

Municipalidad
de
Rafaela
Intendencia



REGISTRADO BAJO EL N° 53.964.-

Rafaela, 25 de Octubre de 2022.-

VISTO: Las actuaciones obrantes en el Expediente Letra S - N.º 304.175/3 - Fichero N.º 78; y

CONSIDERANDO: Que el Corralón Municipal, el Obrador Municipal y el Planta Asfáltica Ruta 34, dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, han solicitado la contratación del servicio de guardia y vigilancia para el ingreso y egreso de personas de los distintos lugares.

Que por el monto presupuestado, y de acuerdo a la legislación vigente es necesario realizar un llamado a Licitación Pública.

Que la Secretaría de Hacienda y Finanzas informa la partida presupuestaria a la cual corresponde imputar dicha operación.

Por ello, el **INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE RAFAELA**

DECRETA

Art. 1.º)- Apruébense el Pliego de Bases y Condiciones Generales (Anexo I), el Pliego de Especificaciones Técnicas (Anexo II), Formulario de Oferta (Anexo III), y Manual Seguridad y Vigilancia de la Municipalidad de Rafaela (Anexo IV) que forman parte del presente.

Art. 2.º)- Llámese a Licitación Pública para la contratación del Servicio de Guardia y Vigilancia en el Corralón Municipal, el Obrador Municipal y el Planta Asfáltica Ruta 34, ubicados en Calle Ramón y Cajal 585, Tucumán y Domingo Silva y Ruta 34 de esta ciudad, respectivamente, la que se registrará en un todo de acuerdo al presente Decreto, el Pliego de Bases y Condiciones Generales (ANEXO I), el Pliego de Especificaciones Técnicas (ANEXO II), el Formulario de la Oferta (ANEXO III), y el Manual de Seguridad y Vigilancia de la Municipalidad de Rafaela (ANEXO IV), y subsidiariamente, por la Ordenanza Municipal N.º 2.026 y sus modificatorias; el Decreto-Ordenanza N.º 3.090 y demás legislación municipal vigente que resulte de aplicación.

Art. 3.º)- El presupuesto oficial aquí establecido considera el plazo de contratación de acuerdo al artículo 3.º del Pliego de Especificaciones Técnicas ANEXO III.-

Fijase los siguientes valores:

a).- PRESUPUESTO OFICIAL: Pesos Noventa Millones Ochenta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta.- (\$ 90.087.840.-)

b).- SELLADO MUNICIPAL: Pesos Seis Mil Cuatrocientos Cincuenta (\$6.450.-)

c).- VALOR DEL PLIEGO: Pesos Veintidós Mil Trescientos Veinte (\$22.320.-)

Los Pliegos deberán adquirirse en la Dirección de Compras de la Municipalidad de Rafaela, sita en calle Moreno N° 8- 2º piso de esta ciudad de Rafaela, en días hábiles Municipales y hasta el día y hora fijados para la apertura de los sobres.

Art. 4.º)- APERTURAS DE LAS OFERTAS: Las propuestas se abrirán en dependencias de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Municipalidad de Rafaela, calle Moreno N° 8 - 2do. piso - Rafaela (Santa Fe), o en el lugar que el Municipio notifique a los oferentes, el día **28 de Noviembre de 2022**, a las Nueve (9:00hs.) horas. En caso que el día fijado resulte no laborable para la Administración Pública Municipal, la apertura se realizará el día hábil inmediato posterior, a la misma hora fijada en el párrafo precedente.-

Los sobres se contarán y enumerarán correlativamente. La apertura se hará siguiendo el orden de numeración que resulte. Serán rechazadas y no serán abiertas, aquellas ofertas que lleguen con posterioridad al día y hora citado en el presente artículo, incluidas las que lleguen por correo o cualquier otro medio, e incluso aún, cuando se pruebe que fueron enviadas con anterioridad.

Art. 5.º)- MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS: Las Propuestas deberán mantenerse por el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al del acto de apertura de las ofertas.-

Art. 6.º)- IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA: El gasto que demande el cumplimiento del presente se imputará en: B.5.1.10.1.20.36.1/1 – Retribución serv. Privados y B.5.1.10.2.20.16.1/8 – Retribución Servicios Privados; y a los Programas de Actividades Centrales y Comunes de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos y Actividades Centrales y Comunes; Recolección Domiciliaria, Barrido Mecánico, Barrido Manual, Riego, Corralón Municipal de la Subsecretaría de Servicios Públicos y Transporte; y con cargo a ejercicios siguientes.

Art. 7.º)- El presente será refrendado por la Señora Secretaria de Hacienda y Finanzas, por la Señora Secretaria de Auditoría, Evaluación y Transparencia y por la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

Art. 8.º)- Regístrese, comuníquese, notifíquese, publíquese y archívese.

LIC. NOELIA CHIAPPERO
Secretaría de Hacienda y Finanzas

Ing. BÁRBARA ELIANA CHIVALLERO
Secretaría de Obras
y Servicios Públicos



ARQ. LUIS ALBERTO CASTELLANO
Intendente Municipal

Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO
Secretaría de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



ANEXO I

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

Art. 1.º.- OBJETO: El presente pliego establece las bases y condiciones del llamado de Servicio de Guardia y Vigilancia en el Corralón Municipal, el Obrador Municipal y la Planta Asfáltica Ruta 34, ubicados en Calle Ramón y Cajal 585, Tucumán y Domingo Silva y Ruta 34 de esta ciudad, respectivamente, la que se registrará en un todo de acuerdo al presente Decreto, el Pliego de Bases y Condiciones Generales (ANEXO I), el Pliego de Especificaciones Técnicas (ANEXO II), el Formulario de la Oferta (ANEXO III), y el Manual de Seguridad y Vigilancia de la Municipalidad de Rafaela (ANEXO IV), y subsidiariamente, por la Ordenanza Municipal N.º 2.026 y sus modificatorias; el Decreto-Ordenanza N.º 3.090 y demás legislación municipal vigente que resulte de aplicación.

Art. 2.º.- PROPUESTAS: Las propuestas deberán presentarse en la Dirección de Compras de esta Municipalidad de Rafaela (calle Moreno N.º 8 - 2º Piso - Rafaela), en horas hábiles de oficina, hasta el día y hora fijados para la apertura de las ofertas, en sobre cerrado con la siguiente expresión: "MUNICIPALIDAD DE RAFAELA - Dirección de Compras - Calle Moreno N.º 8 - 2º Piso - C.P: 2300 - RAFAELA (Provincia de Santa Fe) - Licitación Pública Decreto N.º **53.964** - Contratación del Servicio de Guardia y Vigilancia en el Corralón Municipal, Obrador Municipal y Planta Asfáltica Ruta 34.

Art. 3.º.- CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES: Quienes concurren a esta licitación no podrán alegar en caso alguno falta de conocimiento del legajo, así como tampoco de las normas legales que regulan el proceso licitatorio. La sola presentación de las ofertas significará la aceptación de todas las condiciones fijadas por los mismos.

Art. 4.º.- ACLARACIONES RESPECTO DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN: Las dudas que pudieran plantearse vinculadas a aspectos generales del llamado podrán consultarse por escrito o por e-mail, ante la Dirección de Compras (concursodeprecios@rafaela.gob.ar), o en caso de tratarse de dudas de orden técnico, ante la Secretaría de Obras Públicas y Servicios (obraspublicas@rafaela.gob.ar), ambas de la Municipalidad de Rafaela, solicitando en forma concreta las aclaraciones que se consideren necesarias.

A efectos de poder efectuar consultas por e-mail, los proponentes deberán denunciar una dirección de e-mail que se tendrá como domicilio electrónico constituido a los efectos del proceso licitatorio.

Las respuestas y comunicaciones remitidas por la Administración al domicilio electrónico denunciado, se tendrán por válidas aún cuando el proponente no acuse recibo de las mismas, considerándose como fecha de notificación a los fines del cómputo de plazos de la remisión del e-mail respectivo.

Art. 5.º.- ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN EL LEGAJOS: Constituyen el legajo y pasarán a formar parte del contrato de ejecución, los siguientes documentos:

- a) El decreto de llamado a licitación.
- b) El presente Pliego de Bases y Condiciones Generales (Anexo I).
- c) Pliego de Especificaciones Técnicas (Anexo II).
- d) Formulario de Oferta (Anexo III).
- e) Manual de Seguridad y Vigilancia de la Municipalidad de Rafaela.(Anexo IV)

Art. 6.º.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE: Los oferentes deberán presentar dentro del sobre la siguiente documentación:

- a) Recibo o comprobante original, que acredite el pago del pliego.
- b) Recibo o comprobante original, que acredite el pago del sellado municipal.
- c) Apellido y nombres o Razón social del oferente.
- d) De ser una sociedad constituida legalmente, se acompañará el contrato social, debidamente inscripto en los registros respectivos, en fotocopia certificada por autoridad judicial o notarial.
- e) Indicar domicilio real del oferente.
- f) Domicilio legal del oferente, en la ciudad de Rafaela, quedando entendido que se tendrán por válidas todas las notificaciones, intimaciones, citaciones o emplazamientos que allí se practiquen.
- g) Aceptación expresa del sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rafaela, para cualquier cuestión judicial que se plantee con motivo de la contratación, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que pudiera corresponder, inclusive el Federal.
- h) Declaración expresa que el oferente se obliga a cumplir con todas las disposiciones del presente Pliego, del mismo de Especificaciones Técnicas, del Decreto de llamado a Licitación y de toda otra norma que rija el acto licitatorio.
- i) El comprobante de inscripción en el Registro de Proveedores de la Municipalidad de Rafaela. Si el proponente no estuviere inscripto registrará lo dispuesto en el artículo n.º 8 de la Ordenanza 2026 y sus modificatorias.
- j) La declaración expresa de que conoce el lugar y las condiciones en que se desarrollará el servicio licitado.
- k) La garantía de mantenimiento de la oferta constituida por el uno (1%) por ciento del importe del Presupuesto Oficial.

Dicha garantía deberá constituirse en alguna de las siguientes formas:

1. Efectivo, mediante depósito en garantía en la sucursal Rafaela del Nuevo Banco Santa Fe S.A., a favor de la Municipalidad de Rafaela.

maui
Col

mb

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



2. Pagaré a la vista sin protesto librado por el oferente a la orden de la Municipalidad de Rafaela, con el correspondiente pago del Impuesto de Sellos, en Nuevo Banco Santa Fe S.A.

3. Póliza de seguro de caución, extendida por compañía de Seguro reconocida por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

l) La propuesta firmada en todas sus hojas por el proponente, con aclaración de su apellido y nombres (Anexo III).

m) Pliego firmado en todas sus hojas, por el Proponente.

n) Certificado de Libre Deuda de tributos en la Municipalidad de Rafaela.

ñ) Certificado de Libre Deuda de Multas de Tránsito en la Municipalidad de Rafaela, expedido por el Juzgado Municipal de Faltas - Bv. Santa Fe 2112 - Rafaela.

o) Comprobante de Inscripción Carpeta Empresa.

p) Nota con carácter de declaración jurada, manifestando no encontrarse en ningún proceso concursal, ni falencial, ni inhibido, ni inhabilitado para disponer de sus bienes.

q) Antecedentes de trabajos similares.

La documentación presentada deberá estar firmada por el oferente. Cuando el firmante sea persona autorizada, deberá adjuntar fotocopia del poder especial debidamente inscripto en los registros respectivos, certificada por autoridad judicial o notarial.

r) Documentación que acredite que el oferente cumple con las disposiciones de la Resolución N° 0521/91 del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto de la Provincia de Santa Fe.

Las propuestas que se presenten sin acreditar el cumplimiento de los incisos a), b), c), k) y l) serán rechazadas en el mismo acto de apertura de las ofertas. La omisión de los requisitos exigidos por los restantes incisos podrá ser suplida dentro del término de los cinco (5) días contados desde la notificación al proponente transcurrido el cual sin que la omisión haya sido subsanada, será rechazada la propuesta.

Art. 7.º.- APERTURA DE LAS PROPUESTAS: Las propuestas se abrirán en dependencias de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de la Municipalidad de Rafaela - Calle Moreno N° 8 - Rafaela, o en el lugar que el Municipio notifique a los oferentes, el día 28 de Noviembre de 2022, a las Nueve (9:00hs.) horas.

En caso de que el día fijado resulte no laborable para la Administración Pública Municipal, la apertura se realizará el día hábil inmediato posterior, a la misma hora fijada en el párrafo precedente.

Los sobres se contarán y enumerarán correlativamente. La apertura se hará siguiendo el orden de numeración que resulte.

Art. 8.º.- ACTA: De todo lo actuado en el acto apertura, se labrará un acta donde se asentarán las observaciones que formulen los asistentes y resoluciones de las autoridades municipales que dirigirán el acto. Dicha acta será firmada por las autoridades municipales que concurran al acto y por los oferentes y asistentes que deseen hacerlo. En el Acta podrán consignarse, según lo dispongan los funcionarios municipales actuantes, los precios cotizados, así como incluir fotocopias de las ofertas como parte del acta.

Art. 9.º.- IMPUGNACIÓN: Todos los presentes tendrán derecho a Impugnar el acto de apertura o cualquiera de las propuestas dentro del plazo de cuatro (4) días hábiles de efectuado. Las impugnaciones deberán ser fundadas y por escrito y serán resueltas, sin sustanciación, justamente con la adjudicación.

Si en el acto de apertura tuviera vicios o en él se hubieran violado las disposiciones de alguno de los documentos que rige el acto licitatorio, el Departamento Ejecutivo Municipal podrá declarar nula la licitación, sin derecho a reclamo alguno por parte de los proponentes.

Art. 10.º.- SELECCIÓN DE OFERTAS: La Municipalidad determinará la conveniencia de aceptar o rechazar las propuestas presentadas, pudiendo declarar fracasada la licitación, sin que ello de derecho a reclamo alguno por parte de los oferentes. No necesariamente se adjudicará el objeto que se licita a quienes ofrezcan el menor precio. La Municipalidad podrá conectar la circunstancia del menor precio con otras como por ejemplo: menor plazo de entrega, mayor plazo y/o cobertura de la garantía, y todo otro criterio cuantitativo o cualitativo que permita la elección de la oferta más conveniente entre aquellas que se ajusten a las bases y condiciones de esta licitación.

La Municipalidad asimismo se reserva el derecho de anular la presente licitación sin que ello de derecho a los oferentes, sean adjudicatarios o no, a reclamos de ningún tipo, y les devolverá, dentro de los cinco (5) días hábiles de notificada dicha decisión, los montos que hubieran abonado en concepto de precio del Pliego y las garantías que hubiera presentado sin actualizaciones ni intereses de ningún tipo.

Art. 11.º.- OFERTAS IGUALES: Cuando exista igualdad de condiciones entre dos o más ofertas, se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza N.º 2.026 y sus modificatorias.

Art. 12.º.- FORMA DE COTIZAR: Las ofertas deberán especificar:

a) La cotización del servicio, objeto de la licitación, en pesos, en números y en letras, sin enmiendas, raspaduras ni interlineaciones con el precio por hora efectiva de trabajo y por agente.

b) La cotización deberá incluir todos los impuestos, tributos y gravámenes que el proponente deba afrontar por la provisión del servicio.

c) El oferente cotizará de acuerdo a las formas de pago especificadas en el presente Pliego de Bases y Condiciones Generales.

meu

Q

28/11

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



Art. 13.º.- PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Se fija el plazo de ejecución del servicio en Doce (12) Meses, a partir de la fecha de comienzo de la prestación fijada según el artículo 27º. Este plazo podrá ser prorrogado a su vencimiento por 1 (un) período de 12 (doce) meses cuando así lo dispusiera el Municipio y fuera aceptado por la adjudicataria, con la obligación de notificar tal decisión a la contratista por medio fehaciente con una anticipación no menor a 30 (treinta) días del vencimiento de cada período, debiendo igualmente notificarse la aceptación o rechazo por escrito a la Municipalidad dentro de los 15 (quince) días de recepcionada la comunicación de la voluntad de prórroga. En caso de silencio y vencido éste último plazo se considerará que la contratista ha aceptado la prórroga.

Art. 14.º.- ADJUDICACIÓN: El oferente, a quién se le adjudique la prestación del servicio objeto de la presente licitación, deberá presentarse en la Municipalidad, dentro de los diez (10) días corridos de notificado el decreto respectivo, a suscribir el contrato correspondiente, bajo apercibimientos de disponerse la anulación de la adjudicación, sin perjuicio del derecho de este Municipio para promover contra el adjudicatario las acciones que jurídicamente correspondan para resarcirse de los daños sufridos.

Art. 15.º.- GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN: El o los adjudicatarios deberán constituir, dentro de los 10 (diez) días corridos de notificada la adjudicación, como requisito previo e indispensable a la firma del contrato, una garantía de adjudicación por un monto equivalente al cinco (5 %) por ciento de la oferta adjudicada. Esta garantía será instrumentada en alguna de las siguientes formas:

- 1- Efectivo, mediante depósito en garantía en la Sucursal Rafaela del Nuevo Banco de Santa Fe S.A., a favor de la Municipalidad de Rafaela.
- 2- Pagaré a la vista sin protesto librado por el oferente a la orden de la Municipalidad de Rafaela, con el correspondiente pago de Impuesto de Sellos.
- 3- Fianza o aval bancario.
- 4- Póliza de seguro de caución, extendida por compañía de Seguros reconocida por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Art. 16.º.- Los proponentes y/o adjudicatarios que optaran por constituir las garantías de oferta y/o adjudicación, respectivamente, mediante pagarés a favor de la Municipalidad de Rafaela, deberán tener en cuenta que los mismos deberán ser sellados por el Nuevo Banco de Santa Fe S.A. al momento de su presentación en esta Municipalidad, según lo establecido por el CÓDIGO FISCAL LEY 3.456 TÍTULO TERCERO "IMPUESTO DE SELLOS" de la Provincia de Santa Fe y modificatorias. El no cumplimiento de este requisito implicará la aplicación de las sanciones previstas para la omisión de la presentación de las garantías de ofertas y/o adjudicación.

Art. 17.º.- DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO: La Municipalidad de Rafaela es un ente público y no realiza actividades gravadas por el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), la condición de la misma es de sujeto exento. El correspondiente número de CUIT es: 30-99914653-4.

Art. 18.º.- TRANSFERENCIA: El contrato no podrá ser transferido ni cedido por parte del adjudicatario, ni asociarse este último para su cumplimiento, sin la previa autorización expresa de la Municipalidad de Rafaela.

En caso contrario, la Municipalidad podrá rescindir el contrato, sin recurso por parte del adjudicatario, para exigir el cumplimiento del mismo, aplicándosele al adjudicatario una multa equivalente al Cinco (5 %) por ciento del valor adjudicado.

Art. 19.º.- FORMA DE PAGO: La certificación será mensual dentro de los cinco (5) primeros días del mes posterior al de la prestación del servicio, por la cantidad de horas realizadas.

Los pagos se realizarán a los treinta (30) días de la presentación y aprobación de las facturas.

Art. 20.º.- CONOCIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL OFERENTE: El Contratista deberá efectuar el Servicio de guardia y vigilancia de acuerdo a pliegos y especificaciones oficiales y Órdenes de Servicio, debiéndose cumplir el mismo en un todo y en cada una de sus partes con la finalidad prevista.

Art. 21.º.- SEGURO. HIGIENE Y ACCIDENTES DE TRABAJO: La contratista asumirá en forma exclusiva la responsabilidad civil por daños a personas o cosas producidas con motivo y/o en ocasión de la prestación del servicio. Para ello deberá acreditar, previo a la firma del contrato, tener contratado los seguros en una Compañía de Seguros reconocida por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Las coberturas exigibles son las siguientes:

- a) Sobre los daños que pudieran ocasionar a terceras personas o cosas de terceros y/o de esta Municipalidad. Con el objeto de responder frente a los reclamos derivados de las responsabilidades previstas en el presente artículo, la contratista deberá contratar un seguro por los daños que pudieran ocasionarse a terceras personas o bienes de terceros, o bienes de la Municipalidad, con motivo u ocasión de los trabajos y/o con los elementos e insumos afectadas a la misma, con cobertura vigente durante un plazo idéntico a la duración del contrato.

mdm

Gf

[Firma]

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



b) El adjudicatario deberá tener a todo su personal en relación de dependencia con cobertura vigente en una aseguradora de Riesgos de Trabajo y dar cumplimiento a todas las disposiciones de la Ley de Accidentes de Trabajo N° 24028 y de A.R.T N° 24557 y Decretos Reglamentarios N° 170/96 y 334/96; Decretos N° 84/96, 658 y 659/96. Además se deberán cumplimentar las Leyes de Seguridad e Higiene y su Reglamentación (Ley N° 19587/72, Decreto Reglamentario N° 351/79, Decreto 911/96 de la Construcción y Resolución N° 1069/91, Res. 51/97) y modificatorias. Para el cumplimiento del presente artículo deberá acreditar las coberturas indicadas presentando original y fotocopias, firmadas por titular o representante, de las pólizas que se emitan, por compañía reconocida por la Superintendencia de Seguros de la Nación, y de los recibos de pago de la prima al día, de acuerdo a las condiciones que se contraten con la Aseguradora. Asimismo, en el Seguro de Riesgos de Trabajo, deberá acompañar mensualmente original y fotocopias, firmadas por el titular o representante, de las boletas de pago de dicho seguro y de la nómina vigente de personal asegurado.

Los seguros exigidos en los párrafos anteriores serán a cargo del contratista, y deberán mantener la vigencia durante el contrato debiendo la contratista presentar en la Municipalidad la documentación expresada, siendo motivo de suspensión del pago mensual por parte del Municipio, de los certificados en trámite, la falla de cumplimiento de dichas obligaciones.

En caso de incumplimiento, la Municipalidad podrá contratar los seguros indicados por cuenta de la contratista, descontando el importe del pago que le correspondiera, de la garantía de adjudicación, del o de los certificados inmediatos siguientes hasta la cancelación de la deuda o intimándola al pago, a exclusivo criterio de la Municipalidad.

Art. 22.º.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: La misma será presentada a la Inspección en ORIGINAL y FOTOCOPIA, firmada por el TITULAR o apoderado de la firma, antes del comienzo del servicio:

- Planilla del Detalle del Personal Amparado por la ART.
- Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva.
- Póliza y recibo de pago de seguro Obligatorio de Vida (de corresponder).
- Póliza y recibo de pago de Seguro de Automotores.
- Recibo de pago del Seguro de Accidentes Personales, en caso que el titular y/o cónyuge preste servicios.

Durante la ejecución (mensualmente):

- Ticket de pago Jubilación del titular de la empresa.
- Recibos de Sueldo de los empleados afectados a la prestación del servicio.
- Formulario 931 de la AFIP (aportes y contribuciones).
- Ticket de pago de la totalidad del Formulario 931 de la AFIP.
- Póliza y Ticket de pago de ART.
- Constancia de cumplimiento de la Resolución N° 0521/91 del Ministerio de Gobierno, Justicia y Culto de la Provincia de Santa Fe.

Art. 23.º.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: Además de las penalidades que pudieran aplicarse, se impondrán multas por las causas especificadas en los artículos siguientes:

Mora en la iniciación y/o terminación del servicio: cuando se verifique el incumplimiento de los plazos fijados para la iniciación y/o ejecución del servicio licitado, la Empresa incurrirá en mora.

En estos casos la multa ascenderá a un monto equivalente entre el uno por ciento (1 %) y el diez por ciento (10%), sobre el monto total del contrato.

Faltas e infracciones: si el contratista cometiera faltas o infracciones a este pliego, a las órdenes impartidas por el encargado del área y resoluciones de la repartición, se hará pasible a la imposición de multas que podrán variar del uno por ciento (1%) al diez por ciento (10%) sobre el monto total del contrato.

Procedimiento para la aplicación de multas: Producido un caso de aplicación de multas, la inspección comunicará el hecho a la Secretaría de Obras Públicas y Servicios, proponiendo en forma fundada la aplicación de la multa correspondiente. Dicha Secretaría, previo estudio, resolverá lo pertinente.

La resolución de la Secretaría mencionada podrá ser recurrida ante el Departamento Ejecutivo por el Contratista.

Toda multa impuesta con carácter definitivo será hecha efectiva descontándola de la primer factura que extienda el contratista, y si el importe de ésta no alcanzará a cubrirla, deberá ser completada con las sucesivas facturas o créditos que tuviera a cobrar el contratista, mediante descuento.

Art. 24.º.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El Contratista será único responsable, por los daños a bienes, personas y reclamos de cualquier índole, resultante de la ejecución de los trabajos, o con motivo o en ocasión de los mismos.

La reparación de los daños ocasionados deberá efectuarse en forma inmediata, resultando aplicables, en caso de incumplimiento.

Art. 25.º.- INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS: La Secretaría de Obras Públicas y Servicios inspeccionará todos los trabajos, ejerciendo el control de los mismos por intermedio del personal permanente o eventual, que se designe al efecto y que dentro de la jerarquía que se establezca, constituirá la Inspección del servicio. El jefe de la Inspección será representante de la Secretaría de Obras Públicas y Servicios en el servicio, y tendrá a su cargo el control superior de las mismas.

[Firma manuscrita]

Municipalidad de Rafaela



Intendencia

Art. 26.º)- DIRECTOR DEL SERVICIO: El proponente deberá consignar el nombre del representante que dirigirá el servicio y será la persona con quien se comunique el inspector en caso de cualquier anomalía o cambio en la marcha de los trabajos. Esta tarea la podrá asumir personalmente el Contratista.

Art. 27.º)- COMIENZO DEL SERVICIO: El servicio se deberá comenzar a prestar dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato.

Art. 28.º)- ANTICIPO DE FONDOS: En ningún caso la Administración hará anticipo de fondos; siempre se pagará por trabajo ejecutado y conforme a las pautas establecidas en el presente pliego.

Art. 29.º)- OMISIÓN DE ESPECIFICACIONES: Se deja expresa constancia que toda situación no contemplada en las especificaciones particulares de este pliego, será salvada por la Inspección del servicio, quien se basará en normas, reglamentos o criterio propio (en ese orden), y que el contratista estará obligado a respetar (aún en disconformidad) y ejecutar, bajo penalidad de rescisión del contrato.

Art. 30.º)- RESCISIÓN POR INCUMPLIMIENTO: La Municipalidad tendrá derecho a rescindir el contrato en los siguientes casos, sin perjuicio de los demás establecidos en el presente pliego:

- a) Cuando la contratista sea responsable de fraude o grave negligencia, a criterio de la Administración.
- b) Cuando interrumpa del servicio por causas imputables a la empresa contratista, a criterio de esta Municipalidad.
- c) Cuando el contratista transfiera total o parcialmente el contrato sin consentimiento previo de esta Municipalidad.
- d) Cuando, a criterio exclusivo de la Municipalidad, el adjudicatario no afectará al personal y elementos en cantidad suficiente para la correcta y eficiente ejecución de los trabajos que se contratan de acuerdo al Plan de Trabajo presentado.
- e) La quiebra o liquidación sin quiebra o el concurso de acreedores de la empresa, producirá de pleno derecho la rescisión del contrato.
- f) Cuando no de cumplimiento a lo dispuesto en este pliego y/o en el contrato, respecto de las obligaciones y responsabilidades del contratista.

En los casos de rescisión del contrato, excepto cuando medien causas de fuerza mayor, el contratista será responsable y tendrá a su cargo el pago de todos los daños y perjuicios con pérdida de la garantía de adjudicación.

Art. 31.º)- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El Contratista empleará para la prestación del servicio objeto de la presente licitación, personal dependiente o vinculado a él, debiendo cumplir con la totalidad de las obligaciones laborales y fiscales al respecto.

El Contratista será responsable civilmente por los daños y perjuicios que, como consecuencia de los servicios a que se refiere este pliego ocasione a bienes y/o personas, deslindando a la Municipalidad de toda obligación al respecto.

El contratista será responsable ante la Municipalidad y/o terceros por el comportamiento indebido en que incurran sus dependientes o vinculados.

Art. 32.º)- RELACIONES LABORALES: Déjase expresamente aclarado que la Municipalidad de Rafaela no tendrá vinculación laboral o de empleo público alguno con las personas dependientes del adjudicatario y que efectúen los trabajos que se licitan.

Estarán a exclusivo cargo del adjudicatario los siguientes rubros y obligaciones:

- a) Cargas sociales y el pago de aportes previsionales;
- b) Licencias y francos compensatorios;
- c) Pago de salarios, viáticos e indemnizaciones de cualquier índole.
- d) Responsabilidad por accidentes personales, enfermedades inculpables y riesgos laborales.
- e) Seguros de vida.
- f) Responsabilidad civil y penal respecto de bienes y personas, por el personal y/o bienes afectados a la prestación objeto de la presente licitación.
- g) Cuantas otras obligaciones exijan las leyes vigentes o las que rijan en el futuro respecto del personal que utilice el adjudicatario para la ejecución de los trabajos licitados.
- h) Facilitar las inspecciones que disponga la Municipalidad.
- i) Proveer al personal asignado al servicio, un uniforme que identifique al contratista a cargo de la prestación del servicio, como así mismo de todos los elementos de protección y seguridad que legalmente se exijan.

Art. 33.º)- OTRAS RELACIONES CONTRACTUALES: Si la Municipalidad debiera realizar otras tareas, relacionadas o no, con el objeto de la presente licitación, el contratista no podrá efectuar reclamo alguno, ni entorpecer la ejecución de los mismos, aún cuando estas hayan sido contratadas con otra empresa.

Art. 34.º)- SALARIO DE LOS OBREROS: El contratista no podrá abonar a sus obreros salarios inferiores a los establecidos legalmente, debiendo entenderse que dichos salarios se liquidarán por la jornada legal del trabajo.

Deberán disponer de una copia de la lista de jornales que se abonarán y de las condiciones que fija el laudo correspondiente para tales trabajos. El contratista deberá dar especialmente cumplimiento a todas las leyes, tanto provinciales como nacionales que legislan la prestación del trabajo.

Muni
Cef
af

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



Art. 35.º)- JORNALES Y COMPROBANTE DE PAGOS DE LEYES SOCIALES Y LEY DE RIESGOS DE TRABAJO: El contratista deberá mantener al día el pago del personal empleado, abonar íntegramente los salarios estipulados y dar cumplimiento estricto a las disposiciones que determinan la jornada legal de trabajo, siendo motivo de suspensión del pago mensual por parte del Municipio, de los certificados en trámite, la falta de cumplimiento de dichas obligaciones. El contratista deberá presentar todos los meses los comprobantes de pagos de las leyes sociales, cada vez que le sean solicitados por la inspección, siendo éste requisito indispensable para dar curso al certificado mensual de pago de la prestación del servicio.

Art. 36.º)- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVISIONALES E IMPOSITIVAS: El contratista deberá encontrarse en todo momento al día con el cumplimiento de las tasas, derechos, contribución de mejoras, así como otros tributos y/o contribuciones que pudieran ser creados en un futuro por la Municipalidad. En caso contrario, el Municipio lo intimará, bajo apercibimiento de rescindir el contrato.

Art. 37.º)- FALLECIMIENTO O QUIEBRA DEL ADJUDICATARIO: En caso de fallecimiento o quiebra del adjudicatario, la Municipalidad podrá, a su exclusivo criterio, y si ello resultara conveniente a los intereses municipales, rescindir el contrato, sin más trámite que la notificación fehaciente a sus herederos o al síndico.

Art. 38.º)- MODIFICACIÓN DE LAS CANTIDADES: La Municipalidad de Rafaela se reserva el derecho de aumentar o disminuir en hasta un 30 % las cantidades de horas licitadas; previa notificación al adjudicatario por escrito o al domicilio electrónico, en caso de haberse constituido el mismo, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles.


Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO
Secretaría de Auditoría,
Evaluación y Transparencia


Ing. BÁRBARA ELIANA CHIVALLERO
Secretaría de Obras
y Servicios Públicos




LIC. NOELIA CHIAPPERO
Secretaría de Hacienda y Finanzas

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Art. 1.º)- OBJETO: La presente licitación tiene por objeto proveer a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos del servicio de guardia y vigilancia para el Corralón Municipal, Obrador Municipal y Planta Asfáltica Ruta 34 ubicados en Ramón y Cajal 585, Tucumán y Domingo Silva y Ruta 34 de la ciudad de Rafaela, respectivamente.

Art. 2.º)- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

Durante los horarios en que se preste el servicio la empresa adjudicataria tendrá la obligación de mantener completamente vigilados todos los sectores e ingresos habilitados del edificio, asegurando que no se produzcan incidentes en su funcionamiento y que se respeten las normas internas de cada uno de los espacios que forman parte del Corralón Municipal, Obrador Municipal y Planta Asfáltica Ruta 34. Asimismo deberá hacer cumplir los aspectos que impliquen los protocolos sanitarios vigentes. Las tareas contratadas comprenderán:

- a)- Controlar el ingreso y egreso de personal y vehículos.
- b)- Monitoreo de cámaras.
- c)- Recorrido del predio.
- d)- Actitud preventiva de delitos y/o siniestros
- e)- Gestión en Actividades de emergencia.
- f)- Tareas de primeros auxilios.
- g)- Llamado de servicios públicos, policiales, sanitarios, bomberos, evacuación edificio, etc. Reporte diario a Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- h)- Aplicación protocolo COVID 19 y/o los que lo reemplacen en el futuro.
- i)- Completar planillas de control propias de la guardia: control horario, entrega de llaves de oficinas y unidades, servicios de auxilios mecánicos, entre otros).
- j)- Atender telefónicamente y personalmente reclamos varios.

Art. 3.º)- PERÍODO DE CONTRATACIÓN: El mismo será por un plazo de Doce (12) Meses con opción a una (1) prórroga por Doce (12) Meses.

Art. 4.º)- HORAS TRABAJADAS:

- Corralón: de lunes a lunes las 24 hs, 1 vigilador por turno de 8 hs.
- Obrador: de lunes a lunes las 24 hs, 1 vigilador por turno de 8 hs.
- Planta Asfáltica Ruta 34: de lunes a lunes las 24 hs, 1 vigilador por turno de 8 hs.

Art. 5.º)- INSPECCIÓN: El servicio licitado será realizado por el Adjudicatario bajo la fiscalización y supervisión de la INSPECCIÓN la cual será ejercida por el o los inspector/es que designe la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

La Inspección podrá fiscalizar, supervisar, intervenir, controlar y resolver todas las cuestiones concernientes a:

- La marcha de los trabajos (cumplimiento del correspondiente plan de trabajo).
- La conducta de la adjudicataria.
- La calidad de la ejecución de los trabajos, la calidad de los insumos y herramientas que son utilizados.

Es obligación de la adjudicataria acatar de inmediato las órdenes de servicio que se impartan, como así también las instrucciones y/u observaciones que les formule la INSPECCIÓN, teniendo derecho a reclamar en los casos que a su criterio correspondan.

La empresa adjudicataria no podrá suspender parcial o totalmente los trabajos, salvo que existiera causa plenamente justificada o que ello le fuera ordenado por la Inspección.

Art. 6.º)- DE LOS DÍAS DE TRABAJO: El servicio que se licita se deberá prestar en horarios y días especificados en el Art. 4º. Los mismos serán comunicados por la inspección a la contratista.

Art. 7.º)- PERSONAL RESPONSABLE: La empresa deberá disponer de un director o representante con domicilio en la ciudad de Rafaela, y será la persona con quien se establezca la comunicación en forma escrita con el inspector.

Art. 8.º)- HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD: La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de todas las herramientas menores para prestar el servicio (1 pc, celulares, linternas, artículos de librería, etc.), como así también de todos los elementos de seguridad del personal (uniformes con la identidad del personal, y en caso de que se considere necesario guantes, botines, chalecos reflectivos, indumentaria para días de lluvia, etc.), los cuáles serán exigidos y controlados diariamente por la inspección, siendo su incumplimiento pasible de las sanciones establecidas en los pliegos.

Art. 9.º)- DOCUMENTACIÓN: Antes de iniciar los trabajos y durante el desarrollo de los mismos, dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, el adjudicatario deberá presentar para su inspección, toda la documentación correspondiente al personal que desarrollará las tareas, de conformidad con lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO
Secretaría de Auditoría,
Evaluación y Transparencia

LIC. NOELIA CHIAPPERO
Secretaría de Hacienda y Finanzas

Ing. BÁRBARA ELIANA CHIVALLERO
Secretaría de Obras
y Servicios Públicos

**Municipalidad
de
Rafaela**
Intendencia



ANEXO III

FORMULARIO DE OFERTA

LICITACIÓN PÚBLICA N°:

Nombre de la Licitación: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA Y VIGILANCIA EN EL CORRALÓN MUNICIPAL, OBRADOR MUNICIPAL Y PLANTA ASFÁTICA.

OFERTA

A: Municipalidad de RAFAELA - Provincia de Santa Fe

Ofrecemos ejecutar el servicio antes descrito de acuerdo con las Condiciones del Pliego de Bases y Condiciones Generales y Pliego de Especificaciones Técnicas por:

Precio por hora \$: _____

[cantidad en letra y números] .

Esta parte reconoce que la Municipalidad no esta obligada a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra que puedan percibir, pudiendo rechazar todas las ofertas recibidas o anular la licitación.

Firma por la Empresa

Firma del Representante Técnico

Nombre y cargo del firmante:

Empresa _____ (el Oferente)

Dirección: _____


Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO
Secretaria de Auditoria,
Evaluación y Transparencia


Ing. BÁRBARA ELIANA CHIVALLERO
Secretaria de Obras
y Servicios Públicos




LIC. NOELIA CHIAPPERO
Secretaria de Hacienda y Finanzas

MANUAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA



Ciudad de **Rafaela**
GOBIERNO MUNICIPAL

Handwritten signatures in blue ink.

Índice

Objetivo	2
Personas de Contacto	2
Consideraciones Básicas del personal de guardia	2
Ingreso y Egreso de peatones	2
Visitantes o Terceros	2
Agentes municipales y personal contratado	3
Ingreso y Egreso de Vehículos	3
Casos de constatación de intento de robo y/o hurto	3
Rondas	3
Registros y libro de novedades guardia	4



Objetivo

En pos de la protección de los y las trabajadoras municipales, las personas externas, bienes y recursos del estado municipal, se diseña el presente Manual de Seguridad y Vigilancia con el objetivo de asegurar que todo el personal municipal y/o prestadores del servicio externo tengan conocimiento de sus funciones, responsabilidades y procedimientos a seguir en el cumplimiento de las tareas asignadas.

Este manual será un instrumento de consulta permanente y una guía para la capacitación de los guardias.

Personas de Contacto

En la oficina de guardia se encuentran los listados de teléfonos de las personas responsables de áreas y de aquellas personas que se requieran en casos de emergencia.

Consideraciones Básicas del personal de guardia

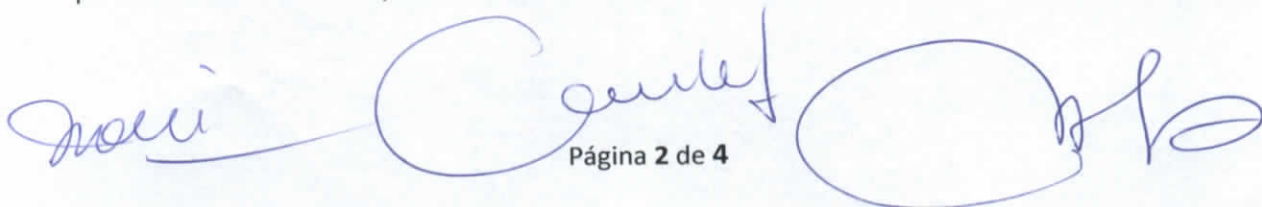
- La responsabilidad principal es proteger personas y bienes.
- Mantenerse atento e interesado en su trabajo.
- Hacer cumplir las normas de Seguridad.
- Respetar a las personas con las que trata.
- Cumplir sus obligaciones sin transgredir normas de cortesía y educación.
- Ser imparcial.
- Informar todo aquello que pueda ocasionar un perjuicio a la Municipalidad de Rafaela.
- En el turno de trabajo, el guardia de seguridad no puede abandonar la posición, salvo que haya algún relevo.
- Debe conocer la ubicación de llaves de paso, interruptores, extintores y la forma de operarlos.
- Debe conocer el punto de encuentro ante emergencias.
- El guardia saliente debe informar al entrante, todas las novedades de su turno sin obviar ningún detalle.

Ingreso y Egreso de peatones

- El ingreso de peatones a las instalaciones debe realizarse únicamente por el portón asignado.
- Mantener un registro y control de ingresos y egresos de personal municipal y/o contratado que no fichan en el corralón y de visitantes.
- Inspeccionar bolsos, carteras, mochilas, etc. Esta actividad podrá realizarse de forma permanente o aleatoria según indicaciones del superior.
- El control deberá realizarse al ingreso y a la salida. Se indicará a la persona que muestre el interior de bolsos, mochilas, carteras, etc. para poder observar su contenido (**SIN INTRODUCIR LAS MANOS DENTRO DE LOS MISMOS**), en caso de ser necesario, se podrá solicitar que el contenido sea vaciado completamente.

Visitantes o Terceros

El personal de seguridad debe solicitar al visitante información personal y del sector y/ u oficina al que se dirige, registrando todos estos datos incluido horario de ingreso y egreso. La persona visitante debe esperar en la guardia hasta que se autorice su ingreso.



Las áreas que tengan reuniones planificadas deberán informar a la guardia, día, horario y personas que asistirán a las mismas.

Agentes municipales y personal contratado

El control de las mochilas, bolsos, etc. deberá realizarse al ingresar después que el personal haya fichado y al salir antes de la fichada.

Ingreso y Egreso de Vehículos

- Mantener un registro (identificación de la patente) y control de ingresos y egresos de vehículos municipales y terceros.
- Se deberá controlar que los vehículos del personal municipal y/o contratados estén estacionados en las zonas demarcadas o señalizadas para dicha actividad. QUEDA PROHIBIDO EL ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN ÁREAS DE TRABAJO.
- En caso de que se identifique algún vehículo infringiendo las normas mínimas de tránsito y estacionamiento establecidos; el personal de seguridad debe informarle al conductor la norma que está infringiendo y además debe indicarle la manera correcta en que se debe realizar.
- Cuando un vehículo se retira del corralón, el personal de seguridad realizará una inspección visual al interior del mismo y posteriormente solicitará al conductor la revisión del baúl o caja de carga; dicha revisión será de forma aleatoria y se deberá llevar a cabo dentro de las instalaciones para evitar que se entorpezca el normal funcionamiento.

En caso de que no encuentre anomalía alguna, autorizará la salida del vehículo, de lo contrario se negará la misma y se le solicitará al conductor el estacionamiento del vehículo en una zona despejada para aclarar la situación, donde será requerida la presencia del supervisor y/o superior y/o responsable.

Para ambos casos, peatones o vehículos, queda estrictamente prohibido el ingreso de artículos que afecten la seguridad de las personas y de las instalaciones.

Está prohibido el ingreso a las áreas de trabajo con materiales o producto iguales o similares con los que se trabaja.

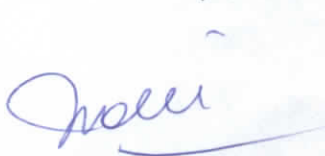
En los casos que el personal a su salida lleve mercancía, materiales o equipos, solo se permitirá la salida con el respectivo Vale de Salida autorizado, factura, remito, según sea el caso; si es equipo o materiales que traía al ingresar (se debe informar al guardia para que lo deje asentado en el registro), el guardia debe verificar con el registro inicial de dicho material o equipo, para informar que los artículos salieron de conformidad con lo ingresado.

Casos de constatación de intento de robo y/o hurto

En caso de constatar que una persona cometió un intento de robo y/ o hurto, se le hará dejar lo sustraído, se completará un acta donde se deberá asentar el suceso firmado por el involucrado y al menos un (1) testigo, posteriormente se informará a su superior para el análisis y resolución del caso.

Rondas

- La ronda es el recorrido que realiza el guardia dentro del predio, con el propósito de prevenir ilícitos o siniestros y/o detectarlos para actuar en conformidad.



- Las rondas serán realizadas de forma aleatoria por las instalaciones sin establecer rutinas ni horarios específicos.
- Se debe verificar el estado de las puertas, que el sistema de iluminación esté funcionando correctamente y que los extintores se encuentren en su sitio.
- En caso de encontrar alguna oficina, o taller abierto en el turno de la noche, el personal de seguridad deberá resolver la situación (cerrar portones, apagar luces, etc) y asentarlo en el libro de novedades.
- Toda ronda debe ser registrada.


Registros y libro de novedades guardia


El libro de las novedades deberá reflejar el desarrollo del servicio diario, con el detalle de los hechos surgidos.


Es importante que se registren TODAS las novedades y acontecimientos, de manera prolija, sin tachar y con letra clara.


Además del libro de novedades la guardia cuenta con un registro para informar ingresos y egresos de personas y vehículos.

6


Dra. CECILIA LILIANA GALLARDO
Secretaría de Auditoría,
Evaluación y Transparencia




LIC. NOELIA CHIAPPERO
Secretaría de Hacienda y Finanzas


Ing. BÁRBARA ELIANA CHIVALLERO
Secretaría de Obras
y Servicios Públicos