

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1.- RENGLÓN ÚNICO:**

*Contratación de un Servicio de Limpieza del Centro Cívico “Bicentenario Juan Bautista Bustos”, el cual consta por una parte de un servicio integral para edificio B –excepto área perteneciente al Ministerio de Educación- y sólo Planta Baja del edificio A, y por otra parte, un servicio de lavado y aspirado de alfombras y limpieza de vidrios del edificio alto del Centro Cívico (edificio A), por el término de 12 meses con opción a prórroga por igual período.*

### **2- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

*Las prestaciones objeto de la presente contratación deberán brindarse en el edificio “B” del Centro Cívico del Bicentenario y Planta Baja del edificio “A”, Código Postal X5004GBB, sin perjuicio de los servicios que deberán brindarse en el resto del edificio “A” del Centro Cívico del Bicentenario y que se enuncian en el punto siguiente:*

### **3- PRESTACIONES A BRINDAR EN EDIFICIO “A”:**

- *Deberá efectuarse, en el mismo margen horario y de días que los restantes servicios, la limpieza del perímetro exterior del edificio, incluido escaleras, recovas, explanadas, calles, aceras y estructura en altura.-*
- *Limpieza de vidrios externos del Edificio “A” del Centro Cívico en todos y cada uno de los pisos, tanto por dentro como por fuera*

- *Lavado y desinfección de estructura reticulada exterior de hormigón del edificio “A”.*

#### **4.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA (APLICABLES A LOS EDIFICIOS “A” y “B”):**

*4.1 El horario de prestación del servicio será de 6 hs. a 20 hs., de lunes a viernes (días hábiles únicamente). Dicho horario será tentativo y coordinado con el adjudicatario y la Dirección de Intendencia, reservándose ésta, el derecho a modificarlo.-*

*4.2 La dotación del personal que se afectará debe ser tal que la misma garantice el exacto cumplimiento de las condiciones de limpieza exigidas en los pliegos, la cual deberá ser explicitada en la propuesta.-*

*4.3 El personal que se afecte a las tareas, tiene que reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y/o profesionalidad acorde con las exigencias del servicio, quienes estarán bajo exclusivo cargo del adjudicatario, corriendo por su cuenta el traslado, salarios, seguros, leyes sociales y previsionales, y cualquier otro gasto sin excepción, no teniendo en ningún caso el mismo relación de dependencia ni contractual con la Provincia.*

*El contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales, vigentes en materia laboral, previsional, de seguridad social y seguro laboral del personal a su cargo. Deberá presentar mensualmente, junto con la factura, copia autenticada de los comprobantes que acrediten el cumplimiento de dichas*

*obligaciones, para que la Dirección General de Coordinación Operativa conforme la facturación para el pago de los servicios prestados.*

*4.4 Junto con la oferta, el proponente deberá presentar un “PLAN DE TRABAJO”, en el que se establecerán las prioridades, secuencias y frecuencias de las operaciones que desarrollará durante la prestación del servicio, como también el detalle del personal y equipamiento afectado a cada tarea a fin de cumplimentar íntegramente con las exigencias del servicio. Dicho plan de trabajo podrá ser actualizado conforme las necesidades de la Administración.*

*4.5 Todo objeto hallado dentro de las áreas donde el adjudicatario desarrolle sus actividades, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades de la Repartición.*

*4.6 El adjudicatario deberá tomar bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura del edificio, hasta los contenedores ubicados en las calles perimetrales, debiendo respetar las normas y horarios impuestos para ello.*

*4.7 La Dirección General de Coordinación Operativa por intermedio del encargado del sector “Intendencia” o de quien designe en el futuro, inspeccionará el servicio a fin de asegurar la correcta prestación, existiendo a tal efecto un supervisor por parte del adjudicatario, en las instalaciones de la repartición en forma permanente para receptar y resolver los inconvenientes que se planteen durante la prestación del servicio.-*

*4.8 El personal de la Dirección de Jurisdicción de Intendencia, dependiente de la Dirección General de Coordinación Operativa, inspeccionará a fin de*

*acreditar su correcta prestación, el servicio que la adjudicataria, a fin de acreditar la correcta prestación, a cuyos efectos el órgano administrativo licitante habilitará un (1) libro de contralor, el cual oficiará de Libros de Ordenes de Servicios y quedará en poder de la Repartición correspondiente. Por el mismo se notificará al proveedor adjudicatario toda orden, anormalidad y/o corrección, según corresponda, facultándose a éste último, llegado el caso, a plasmar su descargo en el citado libro.*

*4.9 La Dirección General de Coordinación Operativa estará facultada para solicitar al adjudicatario que sea retirado de la repartición el personal que por su conducta o falta de competencia perjudique la buena marcha de los trabajos.*

*4.10 El adjudicatario debe proveer todos los materiales, productos, maquinarias y enseres que sean necesarios para ejecutar su tarea, tales como aspiradoras, lavadoras de alfombras, ceras, desinfectantes y desodorantes de ambientes, lustramuebles, espuma limpiadora para equipos informáticos, limpiavidrios, escobas, franelas, rejillas, guantes, etc., como así también todo los elementos necesarios de higiene y seguridad para su personal dependiente, todos los cuales serán a cargo del adjudicatario.*

**5- ELEMENTOS QUE SE DEBERÁ PROVEER EN BAÑOS (EDIFICIO “B”):**

- *Papel higiénico de papel tissue, hoja blanca doble, de buena calidad.*
- *Toallas intercaladas de papel, hoja blanca de buena calidad.*

- *Garantizar la provisión y el buen funcionamiento de los secadores eléctricos instalados en los baños durante la vigencia de la licitación.*
- *Shampoo para manos en los dispensers que se encuentran en todos los baños.*
- *Fragancia aromatizante y la batería correspondiente en cada dispenser (uno por cada baño)*
- *La reposición de los elementos debe hacerse con regularidad y varias veces por día si hiciera falta, a fin de garantizar la permanente provisión de tales elementos en los lugares correspondientes. –*

## **6- NORMAS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD:**

*Sin perjuicio del detalle particular que de las tareas a realizar se pueda formular en el presente, toda enumeración resulta mínima y meramente enunciativa, debiendo el adjudicatario asegurar que todo el edificio se encuentre continuamente en buen estado de higiene y presentación.*

### **6.1) LIMPIEZA DIARIA (EDIFICIO “B” – excepto área del Ministerio de Educación y EDIFICIO “A” – Planta Baja-):**

- *Recolección de basura en las oficinas.-*
- *Limpieza de muebles de oficina existentes (escritorios, mesas, sillas, archivos, ficheros, percheros, etc.) y de equipos informáticos, utilizando paños y productos que sean apropiados para la conservación de los mismos.-*

- *Limpieza de artefactos eléctricos (ventiladores de pie, de techo, aparatos de aire acondicionado, etc.).-*
- *Limpieza de baños y toilettes.-*
- *Limpieza y lavado de todos los pisos.*
- *Aspirado de alfombras.-*
- *Limpieza de vidrios: de escritorios, mamparas interiores, etc.-*
- *Barrido de pisos.-*
- *Limpieza de macetas y plantas e interiores de edificio.-*
- *Limpieza interior de los ascensores y de los frentes de acero inoxidable.-*
- *Limpieza profunda del hall central de ingreso protocolar.*
- *Limpieza de escaleras, que comprenda el pasamanos y las paredes laterales que circundan las mismas.-*
- *Se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.-*
- *Limpieza de las cocheras cubiertas, escaleras, aberturas metálicas.*
- *Limpieza del perímetro exterior del edificio, incluido escaleras, recovas, explanadas, calles y aceras.-*

**6.2) LIMPIEZA SEMANAL (EDIFICIO “B” – excepto área del Ministerio de Educación y EDIFICIO “A” – Planta Baja-):**

- *Limpieza de sala de máquinas en forma profunda.-*
- *Aspirado de los cortinados para quitar el polvo y todo otro acondicionamiento que permita un buen mantenimiento de los mismos.-*

- *Limpieza de tabiques divisorios, carteles indicadores, paneles, puertas, pasamanos, zócalos, ventanas, cielorrasos, cocinas, cuadros colgantes, etc. y demás accesorios.-*
- *Limpieza de parasoles exteriores metálicos.*

**6.3) LIMPIEZA QUINCENAL (EDIFICIO “B” – excepto área del Ministerio de Educación y EDIFICIO “A” – Planta Baja-):**

- *Lavado y encerado de pisos de porcelanato, cerámica, baldosas, cemento, goma, etc.*
- *Aspirado total de los pisos alfombrados.-*
- *Limpieza profunda de las cochera, depósitos y salas de maquinas.-*
- *Limpieza de vidrios y cristales en forma profunda.*
- *Lavado de alfombra del hall principal de ingreso protocolar, auditorio, Sala de Situación y Sala de Ministros*

**6.4) LIMPIEZA MENSUAL (EDIFICIO “B” y vidrios externos del EDIFICIO “A”):**

- *Una vez al mes como mínimo, o eventualmente cuando fuera necesario, se procederá a la limpieza de las canaletas de desagüe pluviales y retiro de basura que obstruya los mismos.-*
- *Limpieza de artefactos lumínicos eléctricos, conductos de aire acondicionado, etc.-*
- *Limpieza de vidrios externos del Edificio “A” del centro Cívico en todos y cada uno de los pisos, tanto por dentro como por fuera.*

**6.5) DESINFECCIÓN MENSUAL (EDIFICIO “B” y lavado y desinfección del EDIFICIO “A”):**

- *En forma mensual debe procederse a la desinfección, desratización y fumigación de todos los sectores, con productos adecuados, en días sábados o días no laborables para la Administración Pública, debiendo comunicarse a las autoridades de la Dirección General de Coordinación Operativa con por lo menos cinco (5) días de antelación, a la fecha en que se procederá a realizar esta tarea.-*
- *Lavado y desinfección de estructura reticulada exterior de hormigón del edificio “A”.*

**6.6) LIMPIEZA BIMESTRAL (EDIFICIO “B”):**

- *Lavado de alfombras en las oficinas de los Ministros y Privadas de estos en horario a confirmar.*
- *Lavado de cortinas de tela tipo Black out o similar.*

**6.7) LIMPIEZA SEMESTRAL (EDIFICIO “B” -incluido área del Ministerio de Educación- y lavado y desinfección de alfombras del EDIFICIO “A”):**

- *Lavado del resto de las alfombras de alfombras y lavado y planchado de cortinas de tela.*
- *Limpieza y desinfección de cisternas y tanques de agua, en días sábados o días no laborables para la Administración Pública, debiendo comunicarse a*

*las autoridades de la Dirección General de Coordinación Operativa con por lo menos cinco (5) días de antelación, a la fecha en que se procederá a realizar esta tarea.-*

*Lavado y desinfección del alfombras del edificio “A” en forma cuatrimestral.*

**6.8) DETALLE PARTICULAR DE TAREAS A REALIZAR (EDIFICIO “B” – excepto área del Ministerio de Educación y EDIFICIO “A” – Planta Baja-):**

*A efectos de mantener en forma eficiente el servicio de limpieza, el adjudicatario deberá contar como mínimo con 12 (doce) operarios en el horario de 6.00 hs. a 14.00 hs., los que deberán afectarse hasta las 8.00 hs., exclusivamente, a la limpieza de los espacios utilizados para la atención y recepción de público en general, y los despachos de los Ministros y cocheras, procediendo a continuación con las tareas detalladas respecto de las demás áreas afectadas al servicio, manteniendo los baños y pasillos permanentemente limpios y atendiendo eventuales hechos que lo requieran. Después de las 14.00 hs. deberá contar con 7 (siete) operarios como mínimo para tales tareas. La Dirección General de Coordinación Operativa se reserva el derecho a modificar los horarios de común acuerdo con el adjudicatario.*

- **Baños:** *Diariamente y cinco (5) veces por día, tres (3) a la mañana y dos (2) a la tarde en baños y toillettes, se realizará limpieza profunda, lavado y baldeado de pisos, mingitorios, inodoros, piletas, paredes azulejos, espejos y puertas, Debe aplicarse desodorante ambiental y desinfectantes y todo elemento que permita una desinfección acorde a la cantidad de empleados que trabajan en la repartición. El adjudicatario deberá*

*proveer el papel higiénico, el shampoo para manos y toallas de papel cada vez que sea necesario en todos los baños existentes.-*

- **Ingreso Principal:** *En el hall de entrada y sectores de atención al público, la limpieza debe realizarse en un horario que no entorpezca la normal atención de los usuarios, a coordinar con la Dirección de la Dirección General de Coordinación Operativa, preferentemente entre las 6 hs. y las 8hs.-*
- **Equipos Informáticos:** *Se deberán limpiar diariamente las zonas aledañas a los equipos, esto se realizará exclusivamente con ASPIRADORA, a los fines de retirar el polvillo y la pelusa existente en los equipos que están sobre mostradores, escritorios, y en el suelo. Se deberá extremar el cuidado en la limpieza en estas zonas, tratando de no remover cableado o conexiones para realizar la misma, sobre todo cuando se pasa el lampazo por el piso, lugar éste donde se encuentra la mayor parte del conexionado de los equipos informáticos.*

*Se encuentra terminantemente prohibido utilizar cualquier líquido o sustancia para la limpieza del equipamiento informático. Únicamente el personal de SISTEMAS estará autorizado a realizarla (en caso de ser necesario) con motivo de algún derrame circunstancial de líquido provocado por el usuario del equipo.-*

*Cualquier rotura o daño causado al equipamiento informático, en los que se comprobare que los mismos fueron provocados por personal de la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, ésta última, será*

*absolutamente responsable de los daños ocasionados, por lo que deberá responder con la reposición del bien.-*

- **Pisos:** *Para la limpieza de los pisos no se permite arrojar agua, nada más el uso de trapos húmedos, ya que el edificio posee ductos bajo tierra por donde pasa el cableado eléctrico y de datos, los que al estar en contacto con agua podrían provocar un cortocircuito y un posible principio de incendio.-*
- **Sectores de archivos:** *La limpieza de cada sector debe seguir una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos y luego las estanterías, comenzando por el estante superior, para continuar con el aspirado de los tomos. Nunca usar trapos húmedos ni productos de limpieza, ni tampoco insecticidas o similares sobre los libros.-*
- **Paredes y cielorrasos:** *Se mantendrán continuamente limpios sin recurrir a productos que puedan deteriorar la pintura, debiéndose utilizar los elementos adecuados para ello.-*

### **7) PLAZO:**

*La duración del contrato se estipula en doce (12) meses, teniendo el Ministerio de Gestión Pública a través de la Secretaría de Coordinación Administrativa, la facultad de prorrogar a su exclusiva opción el contrato de servicio, objeto de la contratación, por un período menor o igual.-*