



## LP 0002-2023 Servicio de Limpieza Sede Central

### Consultas y Aclaraciones PByC

- 1) **Consulta:** ¿El supervisor del turno mañana debe realizar también tareas de limpieza?  
**Aclaración:** Si, debe supervisar y organizar los trabajos de los operarios, y colaborar en tareas de limpieza.
- 2) **Consulta:** ¿Los operarios pueden necesitar quedarse fuera de hora o asistir durante fin de semana? (Por eventos o circunstancias especiales). **Aclaración:** Ante circunstancias especiales (como una obra en el edificio, o alguna situación extrema) puede requerirse personal adicional, de lunes a viernes o para el día sábado. El mismo debe cotizarse en la planilla en "Personal Eventual. Servicio de guardia".
- 3) **Consulta:** ¿El supervisor general en el ítem 9 debe ser diferente al supervisor del turno mañana? **Aclaración:** No, es la misma persona.
- 4) **Consulta:** ¿Cuál es el plazo de aprobación de la facturación por parte de NACION SEGUROS SA? **Aclaración:** El plazo de aprobación de la factura es de un estimado de 5 (cinco) días.
- 5) **Consulta:** Frecuencia de Limpieza de vidrios en altura. Dado que, en el cuadro de cotización de la limpieza de vidrios exteriores, correspondiente al "Anexo I - Planilla de Cotización", se pide cotizar por una frecuencia mensual, y en las especificaciones técnicas, inciso 6.5 se detalla: "Lavado de superficies vidriadas al exterior de frente y contrafrente con silleas o similar", siendo un ítem de frecuencia quincenal, les solicitamos que nos indiquen la frecuencia real. **Aclaración:** La frecuencia es mensual. Se detalla en planilla de cotización (Anexo I del PByC) aparte para poder tener el presupuesto por separado.
- 6) **Consulta:** Frecuencia de Recolección de Residuos Femeninos. Les consultamos la frecuencia real de la recolección de residuos femeninos, ya que si bien en el ítem 3.2.f de las especificaciones técnicas se describe que se recambian semanalmente, no se lo especifica en las rutinas de limpieza, y en el día de la fecha una persona de las que asistió a la visita planteó que era mensual por la razón de que el edificio trabaja al 50% de su capacidad operativa. **Aclaración:** Independientemente de la capacidad operativa, la recolección de los residuos femeninos debe ser semanal, para no generar malos olores en los baños.
- 7) **Consulta:** Con relación al artículo 6 del PByCP, en el que solicita: Copia digital de la documentación que integra la oferta con los siguientes recaudos:



- Archivos firmados electrónicamente por entidad certificadora internacional.
- Nota suscripta por apoderado o representante legal mediante la cual se informe cantidad de archivos, código hash de cada uno y número de serie de CD/DVD

Respecto a ello que es con exactitud lo que se pide. ¿Qué la oferta esté certificada digitalmente y apostillada? ¿Tienen alguna manera menos técnica de explicarlo? ¿o existe algún instructivo de algo? La copia digital, ¿debe integrarse en un único archivo o deben ser cada documentación por separado? **Aclaración:** En referencia a los "Archivos firmados electrónicamente por entidad certificadora internacional" aplican a procedimientos cuyo servicio o prestador revista carácter internacional. Con relación a la copia digital, el apoderado debe suscribir una nota donde indique cantidad de archivos (ej: Estructura de costos, DDJJ de intereses, etc). Los archivos deben enviarse en formato PDF, pueden ser en documentos separados o en un único documento. Deben encontrarse firmados en todas sus hojas por el apoderado con facultades suficientes, con aclaración respectiva del carácter del firmante, nombre/apellido/DNI y datos de la empresa. En caso de que generen el Código Hash (puede obtenerse de aplicativos online) deben indicar en la nota el código de cada uno. El mismo comprueba la integridad y garantiza la no alteración de los documentos firmados. Si la documentación digital es presentada en CD o DVD debe indicar en la nota el N° de serie. La documentación digital puede presentarse en PENDRIVE. De no generar el Código Hash el apoderado debe firmar una nota con un índice indicando la documentación que se presenta, con todos los recaudos de aclaración de firma señalados precedentemente, y N°de folio (de donde y hasta) corresponde cada documentación presentada.

**8) Consulta:** ¿Cómo generamos el Código HASH y cómo debería ir presentada la documentación en referencia a este? **Aclaración:** El código Hash puede obtenerse de aplicativos online. En relación con la presentación de la documentación remitimos a aclaratoria ítem anterior.

#### **9) ACLARACIÓN NACIÓN SEGUROS S.A**

Informamos que queda habilitado (adicional a la cotización anual) cotizar el servicio de la planilla referida a Limpieza General, Personal Eventual, Servicio de Guardia y planilla insumos de forma semestral, conforme el siguiente detalle:

**Planilla de cotización 1er semestre:**

Tarea	Recursos	días Servicio	Duración turnos	Valor hora en pesos sin IVA
Limpieza General	16	Lunes a viernes hábiles	8 horas	\$
Personal Eventual. Servicio de guardia	1	Lunes a sábado hábiles	8 horas	\$

Insumos Mensuales	Valor en pesos sin IVA	\$
-------------------	------------------------	----

**Planilla de cotización 2do semestre:**

Tarea	Recursos	días Servicio	Duración turnos	Valor hora en pesos sin IVA
Limpieza General	16	Lunes a viernes hábiles	8 horas	\$
Personal Eventual. Servicio de guardia	1	Lunes a sábado hábiles	8 horas	\$

Insumos Mensuales	Valor en pesos sin IVA	\$
-------------------	------------------------	----

**IMPORTANTE:** NO se reemplaza la planilla de cotización anual consignada en el PByC. Conforme lo expuesto, **deben presentar la cotización anual y la semestral.**

El resto de las planillas de cotización indicadas en el Anexo I - Planillas de cotización del PByC deben cotizarse únicamente anual, tal como se encuentran consignadas en el pliego. (Limpieza exterior de carpa, limpieza de vidrios exteriores, y tratamiento ignifugo).

**10) Consulta:** ¿La presentación es solo de manera digital o hay apertura de sobres?

**Aclaración:** Ambas conforme el PByC.

**11) Consulta:** En referencia a la cotización, ¿serán reconocidos los aumentos por paritarias que surjan durante el transcurso del año? en qué porcentaje? De no llegar a ser reconocidos, ¿debemos tener contemplado en la planilla del 2do semestre dicha variación? **Aclaración:** Para la elaboración de la oferta los oferentes deberán considerar los incrementos por acuerdos paritarios, así como demás ítems referidos en el Art. 8 - Presupuestos para la formación del precio del PByCP. Cada oferente deberá contemplar los presupuestos para la formación del precio conforme su propio análisis.



- 12) Consulta:** ¿Con respecto a la garantía de mantenimiento de oferta, como hacemos el cálculo para saber el valor total de la oferta? ¿Qué número de días tomamos por mes?
- 13) Aclaración:** 22 días estimados por mes para el cálculo de la garantía de mantenimiento de oferta.
- 14) Aclaración adicional:** La garantía de mantenimiento de oferta se debe presentar en físico en la Escribanía, junto con la demás documentación requerida en pliego. NO DEBE ENVIARSE PROPUESTA ECONOMICA NI DICHA GARANTIA VIA CORREO ELECTRONICO.
- 15) Consulta:** En el pliego refiere 7 operarias femeninas, un operario masculino y una supervisora. Por la tarde: 7 operarias femeninas y 1 masculino. Es decir 17 operarios en total. En la planilla de cotización dice 16 operarios y un personal eventual. ¿El supervisor es el eventual y no tiene que estar todos los días? ¿O está mal esa planilla y corresponde 17 y un eventual?
- 16) Aclaración:** A la mañana son 7 operarias, 1 operario, y la supervisora, 9 personas en total. Y a la tarde, 7 operarias y 1 operario, es decir 8. El total de operarias y operarios (incluida la supervisora, es de 17).

Planilla de cotización:

Tarea	Recursos	días Servicio	Duración turnos	Valor hora en pesos sin IVA
Limpieza General	17	Lunes a viernes hábiles	8 hs	\$
Personal Eventual. Servicio de Guardia	1	Lunes a sábado hábiles	8 hs	\$

- 17) Consulta:** En el artículo 9 del PByCP, luego del ítem b (Página 19 del pliego) indica que "con posterioridad a la celebración del acto de apertura, los oferentes deberán remitir la propuesta técnica y económica a la casilla [sferrando@nacion-seguros.com.ar](mailto:sferrando@nacion-seguros.com.ar) y [meufemio@nacion-seguros.com.ar](mailto:meufemio@nacion-seguros.com.ar)." Luego de la apertura se debe enviar solo la propuesta económica a ambos mails. es correcto? **Aclaración:** Luego de la celebración del acto de apertura, deben enviar a ambos correos la propuesta técnica y económica, que fuere presentada en físico en la Escribanía. También podrá solicitarse el envío, también con posterioridad a la celebración del acto de apertura de la garantía de mantenimiento de oferta (que fuere presentada en físico en la Escribanía).
- 18) Consulta:** ¿El valor hora es unitario por operario o por la cantidad de recursos del renglón? **Aclaración:** El valor es unitario por hora por operario. "Valor hora en pesos sin IVA".