

**LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA  
PARA EL MINISTERIO DE AGUA, AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**CAPÍTULO II**

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

## ÍNDICE

1- RENGLÓN ÚNICO .....	3
2- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:.....	3
3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA: .....	3
4- ELEMENTOS QUE SE DEBERÁN PROVEER EN BAÑOS:.....	4
5- NORMAS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD:.....	5
5.1. LIMPIEZA DIARIA .....	5
5.2. LIMPIEZA SEMANAL .....	5
5.3. LIMPIEZA QUINCENAL.....	5
5.4. LIMPIEZA MENSUAL.....	5
5.5. DESINFECCIÓN MENSUAL .....	6
5.6. LIMPIEZA BIMESTRAL .....	6
5.7. LIMPIEZA SEMESTRAL .....	6
5.8. DETALLE PARTICULAR DE LAS TAREAS A REALIZAR .....	6

## 1- RENGLÓN ÚNICO

Contratación de un Servicio de Limpieza para el Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos.

## 2- LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Las prestaciones objeto de la presente contratación deberán brindarse en las dependencias del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos que seguidamente se detallan, a saber:

**ITEM 1:** Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos. El edificio consta de:

- 9 pisos
- Subsuelo
- Entre piso

Dirección: Humberto Primo N° 607, ciudad de Córdoba.

**ITEM 2:** Secretaría de Desarrollo Energético.

Dirección: Avenida Poeta Lugones N° 12 - Piso N° 2, ciudad de Córdoba.

**ITEM 3:** Secretaría de Ambiente.

Dirección: Avenida Richieri N° 2187, ciudad de Córdoba.

**ITEM 4:** Secretaría de Recursos Hídricos: Patrulla del Río – Automotores - Departamento Operaciones y Mantenimiento – Laboratorio de Agua – Laboratorio de Suelos.

Dirección: Mariano Fraguero N° 419, ciudad de Córdoba.

## 3- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

3.1. El horario de prestación del servicio será de 6:00 a 17:00 hs., de lunes a viernes (días hábiles únicamente), y de acuerdo a lo establecido en el artículo 5.8 de los presentes pliegos. Dicho horario será tentativo y coordinado con el adjudicatario y la Dirección General de Administración, reservándose ésta el derecho de modificarlo.

3.2. 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.

3.3. 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 estará 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 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 Administración conforme la facturación para el pago de los servicios prestados.

3.4. 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.

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

3.6. 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 horario impuestos para ello.

3.7. La Dirección general de Administración por intermedio del encargado del Área Compras, Contrataciones y Licitaciones 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 e forma permanente para receptar y resolver los inconvenientes que se planteen durante la prestación del servicio.

3.8. El personal de la Dirección General de Administración, dependiente del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, inspeccionará a fines de acreditar su correcta prestación, el servicio brindado por la adjudicataria, a cuyos efectos el órgano administrativo licitante habilitará un (1) libro de contralor, el cual oficiará de Libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la Repartición correspondiente. Por el mismo se notificará al proveedor adjudicatario toda orden, anomalía y/o corrección, según corresponda, facultándose a éste último, llegado el caso, a plasmar su descargo en el citado libro.

3.9. La Dirección General de Administración 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.

3.10. 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 todos los elementos necesario de higiene y seguridad para su personal dependiente, todos los cuales serán a cargo del adjudicatario.

#### **4- ELEMENTOS QUE SE DEBERÁN PROVEER EN BAÑOS:**

- Papel higiénico de papel tissue, hoja blanca doble, de buena calidad.
- Toallas intercaladas de papel, hoja blanca de buena calidad.
- Shampoo para manos en los dispensers que se encuentran en todos los baños.
- Fragancia aromatizante en dispensador automático 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.

## 5- 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.

### 5.1. LIMPIEZA DIARIA

- Limpieza de cocina, lavado de vajilla y electrodomésticos (cafeteras, heladeras, microondas, etc.).
- 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, dos veces al día en horario de oficina.
- Limpieza y lavado de todos los pisos.
- 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 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.

### 5.2. LIMPIEZA SEMANAL

- 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 y demás accesorios.

### 5.3. LIMPIEZA QUINCENAL

- Lavado y encerado de pisos de cerámica, baldosas, cemento, goma, etc.
- Limpieza profunda de las cocheras, depósitos y salas de máquinas.
- Limpieza de vidrios y cristales en forma profunda.

### 5.4. LIMPIEZA MENSUAL

- Una (1) vez al mes como mínimo, o eventualmente cuando fuere 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, tanto por dentro como por fuera, en los pisos Planta Baja, 1° y 2° del edificio del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, incluyendo balcones o zócalos externos.

#### 5.5. DESINFECCIÓN MENSUAL

- 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 Administración con una antelación mínima de cinco (5) días, a la fecha en que se procederá a realizar esta tarea.

#### 5.6. LIMPIEZA BIMESTRAL

- Con esta periodicidad se procederá al lavado de alfombras en las oficinas de los Ministros y Privadas de éstos, en horarios a confirmar, como así también al lavado de cortinas de tela tipo Black Out o similar.
- Limpieza de vidrios externos, tanto por dentro como por fuera, en el edificio del Ministerio de Agua, Ambiente y Servicios Públicos, a partir del 3° y hasta el último Piso.

#### 5.7. LIMPIEZA SEMESTRAL

- Cada seis (6) meses se hará la 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 Administración con una antelación mínima de cinco (5) días, a la fecha en que se procederá a realizar esta tarea.

#### 5.8. DETALLE PARTICULAR DE LAS TAREAS A REALIZAR

A efectos de mantener en forma continua la eficiencia del Servicio de Limpieza, se estima la siguiente cantidad mínima de personal necesario para la correcta limpieza de los edificios:

- Humberto Primero 607: **Cinco (6) operarios** – 8 horas de Lunes a Viernes; cuatro (4) de los cuales deberán prestar servicios en el horario de 6:00 a 14:00 hs, y dos (2) de ellos en la franja horaria de 9:00 a 17:00 hs.
- Avenida Poeta Lugones 12 Piso N° 2: **Un (1) operario** - 4 horas de Lunes a Viernes.
- Avenida Richieri 2187: **Tres (3) operarios** – 8 horas de Lunes a Viernes.
- Mariano Fragueiro 419: **Un (1) operario** - 4 horas de Lunes a Viernes.

La Dirección General de Administración se reserva el derecho a modificar los horarios de común acuerdo con el adjudicatario.

**Baños:** diariamente y dos (2) veces por día en baños y toilettes se realizara limpieza profunda, lavado y baldeado de pisos, mingitorios, inodoros, piletas, paredes, azulejos, espejos y puertas, con aplicación de desodorantes ambientales para artefactos y desinfectantes, y todo elemento que permita una desinfección acorde a la cantidad de empleados que trabajan en la repartición. Por razones de extrema seguridad, la desinfección deberá realizarse con hipoclorito. El

Adjudicatario deberá proveer cada vez que fuere necesario, el papel higiénico, los jabones de mano con aplicador fijo en los baños existentes, y toallas de papel para el secado de las manos, con su correspondiente estuche, si fuera necesario. Esta limpieza deberá realizarse dos (2) veces al día en horario de oficina, pudiendo la restante hacerse fuera de dicho horario.

**Ingreso Principal:** en el Hall de entrada y sectores de atención al público, la limpieza deberá realizarse en un horario que no entorpezca la normal atención de los usuarios, a coordinar con la Dirección General de Administración, preferentemente entre las 6:00 hs. y las 8:00 hs.

**Equipos informáticos:** se deberán limpiar diariamente las zonas aledañas a los equipos, exclusivamente con aspiradora, a los fines de retirar el polvillo y la pelusa existentes 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.

**Sectores de archivo:** la limpieza de cada sector debe seguir una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos y luego estanterías, comenzando por el estante superior, para continuar con el aspirado de los tomos. Nunca deberán usarse 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.

Sin perjuicio de lo precedentemente detallado, la limpieza y/o mantenimiento de aquellos sectores no comprendidos en el presente pliego debe ser igualmente realizada, es decir, que todas y cada una de las áreas y los elementos que componen los edificios señalados en los ítems, deben ser objeto de limpieza y cuidado.