

## **ANEXO II.**

### **PLIEGO PARTICULAR DE CONDICIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/2018 – EXPEDIENTE N° 500-000057/2018**

**SERVICIO: PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIO CENTRO CÍVICO Y ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO Y COMPRA DE DISPENSERS Y TACHOS DE BASURA PARA BAÑOS.**

#### **ARTÍCULO N° 1: OBJETO DEL PLIEGO**

El presente Pliego establece las Condiciones Particulares para el llamado a Licitación Pública para la PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS **ESPACIOS COMUNES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL EDIFICIO CENTRO CÍVICO** Y LOS **ESPACIOS PRIVADOS DEL MISMO EDIFICIO QUE SE DETALLAN EN EL PÁRRAFO SIGUIENTE**; COMO ASÍ TAMBIÉN LA LIMPIEZA DIARIA DEL ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO (SIN INCLUIR LAS TAREAS DE LIMPIEZA RELACIONADAS A EVENTOS DEPORTIVOS, CULTURALES, ETC. QUE ALLÍ SE REALIZAN YA QUE ES IMPOSIBLE DETERMINAR CON ANTICIPACIÓN LA CANTIDAD DE EVENTOS A CELEBRARSE DURANTE EL AÑO). También se incluye en esta licitación, la **COMPRA POR ÚNICA VEZ DE DISPENSERS** DE TOALLAS DE PAPEL, PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN ESPUMA PARA MANOS Y **TACHOS DE BASURA** PARA TODOS LOS BAÑOS PÚBLICOS, JERÁRQUICOS Y DE DISCAPACITADOS POR UN LADO Y LOS BAÑOS DE LOS SECTORES PRIVADOS INCLUIDOS EN LA PRESENTE LICITACIÓN POR EL OTRO. La presente contratación incluye la provisión por parte de la contratista de los suministros, enseres y equipos necesarios para tales fines.

Los espacios privados que comprenden el objeto de la presente contratación son los siguientes: Auditorio Eloy Camus, Enfermería, Centro de Cómputos, Dirección de Arquitectura (Tesorería, Sala de Copias, Departamento Contable, Despacho, Administración, Mesa de Entradas, Obras para Contrato, Red de Gas, Oficina Jefe Administrativo, Tesorería 2, Liquidación, Inspecciones, Oficina Sección Contadores, Oficina Contadora, Liquidación de Haberes, Jefatura Técnica, Asesoría Jurídica, Legales, Archivo de Arquitectura, Sub Dirección y Dirección), Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos (Mesa de Entradas, Oficinas Internas, Subsecretaría

de Coordinación Administrativa Financiera, Contador, Jefe de Despacho, Sub Contador, Habilitación, Comunicaciones, Personal, Registro del Constructor, of. UEPREDO, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Servicios Públicos, Dirección Provincial de Espacios Verdes, Oficina EBITAN, Asesoría Letrada y Archivo), Dirección de Control Operativo (Oficina de Monitoreo, Oficina de Seguridad, Cocina, Oficina de Personal, Depósito, Garitas de Seguridad, Oficina de Reclamos y Dirección), Salas de conferencias (Sala N° 1 del tercer piso y N° 2 del segundo piso), Salas de reuniones (Sala N° 3 y N° 4 del segundo piso), Salón Cruce Sanmartiniano de los Andes.

Los espacios comunes del edificio Centro Cívico son todos aquellos espacios que no fueron asignados a una repartición en particular, como por ejemplo, y sin limitarse a, accesos, veredas exteriores, patios y veredas internos, escaleras de emergencia y de servicio, recovas, rampas vehiculares y peatonales, patio inglés, plaza seca, escaleras y pasillos internos, ascensores, halls de ascensores, montacargas, halls de montacargas, pasillos y estacionamientos de subsuelos, lucera del quinto piso, azotea, cartelería, vidrios exteriores e interiores de espacios comunes.

## **ARTÍCULO N° 2:   NORMATIVA APLICABLE – ORDEN DE PRELACIÓN**

Serán de aplicación las siguientes normas legales: Ley Provincial 55 – I - y modificatorias (Ley de Contabilidad) y sus Decretos Reglamentarios; Ley Provincial 135 – A - de Procedimiento Administrativo; Ley provincial 643 – A -, Artículo 17º - Deudores por Crédito del Bco. San Juan S.A.; Normas Legales Nacionales, Provinciales y Municipales pertinentes; Contrato; Circulares Modificadorias y/o Aclaratorias; Pliego General de Bases y Condiciones, Pliego Particular de Bases y Condiciones; Especificaciones Técnicas Particulares.

## **ARTÍCULO N° 3:   DENOMINACIONES**

Las diversas denominaciones contenidas en el presente Pliego, y la documentación de la contratación, se interpretarán de la siguiente manera:

**COMITENTE:** Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos - Dirección de Control Operativo

**PROPONENTE:** Persona física o jurídica que formule oferta, presentando los documentos requeridos en la presente Licitación.

**ADJUDICATARIO:** El Proponente al que se le haya notificado la adjudicación, y hasta el momento de la firma del Contrato.

**CONTRATISTA:** El Adjudicatario que haya suscrito el Contrato respectivo y a partir de que el mismo adquiera validez legal.

**INSPECTOR/ES:** El/los Representante/s del Ministerio de Infraestructura y Servicios Públicos de la Provincia de San Juan, que tiene a su cargo el control y vigilancia directa del servicio.

**REPRESENTANTE:** La persona Representante del Contratista, encargado de la conducción técnica.

**DÍAS:** Salvo indicación en contrario, se entenderán días corridos, incluso aquellos inhábiles y feriados de cualquier naturaleza.

**PROPUESTA:** Los documentos de la oferta técnico-económica, presentados en tiempo y forma, con precios básicos vigentes al mes de apertura de las propuestas.

**PLIEGO:** El conjunto de la documentación constituida por:

- Pliego General de Bases y Condiciones.
- Especificaciones Técnicas Generales y Particulares.

Asimismo integrarán el Pliego todas las circulares aclaratorias y/o modificatorias, ya sean de oficio o de respuesta a consultas efectuadas por los participantes.

#### **ARTÍCULO N° 4: CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y DEL EMPLAZAMIENTO DEL EDIFICIO**

Los Proponentes deberán conocer y aceptar los Reglamentos de Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales y/o privados vigentes para el rubro de la presente Licitación, Leyes Laborales e Impositivas, Tasas e Impuestos que graven la realización de sus trabajos y toda otra Ley, Decreto, Ordenanza, Reglamentación, etc., vinculados con la ejecución de los trabajos.

#### **ARTÍCULO N° 5: PRESUPUESTO OFICIAL**

El Presupuesto Oficial asciende a la suma de: **PESOS TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CON 00/100 (\$ 37.780.000,00)** a abonar por el periodo de contratación, se realizara un único pago de \$580.000,00 en concepto de

compra de dispenser y tachos de basura y doce pagos de \$ 3.100.000,00 en concepto de pago por el servicio de limpieza.

#### **ARTÍCULO Nº 6: RECURSOS FINANCIEROS Y FORMA DE PAGO**

El servicio objeto de esta Licitación será atendida con recursos propios del Comitente conforme el procedimiento establecido por la ley de contabilidad en vigencia, o cualquiera que en el futuro la modifique o sustituya, mediante la tramitación correspondiente de las respectivas facturas, previo a lo cual el personal de Inspección deberá certificar las tareas realizadas dentro de los diez días de vencido cada mes calendario, donde se refleje el cumplimiento del Cronograma de Tareas que se mencionan en el presente **ANEXO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES**. El Ente Pagador será la Tesorería General de la Provincia.

#### **ARTÍCULO Nº 7: SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El Servicio que se licita se contratará por el sistema de pagos periódicos mensuales, contra la presentación de facturas y la previa verificación de cumplimiento de los trabajos por parte de la Inspección.

#### **ARTÍCULO Nº 8: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACION**

La prestación del servicio será de doce (12) meses, contados a partir del 16 de abril del 2018 y hasta el 15 de abril de 2019 inclusive, podrá ser renovado siempre y cuando la repartición lo considere conveniente por un (1) período de hasta 12 meses. El plazo se computará desde la fecha del Acta de iniciación de los trabajos, la que deberá operarse dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación del acto formal administrativo de la aprobación del contrato. Para el supuesto de renovación, se establece que para el nuevo período de contratación el presupuesto podrá ampliarse hasta un veinticinco por ciento (25%), conforme surja del estudio de mayores costos que se relacionen a la prestación del servicio.

## **ARTÍCULO N° 9: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La presentación se admitirá hasta el día y hora indicados en el llamado para el Acto de Apertura de los Sobres. La documentación presentada después de la hora establecida para la apertura será devuelta sin abrir.

Los Proponentes deben examinar cuidadosamente el Pliego General y Particular de Bases y Condiciones y no omitir la presentación de ninguna información o documento solicitado. Esta omisión o la comprobación de que cualquier información proporcionada por un Proponente no es correcta, veraz y completa, motivará la aplicación de las penalidades que en cada caso se establece.

Todas las páginas serán numeradas y se incluirá un índice que facilite la ubicación de cualquier información durante el proceso de evaluación.

## **ARTÍCULO N° 10: DOCUMENTACIÓN**

Los Proponentes deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Antecedentes de trabajos de similares características ejecutados y/o en ejecución, (públicas y/o privadas) durante los últimos 2 años calendario previo al llamado de Licitación, con indicación de cantidad de personas afectadas al servicio y con copia del contrato y referencias comprobables.
- b) Certificado Fiscal para contratar actualizado, emitido por la A.F.I.P.
- c) En caso de corresponder, certificado de beneficiario de la Ley N° 3969, expedido por la Contaduría General de la Provincia con fecha de otorgamiento anterior a la de la apertura de la presente licitación.
- d) Certificado de destinatario de pago.
- e) Certificado banco San Juan residual.

- f) Certificado de cumplimiento fiscal emitido por la Dirección General de Rentas de San Juan (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)
- g) Garantía de Oferta: en caso que el monto del Pagare supere los \$ 300 deberá estar avalado y aforado (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)
- h) Garantía de Oferta: en caso de tratarse de Pagarés, se deberá adjuntar una constancia de inscripción de afip y certificado de Destinatario de Pagos del avalista.
- i) Pago autónomo: Personas Físicas tres últimos periodos vencidos, Personas Jurídicas tres últimos periodos vencidos del Presidente o Representante Legal (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)
- j) Certificado de visita de los Proponentes de los edificios para tomar conocimiento de sus características principales, y condiciones de trabajo tales como: provisión de energía eléctrica y agua, acceso, etc. y otro elemento que pueda constituir un factor influyente en el justiprecio del monto de la oferta que integra la propuesta (la no presentación del mismo será causal de rechazo automático)

### **ARTÍCULO N° 11: CONTENIDO DEL "SOBRE 2" O "SOBRE OFERTA"**

Contendrá obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) El precio ofertado por el servicio de limpieza.
- b) El precio ofertado por dispenser y tachos de basura.
- c) Apertura de costos del precio ofertado por el servicio de limpieza considerando las remuneraciones del convenio colectivo de trabajo vigente, costos de los insumos, impuestos, etc.

## **ARTÍCULO N° 12: ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS**

Todos los documentos presentados por los Proponentes, serán evaluados por una Comisión designada por el Comitente que ejercerá su función basada en los datos aportados por las Empresas.

Todos los Proponentes estarán obligados a suministrar la información adicional que a solicitud de la Comisión de Evaluación se considere necesaria, pudiendo ésta efectuar las inspecciones técnicas y contables que sean necesarias, a fin de controlar la veracidad de esa u otra información necesaria para la justa evaluación de las ofertas.

Terminado el estudio, dicha Comisión elevará un informe al Comitente aconsejando la adjudicación del servicio a la Empresa cuya Propuesta se considere la más conveniente.

El Comitente notificará fehacientemente a todos los proponentes el resultado de la adjudicación, imponiéndole a la adjudicataria del plazo en que deberá proceder a la firma del contrato.

## **ARTÍCULO N° 13: RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA**

La Contratista, sin desmedro de todas las obligaciones que le caben, tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1.** Ser responsable de la interpretación de la documentación contractual y no puede aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, ni tiene derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales, invocando error u omisión de su parte. Asimismo es responsable de cualquier defecto de ejecución y de las consecuencias que puedan derivarse de la realización de trabajos con deficiencias manifiestas.
- 2.** El Representante es responsable solidario con la Contratista, por los daños o perjuicios que ocasione al Comitente y/o terceros o bienes de terceros, por culpa o negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.

- 3.** Tomar a su cargo, el pago de los derechos por el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos autorizados.
- 4.** Cumplir estrictamente, junto a su personal, las Disposiciones, Ordenanzas y Reglamentos Policiales o Municipales vigentes en el lugar de ejecución del servicio.
- 5.** Será por cuenta de la Contratista el pago de las multas y el resarcimiento de los perjuicios e intereses si cometiera cualquier infracción a dichas Disposiciones, Ordenanzas o Reglamentos.
- 6.** Todos los equipos, insumos, artefactos y accesorios que se utilicen para el cumplimiento de los trabajos, deberán ser previamente aprobados por la Inspección, y en un todo de acuerdo con el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares. A tal efecto, y con la debida anticipación, la Contratista hará entrega de todas las muestras respectivas. Los materiales defectuosos o rechazados que llegaran a utilizarse, o los de buena calidad puestos en desacuerdo con las reglas del arte, o con las estipulaciones contractuales, serán reemplazados por la Contratista, corriendo a su exclusivo cargo los gastos que demande la sustitución. La Contratista tendrá siempre la cantidad y calidad de materiales, plantel y equipo que a juicio de la inspección del servicio se necesite para la marcha correcta de las tareas, y con una reserva mínima que asegure 15 días de labor.
- 7.** Estará también obligado a usar métodos y enseres que, a juicio de la Inspección del servicio, aseguren la calidad satisfactoria de la misma y su finalización en término.
- 8.** Si en cualquier momento, antes de iniciarse los trabajos o durante el curso de los mismos, los métodos, el plantel y equipos utilizados por la Contratista fueren insuficientes, ineficaces, o inadecuados a juicio de la Inspección del servicio, ésta podrá ordenarle que perfeccione esos métodos y enseres o los reemplace por otros más eficientes. Sin embargo, el hecho que la Inspección del servicio nada objetase sobre el particular, no eximirá a la Contratista de la



responsabilidad que le concierne por la mala calidad de los trabajos ejecutados o la demora en la terminación.

**9.** No se admitirá cambio alguno de material que no esté autorizado por la Inspección del servicio. Cuando, en opinión de la Inspección del servicio, algún material propuesto por la Contratista no reúna los requerimientos necesarios para la aplicación especificada, ésta deberá reemplazarlo conforme a las Especificaciones Técnicas.

**10.** El personal y los elementos necesarios en la ejecución para este objeto, como ser: instrumentos, herramientas, fletes, aparatos específicos de control, etc., serán facilitados y costeados por la Contratista y se comprobará que los materiales son los prescriptos.

#### **ARTÍCULO N° 14: INSPECCIÓN, CERTIFICACIÓN Y PAGO**

La inspección y certificación de los trabajos serán ejercidas por personal a designar por el Comitente.

La Inspección tendrá a su cargo la dirección de los trabajos, pudiendo variar el orden en que éstos deban ejecutarse, cuando las circunstancias y a juicio de ella, requieran modificar el Plan de Trabajos.

La Inspección tendrá en todo momento, libre acceso a depósitos y oficinas de la Contratista, a fin de revisar la documentación pertinente, materiales acopiados y trabajos realizados o en ejecución, verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato y efectuando las observaciones que pudieran corresponder.

Las facturas serán preparadas por la Contratista y presentadas a la Inspección para su verificación y control, dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

El plazo de pago de las facturas se efectuará conforme el procedimiento establecido por la Ley de Contabilidad de San Juan, mediante la tramitación de las respectivas facturas y órdenes de pago.

## **ARTÍCULO N° 15: SEGUROS**

La Contratista deberá asegurar en una ART, por su exclusiva cuenta y contra los riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio de la Empresa, la misma deberá incluir la cláusula de no repetición.

Cuando la sede de la Compañía Aseguradora no esté en jurisdicción de la Provincia de San Juan las pólizas deberán ser legalizadas por Escribano Público, cuya firma será certificada por el respectivo Colegio de Escribanos del lugar de emisión.

Las Compañías Aseguradoras tendrán que constituir domicilio en la Ciudad de San Juan, someterse a los Tribunales Ordinarios de la misma, renunciar al beneficio de excusión y división, como así también a cualquier Fuero o Jurisdicción de excepción que pudiere corresponderle.

Las Compañías Aseguradoras deberán estar autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

### **DETALLE DE SEGUROS**

#### Seguros del Personal de la Empresa:

Toda persona que se desempeñe en el servicio, pertenezca o no a la Contratista, deberá estar asegurada contra los riesgos de accidentes de trabajo, en Compañía Argentina autorizada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 24.557, Decreto N° 911/96 y Resolución N° 51/97 y 35/98, o de toda otra norma legal que en el futuro las reemplace o modifique.

Dicha póliza deberá cubrir los siguientes aspectos: indemnización por muerte, incapacidad total o permanente, incapacidad parcial y permanente, incapacidad temporal, asistencia médica, farmacéutica, gastos sanatoriales y aparatos de prótesis y ortopedia.

La póliza de referencia deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la prima, para la correspondiente aprobación por parte del Comitente.

Se admitirán las pólizas con los riesgos que actualmente cubren las compañías aseguradoras, el resto de los riesgos detallados en este artículo, será cubierto por la

Contratista, mediante la presentación de contratos o convenios con sanatorios y/o farmacias.

La Contratista debe acompañar listado de personal, el cual irá incluido en la póliza. En caso de producirse bajas e incorporaciones, deberá informarse a la Compañía de Seguros, en los términos que indica la Ley.

Mensualmente la Contratista comunicará a la Inspección, el movimiento del personal que pudiera producirse, adjuntando los anexos correspondientes a la póliza original.

#### Seguro por daños a personas y propiedades:

La Contratista deberá presentar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por los daños y/o lesiones que pudieran ser ocasionados a terceras personas y/o propiedades de terceros con motivo de la ejecución de los trabajos, por un monto de Pesos quinientos mil con 00/100 (\$500.000,00) por persona y/o unidad afectada.

Todas las pólizas exigidas por este pliego deberán ser aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación y Organismos competentes en la materia.

#### **ARTÍCULO N° 16: MULTAS**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del contrato o del presente o de la ley, será advertida por Nota a la Contratista por la Inspección, con indicaciones del plazo de cumplimiento. La desobediencia dará derecho a aplicar una multa de entre el cinco por ciento (5%) y veinticinco por ciento (25%) del canon mensual, desde que se detectó el incumplimiento y hasta tanto se acredite que se procedió a subsanar el incumplimiento; la misma será aplicada por acto formal administrativo a dictarse por la autoridad de aplicación, y se descontará del canon a abonar al mes donde se produjo el incumplimiento.

El atraso no podrá justificarse por el hecho de no haber recibido la Contratista advertencia o comunicación de la Inspección sobre la lentitud de la marcha de los trabajos.

En cambio, podrá la Contratista reclamar por escrito ante la Inspección, que se prorrogue el plazo de ejecución, fundado en las siguientes causas:

- 1) Encomienda de trabajos adicionales importantes que hubieran demandado un mayor tiempo para la ejecución de los trabajos.
- 2) Causas fortuitas evidentes, mal tiempo excepcional por su duración o inclemencia, y en general causas que, sin impedir forzosamente la actividad de los trabajos, los interrumpa en forma prolongada.
- 3) Toda otra causa contemplada en la legislación vigente.

Todo pedido de prórroga, así como cualquier otra medida que implique modificación sustancial del Contrato suscrito, será resuelta por la Autoridad competente, previo informe de la Inspección del servicio.

#### **ARTICULO N° 17º: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

La Contratista deberá realizar los siguientes trabajos, que se encuentran indicados en el presente Pliego comprendidos en toda la documentación integrante del presente.

Además está obligada a ejecutar los trabajos contratados de tal manera que, a juicio del Comitente, los diferentes rubros resulten completos y adecuados a sus fines, en la forma establecida en el presente Pliego, especificaciones y documentos del Contrato y de acuerdo, en todos los casos, a las exigencias mínimas necesarias que deben reunir los trabajos contratados.

#### **ARTICULO N° 18º: PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

La contratista deberá contar con un mínimo de personal de treinta y ocho (38) personas abocadas al Edificio Centro Cívico para efectuar las tareas que se detallan en el Anexo III, de lunes a viernes de 06:00 hs a 21:00 hs y los días sábados de 08:00 hs a 12:00 hs. (a excepción de los días feriados y de los días en los cuales se realicen en los edificios eventos por fuera de estos días y horarios).

La contratista deberá contar con un mínimo de personal de tres (3) personas abocadas al Estadio San Juan del Bicentenario para llevar a cabo las tareas descriptas en el Anexo III, de lunes a sábados de 7:00 hs a 15:00 hs.

Así mismo la contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes con la correspondiente identificación, que cumplan con todas las medidas de seguridad establecidas en las leyes vigentes (ropa de trabajo adecuada para cada tarea en particular) y todos los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones incluyendo equipos de comunicación para encargados.

El personal que vaya a desempeñar funciones en el Servicio de Limpieza, objeto de la presente licitación, deberá marcar el ingreso y la salida del edificio en un reloj con carga de datos biométricos que oportunamente será indicado por la Inspección. Dicho control será exclusivamente realizado por parte del Comitente.

#### **ARTICULO N° 19°: INCUMPLIMIENTO.**

El no cumplimiento por parte de **"LA CONTRATISTA"** de las exigencias legales, formales, plazos y demás recaudos establecidos en el contrato, hará incurrir a **"LA CONTRATISTA"** en mora automática, pudiendo **"EL COMITENTE"** intimar al cumplimiento, y en el hipotético caso de que **"LA CONTRATISTA"** no cumpla con lo solicitado, **"EL COMITENTE"** podrá rescindir el presente contrato. La rescisión del Contrato por dichas causas acarreará la pérdida de la Garantía de Adjudicación.

#### **ARTICULO N° 20°: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

La contratista está obligada a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 19.587, Ley 24.557/95 y las Normas de Higiene Salud y Seguridad establecidas en el Decreto N° 351/79, Decreto 1338/96, Decreto N° 144/0 y la Resolución 051/97, como así también a cualquier otra normativa vigente y todas las modificaciones que pudieran surgir durante el desarrollo de las actividades.

La contratista deberá presentar al momento del inicio de la contratación del servicio, el contrato y la matrícula del profesional de Higiene y Seguridad que será el responsable de: implementar las obligaciones fijadas por la legislación vigente; comunicar a los responsables de la empresa ante cualquier anomalía que detecte; elaborar el Plan de Trabajo Anual que contendrá las capacitaciones al personal, las visitas realizadas a los establecimientos, la entrega y control de la utilización de los elementos de protección personal, el Programa de Seguridad para trabajos en altura que deberá estar aprobado por la ART contratada y otras obligaciones que considere necesarias.

## **ANEXO III.**

### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES**

**LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/2018 – EXPEDIENTE N° 500-000057/2018**

**SERVICIO: PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIO CENTRO CÍVICO Y ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO Y COMPRA DE DISPENSERS Y TACHOS DE BASURA PARA BAÑOS.**

#### **ARTICULO 1º: CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS**

##### **ACCESOS**

De lunes a sábados, limpieza permanente de pisos y puertas de todos los accesos al edificio.

##### **VEREDAS EXTERNAS**

**Todos los días:** Comprenderá el servicio de barrido y recolección de residuos en forma permanente

**Cada siete (7) días:** Se efectuará un lavado con maquinas respetando los horarios autorizados por O.S.S.E.

##### **PATIOS y VEREDAS INTERNAS**

**Todos los días:** Comprenderá el servicio de barrido y recolección de residuos en forma permanente

**Cada siete (7) días:** Se efectuará un lavado a maquinas en veredas y patios, respetando los horarios autorizados por O.S.S.E.

##### **VIDRIOS EXTERNOS E INTERNOS:**

Comprende la totalidad de la superficie vidriada exterior, así como también la superficie vidriada interior correspondiente a espacios comunes y a los espacios privados incluidos en el presente pliego.

Los trabajos de limpieza en altura deberán efectuarse por personal especializado, asimismo deberán contar con las herramientas y elementos de protección personal que determinen las normas de seguridad vigentes. La limpieza de la totalidad de la

superficie vidriada exterior e interior del Edificio (ventanales, puertas y techos panorámicos) se deberá realizar en un lapso de no más de 30 días repitiendo el ciclo inmediatamente culminado el anterior de manera ininterrumpida y permanente durante la vigencia del contrato.

La contratista deberá presentar a los inspectores un plan de trabajo semanal detallando las fechas y horarios en que se realizará la limpieza de vidrios de cada sector del edificio con el objetivo de facilitar los controles. Asimismo, deberá presentar a los inspectores la reprogramación de los trabajos en caso de no poder cumplir con el plan de trabajo original por causas externas a la contratista.

### **ESCALERAS DE EMERGENCIA Y DE SERVICIO**

Todos los días deberá corresponder un servicio de limpieza y cada siete (7) días un lavado profundo con agua.

### **RECOVAS, RAMPAS VEHICULARES Y PEATONALES**

Limpieza y barrido todos los días, lavado con maquina cada siete (7). Además, en las recovas y veredas periféricas del Edificio cada tres (3) meses efectuar un tratamiento con productos específicos para devolverle su color y brillo original a la misma.

### **PATIO INGLES**

Limpieza y barrido todos los días, lavado cada quince (15) días (incluye vigas y columnas).

### **PLAZA SECA**

Limpieza diaria de pisos y gradas, lavado cada siete (7) días.

### **ESPACIOS COMUNES INTERNOS (escaleras y pasillos internos)**

**Todos los días:** Mopeado de piso y mantenimiento permanente.

**Cada siete (7) días:** Encerado y lustrado a máquina. (Evitar el baldeado)

A requerimiento de la supervisión: Cepillado y Pulido

### **ASCENSORES, HALL DE ACCESO ASCENSORES Y MONTACARGAS**

**Todos los días.**

Comprenderá un servicio de limpieza en la parte interna y externa (puertas, revestimientos metálicos exteriores); limpieza interior (pisos, paredes, espejos, luces, etc.), con por lo menos cinco (5) repeticiones diarias.

### **SUBSUELOS: PASILLOS Y ESTACIONAMIENTO**

Limpieza todos los días, lavado cada siete (7) días.

### **BAÑOS PÚBLICOS, JERÁRQUICOS, PRIVADOS Y DE DISCAPACITADOS**

Comprende la totalidad de los baños públicos, jerárquicos y de discapacitados, así como también los baños de los sectores privados incluidos en el presente pliego (quedan excluidos los baños privados de las oficinas de las reparticiones que no están mencionadas en el presente pliego).

#### **Todos los días:**

Comprenderá un servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluyendo tabiquería, revestimientos cerámicos, sanitarios, espejos y grifería. (el presente servicio deberá llevarse a cabo tantas veces como sea necesario de acuerdo al uso de cada baño en particular, no superando en ningún caso una hora entre servicio y servicio)

#### **Provisión permanente de insumos:**

Comprende papel higiénico, jabón espuma para manos, bolsas de residuos y toallas descartables para manos.

La limpieza de baños públicos situados en entresijos debe incluir la limpieza exterior de techos.

Con respecto a este punto se deberá efectuar un registro de la limpieza, la que deberá estar en un lugar visible, de cada baño, conteniendo la hora en que se efectuó la limpieza con los nombres, apellidos y firmas de los responsables destinados a tal fin.

### **LUCERA DEL QUINTO PISO**

Limpieza de vidrios una vez por mes junto con limpieza de vigas a lo largo del cañón corrido.



## **HIDROLAVADO**

Cepillado y lavado exterior cada 3 (tres) meses de todo el edificio, incluyendo paredes exteriores e interiores, rejillas metálicas, tanques de agua y columnas.

## **AZOTEA**

Limpieza 1 (una) vez por semana (incluye recogido de basura y traslado de la misma al lugar indicado por la inspección para disposición final). Cada tres (3) meses se deberá realizar una limpieza exhaustiva de la totalidad de las estructuras de los tanques de agua.

## **CARTELERIA**

Externa, cada treinta (30) días.

Interna, cada sesenta (60) días.

## **EVENTOS Y FERIADOS**

Queda a determinación de la Inspección los trabajos que se deban realizar en los días de eventos y días feriados.

En los eventos se deberá contar con personal de limpieza para cada evento que se realice en cualquiera de los espacios del Centro Cívico. Un mínimo de dos (2) personas deberán estar afectadas a cada evento, deberán entregar en perfectas condiciones el espacio solicitado por la inspección una hora antes del inicio del mismo y quedarse hasta una hora después de su finalización.

## **AUDITORIO**

Comprenderá limpieza diaria en la parte interna y externa (puertas, pisos, revestimientos exteriores); limpieza interior (pisos, paredes, espejos, revestimientos, etc.), con productos acordes a la calidad de materiales constitutivos del lugar. Incluye encerado y lustrado a máquina de según requerimiento de la inspección.

## **ENFERMERÍA**

Limpieza y desinfección con productos acordes a las tareas que se desarrollan en el lugar, todos los días; baldeado, limpieza de azulejos y vidrios cada siete (7) días.

La contratista deberá presentar a la inspección en forma semanal un plan de trabajo donde se describan los días y horarios que se realizaran los trabajos que no son diarios (semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y semestrales) para poder facilitar el control de los mismos.

## **CENTRO DE CÓMPUTOS**

Limpieza con aspiradora o paño húmedo sin dañar tabiquería, para extraer el polvo, todos los días y a requerimiento de la supervisión, mensualmente aspirado de placas de cielo raso. Se deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua.

## **DIRECCIÓN DE ARQUITECTURA**

Servicio de limpieza todos los días, Incluye los siguientes sectores: Tesorería, Sala de Copias, Departamento Contable, Despacho, Administración, Mesa de Entradas, Obras para Contrato, Red de Gas, Oficina Jefe Administrativo, Tesorería 2, Liquidación, Inspecciones, Oficina Sección Contadores, Oficina Contadora, Liquidación de Haberes, Jefatura Técnica, Asesoría Jurídica, Legales, Archivo de Arquitectura, Sub Dirección y Dirección.

## **MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS**

Servicio de limpieza todos los días, incluye los siguientes sectores: Mesa de Entradas, Oficinas Internas, Subsecretaría de Coordinación Administrativa Financiera, Contador, Jefe de Despacho, Sub Contador, Habilitación, Comunicaciones, Personal, Registro del Constructor, of. UEPREDO, Secretaria de Obras Públicas, Secretaria de Servicios Públicos, Dirección Provincial de Espacios Verdes, Oficina EBITAN, Asesoría Letraday Archivo.

## **DIRECCIÓN DE CONTROL OPERATIVO**

Servicio de limpieza todos los días, incluye los siguientes sectores: Oficina de Monitoreo, Oficina de Seguridad, Cocina, Oficina de Personal, Depósito, Garitas de Seguridad, Oficina de Reclamos y Dirección.

## **SALAS DE CONFERENCIAS Y REUNIONES DEL EDIFICIO CENTRO CÍVICO**

Incluye un servicio de limpieza a primera hora de la mañana todos los días y luego de cada conferencia o reunión. Incluye las siguientes salas: Salas de conferencias número 1 (3er piso), número 2 (2do piso) y Salas de reunión número 3 (2do piso) y número 4 (2do piso).

## **SALÓN CRUCE SANMARTINIANO DE LOS ANDES**

Incluye un servicio de limpieza a primera hora de la mañana todos los días y luego de cada evento.

## **ESTADIO SAN JUAN DEL BICENTENARIO**

Comprende la limpieza diaria de la totalidad de los espacios interiores y exteriores de todo el Estadio del Bicentenario. Todo lo aplicable del presente artículo y las metodologías descritas en el artículo 2 del presente anexo serán de aplicación en el Estadio San Juan del Bicentenario. Quedan excluidas las tareas de limpieza asociadas a los eventos celebrados en el mencionado edificio.

## **ARTICULO 2º: METODOLOGÍA DE LA LIMPIEZA**

La prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, deberá cumplirse conforme la cronología establecida en el Artículo precedente, asegurando la limpieza permanente de los espacios interiores del edificio durante los horarios de actividad administrativa, y conforme el siguiente detalle:

### **Limpieza de Pisos Graníticos:**

Cronológicamente se ejecutarán las siguientes operaciones:

- Barrido con escobillon (y/o aspiradora) y mopeado.
- Lavado con trapo de piso embebido en solución de agua jabonosa preparada con jabón neutro

- Enjuagado: se realizará con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con un trapo húmedo la solución jabonosa empleada para el lavado.
- Secado: después del enjuagado los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios.
- Encerado con ceras de alto tránsito.

Aclaraciones: Todo empleo de maquinaria o procedimiento, para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua.

#### **Limpieza de Pisos de Hormigón:**

Los pisos de este tipo, deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión, previo al barrido con escobas, recolección de residuos, limpieza de desagües y desengrasado tendiente a eliminar las manchas de aceite, grasa, etc., debiendo mantenerse libre de basuras y hojas.

#### **Limpieza de Baños Públicos:**

Pisos: Se deben limpiar con agua y detergente, cepillando toda la superficie. Todo empleo de maquinaria o procedimiento, para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua. Como paso final se utilizará agua clorada al 0,5% para humedecer la superficie por espacio no menor a 5 minutos.

Lavabos, Piletas, Grifos y Cañillas: Se debe realizar el lavado diario con agua y detergente, cepillando todos los elementos se enjuagan por escurrimiento y se secan con la rejilla embebida en agua clorada al 0,5%. Los elementos destinados a

la limpieza de estos artefactos sanitarios deberán ser distintos a los destinados en la limpieza de pisos.

Inodoros y Mingitorios: Deben lavarse con agua y detergente, cepillando todas sus superficies, con utensilios distintos a los utilizados en el punto anterior. Posteriormente se enjuagará con agua clorada al 0,5%. Los inodoros y mingitorios deben clorarse en cada limpieza.

Manijas, picaportes internos y externos de puerta de Baños: Se debe realizar el lavado al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%

Tabiquería interior: limpieza diaria sin humedecer los paneles.

Los baños presentaran en todo momento un aspecto de limpieza impecable, con **desodorización en cantidad necesaria.**

#### **Carpintería Metálica:**

se lavará y desengrasará con productos específicos para tales materiales, cada vez que las circunstancias lo exijan.

#### **Carpintería de Madera:**

Se limpiará y desengrasará con productos específicos adecuados, según sea su terminación. Para el lustrado se utilizará productos siliconados.

#### **Vidrios:**

Se limpiarán con productos de rápido secado accediéndose a los mismos a través de silletas o andamios de altura o cualquier otro método previa aprobación de la inspección.

#### **Techos:**

Limpieza mediante plumereado y/o cepillado suave de las superficies. La limpieza profunda se realizará como mínimo cada noventa días.

#### **Paredes y cornisas (vigas interiores y exteriores):**

Se efectuará mediante cepillado, plumereado o sistema que resulte conveniente de manera tal de evitar la acumulación de tierra. En los lugares manchados como producto de inclemencias climáticas, hechos vandálicos o excremento de palomas

se utiliza agua con detergente, cualquier agente removedor de manchas o el producto que fuere necesario a fin de lograr una perfecta limpieza sin afectar el estado original de la pintura.

**Acero inoxidable:**

Las superficies constituidas por dicho material serán mantenidas libres de manchas y suciedad mediante el empleo de productos específicos.

Toda la recolección de basura que se realice, deberá ser diariamente depositada en el lugar indicado por la inspección para disposición final.

**ARTICULO 3º: ENTREGA DE DISPENSER Y TACHOS DE BASURA.**

La Contratista deberá realizar una única entrega antes del inicio de los trabajos de las cantidades y características de dispenser y tachos de basura que a continuación se detallan:

- 200 dispenser de jabón espuma para manos.
- 200 dispenser de acero inoxidable para toallas de papel con las siguientes medidas mínimas: alto 28 centímetros, ancho 25 centímetros y profundidad de 7 centímetros; con llave de seguridad.
- 200 dispenser de acero inoxidable para papel higiénico de 600 metros y con llave de seguridad.
- 90 basureros plásticos de 40 litros de capacidad.
- 414 basureros plásticos de 12 litros de capacidad.

El pago de los presentes dispenser y tachos de basura se realiza en un solo pago contra entrega de los mismos y una vez concluido el contrato por el servicio de limpieza, los mismos quedaran en poder del Comitente.

El precio de los mismos debe ser discriminado del precio del servicio de limpieza.