

**PLANILLA ANEXA AL PLIEGO PARTICULAR DE  
BASES Y CONDICIONES  
LICITACION PRIVADA N° 001 – DMYO-19**

Contratación del servicio de limpieza, aseo, fumigación y mantenimiento, incluyendo los insumos de las instalaciones de las reparticiones que se detallan a continuación: “DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES”, desde el momento de la notificación de la Adjudicación hasta el 31 de Diciembre de 2019. Con la posibilidad de prorrogar el Contrato por los meses de Enero a Diciembre de 2020. 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.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES**

**Ítem A°:** Contratar el Servicio Integral de Limpieza que consiste en ejecutar las tareas de limpieza, mantenimiento y fumigación de:

**01-“DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES”**, ubicado en Av. España 1205 (Sur).

01-Despacho Director.

02-Despacho Subdirector.

03-Oficina Auxiliar Administrativa.

04-Baño Sr. Director

05-Oficina Jefe Departamento Obras por Administración.

06-División Patrimonio y Suministros.

07-Sala de Inspectores.

08-Cocina.

09-Salón de Usos Múltiples – SUM-

10-Baños Públicos

11-Baños Privados

**02-“GARITA DE INGRESO”.**

01-Vereda de piso mosaico.

02-Oficina de Ingreso al predio.

03-Recepción.

04-Pasillo de Ingreso al Predio

### **03-“SECCION MOVILIDADES”**

01- Dos (2) oficinas.

02- Un (1) baño.

### **04-“DIVISION PERSONAL”**

01-Oficina Jefe de Personal.

02-Oficina de Recepción.

03-Oficina de Higiene y Seguridad.

04-Baño.

### **05-“DEPARTAMENTO OBRAS POR TERCEROS”**

01-Oficina Jefe Obras por Terceros.

02-Planta Alta y Baja

03- Sector Oficina de Recepción

04-Baños

### **TRABAJOS A REALIZAR**

Los trabajos a realizar se refieren a las tareas necesarias para concretar la limpieza de las áreas citadas en Ítem 1º, y se dividirán en: trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales.

#### **A) Trabajos diarios:**

- \* Pisos graníticos: Barrido y posterior limpieza en húmedo utilizando desinfectantes adecuados para tal fin.
- \* Artefactos sanitarios: se refiere a los que se encuentran en las oficinas citadas en Ítem 1º, comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días a primera hora de la mañana, y por la tarde dos (2) días a la semana.
- \* Mostradores y muebles de madera: eliminación de manchas con productos idóneos y repaso con franela seca, desinfección de mostradores.
- \* Muebles metálicos: repaso con franela humedecida en agua y secado con franela limpia y seca.
- \* Puertas y ventanas: repaso con plumero o franela.
- \* Revestimiento de azulejos y mesadas: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.
- \* Paredes: Revisar a efectos de eliminar cualquier mancha con productos especiales.
- \* Vidrios de escritorios: Limpieza con líquido limpia vidrios y secado.

- \* Sillas de Cuero: repaso con paño limpio atrapa polvo, Sillas y sillones de paño, repaso con franela limpia y seca, en caso de ser necesario, pasar aspiradora.
- \* Limpieza de equipamiento informático: Monitores, teclados, impresoras y CPU con paños atrapa polvos especiales para tal equipamiento, (evitar golpear teclados para retirar el polvo)
- \* Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón y pastillas de desodorante de inodoros, en los baños privados de los funcionarios (si los hubiere).
- \* Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)

### **B) Trabajos Semanales:**

- \* Pisos: Trapeado con productos de limpieza, enjuagado y secado. Los trabajos deberán ser complementados con la eliminación de manchas de tinta, café, mate, etc. Y restos de incrustaciones, para lo cual, según los casos deberá recurrirse al uso de espátulas metálicas o disolventes.
- \* Sanitarios: Limpieza interior a fondo con solución de agua y agregado de detergentes y desinfectantes.
- \* Mostradores, muebles y carpintería de madera: Repaso con producto lustra muebles y sacar brillo con franela limpia y seca.
- \* Cielorraso, paredes y revestimiento: Eliminación de manchas de suciedades con productos especiales para tal fin.
- \* Carpintería metálica: Repaso con productos de limpieza y posterior secado con rejilla.
- \* Cortinas de enrollar tipo americanas: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.
- \* Vidrios y Carpintería Metálica interior. Para la limpieza de esta superficie deberá utilizarse líquido limpiavidrios y secado.
- \* Limpieza de cocinas, completa incluyendo heladeras.

### **C) Trabajos Mensuales:**

- \* Pisos: Lavado y encerado con producto limpiador para tal fin.
- \* Vidrios de Ventanas - Limpieza interior con líquido limpiavidrios y Secado.

En primer lugar se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo. Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.

El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso. La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente

El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes departamentos y oficinas, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.

No se deben utilizar aspiradoras en materiales que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con paños secos o brochas de cerda suave.

El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas-chaquetas de mangas largas, faja, mascarillas anti polvo, antiparras, gorro y guantes (látex, nitrilo y/o algodón).

\* Limpieza de cuadros de rúbricas varias (productos especiales libres de ácido y limpieza en seco).

\* Limpieza de Documentación y Archivo (incluye carros móviles con sus correspondientes anaqueles)

- Un funcionario de la unidad o departamento que conozca la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de dar las instrucciones a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectuó adecuadamente.
- El personal de limpieza deberá retirar las cajas y/o documentos encuadernados de la estantería, en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En todos los casos deberá hacerse de uno en uno.
- Deberá colocar las cajas y/o documentos encuadernados en un carro transportador, provisto por la empresa, en el mismo orden en que estaban en la estantería.
- Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con paño apenas humedecido bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.
- Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, antes de instalarle o incorporarle las cajas y/o documentos encuadernados. Antes de colocar nuevamente las cajas y/o documentos encuadernados en el tramo, respetando su ubicación inicial, se procede a su limpieza de la siguiente manera:

Debe limpiarse la caja y/o documentos encuadernados en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.

Si los documentos están ubicadas dentro de las cajas de archivo, se deberá sacar el documento de la caja de forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban ubicadas.

- Luego que los documentos son extraídos de la caja, se deberá aspirar la caja, en todas
- sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo.
- Cada carpeta deberá ser aspirada tanto en su parte externa como interna, siempre en una sola dirección. Para ello se deberá aspirar las dos tapas que conforman la carpeta, así como su lomo o acordeón que las une.
- Si se identifica un material frágil, disgregable o roto ha de notificarse de inmediato a la coordinación del Archivo.
- Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de cerda suave, lanilla de algodón o gamuza de microfibra.

### **Aspiradoras:**

Se debe contar con dos aspiradoras:

- Aspiradora para aspirar cajas. Se recomienda en este caso usar una gasa en la boquilla de la aspiradora. El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, entre otros.

- Aspiradora normal para aspirar alfombras y sillas
- Debe realizarse la limpieza interna del filtro de la aspiradora con regularidad, así como de su depósito y partes componentes
- Cuando el filtro cambie de color, este debe ser sustituido.

El equipo mínimo de Seguridad industrial para la limpieza de documentos históricos de archivo, espacios físicos y protección del personal es el siguiente:

- Batas de mangas largas
- Guantes de látex y Guantes de algodón (de látex o de nitrilo)
- Mascarillas anti polvo 3M modelo 8210 o similar
- Lentes protectores (antiparras)
- Fajas
- Gorros para el cabello
- Trapos de lanilla amarillos, franelas de algodón y gamuzas de microfibras
- Brochas de cerdas suaves
- Aspiradoras
- Escaleras Ocho (8) peldaños de madera o metal firme.

**La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental que constituye el Patrimonio Documental de la Provincia. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables.**

#### **D) Trabajos Trimestrales:**

\* Desinfección integral de las Áreas citadas en Ítem 1°.

#### **Nota:**

En la elaboración de las ofertas, deberá tenerse en cuenta que la recolección de los residuos proveniente de las tareas de limpieza, deberá ser realizada utilizando bolsas de polietileno, las cuales serán debidamente depositadas en el basurero destinado a tal fin, para su posterior retiro.

El Adjudicatario será responsable por los daños, roturas, etc. que él o su personal cause en las instalaciones de las Áreas citadas en Ítem 1°, a los empleados de éstas o a terceras personas. Dado el caso deberá reparar los daños y/o reponer los elementos, máquinas, etc. que eventualmente dañara por su accionar o el de su personal en el tiempo que fije la Comitente. El incumplimiento de ésta cláusula, dará al comitente el derecho de rescindir el contrato por exclusiva culpa del Adjudicatario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales por daños y perjuicios que corresponda.

**Ítem B°:** La Contratista empleará por lo menos el 90% de Personal Argentino, y en cuanto al pago de los salarios deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente, a tal fin la Empresa contratista deberá presentar a la firma del contrato y luego mensualmente ante las autoridades de: “Dirección de Mantenimiento y Obras Menores” , la siguiente documentación:

- Listado del personal afectado a los trabajos donde figure: Apellido y Nombre, Domicilio, Documento de Identidad, Nacionalidad y Código Único de Identificación Laboral (CUIL).
- Constancia de pago de remuneraciones y horarios debidamente firmados por cada Agente.
- Copia de los comprobantes de pago mensuales a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), debidamente sellados y firmados, correspondiente a los Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Cobertura de riesgo de trabajo de cada Agente.

Todo de conformidad al Art. 30° y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo.

**Se deja expresamente aclarado que el pago de los trabajos quedará sujeto a la presentación de la documentación antes señalada.**

**Ítem C°:** El Personal afectado a los trabajos que se contraten deberá vestir uniforme con la identificación de la Empresa adjudicataria, nombre y apellido del Empleado, además deberán ser provistos de los elementos de seguridad personal, acorde a las tareas que se ejecuten.

En caso de reemplazo del Personal, deberá comunicarse en un plazo de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

**Cantidad de Personal:** El contratista deberá destinar personal simultáneo necesario para el total y estricto cumplimiento de todas las tareas en el lugar de trabajo.

Se debe especificar la asociación Gremial a la cual pertenece el personal que presta el servicio.

**Consideraciones Generales:**

Para el caso de ausencia temporal de algún Empleado de la Empresa que presta Servicios, ya sea por índole de enfermedad, vacaciones, etc., deberá ser reemplazado inmediatamente por otra persona a efectos de que el Servicio no se resienta.

La Contratista deberá informar la carga horaria de los Empleados afectados a los distintos servicios que se presten, especificando cantidad de horas a realizar por cada uno, Rotaciones y Eventuales recargas horarias por trabajos específicos establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas Particulares, las que deberán ser coincidentes con la documentación que está obligada la contratista a presentar conjuntamente con la facturación mensual.

**El horario** en que El Contratista deberá efectuar las tareas de limpieza, se encuentra comprendido en la siguiente banda horaria:

- En Horario de Invierno de la Administración Pública, será de 07:30 a 13:30 Hs.
- En Horario de Verano de la Administración Pública será de 7:00 a 13:00 Hs.

**Accidente de Trabajo:** El Contratista será responsable de cualquier accidente que ocurra a su personal; correspondiéndole en consecuencia, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Nacional de Riesgo del Trabajo N° 24.557 o la que en el futuro la modifique o reemplace

**Conflictividad:** Deberá acreditar, mediante certificado expedido por la Subsecretaría de Trabajo, que no se encuentra en conflicto con su personal declarado por ante esa Subsecretaría.

**ORDENES DE SERVICIO**

Se deja expresa constancia que deberá ser considerada como Orden de Servicio, toda y cada una de las obligaciones de realizar limpieza, sea esta diaria, semanal, mensual o trimestral, y en caso de incumplimiento de cualquiera de ellas, será entendida como una Orden de Servicio independiente a los fines de la aplicación de las penalidades que correspondiere.

**REQUERIMIENTO**

Deberá acompañar, junto a la documentación:

- ❖ *Cronograma de Tareas a desarrollar.*

- ❖ *Marca de productos a utilizar.*
- ❖ *Cantidad de empleados para cumplimentar con las tareas, y los costos que le demandará dicha prestación de servicios. (Sueldo, aporte y contribuciones, cuota sindical).*
- ❖ *Las Ofertas deberán presentarse discriminando monto mensual y total, al que se ajustará el depósito de garantía.*

### **PENALIDADES**

La empresa adjudicataria se hará pasible en su caso a las siguientes multas:

- Por falta de cumplimiento de órdenes de servicio en tiempo y forma estipulados, se hará pasible a una multa. La misma consiste en el descuento del 3% (tres) por ciento del monto mensual contractual por día de demora.
- Por REITERACION DE INCUMPLIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO se hará pasible a una multa del 5% (cinco) por ciento del monto mensual contractual por día de demora.
- El total de multas acumuladas no podrá exceder del 10% (diez) por ciento del monto total contractual. Alcanzado ese límite, el Director decidirá si es conveniente que se prosiga con los trabajos o se imponga la rescisión del contrato por causas imputables al contratista, en cuyo caso se le ejecutará la garantía constituida y se sugerirá ante la Tesorería General de la Provincia la suspensión por un plazo de seis meses como proveedor del Estado. En caso de reincidencia, se duplicará el período de suspensión.
- El monto de las multas será detrído del pago correspondiente al mes en el que se cometió la irregularidad.

### **FORMA DE PAGO**

El pago del servicio mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada y prestada en conformidad con los trabajos efectuados, adjuntando la documentación y cargos requeridos en el **Ítem B°**

⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗⊗