

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Contratación del Servicio de Limpieza Integral con destino a edificios pertenecientes al Servicio Administrativo y Financiero N° 362 del MINISTERIO DE ECONOMÍA, por el término de SEIS (6) meses con opción a prórroga por igual periodo de tiempo o fracción menor.

REGLÓN	N° DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	3.3.5-1688.1	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	SERVICIO MENSUAL	SEIS (6)

2. GENERALIDADES

El presente Pliego de Especificaciones Técnicas abarca todos los aspectos posibles vinculados a la contratación del Servicio de Limpieza Integral (en adelante el Servicio), por el término de SEIS (6) meses, con opción a prórroga por igual periodo de tiempo o fracción menor, donde se deberá cubrir el servicio sobre aproximadamente OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (85.265 m²) METROS CUADRADOS de superficie del total de los inmuebles, tanto en sus espacios cubiertos como descubiertos, patios internos y terrazas, distribuidos en las siguientes direcciones de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

- Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 651
- Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 694
- Avenida Paseo Colón N° 922/982 y sus anexos
- Avenida Paseo Colón N° 275, Piso 9°
- Azopardo N° 1051
- Samuel Lafone Quevedo N° 125

Atento a la relevancia del objeto del presente llamado, este Organismo hará especial hincapié en los resultados del servicio, que deberá prestarse de acuerdo a un nivel de excelencia.

Deberá considerarse, el servicio de limpieza de todas las áreas cubiertas y descubiertas (cochera de la playa de estacionamiento, terrazas, etc.), todo su mobiliario, pisos, paredes, puertas, pasarelas de acceso, mostradores, marcos metálicos, carpinterías, vidrios y cristales de todo tipo, cielorrasos en general, como así también fachadas, ochavas, subsuelos, veredas, patios, estructuras de altura en ambas caras y a toda altura, marquesinas, jardín, terrazas, entre otras.

El presente Pliego intenta abarcar al máximo posible todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio de limpieza integral de excelencia, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles, toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no implica la falta de atención del Servicio.

Es necesario señalar que los trabajos tendrán que realizarse conforme a su fin y considerarse incluidos

todos los elementos y tareas necesarias para el correcto funcionamiento.

2.1 ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Mediante la contratación que se propicia, el Organismo tiene como finalidad que los edificios sitos en la Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 651 y N° 694, Avenida Paseo Colón N° 275 Piso 9°, los edificios comprendidos en la manzana formada por las arterias Avenida Paseo Colón N° 922 y N° 982, Estados Unidos, Carlos Calvo y Azopardo, Anexo Jardín de Infantes “El Elefante Trompita” sito en la calle Azopardo N° 1.051, y el edificio de la calle Samuel Lafone Quevedo N° 125 (Ex Alfarez Pareja), todos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, pertenecientes al Servicio Administrativo y Financiero 362 del MINISTERIO DE ECONOMÍA, sean mantenidos y conservados en perfectas condiciones de higiene.

La totalidad de la mano de obra, el equipamiento necesario y los materiales que correspondan deberán ser provistos por la ADJUDICATARIA.

Las instalaciones deberán considerarse ocupadas en su totalidad, sin perjuicio de existir sectores afectados por obras de reacondicionamiento que impliquen efectuar limpieza de obra. Por otra parte, no se reconocerán mayores costos por la afectación de posibles obras a sectores ocupados.

El Organismo se reserva el derecho de exceptuar del servicio, y en cualquier momento, las áreas que éste determine y por las causas que a su criterio correspondan.

El Organismo, a través de la Dirección de Servicios Técnicos y Operativos (en adelante la DSTyO) fiscalizará tanto los artículos sanitarios, las técnicas utilizadas y el equipamiento provisto como la efectiva prestación del Servicio.

El Servicio comprende:

- **Limpieza integral**, incluyendo programada y sobre demanda.
 - **Suministro de materiales, equipos, máquinas, herramientas e insumos de baños** tales como: papel toalla, papel higiénico, jabón líquido de mano y bolsas de residuos y los accesorios/dispenser de los mismos, como así también todos los indicados en el presente Pliego.
 - **Recolección de residuos**, guardado y entrega para retiro de los lugares establecidos para la realización de la prestación. Participar en la separación de residuos de acuerdo a la Ley N° 1854/2005 de gestión integral de Residuos y suministro de bolsas de residuos.
- El personal que preste el Servicio no separará los residuos, pero se deberá mantener separados los residuos biodegradables de los residuos comunes.
- **Armado y/o desarmado de salones y/o mudanzas internas**. De ser necesario llevar adelante tareas de armado y/o desarmado de salones y/o hacer mudanzas internas en cualquiera de los edificios que ocupa el Organismo, la DSTyO podrá solicitarlo al personal asignado en el edificio, para lo cual, parte del personal asignado deberá estar preparado para este tipo de tareas y deberán tener en todo momento los elementos de protección personal correspondientes. Los objetos pesados no deberán ser arrastrados ni levantados, a fin de evitar roturas en los mismos y deterioros en los pisos. Para efectuar los acarreos de objetos pesados se deberán utilizar carros con ruedas de goma, los cuales estarán a cargo de la ADJUDICATARIA. En los sitios donde haya desniveles (escalones, umbrales, etc.) Se deberán salvar colocando algún elemento que sirva de ayuda a que no se produzcan saltos bruscos

que traigan como consecuencia la rotura de mosaicos. No se debe realizar el traslado de bienes por los ascensores no destinados para tal fin, sino a través del montacargas existente destinado a tal uso.

El prestador deberá realizar con el personal de limpieza integral y el equipamiento asignado al servicio (y por lo tanto dentro del costo del abono mensual) las tareas de limpieza general, limpieza de mantenimiento diario, limpieza profunda programada, según sea requerido, así como todas aquellas tareas que puedan resultar necesarias para asegurar en todo momento que la totalidad del lugar de cumplimiento de la prestación se encuentre limpio, libre de olores y en condiciones óptimas de salubridad y confort.

A modo ejemplificativo, se incluye la limpieza a demanda de usuarios por actividades desarrolladas en los lugares de trabajo, derrames de bebidas, limpieza de restos de comida, suciedad en accesos en días de lluvia, y cualquier otra condición que pueda afectar el estado de higiene, salubridad, estético y/o seguridad del lugar.

El prestador contará con una planilla en formato A4 donde asentará de manera diaria los controles y repasos que el personal de Limpieza Integral realice en cada sanitario, con constancia del operario y hora en que se realizó el control, y cubriendo la totalidad del horario de servicio.

2.2. CONCEPTO DE LIMPIEZA INTEGRAL

El propósito de este servicio es asegurar condiciones de higiene, salubridad y confort, tanto en espacios interiores como exteriores, incluyendo las diferentes modalidades necesarias para asegurar que los ambientes sean higiénicos y sanos.

Asimismo, la ADJUDICATARIA deberá disponer en las distintas ubicaciones el equipamiento, herramientas, insumos y consumibles que aseguren estándares de productividad elevados para las tareas de limpieza integral, minimizando las intervenciones en horario nocturno y las molestias a los usuarios en horario de trabajo diario.

2.3. CONSIDERACIONES DE LA PROPUESTA

El oferente al formular su oferta deberá considerar todo aquello que se encuentra especificado en los presentes Pliegos.

La ADJUDICATARIA deberá prestar el máximo cuidado a todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio de limpieza integral de excelencia, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles.

A tal efecto se dispondrá de procedimientos de control permanente como encuestas periódicas, supervisión por técnicos especialistas en la materia, entre otros.

Se señala que los trabajos tienen que ser completos conforme a su fin y considerarse incluidos todos los elementos y trabajos necesarios para el correcto funcionamiento.

La ADJUDICATARIA deberá cumplir con las instrucciones que reciba del Organismo, conforme ley vigente, para cada sector del edificio y sus dependencias, sobre gestión de residuos, separación y su eventual reciclaje o reutilización.

2.4. VISITAS

Los oferentes tendrán que realizar visitas sin excepción a los inmuebles establecidos donde se prestará el servicio, debiendo adjuntar el certificado de visitas quienes las hayan realizado.

Para ello los oferentes, deberán coordinar con la Dirección de Servicios Técnicos y Operativos de la Dirección General de Administración de Industria, Pyme, Comercio y Minería de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA (“DSTyO”), telefónicamente al (011) 4349- 4490, en el horario de 10 a 16 horas, o a través del correo electrónico dstyo@produccion.gob.ar, la fecha y hora en la que se realizará dicha visita, a fin de recorrer la totalidad de los espacios e instalaciones que abarca la presente contratación, hasta CINCO (5) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

El Organismo facilitará todas las visitas e inspecciones que le sean solicitadas por los oferentes.

3. LIMPIEZA INTEGRAL: TAREAS A EJECUTAR

3.1. Oficinas

3.1.1. Limpieza general

- **Descripción:** Comprende las tareas de limpieza profunda de cada oficina debiendo realizarse fuera de la ocupación de los ambientes y/o sectores.
El personal de limpieza podrá ser convocado, dentro de la jornada laboral, por la DSTyO para efectuar limpiezas en relación a las tareas de mudanza y/o movimiento de mobiliario para restablecer la limpieza del lugar.
Asimismo se deberá mantener las heladeras y microondas limpias y acondicionadas diariamente.
- **Frecuencia:** Diarias/Semanalmente

3.1.2. Mantenimiento (repaso)

- **Descripción:** Se ejecutará en forma permanente y cuando sea necesario, guardando la máxima discreción a efectos de no afectar la imagen y el desarrollo de las actividades del Organismo.
Se limpiarán escritorios, archivos, ficheros y contramarcos de puertas y ventanas, utilizando para ello los materiales adecuados. Deberán retirarse de los ambientes la totalidad de los residuos, vaciándose los cestos papeleros, cajas de donación de papel, embolsando debidamente los mismos, efectuando el recambio diario de las bolsas existentes. Se repasarán a los efectos de retirar toda mancha existente, cuidando de no afectar la pintura ni los revestimientos de las paredes.
De ser necesario desconectar algún artefacto eléctrico, el mismo tendrá que ser reconectado una vez finalizado el trabajo. Los equipos informáticos no deberán ser desconectados bajo ninguna circunstancia.
Al finalizar las tareas en cada ambiente, deberá verificarse que el mobiliario se encuentre en el mismo sitio en que se hallaba originalmente.
Los pisos deberán ser barridos, eliminando toda mancha y/o basura existente.
- **Frecuencia:** Diariamente

3.2. Pisos

- **Descripción:** Los pisos de madera deberán ser rasqueteados con viruta mediana luego de haberse aplicado con removedor de cera, hasta obtener una superficie completamente uniforme.

Posteriormente, se aplicará cera en cantidad suficiente hasta conseguir una terminación adecuada que permita el lustrado posterior. Esta tarea deberá realizarse a última hora del día, siendo organizada con la DSTyO.

En el caso de la limpieza de las alfombras, deberá prestarse atención a las manchas que pudieran aparecer a diario, lavarlas con maquinaria y productos acordes, con la frecuencia acordada con la DSTyO. Debe evitarse el ingreso de líquidos en los periscopios y bocas de paso en pisos correspondientes a la instalación de red informática, de energía y de comunicaciones, utilizándose un trapo apenas húmedo.

En el caso de pisos plastificados, se tendrá que aplicar todas las técnicas de cepillado, rasqueteado, pulido y/o lavado necesario para obtener la uniformidad y mejor resultado del plastificado, según solicitud de la DSTyO.

- **Frecuencia:** Diariamente, y todas las veces que fuera necesario, deberán barrerse y/o aspirarse la totalidad de los pisos, adecuando el procedimiento al material con que fueran construidos, y poniendo especial cuidado para evitar golpear el mobiliario.
Semanalmente, mediante el empleo de máquinas electromecánicas del tipo industrial, los pisos de las áreas comunes tendrán que ser lavados, pulidos, encerados (si corresponde), y lustrados hasta obtener una óptima terminación, con productos comprobadamente antideslizantes.

3.3. Paredes

- **Descripción:** Las paredes deben ser tratadas de acuerdo a las características de su terminación superficial, recomendándose, para ello, la utilización de plumeros o cepillos de cerda para la eliminación del polvo. Se insistirá en que esta tarea se realice sin importar la altura, evitando así, diferencias en cuanto a la uniformidad de la terminación.
Las fachadas deberán mantenerse permanentemente libres de todo tipo de afiches, inscripciones, etc.
Los productos a utilizar no deben afectar los materiales de terminación superficial y ser atóxicos, biodegradables, etc. de acuerdo con lo especificado en el punto “Productos químicos” que se detalla en el presente pliego.
- **Frecuencia:** Mínimo de UNA (1) vez por semana y cuando las necesidades lo requieran.

3.4. Escaleras

- **Descripción:** Serán barridas conforme la composición de sus pisos. Se tratarán la totalidad de los peldaños, descansos y cajas, repasándose asimismo barandas o pasamanos si los hubiere. Las escaleras interiores principales de acceso a plantas superiores se limpiarán con sustancias antideslizantes. Las escaleras secundarias de cemento y de cerámico deberán ser lavadas con detergente y lavandina, perfectamente enjuagadas, que otorguen una superficie antideslizante. Se procederá primero a liberar de polvo, papeles, etc.
- **Frecuencia:** Diariamente.

3.5 Cielorrasos

- **Descripción:** Deberá eliminarse el polvo y las telas de araña, manchas de humedad, utilizando

plumeros o cepillos adecuados a tal fin, prestando especial atención a las molduras, apliques o relieves.

- **Frecuencia:** Semanalmente.

3.6 Revestimientos varios

- **Descripción:** Los revestimientos de muebles, paredes, etc., como ser los terminados en plásticos ("fórmica"), madera lustrada o barnizada, etc., deberán ser tratados las veces que fuera necesario, con productos adecuados que no alteren la terminación original. De producirse daños sobre las terminaciones, la ADJUDICATARIA deberá hacerse cargo de reparar los mismos en forma rápida y adecuada, sin costos para este Organismo. Si se observaran daños previos a la intervención, deberá darse aviso de ello a la DSTyO antes de comenzar cualquier tipo de tarea sobre la superficie.
- **Frecuencia:** Mínimo de UNA (1) vez por semana y cuando las necesidades lo requieran.

3.7 Metales

- **Descripción:** Los herrajes, bronce, cromados, plateados, etc., deben encontrarse permanentemente en perfecto estado de limpieza, luciendo terminación brillante. Deberá prestarse atención especial a las botoneras de ascensores (interiores y exteriores), a las juntas, uniones, ángulos cerrados, etc., donde puedan depositarse restos de los productos utilizados. La limpieza de los ascensores deberá ser realizada dos veces por día y las escaleras mecánicas deberán limpiarse cuando lo designe la DSTyO. De verificarse ralladuras se emplearán los medios adecuados a fin de eliminarlas. Las barandas de cobre, no podrán ser tratadas con productos abrasivos, y sólo se utilizará paño seco. La ADJUDICATARIA deberá proveer la cantidad necesaria de limpieza metales a fin de cumplimentar correctamente con las tareas.
- **Frecuencia:** Semanalmente y cuando las necesidades lo requieran.

3.8 Vidrios y vitraux

- **Descripción:** La totalidad de los vidrios y vitraux, sea cual fuere el destino de la oficina al que pertenecen, deberán permanecer en perfecto estado de limpieza tanto en su lado interior como exterior, a efectos de evitar la acumulación de polvo, siendo coordinadas entre la ADJUDICATARIA y la DSTyO la implementación de rutinas de limpieza que lleven a tal fin. La limpieza de vidrios de mamparas, separadores de ambientes, etc., ubicadas en las oficinas, será realizada por personal de limpieza general, los cuales deberán encontrarse provistos con los materiales adecuados.
- **Frecuencia:** UNA (1) vez por semana y cuando las necesidades lo requieran.

3.9 Limpieza de vidrios en altura

- **Descripción:** Deberán considerarse incluidas en el servicio de limpieza de vidrios en altura de los edificios sito en la Avenida Presidente Julio A. Roca N° 651 y N° 694 y Avenida Paseo Colón N° 922 y N° 982, tanto de fachadas, ochavas como las terrazas o retiros correspondientes a las fachadas, como así también de las marquesinas ubicadas en las fachadas. Asimismo, con el mismo criterio se limpiarán los cristales y carpinterías de los dos patios interiores del edificio sito en la Avenida Presidente Julio A. Roca N° 651, desde el nivel -4 (cuarto subsuelo) hasta su remate. La superficie

a cubrir del servicio es de aproximadamente SIETE MIL CIENTO METROS CUADRADOS (7.100 m²) de superficie acristalada de los inmuebles.

De no encontrarse instalado el sistema de anclaje y amarre para el uso de silletas en las mencionadas locaciones, la ADJUDICATARIA deberá proveerlo y su instalación será incluida en el legajo técnico. La totalidad de la mano de obra, el equipamiento necesario y los materiales que correspondan deberán ser provistos por la Adjudicataria.

La ADJUDICATARIA deberá realizar las pruebas de resistencia que correspondan sobre dicho sistema de anclaje y amarre, y todos los componentes utilizados para las tareas en altura, las cuales deberán encontrarse certificadas por un ingeniero civil matriculado. Dichos certificados deberán ser entregados para su evaluación al área de Higiene y Seguridad de la DSTyO.

- **Frecuencia:** El servicio será prestado semestralmente. El horario de trabajo será: lunes a viernes de 8:00 horas a 17:00 horas y los sábados de 7:00 horas a 13:00 horas.

La limpieza de todos los vidrios de las fachadas, ochavas y patios internos de las oficinas y sectores especiales solo se podrá llevar a cabo los días sábados de 7:00 horas a 13:00 horas.

Se deberá tener en cuenta que de acuerdo al grado de inconveniente que generen las tareas en el normal desempeño del personal del organismo, la DSTyO podrá exigir que dichas tareas se ejecuten fuera del horario de trabajo que se indica en el presente Pliego, sin que esto genere costo adicional alguno, a fin de cumplir con lo requerido en tiempo y forma.

Para ello, la ADJUDICATARIA deberá disponer en las distintas ubicaciones de equipamiento, herramientas, insumos y consumibles que aseguren estándares de productividad elevados para las tareas de limpieza integral, minimizando las molestias a los usuarios en horario de trabajo diario.

3.10 Baños, toilettes, artefactos y sanitarios

- **Descripción:** Se baldearán los pisos y se realizará una limpieza integral de todos los artefactos, espejos y paredes azulejadas. Los artefactos se limpiarán en profundidad para eliminar el sarro que se produce en los mismos, debiendo tratarse con quita sarro. Los inodoros y rejillas de desagüe se desinfectarán con fluidos del tipo pinexo o superior. La ADJUDICATARIA deberá suministrar los insumos que se utilizan en los mismos, tales como jabón líquido, papel higiénico, toallas descartables, desodorización de mingitorios y bolsas de residuos para lo cual diariamente se hará una revisión de todos los dispensers reponiéndose los faltantes. Las bolsas de residuos deberán cambiarse al menos 1 vez al día. Asimismo, la ADJUDICATARIA deberá reponer en forma permanente el faltante de dichos insumos. Las griferías serán limpiadas con productos no abrasivos. Paredes y cielorrasos se mantendrán en perfecto estado de limpieza, sin recurrir a elementos que deterioren la pintura. Los elementos de limpieza, higiene y tocador deberán ser de primera calidad.

Durante las tareas deberán verificarse si las piletas de cada piso se encuentran obstruidas. En caso afirmativo, se deberá proceder a destapar los mismos. Para ello, la ADJUDICATARIA deberá contar con sopapas y escobillas que permitan destapar piletas e inodoros que se encuentran obstruidos.

- **Frecuencia:** La limpieza profunda se realizará diariamente 3 (TRES) veces al día, siendo: UNA (1) a primera hora del día, UNA (1) al mediodía y UNA (1) a media tarde. Asimismo, los baños deberán ser repasados **cada DOS (2) horas sin excepción.**

3.11 Cortinas

- **Descripción:** La variedad de cortinas existentes requiere la implementación de distintas rutinas para su mantenimiento y limpieza, en base a las distintas técnicas de trabajo. La ADJUDICATARIA debe arbitrar las medidas en cada caso, a efectos de que el estado de limpieza y conservación de las cortinas permanezca impecable en forma constante. Las cortinas de enrollar exteriores y las interiores tipo americanas, o tipo “blackout” deberán ser limpiadas adecuadamente en ambas caras, las cuales deberán ser retiradas y colocadas por personal de la empresa ADJUDICATARIA. Asimismo, la ADJUDICATARIA deberá contar con el equipamiento adecuado para la limpieza in situ tanto como para el retiro/ extracción y colocación de los diferentes tipos de cortinas. Las cortinas ubicadas en los salones de reuniones, deberán tener idéntico tratamiento que las cortinas de voile.
- **Frecuencia:** Mínimo UNA (1) vez por mes o cuando la DSTyO lo solicite. Deberá cumplirse una rutina establecida oportunamente entre la DSTyO y la ADJUDICATARIA para el retiro y posterior reposición inmediata de las cortinas.

3.12 Luminarias

- **Descripción:** Limpieza de componentes tales como plástico, vidrio, carcasas/componentes pintados se deberá pasar un paño suave y húmedo. No se deberán utilizar detergentes fuertes, solo antiestáticos sin alcohol. No utilizar productos pulidores o abrasivos, ni utilizar paño seco para los componentes de plástico. Para plásticos con estructura luces led, se deberá pasar un paño suave. En caso de reflectores de aluminio, se deberá pasar un trapo suave, el cual podrá empaparse suavemente con alcohol. Para realizar la limpieza de lo detallado anteriormente, la ADJUDICATARIA deberá utilizar escaleras y plumeros telescópicos.
- **Frecuencia:** Mínimo UNA (1) vez por mes y cuando la DSTyO lo solicite.

3.13 Playa de estacionamiento

- **Descripción:** Deberá limpiarse la playa de estacionamiento, realizando la recolección de la basura en general. Las manchas de aceite o grasa se eliminarán por medio del lavado con productos adecuados. Asimismo, semanalmente se deberá acordar con la DSTyO, para el lavado con manguera y máquina lavadora, realizando una limpieza profunda de pisos y paredes, así como la limpieza de las rejillas de desagote.
- **Frecuencia:** Diariamente y cuando sea necesario.

3.14 Veredas

- **Descripción:** El lavado de veredas deberá realizarse todos los días y cuando sea solicitado por la DSTyO en horarios legalmente establecidos por la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, según la normativa vigente.
- **Frecuencia:** Diariamente y cuando la DSTyO lo solicite.

3.15 Recolección de residuos

- **Descripción:** El Organismo, como generador de residuos, debe dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 1.854 de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, también conocida como Ley de Basura Cero. La empresa de limpieza, como responsable de operaciones de selección de residuos, debe tener en cuenta lo siguiente: Diariamente se retirarán los residuos de los baños y pasillos, teniendo en cuenta la separación en residuos reciclables. Los mismos, se

distinguen con bolsas de color verde y tachos con identificación en los pasillos: cartón, papel, plástico, metal, vidrios, etc. Los limpios y secos, orgánicos: los que se distinguen con bolsas de color transparentes: residuos de comida, etc. Y basura: los que se distinguen con bolsas de color negra y tachos con identificación en pasillos: restos de comida, servilletas sucias, pegamento, birome, etc.

Para dar cumplimiento a lo antes mencionado, se dispondrá de un lugar de acopio temporal y adecuado para gestionar el tratamiento y la disposición final de los residuos.

Cada fracción de residuos acopiada debe ser entregada a la Cooperativa de recuperadores urbanos de la zona y a la Empresa de recolección de residuos según su tipo (Reciclables, Orgánicos o No Reciclables: basura), cuya gestión queda a cargo de la DSTyO.

La ADJUDICATARIA en conjunto con el área mencionada debe analizar un plan de recolección interna, que incluya circuitos, horarios, equipos, rutinas, etc., a efectos de lograr una prestación óptima dentro de los horarios más convenientes para este tipo de tareas. Debe prestarse especial atención a los horarios, a efectos de darle el uso adecuado a los ascensores y evitar interferencias en el funcionamiento interno de este Organismo.

Una vez finalizada la recolección, la ADJUDICATARIA deberá limpiar e higienizar los contenedores usados garantizando las condiciones de higiene y salubridad para dar continuidad de uso a los mismos.

- **Frecuencia:** Diariamente.

3.16 Balcones y azoteas

- **Descripción:** Se deberán efectuar los barridos, lavados o los tratamientos que fueran necesarios a efectos de mantener en condiciones estos sectores. Debe controlarse en forma constante que los embudos de los desagües pluviales no se encuentren obstruidos. De verificarse obstrucciones en las cañerías de descarga pluvial, deberá darse aviso de inmediato a la DSTyO. Periódicamente, debe verificarse la inexistencia de basura u otros elementos por debajo de los baldosones de la azotea. Las plantas que habitualmente crecen en las grietas de paredes deberán ser arrancadas de raíz y se deberá verificar que no proliferen nuevas. En caso de ser necesario aplicar tratamientos especiales, como hidrolavado a presión u otros. Deberán tomarse los recaudos correspondientes a efectos de proteger revestimientos, terminaciones, etc.
- **Frecuencia:** Una vez por semana y cuando la DSTyO lo solicite.

3.17 Patios interiores

- **Descripción:** Se deberá efectuar diariamente la limpieza de dicho espacio, efectuando el barrido y la limpieza de pisos. La limpieza general de los lugares será los días sábados, coordinados por la DSTyO. Además, cuando sea requerido, la ADJUDICATARIA deberá realizar la limpieza y el pulido de los solados exteriores de los patios, así como el vaciamiento e higienización de todos los pozos e interceptores de grasa presentes en los mismos, provenientes de desagües u otros sistemas sanitarios.
- **Frecuencia:** Diariamente y cuando la DSTyO lo solicite.

3.18 Pasillos

- **Descripción:** Serán barridos y se retirarán los residuos. Luego recibirán el tratamiento adecuado según la composición de sus pisos.
- **Frecuencia:** Diariamente.

3.19 Marcos de puertas y ventanas

- **Descripción:** Los marcos de las puertas y ventanas serán tratados de acuerdo a las características de cada tipo (en los casos de material metálico no se deberá impactar con agua en forma directa) y cuidando de no afectar la pintura o los revestimientos de las paredes.
- **Frecuencia:** UNA (1) vez por semana.

3.20 Persianas perimetrales de edificios

- **Descripción:** La limpieza de las persianas perimetrales de los distintos edificios deberán realizarse según el material de su composición y de acuerdo a los tratamientos necesarios para su conservación.
- **Frecuencia:** Semanalmente.

3.21 Subsuelo y sala de máquinas

- **Descripción:** La totalidad de los subsuelos de los edificios deben permanecer en perfecto estado de limpieza, incluyendo las salas de máquinas, donde debe ingresarse con los elementos de seguridad y protección adecuados, de acuerdo al sector.
- **Frecuencia:** Diariamente (mantenimiento) y quincenal (limpieza general).

3.22 Archivos

- **Descripción:** Deberá tenerse especial cuidado en los archivos en los que se encuentra resguardada la documentación en papel, evitando mojarla o humedecerla. En las estanterías correspondientes a archivos de documentación y donde se encuentren cajas, paquetes de expedientes y biblioratos, deberá eliminarse el polvo, pelusas, telas de araña, utilizando los elementos adecuados (plumeros y aspiradoras).
- **Frecuencia:** Diariamente.

3.23 Cocinas

- **Descripción:** La limpieza se ejecutará guardando la integridad de los elementos, utensilios de cocina y máquinas, a efectos de no alterar el normal desarrollo de las actividades. La limpieza profunda de estos sectores se realizará los días sábados y deberá incluir la desinfectación y destapaciones de las piletas y/o bachas. Las heladeras y microondas se deberán limpiar diariamente.
- **Frecuencia:** Diariamente y cuando la DSTyO lo solicite. Semanalmente limpieza profunda.

3.24 Dispenser de Agua

- **Descripción:** La limpieza se ejecutará guardando la integridad de los elementos, se deberá vaciar el contenedor de agua que se encuentra debajo de las canillas.
- **Frecuencia:** Diariamente y cuando la DSTyO lo estime necesario. Semanalmente limpieza profunda.

3.25 Sectores especiales

La totalidad de los sectores de los edificios incluidos en la presente contratación, deben

permanecer en perfecto estado de limpieza, incluyendo los sectores especiales de los edificios del objeto, debiendo ingresar, de acuerdo al sector, con los medios adecuados de protección del personal.

El tratamiento en los sectores especiales deberá ser particularmente cuidadoso a efectos de mantener una permanente prestación, sin afectar el equipamiento existente, tratando de no rotar al personal asignado, cuya capacitación será verificada en forma constante por personal competente de la DSTyO.

La DSTyO determinará la metodología de limpieza en los siguientes sectores especiales tales como:

SECTORES ESPECIALES DEL EDIFICIO SITO EN LA AVENIDA JULIO ARGENTINO ROCA N° 651

1. Área Secretario, Subsecretarios, Directores Nacionales y Simples.
2. Centro de Cómputos.
3. Departamento de Control de Accesos.
4. Jardín maternal PB.
5. Comedor primer subsuelo (-1).
6. Comedor cuarto subsuelo (-4).
7. Biblioteca.
8. Salones de reuniones y auditorios:
 - 8.1. Salón Belgrano, segundo piso.
 - 8.2. Salón Federal, segundo piso.
 - 8.3. Salas de reuniones, sexto piso.
 - 8.4. Salón COFEMIN, octavo piso.
 - 8.5. Salón Auditorio, noveno piso.
 - 8.6. Aulas de capacitación: primer subsuelo (-1), segundo subsuelo (-2).

SECTORES ESPECIALES DEL EDIFICIO COMPRENDIDO POR LA MANZANA FORMADA POR LAS ARTERIAS AVENIDA PASEO COLÓN N° 922 Y N° 982, ESTADOS UNIDOS, CARLOS CALVO Y AZOPARDO:

1. Área Secretario.
2. Área Funcionarios.
3. Microcine.
4. Centro de Cómputos.
5. Consultorio Médico.
6. Central Telefónica.
7. Biblioteca.
8. Talleres de electricidad.
9. Salas de Máquinas.
10. Laboratorios.

JARDÍN MATERNAL – PB AVENIDA PRESIDENTE JULIO ARGENTINO ROCA N° 651 Y ANEXO JARDÍN DE INFANTES (SITO EN CALLE AZOPARDO N° 1051, C.A.B.A.):

La limpieza en los Jardines de Infantes se efectuará diariamente, de lunes a viernes y los días sábados en los horarios que designe la DSTyO previa coordinación con las autoridades del mismo y con la

metodología descripta precedentemente.

Previo el inicio del día escolar, se realizará una limpieza profunda teniendo en cuenta que, al ingreso de los niños, los ambientes deberán estar totalmente secos.

Asimismo, se deberá realizar el retiro de residuos, pañales, etc. El horario de la misma será de lunes a viernes de 18:00 horas a 20:00 horas.

LIMPIEZA PROFUNDA: Deberá realizarse los días sábados. Se limpiarán zócalos, antetechos, escritorios, juegos de plaza blanda, muebles, archivos, ficheros, contramarcos de puertas, ventanas, estantes, y todos los elementos existentes, utilizando los materiales adecuados para cada caso.

PISOS: Los pisos deberán ser barridos, trapeados y/o aspirados, eliminando basuras y manchas existentes, adecuando el procedimiento al material que fueran construidos, teniendo en cuenta la extrema necesidad de que se encuentren secos al horario de ingreso de los niños, y al cuidado del mobiliario que en cada espacio se encuentra.

Frecuencia: Diariamente y todas las veces que la DSTyO lo considere necesario.

Debe evitarse el ingreso de líquidos en los periscopios y bocas de pase en pisos correspondientes a la instalación de red informática, de energía y comunicaciones, utilizándose un trapo apenas húmedo.

JUGUETES: Los juguetes deben ser desinfectados con alcohol al SETENTA POR CIENTO (70%) y/o agua lavandina diluida al CINCO POR CIENTO (5%). Luego serán secados con trapo limpio y seco. El mismo procedimiento se utilizará para los pisos de goma eva.

Frecuencia: Diariamente o cuando lo solicite la DSTyO.

PAREDES: Las paredes deben ser tratadas de acuerdo a las características de su terminación superficial, recomendándose para ello, la utilización de plumeros o cepillos de cerda para la eliminación del polvo en las paredes pintadas y la utilización de trapos humedecidos en las revestidas con cerámicas o goma. Se insistirá en que esta tarea se realice sin importar la altura, evitando así, diferencias en cuanto a la uniformidad de la terminación.

Frecuencia: Diariamente o cuando lo solicite la DSTyO.

CIELORRASOS: En los cielorrasos deberá eliminarse el polvo y las telas de araña, manchas de humedad, utilizando plumeros o cepillos adecuados a tal fin, prestando especial atención a las molduras, apliques o relieves.

Frecuencia: Semanalmente o cuando lo solicite la DSTyO.

REVESTIMIENTOS: Los revestimientos de muebles, paredes, etc., como ser laminados plásticos ("Fórmica"), revestimientos vinílicos, de goma, cerámica, madera lustrada o barnizada, etc., deberán ser tratados las veces que fuera necesario, con productos adecuados que no alteren la terminación original. De producirse daños sobre las terminaciones, el adjudicatario deberá hacerse cargo de reparar los mismos en forma rápida y adecuada, sin costos para el organismo.

Frecuencia: Cuando lo solicite la DSTyO.

COMEDORES:

La limpieza de los sectores destinados a comedor deberá realizarse de manera constante y ser coordinada con la DSTyO para no afectar los horarios de trabajo intensivo. Se seguirán las recomendaciones de este Pliego para las áreas comunes y se prestará especial cuidado y atención en

el tratamiento de las superficies. Los días sábados, se realizará la limpieza profunda.

Frecuencia: Diariamente y constante o cuando lo solicite la DSTyO.

BIBLIOTECAS:

La limpieza de las bibliotecas debe realizarse siguiendo las siguientes recomendaciones:

Limpiar el techo y paredes de la sala de lectura y la sala de guarda con plumero de techo con el fin de eliminar las telas de arañas y el polvo. Limpiar el piso con aspiradora, todos los días y una sola vez por la totalidad del salón. No corresponde la utilización de escobillón, teniendo en cuenta que el polvo se asienta en los libros.

Semanalmente lavar el piso completo de una sola vez con trapo humedecido. No se encuentra permitido baldear los pisos.

Además, se deberá de una sola vez, limpiar con aspiradora o rejilla apenas húmeda las estanterías y el techo de las mismas, para realizar la limpieza en orden. Los libros deben sacarse en bloque de 20 centímetros aproximadamente, para evitar la alteración del orden, teniendo en cuenta que se encuentran especialmente acomodados. Luego debe procederse a pasar la aspiradora por los libros con cepillo plano, dado que facilita la limpieza de los cantos superiores de los mismos. Dicha limpieza debe ser constante, es decir, que debe ajustarse al mismo orden establecido.

Frecuencia: Diariamente/ Semanalmente o cuando lo solicite la DSTyO.

Nota: La limpieza de los cuadros y obras de arte en general existentes en distintos sectores, NO DEBERÁ incluirse en el servicio.

SALONES:

Todas las salas y salones presentes en los edificios se limpiarán previendo estar en perfecto estado ante cualquier reunión o evento imprevisto. Las superficies de madera (pisos, boiserías en paredes, aberturas, etc.) serán tratadas con especial cuidado, empleando solución de agua jabonosa, lustra muebles o paños ligeramente humedecidos.

Todos los herrajes o superficies metálicas serán tratados como se especifica en el presente Pliego, siguiendo las recomendaciones propias para cada material. Ante la solicitud de la DSTyO la respuesta para la limpieza de emergencia de dichos sectores deberá ser inmediata y con todos los materiales y productos previstos.

Frecuencia: Diariamente o cuando lo solicite la DSTyO.

CENTROS DE CÓMPUTOS:

La limpieza de estos sectores debe efectuarse coordinando los horarios de limpieza con la DSTyO.

Las tareas específicas en cada oficina del Centro de Cómputos consisten en el aseo de escritorios, sillas, mamparas, pisos, computadoras sobre escritorios, cestos y vidrios en general, para ello:

Se deberá aspirar el polvo, evitando en todo momento, el esparcimiento de partículas en los equipos.

El mobiliario y las mamparas se limpiarán con trapo levemente humedecido, quedando terminantemente prohibido el derrame de agua en todos los sectores.

Debe tenerse especial cuidado en la limpieza de los pisos evitando que el agua penetre en los periscopios a través de las tapas de boca de olla, utilizándose a tal fin un trapo apenas húmedo.

Las PC se limpiarán con paños secos evitando el contacto con agua. La limpieza de vidrios se realiza en forma bimestral, con limpiavidrios en aerosol evitando el contacto del mismo con los equipos.

IMPORTANTE

La Adjudicataria no tendrá intervención en la limpieza del equipo informático (servers), el que será intervenido exclusivamente por personal técnico propio de la dependencia.

En el caso del piso técnico, personal de la dependencia monitoreará la necesidad de limpieza y requerirá la intervención del personal de limpieza cuando sea necesario, efectuándose la tarea en forma conjunta.

En el caso de requerir algún otro tipo de limpieza, será coordinado por personal de la DSTyO y supervisado por personal técnico.

Frecuencia: DOS (2) veces por semana o cuando lo solicite la DSTyO.

3.26 Eventos Especiales

En el caso de eventos, reuniones, charlas informativas y/o similares, organizadas en algún salón dependiente de este Organismo, una vez finalizado el evento, la limpieza deberá ser profunda, dejando los espacios pulcros y en orden.

3.27 Señalización

En las situaciones de lavados y encerados de pisos deberá señalizarse en forma obligatoria la existencia de pisos resbaladizos, de acuerdo a las señales de precaución establecidas por la norma IRAM 10.005. Las señales se ubicarán en los accesos de circulación de los lugares afectados, de forma que pueda evitarse el ingreso a los mismos.

La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial peligro, siendo responsabilidad exclusiva del adjudicatario, todo accidente que pudiera ocurrir como consecuencia de la falta de adopción de las medidas de prevención pertinentes.

3.28 Retiros en volquetes

Los elementos considerados como rezagos o sobrantes voluminosos deberán ser depositados en los contenedores (volquetes) que el Organismo provea, previa planificación de las tareas con el personal de la DSTyO.

3.29 Limpieza general – Emergencia sanitaria

Deberán designarse los operarios asignados a la higiene del edificio, los cuales realizarán tareas de limpieza relacionadas con emergencias sanitarias, como por ejemplo la Gripe Influenza A (H1N1), COVID-19, etc., y la designación de los mismos será aprobada por la DSTyO.

Con la frecuencia sugerida por la OMS, y/o se indique por parte de la DSTyO durante el horario laboral, se deberán higienizar con alcohol en gel, alcohol al SETENTA POR CIENTO (70%) o lavandina concentrada al DIEZ POR CIENTO (10%) de dilución, los baños, picaportes y puertas de sectores de alto tránsito, barandas de escaleras y botoneras de ascensores, entre otros.

La ADJUDICATARIA será responsable de la provisión y reposición de alcohol en gel en los distribuidores instalados para la higienización permanente de todas las personas que concurran a este Organismo. A

tal efecto, deberán contar con guantes de PVC de buena calidad para la realización de dicha tarea.

4. MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS, MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS

La ADJUDICATARIA deberá proveer la totalidad de los elementos a utilizar con el fin de garantizar un óptimo servicio, los cuales estarán incluidos en el monto total cotizado por el oferente. Los mismos tendrán que ser aprobados previamente por la DSTyO. La renovación de los materiales deberá ser constante evitando el deterioro de los mismos y una deficiencia en la prestación del servicio.

Los productos a utilizar deberán contener las instrucciones precisas de dosificación, manipulación y almacenamiento. Se deberán indicar las incompatibilidades de mezcla de productos, así como las superficies en las que no podrán ser aplicados.

4.1. Productos químicos

Sólo se deberá utilizar productos de primera calidad, ecológicos, atóxicos, biodegradables, etc., evitando todo artículo de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas teniendo en cuenta lo establecido por la Oficina Nacional de Contrataciones a través de la Ficha de Recomendación N° 9 y N° 11, y normativa vigente. La ADJUDICATARIA presentará indefectiblemente al inicio de la prestación las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante) y las inscripciones en el registro de organismos competentes como la Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT), según su propuesta.

Las sustancias peligrosas deberán almacenarse sólo en los recintos destinados a tales efectos, en las condiciones adecuadas a las características de cada sustancia y estar identificadas de acuerdo a las normas específicas de seguridad. Las operaciones de trasvase se realizarán bajo medidas de seguridad apropiadas, utilizando en todos los casos envases con rótulos que indiquen el producto a manipular.

Por otro lado, la ADJUDICATARIA deberá proveer envases plásticos con sus correspondientes etiquetas diferenciadoras de productos, que serán utilizados para que los operarios realicen las tareas de limpieza, los cuales serán trasladados dentro de los carros hasta el lugar respectivo. Se aclara que no se podrán utilizar botellas plásticas genéricas ni recipientes reutilizados. El incumplimiento en la provisión de los elementos a cargo de la ADJUDICATARIA dará lugar a la formulación de una observación, según lo indicado en el punto 11 del presente Pliego, la cual quedará registrada en el Libro de Órdenes y Servicios que a tal efecto se disponga.

La DSTyO estipulará las cantidades a utilizar y la periodicidad en la provisión de los mismos, siendo responsabilidad de la ADJUDICATARIA la distribución y reposición de los productos a los operarios y en los lugares correspondientes.

4.2. Materiales a proveer y utilizar

La ADJUDICATARIA deberá proveer los insumos que a continuación se detallan, los cuales deben ser nuevos, sin uso y de primera calidad. Las cantidades indicadas resultan las mínimas para asegurar el cumplimiento del servicio, siendo responsabilidad de la ADJUDICATARIA mantener el stock de estos insumos. Las cantidades que se exigen son aproximadas para satisfacer las necesidades del servicio. En caso de no hacerlo, la ADJUDICATARIA proveerá las cantidades necesarias a requerimiento de la DSTyO.

La ADJUDICATARIA informará a la DSTyO los días y horarios en que ingresen los materiales al edificio y entregará un duplicado del remito emitido por el proveedor certificando las cantidades compradas y abastecidas. Asimismo, será responsabilidad de la ADJUDICATARIA mantener de manera constante un stock e inventario de los materiales a utilizar y establecer controles sobre el uso de los mismos.

La ADJUDICATARIA deberá almacenar los elementos de limpieza e higiene en el local que le sea asignado por la DSTyO.

La ADJUDICATARIA deberá contar con un stock mínimo de insumos para proveer durante TREINTA (30) días, evitando posibles desabastecimientos y manteniendo un alto estándar de servicio.

1. BOLSA DE RESIDUOS NEGRA 60cm. x 90cm. x 40mc.
(Aproximadamente CUARENTA MIL (40.000) unidades por mes)
2. BOLSA DE RESIDUOS NEGRA 45cm. x 60cm. x 30mc.
(Aproximadamente CINCUENTA MIL (50.000) unidades por mes)
3. BOLSA DE RESIDUOS NEGRA 120cm. x 120cm. x 50mc.
(Aproximadamente DOS MIL CUATROCIENTAS (2.400) unidades por mes)
4. BOLSA DE RESIDUOS ROJA 45cm. X 60cm. X 30mc.
(Aproximadamente MIL (1.000) unidades por mes)
5. BOLSA DE RESIDUOS VERDE 60cm. x 90cm. x 40mc.
(Aproximadamente TRES MIL (3.000) unidades por mes)
6. BOLSA DE RESIDUOS CELESTE 60cm. x 90cm. x 40mc.
(Aproximadamente DOS MIL OCHOCIENTOS (2.800) unidades por mes)
7. BOLSAS "TRANSPARENTES" 45cm. X 60cm. X 30mc
(Aproximadamente TRES MIL (3.000) unidades por mes)
8. BOLSAS "TRANSPARENTES" 60cm. X 90cm. X 40mc.
(Aproximadamente TRES MIL (3.000) unidades por mes)
9. TRAPO DE PISO BLANCO CONSORCIO 58cm. x 60c
(Aproximadamente TRESCIENTAS (300) unidades por mes)
10. REJILLA DOBLE TRAMA 45cm. x 40cm.
(Aproximadamente CIENTO NOVENTA Y CINCO (195) unidades por mes)
11. FRANELA 45cm. x 40cm.
(Aproximadamente DOSCIENTAS CUARENTA (240) unidades por mes)
12. LUSTRADOR AEROSOL 400cm³.

(Aproximadamente CIENTO CINCUENTA (150) unidades por mes)

13. PULVERIZADOR 1/2 lt.
(Aproximadamente CIENTO CUARENTA (140) unidades por mes)
14. PULVERIZADOR 1 lt.
(Aproximadamente CIENTO CUARENTA (140) unidades por mes)
15. GUANTE DE GOMA Talles C-M-G
(Aproximadamente TRESCIENTOS CINCUENTA (350) pares por mes)
16. DESODORANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL 360cm³.
(Aproximadamente DOSCIENTOS CINCUENTA (250) unidades por mes)
17. LUSTRADOR AEROSOL 400cm³.
(Aproximadamente CIEN (100) unidades por mes)
18. PASTILLA PARA INODORO 25gr.
(Aproximadamente QUINIENTAS (500) unidades por mes)
19. POLVO JABONOSO 30kg.
(Aproximadamente SESENTA (60) kilogramos por mes)
20. ESCOBA PLÁSTICA 30cm.
(Aproximadamente TREINTA (30) unidades por mes)
21. ESCOBILLON PLÁSTICO 30cm.
(Aproximadamente SESENTA (60) unidades por mes)
22. ESCOBILLA BAÑO PLASTICA
(Aproximadamente SESENTA (60) unidades por mes)
23. BALDE PLÁSTICO 9 lts.
(Aproximadamente SESENTA (60) unidades por mes)
24. PALA CON GOMA MEDIANA
(Aproximadamente OCHENTA (80) unidades por mes)
25. VIRUTA DE ACERO MEDIANA N° 608
Aproximadamente VEINTE (20) unidades por mes)
26. PALO DE MADERA c/rosca 1,3 mts.
(Aproximadamente VEINTICINCO (25) unidades por mes)

27. SOPAPA NEGRA
(Aproximadamente VEINTICINCO (25) unidades por mes)
28. PLUMERO BOCHA
(Aproximadamente VEINTE (20) unidades por mes)
29. HIPOCLORITO DE SODIO x litro
(Aproximadamente DOS MIL (2.000) litros por mes)
30. DETERGENTE ULTRA CONCENTRADO x litro
(Aproximadamente DOSCIENTOS (250) litros por mes)
31. DESODORANTE DE PISO CONCENTRADO
(Aproximadamente DOS MIL (2.000) litros por mes)
32. GUANTE DE ALGODÓN MOTEADO CON GOMA Talles C-M-G
(Aproximadamente TREINTA (30) pares por mes)
33. LIMPIADOR MULTIFUNCIÓN CONCENTRADO BIDÓN 5 lts.
(Aproximadamente NOVENTA (90) litros por mes)
34. LIMPIADOR BACTERICIDA MULTIFUNCION BIDON 5 lts
(Aproximadamente VEINTICINCO (25) litros por mes)
35. CERA CLASSIC INCOLORA BIDON x 5lts
(Aproximadamente CIENTO CINCUENTA (150) litros por mes)
36. CERA NEGRA BIDON x 5 lts
(Aproximadamente VEINTICINCO (25) litros por mes)
37. CERA PARA MADERA BIDON x 5 lts
(Aproximadamente CINCUENTA (50) litros por mes)
38. CERA EN PASTA BIDON x 5 lts
(Aproximadamente TREINTA Y CINCO (35) litros por mes)
39. CERA LIQUIDA PARA PISOS PLASTIFICADOS
(Aproximadamente VEINTE (20) litros por mes)
40. DISCO PARA LAVADO x 39 cm
(Aproximadamente VEINTE (20) unidades por mes)
41. DISCO PARA LAVADO x 50 cm
(Aproximadamente QUINCE (15) unidades por mes)

42. DISCO PARA REMOCION x 39 cm
(Aproximadamente QUINCE (15) unidades por mes)
43. DISCO PARA LUSTRADO "BLANCO" LIMPIA ALFOMBRAS.
(Aproximadamente QUINCE (15) unidades por mes)
44. DISCO PARA LUSTRADO BLANCO LIMPIA ALFOMBRAS x 50cm.
(Aproximadamente DIEZ (10) unidades por mes)
45. PALA MANGO ALTO HANDY
(Aproximadamente CINCUENTA (50) unidades por mes)
46. LIMPIADOR CREMOSO MULTIUSO 750 grs.
(Aproximadamente OCHENTA (80) unidades por mes)
47. MOPAS PARA LAVADO 1,3 mts.
(Aproximadamente QUINCE (15) unidades por mes)
48. DESODORANTE DE AMBIENTE EN AEROSOL 360cm³.
(Aproximadamente CIENTO CINCUENTA (150) unidades por mes)
49. BOLSA PRENSA MOPA
(Aproximadamente QUINCE (15) unidades por mes)
50. KIT LIMPIA VIDRIOS
(Aproximadamente OCHO (8) unidades por mes)
51. LIMPIADOR DE METALES TIPO VENUS
(Aproximadamente CUARENTA (40) unidades por mes)
52. LIMPIADOR DE ACERO INOXIDABLE TIPO 3M
(Aproximadamente VEINTICINCO (25) unidades por mes)
53. PAPEL HIGIÉNICO por 300 metros.
(Aproximadamente SIETE MIL QUINIENTAS (7.500) unidades por mes)
54. PAPEL TOALLA por 300 metros.
(Aproximadamente TRES MIL QUINIENTOS (3.500) unidades por mes)
55. JABÓN LÍQUIDO DE MANO BIDON x 5 lts.
(Aproximadamente DOSCIENTAS (200) unidades por mes)
56. ALCOHOL EN GEL BIDON x 5 lts.
(Aproximadamente CIEN (100) unidades por mes)

57. GOMAS URINALES
(Aproximadamente TREINTA (30) unidades por mes)

4.3. Equipos, máquinas y herramientas

En cuanto a los equipos necesarios para la prestación de servicio se ponderará a los que presenten características de ahorro energético y/o agua. La totalidad del equipamiento deberá ser informado al inicio de la prestación o dentro de los DIEZ (10) días hábiles posteriores. Asimismo, deberá disponer de los mismos en perfecto estado de conservación durante toda la vigencia del contrato. El Organismo podrá efectuar los controles e inventarios necesarios para verificar su cumplimiento y exigir el refuerzo de la dotación de alguna maquinaria para una correcta prestación del servicio sin que esto ocasione costo adicional.

Para los casos de salida y entrada de maquinaria, se utilizarán ÓRDENES DE ENTRADA Y DE SALIDA (según la normativa interna de este Organismo) que deberán ser firmadas por el responsable de la DSTyO, a fin de acreditar la existencia constante de la totalidad del equipamiento.

El equipamiento y maquinaria será de uso exclusivo para la prestación de los servicios de este contrato y deberá permanecer en los espacios asignados por este Organismo dentro de cada edificio.

El personal deberá contar con los elementos necesarios para prestar el servicio protegiendo su salud e integridad física. Deberán poseer guantes descartables, botas, y todo equipamiento indispensable para el desarrollo de las tareas encomendadas.

Deberán publicarse en espacios visibles de los lugares de trabajo, las instrucciones de trabajo relacionadas con el uso del equipamiento, materiales y elementos de limpieza, especificando cuando corresponda, su periodicidad de uso, dosificación y medidas de protección personal.

El equipamiento, maquinarias y herramientas utilizados para efectuar los trabajos de limpieza deberán ser NUEVOS o USADOS con una antigüedad no mayor a tres (3) años, Según la Descripción que a continuación se detalla:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD MÍNIMA
Silleta	DOCE (12)
Soga para arnés	MIL DOSCIENTOS (1.200) metros
Juego de arnés	DOCE (12)
Escalera Tijera de 20 escalones	7 (SIETE)

Lustradora industrial	VEINTICINCO (25)
Secadores de Vidrios	DIECINUEVE (19)
Lavadora de alfombras	SEIS (6)
Maquina Lava Tapizados y Alfombras	TRES (3)
Aspiradora industrial sólido/líquido	VEINTITRÉS (23)
Lavadora Fregadora de Piso Industrial	TRES (3)
Alargue	OCHENTA (80) de VEINTE (20) metros
Elevador Hidráulico con Plataforma de 12 metros	DOS (2)
Aspiradora mochila	NUEVE (9)
Lustradoras de Alta	TRECE (13)
Hidrolavadora	NUEVE (9)
Letrero de piso mojado	CIENTO CUARENTA Y CINCO (145)
Escalera de Aluminio de 2 tramos	CINCO (5)
Uña	NUEVE (9)
Carreta	NUEVE (9)
Carros para elementos de limpieza.	TREINTA Y CINCO (35)
Secador de piso Grandes	VEINTITRÉS (23)
Secador de piso Chico	TREINTA Y CINCO (35)
Escalera tijera entre 7 y 12 escalones	DOCE (12)
Escaleras tipo telescópicas para limpieza de luminaria	DIEZ (10)
Plumeros telescópicos para limpieza de luminarias	DIEZ (10)

Nota: El Organismo se reserva el derecho a efectuar, en el período de análisis de las ofertas, pruebas de las maquinarias ofrecidas, a fin de verificar sus condiciones de uso, debiendo los oferentes poner a disposición las mismas. A tal efecto, no se aceptará probar equipamiento cuyas características, marca y/o modelo no se correspondan exactamente con la oferta.

Las pruebas y comprobaciones no implicarán reconocimiento de gasto por parte del Organismo y se realizarán de acuerdo a los términos de notificación que se cursare a la empresa oferente para la presentación del equipamiento.

5. PERSONAL

5.1. Controles de asistencia y puntualidad

La ADJUDICATARIA deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos establecidos, y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horarios de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etcétera), en forma semanal y constante a la casilla de correo electrónico que se informará a la ADJUDICATARIA, requisito indispensable para la posterior certificación de los servicios prestados. La DSTyO se reserva el derecho de auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados, a través de los medios que considere convenientes, a los efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio. Si el personal de supervisión designado por este Organismo advierte que todo o parte del personal de la Adjudicataria no está ejerciendo sus tareas, se procederá según el punto 12 del presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

Al tomar servicio diariamente, el supervisor designado por la ADJUDICATARIA entregará una planilla en la que indicará el personal que realizará las tareas consignando por orden alfabético, apellido y nombre completo, documento de identidad, domicilio del empleado, horario a cumplir y organismo y piso donde cumplirá su función. La DSTyO fiscalizará la permanencia del personal del adjudicatario en los lugares que la misma asigne para la realización de las tareas.

El registro de los ingresos y egresos del personal, tiene carácter OBLIGATORIO, cualquier modificación de los mismos deberá ser informada a la DSTyO con una antelación no menor a las 24 horas. Por ello, la ADJUDICATARIA deberá entregar a la DSTyO el listado del personal que intervendrá en el desarrollo y ejecución del servicio a prestar en todos sus aspectos, con el compromiso de informar inmediatamente cualquier posible cambio y/o ingreso de dichas personas. El referido listado quedará sujeto a verificación y control discrecional por parte de la DSTyO.

5.2. Turnos y cantidad del personal

La dotación será distribuida de acuerdo a las directivas de la DSTyO:

Edificios, sitios en la Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 651 y sus dependencias, sitas en las Avenidas Presidente Julio Argentino Roca N° 694 y Paseo Colón N° 275, Piso 9.

TURNOS (lunes a viernes)	LIMPIEZA GENERAL	CELADORES DE BAÑOS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
-------------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------	-------------------------	------------------------------------

06:00 - 13:00	73	19	3	95	665
13:00 - 20:00	17	6	2	25	175
TOTALES	90	25	5	120	840
TURNOS (sábados)	LIMPIEZA GENERAL	CELADORES DE BAÑOS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
06:00 - 13:00	70	25	3	98	686
TOTALES	70	25	3	98	686

Nota: Los turnos deberán ser distribuidos y cumplidos indefectiblemente según se indica en el cuadro propuesto y solamente se podrán cambiar si la exigencia del trabajo lo requiere por alguna circunstancia particular, siempre y cuando sea aprobado y/o solicitado por la DSTyO.

A los efectos de la unificación de ofertas y para el cálculo del valor hora, a título ilustrativo, se considerarán VEINTIDÓS (22) días hábiles y CUATRO (4) sábados en el mes.

Total de dotación de personal de lunes a viernes: CIENTO VEINTE (120) personas.
Total de dotación de personal para los días sábados: NOVENTA Y OCHO (98) personas.

La ADJUDICATARIA tendrá de manera permanente DOS (2) supervisores generales distribuidos según el siguiente detalle de Edificios:

- UN (1) supervisor general para los Edificios sitios en la Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 651 y sus dependencias, sitas en las Avenidas Presidente Julio Argentino Roca N° 694, Avenida Paseo Colón N° 275, Piso 9.
- UN (1) supervisor general para los Edificios sito en Avenida Paseo Colón N° 922/982 y sus Anexos: Pesca, Forestal, Biblioteca, Automotores y Salón comedor y Anexo jardín de Infantes Azopardo N° 1051.

Los supervisores generales deberán permanecer en forma exclusiva durante todo el tiempo que se encuentre el personal de la ADJUDICATARIA, siendo los referentes principales ante este Organismo.

La distribución de los supervisores de todos los edificios quedará a criterio de la ADJUDICATARIA, siendo comunicada fehacientemente a la DSTyO, la que a su vez verificará la presencia de los mismos en los edificios.

Si por algún motivo el o los supervisores generales deben ausentarse, los mismos deberán ser reemplazados por personal de la ADJUDICATARIA, debidamente autorizado/s por la DSTyO, no pudiendo ser suplidos por ningún operario, ni encargado asignado a este Organismo. Dichos supervisores contarán con la suficiente idoneidad, autoridad y facultad para cumplir de inmediato

cualquier requerimiento que se le formule referente a las tareas o al personal. Los mismos deberán contar con la correspondiente autorización de la empresa para notificarse de las indicaciones que se le impartan en la ejecución del servicio.

- Encargados: Deben designarse DOS (2) encargados de limpieza y UNO (1) para el sector de baños, en el turno mañana. Para el turno tarde, deberá designarse UN (1) encargado para limpieza y UN (1) encargado para baños.
- Celadores de baño: Serán distribuidos al comenzar la prestación, en función de las necesidades de cada uno de los edificios que abarca la presente contratación. Dichos operarios deben mantener el estado de limpieza de la totalidad de los baños, como así también el suministro de elementos de higiene personal necesarios en cada caso (toallas, jabón, papel higiénico, etc.) de forma permanente, y debiendo informar cualquier anomalía o inconveniente que requiera intervención del área de mantenimiento del organismo.
- Limpieza de dispenser de agua: Un operario será destinado a la limpieza de dispenser de agua. Los mismos se encuentran ubicados en las oficinas del Organismo, las cocinas y en el Jardín de Infantes. Cantidad aproximada de dispenser: QUINIENTOS (500).
- Operarios en general: La ADJUDICATARIA deberá presentar semanalmente una lista completa del personal designado en las diversas tareas, donde conste Nombre, Apellido y N° de Documento, tipo de tareas desempeñadas, edificio y piso.
- Días sábados: Para trabajos complementarios a los detallados en el presente Pliego y a efectuarse los días sábados, la ADJUDICATARIA deberá solicitar autorización, elevando a la DSTyO por triplicado el día Jueves, la nómina del personal que concurra el sábado próximo - el que deberá ser integrante del plantel oportunamente autorizado-, por orden alfabético y con identificación de su documento de identidad, informando asimismo las tareas a desarrollar, y en qué edificios y pisos se llevarán a cabo.

Estas tareas no se consideran como adicionales al momento de la contratación, sino solamente como una prestación para lograr niveles adecuados en tareas que no se pueden realizar en días hábiles.

Horarios de prestación del Servicio:

Lunes a Viernes: 06:00 a 20:00 hs. Sábados: 06:00 a 13:00 hs.

- Turno mañana: Será el turno afectado entre las 06:00 hs. y las 13:00 hs. de Lunes a Viernes.

Comprenderá las tareas de limpieza de espacios comunes y sectores especiales, y todo aquello dispuesto en el presente Pliego.

- Turno tarde: Será el turno afectado entre las 13:00 horas y las 20:00 horas de Lunes a Viernes.

Comprenderá las tareas de repaso de oficinas y retiro de residuos y todo aquello dispuesto en el presente Pliego como las tareas de limpieza del Jardín Maternal.

Edificio sito en Avda. Paseo Colón N° 922/982 y sus Anexos: Pesca, Forestal, Biblioteca, Automotores y Salón comedor:

TURNOS (lunes a viernes)	LIMPIEZA GENERAL	CELADORES DE BAÑOS	RASQUETEROS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
06:00 - 13:00	20	4	1	1	26	182
10:00 - 17-00	3	1			4	28
13:00 - 20:00	9	4		1	14	98
TOTALES	32	9	1	2	44	308
TURNOS (sábados)	LIMPIEZA GENERAL	CELADORES DE BAÑOS	RASQUETEROS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
06:00 - 13:00	41	4	3	2	50	350
TOTALES	41	4	3	2	50	350

Anexo jardín de Infantes - Azopardo N° 1051:

TURNOS (lunes a viernes)	LIMPIEZA GENERAL	CELADORES DE BAÑOS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
06:00 - 13:00	2			2	14
13:00 - 20:00	2			2	14
TOTALES	4	0	0	4	28

Dotación Total del Personal:

- Edificio sito en Avda. Paseo Colón N° 922/982 y sus Anexos: Pesca, Forestal, Biblioteca, Automotores y Salón comedor: CUARENTA Y CUATRO (44)
- Anexo Jardín de Infantes - Azopardo N° 1051: CUATRO (4)

TOTAL DEL PERSONAL de los Edificios sito en Avda. Paseo Colón 922/982, Jardín de Infantes y sus Anexos: CUARENTA Y OCHO (48) operarios de Lunes a Viernes.

TOTAL, DEL PERSONAL para los edificios Avda. Paseo Colón 922/982 y sus Anexos: CINCUENTA (50) operarios para los días sábados.

Edificio sito en el edificio Samuel Lafone Quevedo N° 125 (EX ALFAREZ PAREJA):

TURNOS (lunes a viernes)	OPERARIOS	CELADORES DE BAÑOS	ENCARGADOS	TOTAL TURNOS	TOTAL HORAS DIARIAS
10:00 - 14:00	1			1	4
13:00 - 17:00	1			1	4
TOTALES	2	0	0	2	8

TOTAL DEL PERSONAL para el edificio Samuel Lafone Quevedo N° 125: DOS (2) operarios de Lunes a Viernes.

5.3. Vestimenta e identificación

Estará a cargo de la ADJUDICATARIA la provisión, desde inicio de la prestación del contrato hasta su finalización, según la normativa legal vigente, de los elementos de protección personal de acuerdo con la tarea a desarrollar (botas, calzado de seguridad, barbijo, etc), y la capacitación en su uso continuo y correcto. La no utilización de dichos elementos da lugar a una observación en el Libro de Órdenes y Servicios, sin perjuicio de la penalidad que se considere pertinente aplicar.

Se entiende por uniformes completos, chaquetas o remeras, pantalón, buzo y camperas en invierno, botas para baldeo, zapatos de seguridad, si corresponde, entre otros. En caso que los uniformes se encuentren deteriorados deberán ser reemplazados, caso contrario el operario no podrá prestar servicios.

La identificación del personal deberá implementarse con carteles legibles, con etiquetas inalterables, con el membrete de la Empresa y el nombre del operario.

5.4. Nómina del personal

Al tomar servicio, diariamente, el Supervisor designado por la Empresa entregará una planilla en la que indicará el personal que realizará las tareas, consignando por orden alfabético, apellido y nombre completo, documento de identidad, domicilio del empleado, horario a cumplir, piso y edificio donde cumplirá su labor. La DSTyO fiscalizará la permanencia del personal de la ADJUDICATARIA en los lugares que la misma asigne para la realización de las tareas.

5.5. Capacitación del personal

Todo el personal que desarrolle las tareas de limpieza deberá ser capacitado para las mismas. La capacitación incluirá prácticas ambientales, políticas de seguridad e higiene laboral de procedimiento de trabajo.

5.6. Antecedentes y conductas del personal – Responsabilidad de la Adjudicataria y facultades del Organismo licitante

La ADJUDICATARIA asumirá ante el Organismo la total responsabilidad en relación con la conducta y antecedentes de las personas que afecten al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales suplentes.

Asimismo, el Organismo queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/u ocupado por la ADJUDICATARIA, y en caso de corresponder, se deberá proceder al reemplazo inmediato de la/s personas que el Organismo solicite fundadamente.

5.7. Inspección

La DSTyO designará DOS (2) inspectores que interactuarán con los supervisores generales designados por la ADJUDICATARIA de manera constante durante el período de vigencia del contrato, los cuales estarán distribuidos en los Edificios según el siguiente detalle:

- UN (1) inspector para los Edificios sitios en la Avenida Presidente Julio Argentino Roca N° 651 y sus dependencias, sito en las Avenidas Presidente Julio Argentino Roca N° 694, Avenida Paseo Colón N° 275, Piso 9.
- UN (1) inspector para los Edificios sitios en Avenida Paseo Colón N° 922/982 y sus Anexos: Pesca, Forestal, Biblioteca, Automotores y Salón comedor y Anexo jardín de Infantes Azopardo N° 1051.

A los efectos de control y normal funcionamiento del servicio contratado, las comunicaciones entre la inspección y la ADJUDICATARIA serán realizadas por escrito mediante el Libro de Órdenes de Servicio que se realizará en un cuaderno rubricado.

5.8. Tareas administrativas

A los efectos de la facturación mensual, no se tendrán en cuenta las horas cumplidas por el/los supervisor/es general/es, como así tampoco las horas trabajadas por los empleados que desempeñen tareas administrativas, las que se considerarán incluidas en el costo general.

5.9. Comunicaciones

Se requiere que los supervisores y los encargados asignados al servicio, cuenten cada uno con un sistema de comunicación inalámbrica tipo “handy” o telefonía celular. Dichos equipos tienen que ser provistos al inicio de la prestación y permanecer en perfecto estado de conservación durante el transcurso de la misma, caso contrario se realizará una observación en el Libro de Órdenes y Servicios, sin perjuicio de la penalidad que correspondiere aplicar.

5.10. Libro de órdenes y servicios

La ADJUDICATARIA deberá suministrar al iniciar el servicio un “Libro de Órdenes y Servicios” con hojas triplicadas para asentar toda la información considerada de importancia técnica, operativa o legal. Este medio permitirá establecer una comunicación fehaciente entre la ADJUDICATARIA y el Organismo, como así también asentar los incumplimientos que pudieran llegar a ocurrir durante la prestación del servicio. Toda observación al servicio prestado, asentada en el Libro, debe subsanarse a la brevedad y no reiterarse, sin perjuicio de las penalidades que de dichas observaciones puedan derivarse.

Será obligación de la ADJUDICATARIA notificar de cualquier comunicación, observación y/o reclamo asentado en dicho libro.

Los reclamos que la ADJUDICATARIA pudiera llegar a deducir, deberán ser interpuestos dentro de los DIEZ (10) días corridos de producido el hecho que lo motivara, quedando obligada a fundamentarlos debidamente.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

- a) **Responsabilidad Laboral:** La ADJUDICATARIA deberá presentar ante la DSTyO, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de notificada la correspondiente Orden de Compra y previo al inicio de la prestación del servicio UN (1) listado del personal que realizará las tareas indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad.

La nómina del personal deberá ser actualizada toda vez que se produzcan reemplazos y ampliaciones en su dotación. Iniciada la prestación deberá presentar dicha planilla mensualmente. No se permitirá el acceso a las dependencias bajo ningún concepto, a personas de la empresa que no se encuentren incluidas en dicha nómina.

- b) **Seguros:** La ADJUDICATARIA debe contar con seguros a su cargo de acuerdo al siguiente detalle:

- Accidentes de trabajo: Dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de recibida la correspondiente Orden de Compra y previo al inicio de la prestación del servicio deberá presentar copia del contrato de afiliación en alguna Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) de conformidad con la Ley N°24.557 y sus modificatorias, certificado por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, con nómina del personal cubierto y certificado mensual de cobertura. Para el personal que no se encuentre en relación de dependencia se deberá contratar un seguro por accidentes personales.

La Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART) correspondiente a los vidrieros de altura debe acreditar que los mismos han realizado la capacitación pertinente para los trabajos a realizar.

Es obligatoria la presentación ante la DSTyO, la constancia de contratación de cobertura de una Aseguradora de Riesgos de Trabajo (ART) o seguro de accidentes personales, con las actualizaciones pertinentes, sin las cuales no será habilitado el ingreso del personal a los edificios.

- Seguro de vida obligatorio: Se deberá presentar el correspondiente seguro de vida del personal a su cargo y póliza de Accidentes Personales de personas de quienes el contratista requiera servicios que de acuerdo con la normativa vigente no implique relación de dependencia.

Por las coberturas de seguro detalladas precedentemente se aceptará un certificado de cobertura expedido por la compañía aseguradora para ser entregado ante este Organismo o donde conste: número de póliza, vigencia, listado del personal cubierto, riesgo cubierto y libre de deuda, o en su defecto el último pago de cada seguro.

No se permitirá el acceso a las dependencias de este Organismo bajo ningún concepto, a los trabajadores de la empresa que no se encuentren incluidos en dicha nómina.

Por tal motivo, toda modificación respecto al listado de personal oportunamente presentado deberá ser puesta en conocimiento de los responsables de cada uno de los organismos donde se presta el servicio, con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO (48) horas, integrando un nuevo certificado de cobertura.

Todos estos seguros deben ser por montos suficientes para proteger a la ADJUDICATARIA de

responsabilidad por lesiones, enfermedades o incapacidades de cualquier clase, sean incluyendo reclamación o indemnización que pudiera resultar en virtud de reglamentaciones o leyes en vigencia.

Tanto para el caso de Seguros por Accidente de Trabajo y de Vida Obligatorio, queda expresamente establecido que la póliza deberá contener CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN a favor de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.

Queda prohibido para todos los seguros previstos en este artículo efectuar contrato por Autoseguro, quedando obligado el contratista a contratar los seguros con entidades aseguradoras de primera línea, aprobados por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

La SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN deberá figurar como coasegurada y la totalidad de las pólizas deberán contener una cláusula de no repetición de la acción contra el organismo mencionado.

Producido el vencimiento de cada una de las pólizas y/o de las primas abonadas, la ADJUDICATARIA deberá presentar al Organismo contratante, sin que éste deba requerirlo previamente, las constancias de renovación y pago que correspondan dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de cada vencimiento.

- Póliza de seguro de vida colectivo obligatorio: conforme lo normado por el Decreto N°1567/74 y sus modificatorios y complementarios.

c) **Condiciones de seguridad:** La ADJUDICATARIA deberá proveer al personal empleado de los elementos de protección personal acordes con la tarea a desarrollar exigidos por la normativa vigente.

d) **Responsabilidad por daños y perjuicios:** La ADJUDICATARIA mantendrá indemne a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA de cualquier reclamo que por cualquier motivo pudiera producirse como consecuencia de la relación entre las partes.

En consecuencia, la ADJUDICATARIA asume la obligación de resarcir daños y perjuicios que eventualmente se produjesen a los bienes propiedad del Organismo contratante y/o a terceros como consecuencia de dolo, culpa, actos u omisiones, deberes y/o falta de cuidado o negligencia en el cumplimiento del contrato. La ADJUDICATARIA deberá contratar una Póliza de seguro de Responsabilidad Civil que cubra esas contingencias durante el período de vigencia del contrato, incluyendo expresamente en la mencionada póliza todos los adicionales que fueran necesarios.

Cada rotura, deterioro o desaparición comprobada de estructura, elementos personales, cortinas, etc., que se produzcan como consecuencia de los trabajos de limpieza será de responsabilidad de la ADJUDICATARIA quien reparará o reemplazará los elementos afectados en forma inmediata. Asimismo, la ADJUDICATARIA asumirá la responsabilidad total e inclusive por daños y perjuicios que pudiera ocasionar a terceros, personal, instalaciones o bienes como consecuencia de los trabajos a su cargo, todo ello sin perjuicio de la ejecución de la correspondiente garantía si fuese necesaria.

Requisitos del Seguro de Responsabilidad Civil: la póliza deberá tener una vigencia temporal igual a la duración del contrato.

Asimismo, deberá contener:

- Ubicación del riesgo: lugares de la prestación del servicio.
- Objeto: detalle de los trabajos a ejecutar.
- Monto total de la orden de compra.

SE DEJA CONSTANCIA QUE NO SE ADMITIRÁ AUTOSEGURO.

La SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN figurará como asegurado y con CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN y NO se admitirán endosos sobre pólizas existentes.

A fin de no demorar el inicio de las tareas contratadas, se aceptará la presentación de un Certificado de Cobertura expedido por la compañía aseguradora como constancia de que la póliza se encuentra en trámite, cuyo original deberá ser presentado en un plazo de TREINTA (30) días corridos contados a partir de la notificación de la Orden de Compra acompañado por el comprobante de pago respectivo.

Este Organismo podrá requerir durante el transcurso de la vigencia de las pólizas el cambio de Asegurador, en caso de lesionarse la estructura económica financiera de éste, o por otras razones debidamente fundadas. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Organismo.

Para el trabajo de limpieza en altura se deberá proveer un listado del personal que atenderá en el Organismo los trabajos solicitados, indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad. Asimismo, deberá presentar copia del contrato de afiliación a una Aseguradora de Riesgos de Trabajo (Ley 24.557) y Certificado de cobertura del Seguro de Vida Obligatorio (Dec.1567/74), con nómina de personal y cláusula de no repetición en favor de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN para el personal en relación de dependencia.

En caso de personal que revista otra modalidad de contratación presentará certificado de seguro de accidentes personales con cláusula de no repetición por monto acorde al riesgo de la tarea a realizar.

La póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, por cualquier daño a terceros que la ejecución de los trabajos pudieran ocasionar por un monto acorde a la magnitud de la contratación.

Asimismo, se deberá llevar un registro de las Entregas de Equipo de Protección Personal (en adelante EPP) al personal, según Resolución SRT 299/11 como las Constancias de las capacitaciones en materia Higiene y Seguridad en el Trabajo de acuerdo con el riesgo a operar.

Se deberá llevar a cabo, a cargo de la ADJUDICATARIA, un Programa de Seguridad o Análisis Tarea Segura según corresponda en cumplimiento de lo requerido según las Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo (SRT). El programa deberá incluir medidas de prevención ante el virus COVID-19.

TRABAJOS EN ALTURA

Los trabajos en altura deberán efectuarse con personal especializado exclusivamente contando con herramientas y/o equipos adecuados para tal fin. Los trabajadores utilizarán todos los elementos

de protección personal (según reglamentaciones vigentes).

No se permitirán subcontratistas para la realización de los trabajos, sino que el personal deberá ser propio de la empresa y especialista en la tarea a realizar.

La ADJUDICATARIA deberá prestar el máximo cuidado a todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio de limpieza integral de excelencia, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. A tal efecto se dispondrá de procedimientos de control permanente, supervisado por técnicos especialistas en la materia, entre otros.

La ADJUDICATARIA tiene que proveer los insumos, herramientas y equipos necesarios certificados para la correcta y segura ejecución de los trabajos.

Se deberá tener en cuenta que, de no encontrarse los anclajes (puntos fijos de sujeción segura) para colgar la silleta o la cuerda de vida del arnés de seguridad, la ADJUDICATARIA deberá proveerlos, sin costo adicional para este Organismo.

Los materiales e insumos a proveer deberán ser nuevos, sin uso y de primera calidad, fehacientemente comprobable por la DSTyO. La SUBSECRETARIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA se reserva el derecho de exigir oportunamente a la ADJUDICATARIA la documentación que respalde las citadas características.

Se deja constancia que la verificación de los materiales y/o elementos utilizados podrá efectuarse por parte de la DSTyO en cualquier momento y sin previo aviso.

Los materiales que resultaren defectuosos y/o rechazados, así como también aquellos colocados y/o montados en desacuerdo con las reglas del arte, serán retirados por la ADJUDICATARIA a su cargo, procediendo en el día a la sustitución de estos.

Se deja expresamente establecido que NO SE ADMITIRÁ LA CESIÓN PARCIAL O TOTAL DE LOS TRABAJOS A SUBCONTRATISTAS.

La ADJUDICATARIA deberá cumplir con el plan de trabajo acordado que reciba del contratante para cada sector de los edificios, sobre gestión de armado de tareas.

- e) La ADJUDICATARIA deberá cumplimentar toda tramitación y pago de aranceles necesarios para ajustarse a la Normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En todos los casos se deberán respetar las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo aplicables.

OTRAS OBLIGACIONES

- a) Mantener indemne a este Organismo de cualquier reclamo que por cualquier concepto pudieran efectuar los empleados contratados por la ADJUDICATARIA para el desarrollo de las tareas.
- b) Dar cumplimiento a la totalidad de la normativa dispuesta por la Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, como así también a las disposiciones de la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y su Decreto Reglamentario N° 170/76 y la ley de Contrato de Trabajo con sus normas

modificatorias y reglamentarias respecto a todo el personal afectado a los servicios objeto de la presente contratación, y su Decreto N° 351/79, Decreto 911/96 y a todas las Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo- Res.51/97, Res.35/98 y Res.319/99. , Así como también la Normativa referente al COVID-19, la normativa dictada por el Ministerio de Salud y las resoluciones SRT sobre prevención y cuidados vigentes al momento de los trabajos y cualquier modificatoria, Ordenanzas Municipales que correspondan al lugar de ejecución de los trabajos y toda documentación (análisis de trabajo seguro, procedimientos de trabajos seguros, entre otros) que requiera el área de Higiene y Seguridad en el Trabajo de la DSTyO. La falta de cumplimiento de estas normas, se configurará en incumplimiento contractual por parte de la ADJUDICATARIA, lo que facultará a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN a la aplicación de penalidades procediendo conforme lo indicado en el punto 12 del presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

- c) Guardar debida reserva de los hechos relativos al Organismo de que tome conocimiento y por el cual estará comprendido en lo establecido por el artículo 222 y concordantes del Código Penal de la Nación.
- d) Incidente de trabajo: Asimismo, será responsabilidad de la ADJUDICATARIA informar al Área de Higiene y Seguridad del Organismo, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el mismo, cualquier incidente con la potencialidad tal de convertirse en un accidente o que haya causado daños considerables a equipos o instalaciones tanto sea del Organismo como propias.
- e) Accidente de Trabajo: Asimismo, será responsabilidad de la ADJUDICATARIA informar al Área de Higiene y Seguridad del Organismo, dentro de las VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el mismo, cualquier accidente laboral para su correcto registro.
- f) Equipos y elementos de Protección Personal: La ADJUDICATARIA está obligada a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. Cumplirá con lo especificado por la Ley N° 19.587, su Decreto reglamentario N.º 351/79 y el Decreto N.º 911/96 específico para la Industria de la Construcción, la Resolución SRT 299/2011, las normas IRAM y de calidad que correspondan y los sellos de seguridad que apliquen a los elementos de protección personal.

Los elementos de protección personal deberán cubrir las siguientes áreas según las tareas a realizar y los riesgos emergentes de las mismas:

1. Cascos de Seguridad.
2. Protección Ocular.
3. Protección Facial.
4. Protección Auditiva.
5. Protección Respiratoria.
6. Protección de miembros inferiores. (Zapatos de seguridad, botas, etc.).
7. Protección de miembros superiores. (Guantes, mitones, etc.).

8. Protección de caídas. (Cinturón de seguridad, arnés, etc.).
9. Protección del tronco. (Trajes especiales, delantales, etc.). La vestimenta será la adecuada al clima y medio en el cual se desarrolla la obra y/o servicios
10. Prevención y Protección contra incendios.

7. RESPONSABILIDAD DE LA ADJUDICATARIA

7.1. Daños y perjuicios: La ADJUDICATARIA será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a sus dependientes, en ocasión de la provisión, pudieran sufrir su personal, los bienes de este Organismo, el personal de la misma y terceros que circunstancialmente se encuentren bajo su responsabilidad, obligándose a reparar y/o reponer lo dañado.

7.2. Laborales Previsionales: La ADJUDICATARIA asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los gastos que ocasione la ejecución del contrato, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido, ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sean y que causaren perjuicio a la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

7.3. Confidencialidad: Para la realización del servicio es imprescindible y necesario que la firma ADJUDICATARIA acceda a las oficinas y escritorios de trabajo donde se encuentran los ficheros y sistemas de información perteneciente al Organismo y que a su vez contienen información de carácter reservado afectados por la legislación de protección de datos.

La ADJUDICATARIA se compromete a no facilitar información y datos proporcionados por el Organismo para cualquier uso no previsto en el presente Pliego. En particular no facilitará, sin previa autorización, copia de los documentos y/o datos a terceras personas.

Se entenderá que la falta a la cláusula de confidencialidad aquí dispuesta, por cualquier persona dependiente de la ADJUDICATARIA dará lugar a responsabilidad administrativa siendo causal de rescisión por culpa del proveedor, sin perjuicio de poder incurrir en responsabilidad civil y/o penal.

7.4. Condiciones laborales, higiene, seguridad y medio ambiente

La ADJUDICATARIA deberá dar cumplimiento a toda la normativa vigente laboral, de Higiene Seguridad y Medio Ambiente. En tal sentido, las normas legales que establecen consignas y regulan la materia son las que se mencionan a continuación, sus modificatorias, complementarias, sin perjuicio de toda otra norma aplicable no mencionada:

- Ley N° 19.587 "Higiene y Seguridad en el Trabajo" Dto. 351/79 DTO. 911/96 "Industria de la Construcción"
- Ley N° 24.577 "Riesgos del Trabajo y su Dto. Reglamentario N° 170/96.

- Resoluciones de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo N° 231/96, 51/97, 35/98, 319/91 y 552/01.
- Ley N° 20.744 de "Contrato de Trabajo" y sus modificatorias.
- Ley General del Ambiente N° 25.675.
- Deberán dar cumplimiento a la normativa ambiental acorde a las exigencias de la Ley N° 25.916 y de la Ley del GCBA N° 1.854, y demás normativa complementaria y modificatoria. Asimismo deberá designar un responsable de Higiene y Seguridad: se requiere identificación, título, matrícula profesional actualizada, nota compromiso de asumir la función, Currículum Vitae del Responsable de la adjudicataria y metodología operativa que desarrolla para la prevención de riesgos y accidentes laborales.

8. REQUISITOS A PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA

Los Oferentes deberán presentar junto a la Oferta la siguiente documentación:

- Declaración jurada conforme la cual declaren que cumplen con la legislación sobre protección de medio ambiente y que en su oferta no se incluyen sustancias nocivas para la salud ni ingredientes prohibidos y/o restringidos, conforme la normativa vigente ambiental y de la Autoridad Sanitaria.
- Constancia de visita de la totalidad de los edificios objeto de la presente contratación expedida por la DSTyO sin excepción, para quienes hayan realizado las visitas.
- Aportes al Sistema Único de Seguridad Social: copia de las SEIS (6) últimas Declaraciones Juradas Formulario 931 de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA) a partir del mes anterior al de la fecha de apertura de ofertas, con sus respectivas presentaciones y pagos, o plan de pagos vigentes al día. Asimismo, acreditar que la dotación allí descripta, es CINCO (5) veces mayor a la solicitada en el presente Pliego.
- Capacidad técnica: Todo oferente deberá acreditar que cuenta con las siguientes certificaciones:
 - ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad: para garantizar el cumplimiento de la calidad del servicio, el oferente deberá encontrarse certificado y vigente al momento de la apertura mediante las Normas IRAM- ISO: 9001.
 - ISO 14001:2015: Sistema de Gestión Ambiental: para garantizar el cumplimiento de la calidad del servicio, el oferente deberá encontrarse certificado y vigente al momento de la apertura mediante las Normas IRAM- ISO: 14001.
 - ISO 45001:2018: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: para garantizar el cumplimiento de la calidad del servicio, el oferente deberá encontrarse certificado y vigente al momento de la apertura mediante las Normas IRAM- ISO: 45001.
 - ISO 50001:2011: Sistema de Gestión de la Energía: para garantizar el cumplimiento de la calidad del servicio, el oferente deberá encontrarse certificado y vigente al momento de la apertura mediante las Normas IRAM- ISO: 50001.

Dichas certificaciones deberán ser realizada únicamente por algún ente registrado en el Organismo Argentino de Acreditación (OAA).

- Constancia de inscripción en la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA),

donde conste la antigüedad empresarial de como mínimo CINCO (5) años en el rubro.

- El Oferente deberá acreditar antecedentes en la prestación de servicios de similares características a las del objeto de la presente contratación. A tal efecto, el oferente deberá presentar un mínimo de DIEZ (10) certificados (Órdenes de compra, contratos ejecutados y/o certificaciones) en los que conste que se están prestando en la actualidad o se han prestado dentro de los CINCO (5) últimos años servicios similares al licitado, emitidos por instituciones PÚBLICAS o PRIVADAS. Además, deberá contener las especificaciones de las prestaciones que se realizan y el concepto que merece la prestación. A fin de acreditar aquellos servicios prestados en instituciones públicas, sólo se aceptarán Órdenes de Compra.

En caso de presentar certificaciones de servicios expedidas por instituciones privadas, dichas certificaciones deberán contener los siguientes datos:

- Nombre de la institución en donde se ha prestado el servicio;
- Superficie afectada al servicio;
- Cantidad de personal afectado al servicio.

No se admitirán listados, sino que los datos anteriormente indicados deben constar en las certificaciones presentadas a fin de acreditar los antecedentes requeridos.

- Copia del Estado Contable de los DOS (2) últimos balances aprobados y certificados por Contador Público y/o Colegio profesional correspondiente (último ejercicio cerrado), a efectos de evaluar la capacidad económico-financiera del Oferente:
 - I. Solvencia: A fin de garantizar la continua prestación del servicio el oferente deberá poseer un activo DOS (2) veces mayor de su pasivo, de acuerdo a sus DOS (2) últimos ejercicios contables cerrados. Este requisito también es exigido para aquellos oferentes que no están obligados a presentar su balance conforme Ley Nº 19.550.
 - II. Endeudamiento: A fin de garantizar la continua prestación del servicio el Oferente deberá acreditar que el pasivo total no supera más de la mitad del patrimonio neto de la misma en los estados de situación patrimonial de los DOS (2) últimos ejercicios cerrados.
- Certificación por Contador Público de la facturación de los últimos SEIS (6) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de apertura de ofertas.
- El Oferente deberá completar en carácter de Declaración Jurada el "ANEXO I- A ESTRUCTURA DE COSTOS" y el "ANEXO I- B) 'DETALLE DE ESTRUCTURA DE COSTOS'", indicando el Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) utilizado para el cálculo de costos, con su norma de aprobación.
- El Oferente deberá poseer un Programa de Integridad de acuerdo con la reglamentación vigente para la prevención del fraude corporativo. El mismo deberá ser acreditado por el oferente mediante la certificación de algún sistema de gestión que lo contemple. Dicha certificación deberá ser realizada únicamente por algún ente registrado en el organismo argentino de acreditación.
- Certificado Original de Libre Deuda emitido específicamente para este procedimiento, por

el Sindicato de Obreros de Maestranza en el que conste, además, la no existencia de actuales conflictos laborales.

9. VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente contrato tendrá una vigencia de SEIS (6) meses, con opción a prórroga por igual período de tiempo o fracción menor, contados a partir del día siguiente al perfeccionamiento de la Orden de Compra.

10. EMERGENCIAS

En caso de producirse situaciones de incumplimiento de la normativa correspondiente que generen situaciones de peligro a la integridad física del personal de la ADJUDICATARIA, del Organismo o terceros, o puedan causar daños en forma inminente a bienes patrimoniales, la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PRODUCCIÓN de la SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMÍA estará facultada para proveer los materiales, el personal y/o servicios a fin de evitar dichas emergencias, los costos de los cuales serán transferidos, aceptados y soportados por la ADJUDICATARIA, sin lugar a reclamos posteriores.

11. NORMAS INTERNAS

No se permite fumar ni consumir bebidas alcohólicas en ningún área del Organismo. Está prohibido el ingreso y consumo de comidas y bebidas a las áreas de trabajo, circunscribiéndolo a los comedores o áreas pre-acordadas entre el adjudicatario y este Organismo.

El agua para beber será provista en forma continua en la modalidad y forma que acuerden la Adjudicataria y este Organismo.

Se prohíbe la utilización de elementos y accesorios (bufandas, pulseras, cadenas, corbatas, etcétera) que puedan significar un riesgo adicional en la ejecución de las tareas. El cabello, en su caso deberá ser recogido y/o cubierto.

El Organismo podrá restringir el ingreso y permanencia de cualquier integrante del personal de la ADJUDICATARIA afectado a las tareas de acuerdo a su propio criterio o por incumplimiento de las normas internas. La Adjudicataria deberá reemplazar al personal manteniendo constante la cantidad de operarios necesarios para cumplir con las necesidades del servicio. Asimismo, la DSTyO estará facultada para solicitar el reemplazo de los supervisores o encargados de cada uno de los turnos si los mismos no prestasen la respuesta requerida.

Durante la prestación del Servicio, el personal de la ADJUDICATARIA deberá observar y dar cumplimiento estricto al Protocolo de Prevención e Intervención en Situaciones de Violencia de Género en el ex MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, aprobado mediante Disposición N° 3 de fecha 1 de febrero de 2022 de la entonces SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la ex SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA del ex MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

12. PENALIDADES

Sin perjuicio de lo normado por el Artículo 29 del Decreto N° 1.023/01, sus modificatorios y complementarios y en el Artículo 102 y siguientes del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, sus modificatorias y reglamentarias, la firma ADJUDICATARIA podrá ser pasible de las siguientes penalidades:

- a) **POR INCUMPLIMIENTO DE CANTIDAD DE DOTACIÓN DE PERSONAL:** Por incumplimiento de horario, se procederá acumular las llegadas y/o retiros antes de horario, correspondiéndoles el descuento de un jornal acumulando de un total de OCHO (8) horas. Este resultado será descontado de la factura mensual, por cada ausencia que se registre en el mes facturado.
- b) **POR INCUMPLIMIENTOS EN LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El Organismo, controlará minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados. Por ello el no cumplimiento de las pautas establecidas, o la falta de resultados satisfactorios, darán lugar a la aplicación de penalidades del presente Pliego, de acuerdo al siguiente detalle:
 - **B1- OBSERVACIONES:** todas las observaciones que la DSTyO realice, deberán ser subsanadas dentro de las DOS (2) horas de formuladas, y deberán ser tenidas en cuenta a los efectos de que no se reiteren. Las observaciones serán registradas en el Libro de Órdenes y Servicios.
 - **B2- RECLAMOS:** Ante cada observación incumplida se formularán reclamos. Los reclamos serán registrados en el Libro de Órdenes y Servicios.
 - **B3- MULTAS:** la acumulación de DOS (2) reclamos por observaciones no satisfechas, o que correspondan a reiteración de faltas similares cometidas, motivará la aplicación de una multa, la que se implementará con descuentos en la facturación mensual del servicio, de acuerdo al siguiente criterio:
 - B-3-1) Primera Multa: UNO (1) % de la facturación mensual.
 - B-3-2) Segunda Multa: TRES (3) % de la facturación mensual.
 - B-3-3) Tercera Multa: CINCO (5) % de la facturación mensual.
 - B-3-4) Cuarta Multa: SIETE (7) % de la facturación mensual.
 - B-3-5) Quinta Multa: DIEZ (10) % de la facturación mensual.
 - B-3-6) Sexta Multa: A partir de la misma se incrementará el porcentaje de la multa en un 3 % hasta alcanzar el monto máximo sobre la facturación mensual o se procederá a la rescisión del contrato por culpa del cocontratante, en los términos del artículo 102 inciso d) del Decreto N° 1030/16 y sus modificatorios.

ANEXO I – A) ESTRUCTURA DE COSTOS

Estructura de Costos		Monto total en pesos argentinos	%
Materiales y productos para realizar la limpieza			%
Equipos y Maquinarias (incluye arnés, sogá, etc.)			%
Rubro Personal: Mano de Obra* directa (incluye cargas sociales, ART, seguros, etc.)			%
Mano de obra indirecta			%
Gastos Generales			%
Impuestos	Impuesto a las Ganancias		%
	Impuesto sobre los Ingresos Brutos		%
	Impuestos Débitos y Créditos Bancarios		%
	IVA		%
Beneficio			%
TOTAL:			100%

(*) El monto consignado en el “Rubro Personal”, deberá detallarse en el cuadro ANEXO I B)

ANEXO I B) - Detalle del Rubro Personal de la Estructura de Costos:

Detalle Rubro Personal – Estructura de Costos				
Personal: Mano de Obra directa (incluye cargas sociales, ART, seguros, etc.).	Valor en \$ por operario	Cantidad operarios	Valor total \$	%
Sueldo Básico según C.C.T. 281/96. y Acuerdos Salariales vigentes al momento de la apertura.	\$			%
Viáticos.	\$			%
Contribuciones** (Jubilación, Fondo Nacional de empleo, INSSJP, OSPM + ANSSAL, SAC, Art. 52 CC Maestranza Aport e Empresario, etc.).	\$			%
TOTAL:	\$	\$	\$	%



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
AÑO DE LA RECONSTRUCCIÓN DE LA NACIÓN ARGENTINA

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Especificaciones Tecnicas

Número:

Referencia: PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL -

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 39 pagina/s.