

## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Art. N° 1.- OBJETO

El presente Pliego de Especificaciones Técnicas tiene por objeto establecer las pautas operativas y técnicas para: **CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA BLANQUEO DE PAREDES Y PINTADO DE CARTELES.**

### Art. N° 2. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

A los efectos de la interpretación del presente pliego, sus anexos y demás documentación contractual, las siguientes palabras y expresiones tendrán el significado que a continuación se designa:

- ✓ **Municipalidad:** Por Municipalidad de la Ciudad de San Luis.
- ✓ **Secretaría:** Por Secretaría de Servicios Públicos.
- ✓ **Dirección:** Por Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes.
- ✓ **Inspección del Servicio:** La actividad técnico - administrativa de supervisión y contralor de los servicios por parte de la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes.
- ✓ **Inspectores:** Personas a las que se les encomienda tareas de fiscalización y control.
- ✓ **Auditoría:** Proceso organizado para recolectar información necesaria para verificar la eficacia del servicio. Es una evaluación sistemática que incluye observaciones y revisión de registros de manera objetiva, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los requisitos del contrato.
- ✓ **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita (es decir de práctica habitual), u obligatoria.
- ✓ **Criterios de Auditoria:** Conjunto de procedimientos o requisitos utilizados como referencia para la auditoria.
- ✓ **Acción Correctiva:** es la acción tomada tendiente a eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- ✓ **Registro:** datos que poseen significado y su medio de soporte, que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
- ✓ **Oportunidad de Mejora:** acción propuesta para aumentar la capacidad para cumplir con los requisitos, para prevenir que algo suceda o eliminar una situación potencialmente indeseable.
- ✓ **Oferta:** Documentación legal, técnica, económica y financiera solicitada en este Pliego, que los oferentes deberán presentar para poder participar en la presente Licitación.
- ✓ **Oferentes o Proponentes:** Por las personas jurídicas o físicas que se presenten a la licitación formulando ofertas.

- ✓ **Pliego:** Documentación compuesta por las Condiciones Generales, Especificaciones Técnicas, todos sus anexos y Circulares Aclaratorias correspondientes.
- ✓ **Adjudicación:** Acto administrativo emanado del Departamento Ejecutivo Municipal mediante el cual se adjudica la gestión del servicio licitado a la oferente cuya propuesta resulta más conveniente al interés público municipal.
- ✓ **Adjudicatario:** El oferente cuya propuesta ha sido aceptada por acto formal de la administración para gestionar el servicio licitado en una zona.
- ✓ **Contratista:** Por el adjudicatario con el cual se contrata la prestación de los servicios.
- ✓ **Contrato:** Documento que formaliza el acuerdo de voluntades generador de obligaciones y derechos entre la Municipalidad y el contratista para la realización de la concesión y los documentos indicados en este pliego como formando parte del mismo.
- ✓ **Autoridad de Aplicación:** Secretaría de Servicios Públicos.
- ✓ **Comisión:** Grupo de personas designadas por el Departamento Ejecutivo Municipal para analizar, evaluar y aconsejar respecto de la selección y/o adjudicación de las propuestas.
- ✓ **Representante Técnico:** Deberá actuar en nombre y representación del oferente, adjudicatario y/o concesionario, con todas las facultades legales pertinentes y será responsable ante la Municipalidad de la Ciudad de San Luis por todos los aspectos relacionados con las obligaciones contractuales.
- ✓ **Libros:** Registros, por triplicado y debidamente foliado, donde se asientan las comunicaciones entre las partes, el historial de la prestación, situaciones especiales, etc. En esta contratación se llevarán tres libros: de: “Ordenes de Servicio”, “comunicaciones” y “Sanciones y Penalidades”.
- ✓ **Ordenes de Servicio:** Son órdenes emitidas por el Órgano Auditor a través la inspección.
- ✓ **Comunicaciones:** Son las solicitudes emitidas por el contratista a través de su Representante Técnico
- ✓ **Especificaciones Técnicas:** Normas en las que se describen en particular las características, medios y/o modalidades para la prestación de los distintos servicios.
- ✓ **Vía Pública:** Área de la ciudad destinada al tránsito público, peatonal, vehicular, incluyendo los sectores accesorios al mismo, como canteros o construcciones similares. Espacio entre líneas municipales.
- ✓ **Veredas:** Espacio público comprendido entre la línea municipal y el cordón de la calle o calzada.
- ✓ **Limpieza:** se entiende por limpieza a toda actividad que se deba practicar para limpiar un lugar: barrer, cepillar, baldear, rasquetear, embolsar residuos, lustrar, pulir, etc.

- ✓ **Certificación:** documento indispensable donde la autoridad de aplicación certifica el pago en función de una evaluación en cuanto a la calidad de la prestación del servicio.
- ✓ **Sanción:** Multa establecida para el que infringe una normativa.

#### **Art. N°2.- ALCANCE DEL SERVICIO**

El servicio al que se hace referencia comprende el blanqueo de paredes y la posterior realización de carteles alusivos al cuidado de la limpieza y el medio ambiente. El servicio comprende además la provisión de todos los insumos y mano de obra necesaria para llevar a cabo las tareas mencionadas, como así también indumentaria adecuada y el traslado de los empleados a las zonas de acción. Las tareas deberán ejecutarse en todo el ejido de la Ciudad de San Luis.

Las labores deberán desarrollarse por el término de tres (3) meses, de Lunes a Sábados en horario de 7 a 15 horas.

Las tareas deberán ejecutarse con máxima prolijidad y cuidado, procurando dejar las zonas de trabajo en perfectas condiciones higiénicas luego de efectuar las labores correspondientes.

Las zonas de acción serán definidas por la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes y comunicadas oportunamente al representante técnico de la empresa.

#### **Art. N° 3.-EQUIPAMIENTO Y PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- Un (1) encargado
- Seis (6) pintores letristas.
- Vehículo/s para el transporte del personal a las zonas de acción.
- Pintura látex color: verde inglés-verde foresta-negro-blanco. Cantidades necesarias.
- Rodillos. Cantidades necesarias.
- Pinceles. Cantidades necesarias.
- Indumentaria adecuada.
- Elementos de seguridad.

Todo equipamiento que posea/n la/s empresa/s y pueda ponerse a disposición para brindar un mejor servicio siempre que sea necesario, será valorado al momento de la evaluación técnica de las ofertas presentadas por los oferentes, debiendo estar reflejado en la documentación presentada.

#### **Art. N° 4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

En la ejecución del contrato el Contratista deberá ajustarse estrictamente a los términos y condiciones del/los contrato/s y a las instrucciones que se impartan por parte de la Municipalidad obligándose a:

- Contratar al personal que fuere necesario para cumplimentar con los requisitos del presente pliego y conforme a lo establecido en el mismo.

- Designar un Representante Técnico: el que actuará en nombre y representación del oferente, adjudicatario y/o concesionario, con todas las facultades legales pertinentes y responsables ante la Municipalidad de la Ciudad de San Luis por todos los aspectos relacionados con las obligaciones contractuales. Deberá poner en conocimiento a las autoridades de la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes – órgano de auditoría – los datos personales, correo electrónico y un número de teléfono del Representante designado.
- Proveer todos los insumos y herramientas necesarios en cantidades suficientes, a fin de no interrumpir en ningún momento el servicio por falta de alguno de éstos. Asimismo, deberá contar con los medios necesarios para el transporte, coordinación y logística del personal y materiales a su cargo.
- Prestar el/los servicio/s a los usuarios del mismo conforme al presente Pliego.
- Observar las disposiciones legales relativas a higiene y seguridad en el trabajo debiendo contratar los seguros pertinentes y correspondientes acorde a la prestación del servicio que licita. La contratación de los seguros será condición ineludible para iniciar la prestación de los servicios y acreditar su constitución y vigencia durante todo el término de la relación contractual.
- Presentar en todo momento, tanto el Contratista como sus trabajadores, una conducta de respeto y consideración con los vecinos de Ciudad de San Luis.
- En caso de ocasionar algún tipo de daño o rotura de bienes municipales y/o de terceros durante la ejecución de las tareas correspondientes en la zona asignada, la empresa adjudicataria se hará cargo de la totalidad de los costos que signifiquen dichos daños y/o roturas.
- El Contratista será el único responsable de los daños y accidentes que se produzcan y se comprueben que hayan ocurrido por causas de señalamiento o precauciones deficientes. En caso de requerir corte de calzada, el mismo debe ser tramitado ante la Dirección de Tránsito de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis y coordinado con la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes.
- El contratista garantizará la prestación sin interrupciones de los servicios contratados incluso en el período razonable en que exista un nuevo adjudicatario que todavía no haya asumido dichos servicios.
- El contratista deberá hacerse cargo de todas las reparaciones y reposición de materiales de sus herramientas y vehículos siempre que sea necesario a fin de no interrumpir los servicios solicitados.

**Art. Nº 5. RESPECTO DEL PERSONAL OPERATIVO.**

La gestión del Contratista deberá perseguir el mejor cumplimiento del servicio. El éxito dependerá, entre otras acciones, del establecimiento de un adecuado nivel de supervisión y control sobre todos los recursos y en la implementación de un proceso de mejora continua del servicio. Para ello se deberán también cumplir los siguientes puntos:

- 1) El Adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del Contrato y abonará sus retribuciones, incentivos, pagas extraordinarias, seguros sociales, etc., los cuales satisfarán en todo caso lo dispuesto en la legislación vigente y los acuerdos que lo afecten y lo establecido en el presente pliego. En la ejecución del contrato el contratista deberá ajustarse estrictamente a los términos y condiciones del mismo y a las instrucciones que se impartan por la Municipalidad.
- 2) Todo el personal que se afecte al cumplimiento del SERVICIO deberá ser mayor de edad.
- 3) El Contratista está obligado a poner en conocimiento de la Municipalidad, un teléfono en el que se puedan recibir durante las 24 horas del día los avisos relacionados con el servicio.
- 4) Será total responsabilidad del Contratista el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación y convenios laborales vigentes. Por ello la Municipalidad queda totalmente exenta de responsabilidad en las relaciones laborales entre el Contratista y su personal.
- 5) El Contratista tendrá a su cargo al personal que afecte a la prestación del SERVICIO cuya contratación se ajustará a las leyes vigentes y los convenios pertinentes que rigen la materia durante todo el CONTRATO. La Contratista será responsable del comportamiento de su personal al igual que el pago en término de sueldos, aportes previsionales, obra social, entre otras obligaciones según el régimen al que pertenezca.
- 6) El personal de la Contratista que realice su trabajo en la vía pública, incluidos los conductores de vehículos, estará convenientemente equipado y dotado de los medios de protección correspondientes, a saber: chalecos reflectantes, gorras, botines, pantalones de trabajo, guantes, etc. Estas prendas deberán ser provistas por la Empresa contratista y cumplirán con las normas de Seguridad e Higiene pertinentes.
- 7) El personal vestirá correctamente y deberá hacer uso del uniforme completo durante la prestación del SERVICIO.
- 8) El Contratista se responsabilizará de la falta de aseo y uniformidad en el vestuario, como así también de los hechos de descortesía o mal trato que el personal a su cargo pudiese presentar con los vecinos.
- 9) Está terminantemente prohibido al personal recibir o solicitar dádivas. Las pautas aquí señaladas se complementan con las detalladas en los restantes artículos del Pliego.

#### **Art. Nº 6. DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD.**

La municipalidad de la Ciudad de San Luis, a través de la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes – Órgano de Auditoría – posee las siguientes potestades:

- Ordenar modificaciones en el Servicio concedido.
- Fiscalizar las gestiones del Contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar el Servicio, sus equipos, locales, instalaciones, personal, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer al Contratista las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.
- Las demás potestades que se deriven del presente Pliego, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable.

**Art. Nº 7. EXPERIENCIA.**

Las empresas que se presenten deberán avalar mediante certificación de instituciones o empresas en las que haya prestado servicios, su conocimiento técnico y trayectoria comprobables, en las tareas que desempeñara en el área solicitante.

**Art. Nº 8. DIRECTIVAS GENERALES**

El personal de la empresa deberá adecuarse a las directivas de la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes, cumpliendo con las tareas y horarios que ésta determine.

La empresa deberá hacerse cargo de todas las reparaciones y reposición de materiales de sus herramientas, insumos y vehículos.

El contratista, a través de su representante técnico, deberá comunicar diariamente los lugares de trabajo previstos para cada día a la Dirección, a fin de coordinar las acciones necesarias con las Direcciones que corresponda, para llevar a cabo el normal desarrollo de las tareas. Estas planificaciones están sujetas a cualquier tipo de cambio cuando así lo requiera la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes.

**Art. Nº 9. FRECUENCIA Y CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.**

La contratista deberá proveer los medios necesarios con la finalidad de evitar la interrupción de los servicios. Los trabajos se realizarán de Lunes a Sábados, en jornadas laborales que se extenderán desde las 7:00 hs hasta las 15:00 hs, **estando los horarios de las mismas sujetos a cualquier cambio que la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes considere pertinente.**

**Cuando por razones de servicio la Municipalidad lo requiera, deberán estar disponibles cualquiera sea el día y horario requerido.**

**Art. Nº10. INTERCAMBIO DE COMUNICACIONES.**

El intercambio de comunicaciones entre la Municipalidad y el Adjudicatario se establecerá mediante la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Públicos de la Ciudad de San Luis y el Representante Técnico designado por la empresa. Los canales de comunicación aceptados son los siguientes:

- **Órdenes de servicio:** las emite el órgano Auditor del Municipio (Dirección de Espacios Verdes y Limpieza Urbana) y las recibe el Representante Técnico de la empresa adjudicataria (Anexo 1).

- **Comunicaciones:** las emite el Representante Técnico de la empresa adjudicataria y las recibe el organismo de Auditoría del Municipio. Los Libros de Comunicaciones serán provistos por la contratista.

Los libros de Órdenes de Servicio y de Comunicaciones serán foliados y con hojas triplicados en los que las partes dejarán constancia de todas y cada una de las novedades surgidas. En el libro de Órdenes de Servicio, se registrarán las instrucciones pertinentes para la correcta prestación del servicio, las observaciones y/o las infracciones detectadas, como así también las sanciones aplicadas; entregando el duplicado al Representante Técnico de la Contratista, bajo firma en prueba de su notificación.

Cualquier aclaración o gestión motivada por el informe u observación asentada en los citados cuadernos, deberá hacer referencia al mismo, sirviendo éste como prueba válida de actuación realizada y sin recurso de alegar ignorancia o desconocimiento de lo asentado en el mismo.

Las Órdenes de servicios son de cumplimiento obligatorio para la empresa adjudicataria quien no podrá negarse a recibirlas en ningún caso. En caso de considerar que alguna excede los términos del Contrato, la adjudicataria podrá emitir, dentro de los 2 (Dos) días hábiles de la recepción de la misma, una nota fundamentando su divergencia y solicitando su reconsideración. Vencidos los términos establecidos precedentemente, la Orden de servicios cuestionada quedará firme e irrecurrible, sin lugar a reclamos posteriores de ninguna naturaleza.

**Es válida además la comunicación a través del correo electrónico tanto como orden de servicio, orden de trabajo como de comunicación para ambas partes;** quedando tanto la contratista como la municipalidad a través de este medio como notificado.

Es válido también el uso de Telefonía Celular y Radios sólo para comunicaciones de carácter urgente entre ambas partes.

#### **Art. Nº 11. DE LA INSPECCIÓN MUNICIPAL.**

La denominada “inspección municipal” en este pliego será designada por la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes. La contratista deberá someterse a las medidas fiscalizadoras que la Municipalidad considere necesarias para el mejor cumplimiento de los servicios que ha cotizado como oferente, dentro de las pautas establecidas por los pliegos. La facultad de control y fiscalización de los servicios contratados es responsabilidad indelegable del Municipio.

#### **Art. Nº 12. DE LAS PENALIDADES.**

En caso de transgresiones cometidas por la contratista, la Municipalidad de la Ciudad de San Luis aplicará las sanciones que se determinan en el presente pliego.

**En el caso de 3 (Tres) infracciones consecutivas dentro del mismo mes o 6 (Seis) alternadas en distintos meses, la Municipalidad está en condiciones rescindir el contrato a la contratista.**

#### **Art. Nº 13. PROCEDIMIENTOS DE IMPOSICIÓN DE PENALIDADES**

Constatada por la Municipalidad de la Ciudad de San Luis a través de la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes la falta de cumplimiento o el mal cumplimiento por parte de la adjudicataria de alguna de las obligaciones que surgen de los presentes pliegos y/o contrato, se procederá a aplicar la sanción que corresponda.

La aplicación de la infracción quedará a cargo de la Dirección de Higiene Urbana y Espacios Verdes de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis.

La aplicación efectiva de la sanción prevista se suspenderá en el caso que la contratista dentro del término perentorio de 2 (Dos) días hábiles posteriores a la recepción de la notificación de la infracción, presente descargo respectivo y suficientemente fundado. La presentación del descargo deberá realizarse en la Secretaría de Servicios Públicos de la Municipalidad de la Ciudad de San Luis y el mismo será resuelto por la autoridad competente según corresponda en el término máximo de Diez (10) días.

A partir del momento que quede firme la sanción impuesta, el Municipio de la Ciudad de San Luis estará facultado para descontar el importe de la sanción de aquel que debe percibir el contratista por la prestación del servicio.

#### **Art. N° 14. DESCUENTOS POR SANCIONES.**

Las sanciones se efectuarán con un porcentaje de descuento sobre la facturación mensual del servicio que debe abonar el Municipio a la empresa contratista. Dicho importe será deducido de la factura del período en que se encuentre firme la sanción aplicada. Los porcentajes que como sanción se retenga a la adjudicataria variarán de acuerdo a la gravedad de la infracción, magnitud del incumplimiento y la incidencia en el resto de los servicios; quedando la estipulación de dicho porcentaje a entera consideración de la Dirección.

Cuando las infracciones se hacen en el mismo mes los % son acumulativos y progresivos. Es decir que al haber dos infracciones dentro del mismo mes estos % se sumaran.

Cuando las infracciones se producen en distintos meses los % de descuento son sucesivos al % anterior.

**Cuando el monto de descuento por sanciones alcance el 10% del monto de facturación mensual correspondiente, se rescindirá el contrato de hecho.**

#### **Art. N° 15. CUANTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES SEGÚN LA INFRACCIÓN**

La cuantificación de las sanciones según la infracción cometida será en porcentaje de descuento según la planilla de certificados de servicios que será enviada para su pago a la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad como se muestra en el cuadro adjunto en el anexo al final del presente documento.

#### **Art. N° 16. SANCIÓN POR FALTA O MAL CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Si la empresa efectúa el servicio, que había dejado de ejecutar o no había ejecutado de manera eficiente, en el plazo otorgado, evitará que se le aplique la sanción de descuento. A fin de materializar lo descripto precedentemente, la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes – órgano de auditoría - , al momento de notificar a la



empresa las actas de constatación labradas por incumplimientos, dejarán constancia además en el "Cuaderno de Ordenes de Servicio", los servicios incumplidos posibles de subsanar, y otorgará el plazo (24 a 72 horas hábiles luego de la notificación) dentro del cual la empresa podrá cumplirlos.

#### **Art. Nº 17. CUANTIFICACIÓN DE LAS SANCIONES SEGÚN LA INFRACCIÓN**

La cuantificación de las sanciones según la infracción cometida será en porcentaje de descuento según la planilla de certificados de servicios (Anexo 2) que será enviada para su pago a la Secretaría de Hacienda de la Municipalidad como se muestra en el cuadro adjunto en el anexo al final del presente documento.

#### **Art. Nº 18. SANCIÓN POR FALTA O MAL CUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Si la empresa efectúa el servicio, que había dejado de ejecutar o no había ejecutado de manera eficiente, en el plazo otorgado, evitará que se le aplique la sanción de descuento. A fin de materializar lo descripto precedentemente, la Dirección General de Higiene Urbana y Espacios Verdes – órgano de auditoría -, al momento de notificar a la empresa las actas de constatación labradas por incumplimientos, dejarán constancia además en el "Cuaderno de Ordenes de Servicio", los servicios incumplidos posibles de subsanar, y otorgará el plazo (24 a 48 horas hábiles luego de la notificación) dentro del cual la empresa podrá cumplirlos.

#### **Art. Nº 19. LIBRO DE SANCIONES Y PENALIDADES.**

Al inicio del contrato se creará un Libro de Sanciones y Penalidades de la Adjudicataria, en el que quedarán detalladas cada una de las sanciones recibidas, fecha, motivo y monto de las mismas. Este libro será considerado antecedente fundamental a tener en cuenta para futuras contrataciones, pudiendo la empresa ser excluida al presentarse como oferente en cualquier tipo de contratación Municipal en caso que las autoridades competentes así lo consideren.

#### **Art. Nº 20. INFRACCIONES**

Entre las causales posibles de sanción se encuentran las siguientes:

1. Por negarse o dificultar todo tipo de auditoría, cada vez que esto ocurra.
2. Por no cumplir en tiempo y forma con las prestaciones y servicios a su cargo, las que están debidamente especificadas en el contrato.
3. Por carecer o no contar en tiempo y forma con los insumos, personal, elementos y/o herramientas necesarias para la ejecución óptima de los servicios contratados.
4. Por incumplimiento a las solicitudes del Municipio a través de las comunicaciones de ejecución de servicios.
5. Por actos de desobediencia o desconsideración respecto al personal de la inspección Municipal o no guardar consideración con respecto al vecindario.
6. Omisión de usar el vestuario reglamentario y/o en condiciones de higiene, por cada operario en infracción.

**7.** Por solicitar dádivas el personal destacado en los servicios, o sugerir en venta a los vecinos artículos cualesquiera durante las horas de trabajo.

**8.** No presentar el correo electrónico de comunicación

- Se aclara que cada uno de los incumplimientos enunciados precedentemente y que dan lugar a penas económicas lo son por cada infracción cometida en un día.
- La aplicación de una sanción, no excluye la aplicación de otra si la conducta es reprochable desde distintos puntos de vista o se prevé distintas sanciones.
- Las causales indicadas son de carácter enunciativo, pudiendo existir otras causales que surgen en razón de tratarse de un contrato administrativo donde su finalidad es lograr el bien público.



**ANEXO 2****MODELO DE CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS**

<b>MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE SAN LUIS</b> <b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b> <b>DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA Y ESPACIOS VERDES</b>					
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS					
DIRECCIÓN DE ESPACIOS VERDES					
CERTIFICADO DE SERVICIOS			C.I		
SERVICIO:					
Nº EXPEDIENTE:					
Nº DECRETO:					
CONTRATISTA :					
PERIODO:			Fecha de emisión:		
ITEMS N°	DESIGNACION	MONTO CONTRATACION	% DE REALIZACION	CERTIFICACION	
1	CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO		100%		
2	<b>SANCIONES</b>	<b>% MC</b>	<b>% DE APLICACIÓN</b>	<b>DESCUENTOS</b>	
	MULTA POR NEGATIVA A NOTIFICARSE DE ORDEN DE SERVICIO	%		\$0,00	
	MULTA POR INCUMPLIMIENTO A ORDEN DE SERVICIO	%		\$0,00	
	MULTA POR FALTA DE RESPETO AL PERSONAL DE CONTRALOR MUNICIPAL	%		\$0,00	
	MULTA POR OTRAS CAUSAS A CONSIDERAR	%		\$0,00	
3	OBSERVACIONES:				
MONTO MENSUAL					
MONTO A CERTIFICAR					
MONTO A FACTURAR					
INSPECTOR		DIRECTOR HIGIENE URBANA Y ESPACIOS VERDES			
		DIRECCIÓN DE HIGIENE URBANA Y ESPACIOS VERDES			