



## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Art. 1º)** El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos a cumplimentar por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de limpieza en el inmueble ocupado por la Delegación de la Dirección Gral. de Rentas en la ciudad de ALTA GRACIA (Mateo Beres 238)

- 1.1) El horario de prestación del servicio será de 16 a 18 hs. tres veces a la semana los días lunes, miércoles y viernes (días hábiles únicamente) quedando facultada la Administración a variar el horario de común acuerdo con el contratista, conforme las necesidades de la Repartición.
- 1.2) La mano de obra que dispondrá el contratista para brindar el servicio en el horario señalado estará compuesta por la dotación de personas que a su criterio considera necesaria para cumplir estrictamente con todas las condiciones de limpieza establecidas, la cual deberá ser explicitada en su propuesta.

**Art. 2º)** Para la formulación de su propuesta los oferentes deberán prever muy especialmente los siguientes aspectos:

- 2.1) Pleno conocimiento del lugar y condiciones en que deberá prestar el servicio.
- 2.2) Que la dotación del personal y del equipamiento que la empresa destaque para la prestación deberá ser suficiente y compatible acorde a la prestación que se pretende contratar.
- 2.3) Que el personal que se afecte a las tareas tiene que reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.
- 2.4) El horario que se establece para la prestación del servicio es sólo tentativo, reservándose la Administración el derecho a modificarlo cuando razones técnicas así lo aconsejen al fin propuesto, debiendo en tal caso preavisar con una antelación de 24 hs.
- 2.5) Los materiales a utilizar para la prestación del servicio, deberán reunir las condiciones de calidad y de uso específico exigible para cada caso. La provisión de tales elementos estará a cargo del adjudicatario. Incluidos toallas, papel higiénico y jabón líquido.
- 2.6) Todo objeto hallado dentro de las áreas donde desarrolla sus actividades el adjudicatario, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades responsables de la dependencia en la que fuera hallado.
- 2.7) El adjudicatario será responsable de daños materiales que por cualquier causa puedan provocarse en las instalaciones y mobiliario propiedad del Estado, con exclusión de los producidos por caso fortuito o fuerza mayor y con motivo de la prestación del servicio, no obstante lo cual deberá comunicar formal y fehacientemente a la Administración dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, la que podrá iniciar la investigación administrativa del caso a fin de deslindar responsabilidades y / o eventualmente definir la

SILVIA VENTRE  
Jefe Sec. Compras y Aprovisionam.  
Administración - D.G.R.

LUCAS ANTONIO SILVA  
JEFE DE AREA  
ADMINISTRACION Nº 1901  
TRIBUNAL DE RENTAS

MART. DANIELA BELETTI  
DIRECTORA DE JURISDICCION  
RG 1300/2013



responsabilidad. Si se prueba la culpabilidad del adjudicatario, el mismo deberá reponer lo desaparecido, dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Administración, en su carácter de damnificada, como así también ante hechos que dañen el edificio y / o instalaciones en sí.

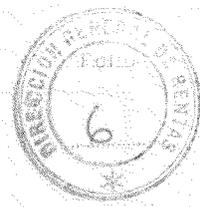
**Art. 3º)** Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales de limpieza:

- 3.1) El contratista tomará bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura del edificio
- 3.2) Se realizará la recolección de papeles inútiles y posteriormente se procederá a la limpieza de todo el mobiliario existente y artefactos eléctricos (ventiladores, equipos de aire acondicionado, etc.) aspirando con equipos pertinentes aquellos sectores donde se encuentren papeles apilados / archivados para evitar la acumulación de polvo; limpieza profunda de pisos, techos, puertas, ventanas, ventiluces, etc.
- 3.3) **BAÑOS:** Limpieza y desinfección profunda diaria, lavado de piso, mingitorios, inodoros, piletas, paredes y/o azulejos con productos adecuados y aplicación de desodorante ambiental.
- 3.4) **PISOS:** Se efectuará el barrido y lavado . Semanalmente serán lavados y encerados con productos antideslizantes procediéndose luego al lustrado con máquinas
- 3.5) **PUERTAS:** diariamente se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.
- 3.6) **MUEBLES TAPIZADOS:** Limpieza diaria de su tapizado con productos químicos adecuados que no afecten su textura y presentación.
- 3.7) **VIDRIOS Y CRISTALES:** Diariamente repaso de vidrios de escritorios y mamparas; quincenalmente, o cuando su estado lo requiera, serán lavados vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- 3.8) **PAREDES Y CIELORRASOS:** Se mantendrán continuamente en perfecto estado de limpieza sin recurrir a productos que puedan deteriorar la pintura, empleándose para el caso de techos aspiradoras tipo industrial.
- 3.9) **CORTINAS:** De contar el inmueble con cortinado semanalmente se quitará el polvo por medio de aspiradoras tipo industrial, y cuando su estado lo requiera o a requerimiento de la Repartición se procederá a su retiro para el lavado de las mismas, de no mediar realizarlo en forma trimestral.
- 3.10) **CORTINAS DE ENROLLAR DE MADERA Y/O PLASTICO:** Aspirado diario de las mismas en forma tal que continuamente estén en perfecto estado de limpieza.
- 3.11) **VEREDAS:** Barrido diario y lavado semanal conforme normas municipales.

  
VENTRE  
Jefe Sec. Compras y Aprovecham.  
Gestión - D.G.R.

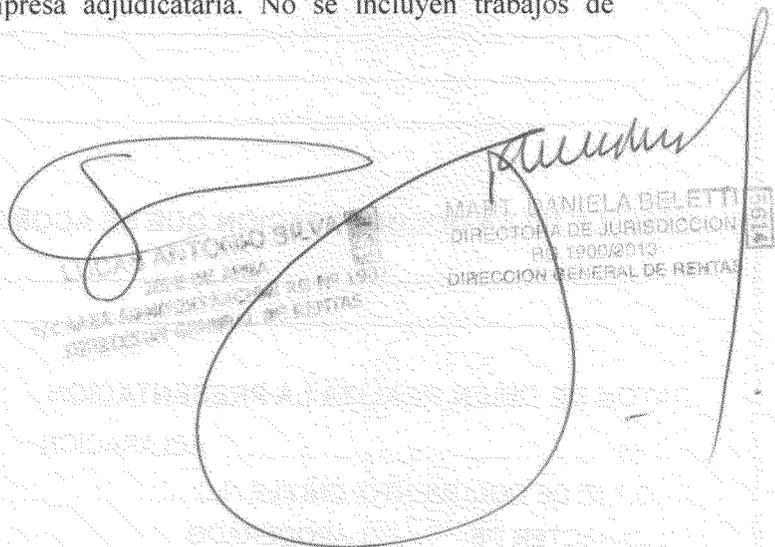
  
ANTONIO JAVIER  
Jefe de Área  
Gestión - D.G.R.

  
MART. DANIELA BELETTI  
DIRECTORA DE JURISDICCION  
RE 1000/2013  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS



- 3.12) **EQUIPAMIENTO DE COMPUTACIÓN:** Limpieza diaria de los equipos, especialmente monitores con productos aptos para tal fin, y aspirado de teclados para evitar la acumulación de polvillo, tarea que debe efectuarse con esmerada atención y elementos adecuados para evitar el dañado del equipamiento.
- 3.13) **PATIOS Y ESPACIOS VERDES:** En el caso de contar el inmueble con patios y espacios verdes los mismos deberán mantenerse en óptimas condiciones (desmalezamiento, mantenimiento de cazuelas de plantas, corte de césped, etc.)
- 3.14) **DESINFECCIÓN, DESRATIZACION Y DESINFECTACION:** Trimestralmente, o ante un pedido especial de la Repartición, en días sábados o días no laborables para la Administración, se procederá a las tareas citadas, las que se coordinarán con la Repartición con por lo menos cinco (5) días de anticipación, debiendo posteriormente presentarse las constancias respectivas.
- 3.15) **CISTERNA Y TANQUE DE AGUA:** Anualmente, en días sábados o no laborables para la Administración, deberá procederse a la limpieza y desinfección de los mismos, supervisado por un Ingeniero Químico quien elaborará un informe sobre el trabajo realizado, debiendo comunicarse a la Administración de la Delegación con por lo menos cinco días de antelación la fecha en que se procederá a efectuar esta tarea.
- 3.16) Cada cuarenta y cinco (45 )días o cuando las condiciones meteorológicas así lo requieran, se procederá a la limpieza de azoteas y desagües pluviales.
- 3.17) La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento de todos los sanitarios existentes con reparaciones menores en todos los artefactos, tales como: pérdida de agua en canillas, inodoros, mingitorios, destape de cañerías en el ámbito primario de descarga, fijación de los artefactos sueltos, cambio de cueritos, flotantes, cambio de tapas y similares. La provisión de los repuestos estará a cargo de la Delegación, con excepción de los cueritos de canillas que estarán a cargo de la empresa adjudicataria. No se incluyen trabajos de plomería y albañilería.

  
**SILVIA VENTRE**  
Jefe Sec. Compras y Aprovecham.  
Area Administración - D.G.R.

  
**MARI DANIELA BELETTI**  
DIRECTORA DE JURISDICCION  
R.D. 1900/2013  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS