

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 32/2020

ARTÍCULO 1º: El presente Anexo tiene como objeto especificar las particularidades técnicas necesarias para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación.

ARTÍCULO 2º: La contratación del Servicio de Limpieza, que contemplará materiales, insumos, maquinarias y mano de obra, se realizará en los Organismos Judiciales que se detallan en la planilla de cotización.

ARTÍCULO 3º) OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PRESTATARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Se detallan a continuación las obligaciones consideradas mínimas, sin perjuicio de realizar todas aquellas que se consideren necesarias para una correcta prestación del servicio.

3.1) DIARIAMENTE

Oficinas, despachos y circulaciones

Comprende Oficinas y despachos en general, esperas, escaleras, halles de acceso, palieres en todos los pisos, ascensores, etc.

- Retiro de todos los residuos embolsados de las distintas oficinas y despachos, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.
- Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros, artefactos de iluminación, existentes en las oficinas para mantener su limpieza y brillo, con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros.
- Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.
- Barrido con escobillón, lavado de pisos con desinfectantes, enjuagado, secado y encerado, con la frecuencia que las circunstancias lo exijan.
- Las cortinas de tipo americana se limpiarán con trapo húmedo con extremo cuidado.
- En los accesos principales a los edificios se agregará una alfombra sanitizante y en los días de lluvia se agregará un camino, en ambos casos con cargo a la Adjudicataria.
- Vidrios: Los vidrios de los escritorios en general se repararán debidamente con franela y se aplicará un aerosol adecuado a tal fin.
- Limpieza de Cocinas: consistirá en el lavado y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados, limpieza, y desinfectado. Incluye el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.
- Limpieza de papeleros.
- Luego de lluvias o días de viento, la Adjudicataria tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin.

Baños

- Lavado con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc.
- Desinfección permanente de todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.
- La Adjudicataria deberá proveer jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, pastilla desodorante para inodoro, papel higiénico y toallas de papel con su correspondiente dispenser.
- En el caso de sanitarios públicos y privados, deberá fijarse junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.
- Retiro de papeles y residuos.

La Adjudicataria deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos elementos de limpieza y tocador (Papel Higiénico), en cantidad suficiente.

3.2) PROCEDIMIENTO COVID-19 (CORO 02) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDILICIA. ANEXO II RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA N° 9496/2020 – SL.-

1. OBJETO

Establecer las pautas y recomendaciones básicas para efectuar un correcto procedimiento de limpieza y desinfección dentro del ámbito del Poder Judicial de la Provincia del Chubut. Este documento está vinculado al PROTOCOLO COVID-19 DE ACTUACIÓN EN EL ÁMBITO JUDICIAL. El mismo está sujeto a futuras revisiones.

2. ALCANCE

El alcance del presente protocolo es para todo el personal propio y contratistas involucrados en los procedimientos de limpieza y desinfección dentro del ámbito del Poder Judicial de la Provincia del Chubut.

3. HIGIENE DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y CIRCULACIÓN

- Una vez finalizada las tareas cotidianas, la contratista realizará una limpieza y desinfección exhaustiva de todas las instalaciones. **Responsable: Empresa contratada.**
- A partir del inicio de las actividades diarias, y al menos tres veces durante la jornada laboral, se realizará la limpieza y desinfección de todas las ZONAS ROJAS. **Responsable: Empresa contratada.**
- Luego de cada uso a los Vehículos se les realizará una desinfección de volante, palanca de cambio, mandos, espejos y manijas, utilizando una solución de alcohol al 70%. **Responsable: Personal judicial a cargo del vehículo.**
- En los puestos de trabajo (Zonas verdes y amarillas de los planos) (escritorio, silla, teclado, mouse, monitor, documentos papel de trabajo, etc.) se realizará la desinfección utilizando una solución a base de alcohol al 70% y se procederá a la ventilación frecuente (2 a 3 veces durante la jornada, en función de lo que permitan las condiciones climáticas). **Responsable: Personal judicial de la oficina.**

3.1. DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Se recuerda que las diversas superficies deben ser desinfectadas para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas, etc.

La desinfección deberá complementarse con la ventilación de los ambientes (siendo este último un aspecto sumamente importante para minimizar la transmisión del virus).

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies con agua y detergente. Esta limpieza tiene por finalidad realizar la remoción mecánica de la suciedad presente.

3.1.1. LIMPIEZA HÚMEDA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

La limpieza húmeda se realizará luego de las 13 horas y de que se haya retirado el personal de la dependencia (Culminada la jornada laboral).

Se utilizará la técnica de **doble balde y doble trapo**:

Preparar en un recipiente (Balde N° 1), una solución con agua tibia y detergente de uso doméstico suficiente para producir espuma.

- Sumergir el trapo (Trapo N°1) en la solución preparada en Balde N° 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia.
- Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
- Enjuagar con un segundo trapo (Trapo N°2) sumergido en un segundo recipiente (Balde N°2) con solución de agua con detergente.

Una vez realizada la limpieza de superficies, se procederá a su desinfección con solución de Agua -Lavandina cuando no afecte a las mismas o una solución de Alcohol-Agua al 70% para el resto de las superficies.

La solución Agua – Lavandina se consigue colocando lavandina en un agua según la proporción de la Tabla A

Con estas soluciones pueden desinfectarse las superficies que estén visiblemente limpias o luego de su limpieza.

Proceso de limpieza con Agua -Lavandina:

- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.

. En el caso de que exista pisos absorbentes (Ej.: alfombras) la higiene se realizara mediante el rocío de las superficies con producto sanitizante. (Alcohol 70%, Amonio Cuaternario, etc.)

3.1.2. VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La ventilación de los ambientes (sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas) debe hacerse regularmente (2 a 3 veces durante la jornada laboral), permitiendo con ello el recambio del aire viciado del puesto de trabajo.

Se debe asegurar que este recambio se produzca mediante la apertura de puertas y ventanas del ambiente de trabajo que posibiliten una circulación cruzada del aire.
Atención: El uso de aires acondicionados no suplanta la ventilación natural.

4. CASOS CON PERSONAS COVID POSITIVO O SOSPECHOSAS DE TENERLO

En el caso que se determine que un trabajador judicial esté afectado o se sospeche que está contagiado de COVID-19, una vez que el mismo se retire de las instalaciones, se procederá a realizar la LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, de la siguiente manera:

Se desaloja la oficina que ocupaba el trabajador judicial contagiado y se realizarán las tareas que se detallan a continuación:

- Ventilación de la oficina y lugares de uso común del sector (ejemplo: baños kitchenette, etc.), al menos durante 3 horas.
- Ventilación de las dependencias aledañas, baños y sectores comunes.]
- Limpieza y sanitización de los sectores de trabajo, con especial atención en las superficies de trabajo, picaportes, escritorios y sector de trabajo del personal afectado, utilizando las soluciones de Agua-Lavandina o Alcohol al 70% según la superficie a limpiar y desinfectar.
- Limpieza de pisos con técnica de doble trapo y doble balde.

5. EMPRESAS DE LIMPIEZA

5.1. LAS EMPRESAS DE LIMPIEZA DEBERÁN:

- Informar en forma fehaciente los datos de los responsables del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Entregar los certificados de cobertura de la ART, del personal afectado a cada dependencia del Poder Judicial e informar las nuevas incorporaciones.
- Entregar copia de las constancias de capacitación impartidas a todo el personal por parte del Servicio de Higiene y Seguridad Contratado por la Empresa de Limpieza. Ningún trabajador podrá realizar las tareas sin haber sido capacitado.
- Entregar copia de las constancias de entrega de los elementos de protección personal y ropa de trabajo provistos por la empresa contratista.
- Llevar un registro de las limpiezas realizadas en cada sector.
- Deberá entregar un comprobante de los productos de limpieza que utiliza en cada lugar.

5.2. CONTROLES Y REUNIONES A REALIZAR

Se mantendrán reuniones entre los Servicios de Higiene y Seguridad en el Trabajo del Superior Tribunal de Justicia y de la/las empresas de limpieza y desinfección contratadas a fin de realizar un seguimiento de las tareas encomendadas.

5.2.1. Reuniones entre los servicios

Semanalmente y de manera remota, se realizarán reuniones entre los responsables del servicio de todas las circunscripciones.

5.2.2. Auditorías

5.2.2.1. El Servicio de higiene y seguridad (SHS) de las empresas contratistas informarán de las auditorías que realizan y sus resultados.

5.2.2.2. Semanalmente los SHS de la empresa contratista y del Poder Judicial realizarán en forma conjunta una visita a un establecimiento por jurisdicción.

5.2.2.3. El SHS del poder judicial tendrá la facultad de realizar visitas con los encargados de cada circunscripción.

5.3. COMUNICACIONES

Las empresas contratistas realizarán las comunicaciones indicadas a los siguientes correos:

nombre@servidor.com.ar

5.4. REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En todas las dependencias se registrarán en la tabla adjunta las acciones llevada a cabo por los integrantes las empresas contratistas referidas a limpieza y desinfección.

6. TABLA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

En la Tabla B se indican las frecuencias y productos a utilizar por las empresas contratistas.

EJEMPLO:

REGISTRO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN							
SECTOR DE TRABAJO	CUERPO MEDICO FORENSE						
SEMANA	Del 2 al 8 del mes de NOVIEMBRE de 2020						
RESPONSABLE	LUCIA JUAREZ						
TIPO DE ACTUACIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Limpieza exhaustiva inicio/fin	OK		OK		OK		
Limpieza zona roja 1	OK		OK	OK	OK		
Limpieza zona roja 2			OK	OK			
Limpieza zona roja 3			OK	OK			

Limpieza zona roja 4				OK			
Limpieza zona roja 5							
Limpieza zona roja 6							

TABLA A

PROPORCIONES PARA PREPARAR AGUA LAVANDINA

Concentración 55g Cl / L

VOLUMEN FINAL	LAVANDINA PURA	AGUA
10 litros	909 ml o 3 + $\frac{3}{4}$ de tazas	Cantidad necesaria hasta completar los 10 litros
5 litros	454 ml o 1 + $\frac{3}{4}$ de taza	Cantidad necesaria hasta completar los 5 litros

Concentración 25g Cl / L

VOLUMEN FINAL	LAVANDINA PURA	AGUA
10 litros	2000 ml o 8 tazas	Cantidad necesaria hasta completar los 10 litros
5 litros	1000 ml o 4 tazas	Cantidad necesaria hasta completar los 5 litros

TABLA B

EVENTO	TIPO DE ACCIÓN	DONDE	PRODUCTOS	VENTILACIÓN
DIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Doble balde - doble trapo • Alcohol al 70% 	Todo	<ul style="list-style-type: none"> • Detergente • Lavandina • Alcohol al 70% 	Todos los ambientes finalizada las actividades diarias – Ventilación
Tres veces al día	<ul style="list-style-type: none"> • Superficies 	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas rojas • Baños 	<ul style="list-style-type: none"> • Lavandina • Alcohol al 	Ventilación

EVENTO	TIPO DE ACCIÓN	DONDE	PRODUCTOS	VENTILACIÓN
		• Kitchenettes	70%	
Luego de potencial contagio	<ul style="list-style-type: none"> • Doble balde - doble trapo • Alcohol al 70% 	Zona de influencia directa potencial contacto	<ul style="list-style-type: none"> • Detergente • Lavandina • Alcohol al 70% 	Los ambientes afectados – Ventilación cruzada por tres horas
Salas durante audiencias	Limpieza de superficies	• Zona roja	<ul style="list-style-type: none"> • Lavandina • Alcohol al 70% 	En los cuartos intermedio o finalizadas las audiencias – Ventilación cruzada

El personal judicial utilizará exclusivamente alcohol al 70%

3.3) SEMANALMENTE

- Limpieza de puertas, cielorrasos y paredes, con eliminación de telas de araña, polvo y suciedad adheridos, utilizando elementos específicos para tal fin.
- Encerado y lustrado de pisos de mosaico, madera y goma. El encerado de pisos consistirá en limpieza, aplicación de dos manos de cera líquida y lustrado a máquinas o a mano. La limpieza deberá ser a fondo, completa, de manera de librar al piso de polvo o cualquier otra sustancia. Luego se procederá al encerado y lustrado hasta obtener un brillo satisfactorio.
- Limpieza con aspiradora profesional de felpudos, caminos, libros depositados en bibliotecas, y si es necesario sacar manchas, con quitamanchas de reconocida calidad en todos los sectores alfombrados
- De las ventanas (excepto los vidrios en altura en su cara externa): los vidrios deberán limpiarse por ambas caras con agua con detergente biodegradable o producto limpiavidrios de primera calidad, especialmente después de lluvias o días de viento.

3.4) MENSUALMENTE

- Cada mes y eventualmente a solicitud del responsable designado por la Dirección de Administración del Servicio Administrativo Financiero correspondiente, la limpieza de techo y canaletas pluviales en los organismos que sea necesario, despejando todo tipo de objeto que obstaculice las canaletas de desagote pluvial.

3.5) TRIMESTRALMENTE

- Limpieza con trapo y productos adecuados de 1° calidad de los artefactos de iluminación, sus louvers, bombillas y tubos fluorescentes.
- Lavado de alfombras, y de cortinas de tela.

3.6) MORGUES JUDICIALES

Las tareas de limpieza de las Morgues Judiciales **NO** incluyen limpieza de residuos patológicos. Incluye las tareas establecidas en el presente Punto 3.

El Servicio se prestará 2 veces a la semana, en días hábiles, y por 2 horas cada día.

ARTÍCULO 4º: PLANIFICACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Los Proponentes acompañarán a sus ofertas la Planificación y Diagramación de Actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato, la que deberá contener mínimamente:

- a) Lineamientos generales para la prestación del servicio incluyendo descripción de los productos utilizados.
- b) Detalle de las tareas a desarrollar durante la prestación del servicio.
- c) Detalle de los equipos que utilizará para la prestación del servicio indicando características de los elementos que lo integran.

ARTÍCULO 5º: PERSONAL

El contratado, quince (15) días antes del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar a la Dirección de Administración de cada SAF del Poder Judicial, la nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identidad, estado civil y domicilio de cada uno de ellos. El contratado se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

Presentará además, junto con la nómina del personal que afectará al servicio **certificados de buena conducta** expedidos por la autoridad policial y demás documentación que fije esa Dirección para este tipo de prestación, de cada uno de los agentes que eventualmente puedan incorporarse como reemplazantes o refuerzos de aquellos.

El personal que se designe afectado a las tareas deberá reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y/o profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.

La Dirección de Administración de cada SAF del Poder Judicial, se reserva el derecho de aprobar o rechazar las nóminas del personal parcialmente o en su totalidad como así también la admisión y /o permanencia en sus funciones del citado personal solicitando su cambio sin que ello otorgue derecho al contratista a suspender transitoria o definitivamente el servicio.

La Dirección de Administración de cada SAF del Poder Judicial al momento de la implementación del servicio notificará los horarios definitivos a cumplir debiéndose garantizar la dotación de personal establecida para cada inmueble. En caso de ausencia, la adjudicataria procederá al reemplazo del personal dentro de las dos (02) primeras horas.

ARTÍCULO 6º: REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal que afecte la empresa a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:

- 1) Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo a la fecha de inicio de la relación contractual.
- 2) Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.
- 3) Acreditar capacitación del personal de acuerdo a lo establecido en el Punto 5 del Procedimiento COVID-19 (CORO 02) procedimiento de limpieza y desinfección edilicia. Anexo II Resolución de Superintendencia Administrativa n° 9496/2020 – SL.
- 3) Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
- 4) Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El contratado será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio del Poder Judicial. También le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc. de objetos y/o servicios del Poder Judicial y/o su personal mientras dure la contratación. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Dirección de Administración del SAF correspondiente.

El ingreso y egreso del personal de la adjudicataria a las instalaciones de los organismos licitados, se realizará mediante el registro de ingreso y egreso en reloj fechador de personal, o como lo indique la autoridad de la dependencia respectiva, debiendo acatar el contratado las instrucciones y evitar relaciones interpersonales con el personal de la administración y con el público asistente, salvo los casos que así lo exijan razones laborales.

El contratado o su personal deberán entregar de inmediato a las autoridades de los organismos licitados, o inspección, todo objeto hallado en las áreas de trabajo.

Estará a cargo del contratado el desenvolvimiento y comportamiento del personal a su cargo durante su permanencia en las instalaciones, respetará y hará conocer a sus empleados las directivas que la misma imparta.

ARTÍCULO 8º: LIBROS DE ÓRDENES DE SERVICIO Y DE NOTAS DE PEDIDO

Con el fin de garantizar una eficaz prestación del servicio se habilitarán, en cada una de las Circunscripciones indicadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, dos (2) libros que proveerá el Contratista:

Uno de ellos oficiará de libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la inspección. Por el mismo se notificará al contratista toda orden, anomalía y/o corrección según corresponda.

El otro libro oficiará de libro de Notas de Pedido y será utilizado por el Contratista para petitionar o efectuar los descargos que resulten procedentes cuando la inspección le imponga una Orden de Servicio.

Estos libros deberán ser foliados y la reposición de los libros se efectuará cuantas veces sea necesario y estará a cargo de la contratista y a su exclusivo cargo.

ARTÍCULO 9º: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá asegurar la presencia de al menos una persona por cada Circunscripción en forma permanente, que cumplirá la función de Supervisor durante todo el período de contratación debiendo notificar fehacientemente a cada Dirección de Administración de los Servicios Administrativos Financieros correspondientes el nombre y apellido del responsable designado y su teléfono de contacto.

El Supervisor realizará los reemplazos que fueran necesarios en forma inmediata, cuando se produjeran ausencias justificadas o injustificadas, que determinen la disminución del número del personal estipulados por Pliego de Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 10º: INSPECCIÓN

La Dirección de Administración de cada Servicio Administrativo Financiero designará al menos una persona por cada Circunscripción para controlar, junto al supervisor que la empresa designe para cada ciudad, la efectiva prestación del servicio. Las quejas u observaciones que pudieren suscitarse, se volcarán en el Libro de Notas de Pedido o el de Órdenes de Servicios, según correspondiere, entregándose copia de cada reclamo al supervisor de la empresa, dejándose constancia de dicha circunstancia. Todo reclamo se efectuará al supervisor personalmente, o por escrito mediante nota de estilo remitida al domicilio legal o comunicación a la dirección de correo electrónico que fije el Contratado.

El Contratante se reservará el derecho de fiscalizar y de dar las indicaciones que crea convenientes a través de los libros indicados, pudiendo abarcar todos los aspectos que hacen a la prestación eficiente del servicio y/o verificando el estricto cumplimiento del presente convenio.

Asimismo, mensualmente la adjudicataria deberá requerir a los responsables de los edificios (designados por acto administrativo) la CERTIFICACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (modelo ANEXO VI). Dicha certificación será tenida en cuenta para dar continuidad a la prestación, como asimismo, para determinar si corresponde la aplicación de penalidades conforme el artículo 23º de las cláusulas particulares.

En caso de discrepancia, la adjudicataria deberá formular su reclamo o petición por escrito para su trámite por la vía correspondiente.

ARTICULO 11º: OFERTA

La oferta deberá contener todos los gastos que demande la prestación del servicio, tales como insumos, materiales, mano de obra, impuestos, equipos necesarios, transporte, libros de órdenes de servicio, vestimenta, etc.

La oferta deberá indicar, en la planilla de cotización, la cantidad de operarios necesaria por cada inmueble y la cantidad de horas semanales que cada uno de ellos, prestará el servicio en forma eficiente, de manera tal que se cumpla con las tareas de limpieza según protocolo y las tareas generales.

De los operarios designados para cada una de las ciudades, se requerirá que una parte de ellos preste servicio fijo en días hábiles administrativos durante 4 (cuatro) horas, para las tareas de limpieza según protocolo, aparte de los que se requieran para las tareas generales de la tarde en cada uno de los inmuebles.

Por último, se deberá designar al menos un supervisor (que no puede ser al mismo tiempo operario) por cada circunscripción y un profesional en calidad de representante técnico en Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTICULO 12º: APERTURA DE COSTOS

A fin de evaluar con precisión la cotización del servicio ofrecido, los oferentes deberán consignar la información por circunscripción ofrecida, de acuerdo al modelo **ANEXO VII**.

Acompañando una ampliación de ese análisis de costo con un grado de apertura suficiente que permita esclarecer los conceptos que dan origen al monto que se consigan en cada ítem/Renglón y la forma en la forma en que se determina su incidencia porcentual en cada caso. Deberá ampliar información de todos los ítems o conceptos del análisis de costo, especialmente los referidos a los Punto 1 Salario y Punto 2 Contribuciones y Carga Sociales, de acuerdo a la Ley de Trabajadores y Convenios Colectivos aplicables.

ARTICULO 13º: MODELO DE CONTRATOS

El que sigue (ANEXO VI) es un modelo de contrato que será suscripto por la firma que resulte adjudicada. El contrato que se anexa es sólo un modelo.