



Defensoría del Pueblo de Nación
Comisión de Integridad

116



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- 1. OBJETO:** Contratación de un servicio de limpieza integral y su mantenimiento complementario, con provisión de todos los materiales y equipos necesarios para la realización de los trabajos para el edificio nueva sede de la Defensoría del Público, en Alsina 1470. CABA.

| Renglón Nº | Cantidad | Clase de Bien / descripción |
|------------|----------|--|
| 1 | 12 meses | Servicio de limpieza con provisión de mano de obra, insumos y elementos de limpieza, para ejecutar tareas de limpieza de la totalidad de las áreas. Con provisión de insumos de limpieza y mano de obra. Con reposición diaria de papel higiénico, toallas de papel para manos, alcohol en gel y shampoo de mano en cada sanitario. |

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

DESCRIPCION DEL EDIFICIO

El inmueble ubicado en la calle Alsina 1470 CABA, tiene una superficie total aproximada de 750m², es un edificio en block con dos plantas y dos entresijos. Incluye una terraza con una sala de reuniones. Un ascensor, con tres paradas. Un área de servicios en cada planta: en PB 4 sanitarios y un office seco, en PA 3 sanitarios y una cocina.

Cuenta con dos aire-luz vidriados ubicados en el frente y en el fondo del edificio.

Una escalera principal de mármol que conecta PB con PA, una escalera en mallas de metal desplegado que conecta PB con entresijo de Planta Baja, otra escalera en mallas de metal desplegado que conecta PA con entresijo y terraza.

Trabajan habitualmente alrededor de 60 personas y se recibe a diario público que viene a realizar consultas y denuncias, como a participar de audiencias, conferencias y actividades de capacitación.

Funcionan en el edificio el despacho de la Defensora del Público y las áreas de gestión asociadas: Dirección de Comunicación Institucional, Dirección de Capacitación y Promoción, Dirección de Administración, Dirección de Análisis, Investigación y Monitoreo, Dirección de Protección de Derechos y Asuntos Jurídicos, Dirección de Relaciones con las Audiencias, Dirección Legal y Técnica, Departamento de Relaciones Institucionales y Cooperación Internacional de la Secretaría General. Una Biblioteca especializada abierta a la comunidad y un Auditorio para 50 personas.

ES CORIA FIEL



Departamento del Valle del Cauca
Comandancia en Jefe

116



Anexos: se adjuntan planos de ubicación en cada planta para orientación.

3. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

3.1 Con el presente pliego, se intenta abarcar el máximo posible de todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza y su mantenimiento complementario, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención del servicio por parte del ADJUDICATARIO. Por esto se hará especial hincapié en los resultados del servicio, que deberán estar de acuerdo con un verdadero nivel de excelencia. El ADJUDICATARIO deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

A tales efectos, se dispondrán de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas, supervisión técnica específica, y otros establecidos al efecto.

3.2. Previa a la cotización deberán recorrerse el inmueble y ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES quien extenderá un certificado de VISITA DE OBRA, el cual deberá adjuntarse a la oferta. Sin la presentación del mismo no se tendrá en cuenta la cotización presentada. Las tareas comprenderán todos los espacios y locales: oficinas, depósitos, halls, pasillos, escaleras, circulaciones, sanitarios, cocina, office, azoareas, techos, balcones, veredas, frente del edificio, o todo aquel lugar que, aunque no se mencione en el presente, forme parte de dicho edificio.

3.3. Los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación se ejecutarán integralmente en pisos, paredes, cielorrasos, cortinas, recipientes para residuos, herrajes, rejas, carpinterías, vidrios, cerramientos de vidrios de los anchos muebles, revestimiento, artefactos sanitarios, de cocina y office, espejos, cuadros, adornos y toda otra parte integrante de los locales y su mobiliario, aunque no este expresamente señalado en las presentes Especificaciones Técnicas.

4. TRABAJOS A EJECUTAR - METODOLOGÍA Y FRECUENCIA

4.1 Para todas las actividades de limpieza el ADJUDICATARIO deberá aplicar las metodologías de trabajo, con la frecuencia, que se fijan a continuación:

Ítem 1 - Limpieza de pisos

Se efectuarán en forma diaria y con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se comenzará con un barrido y/o aspirado teniendo especial cuidado en no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, no se permitirá la utilización de escobas de paja excepto en los casos que la Inspección lo autorice expresamente.

Ítem 2 - Fregado y rasquetado de pisos

a) Pisos de mosaicos, mármol, cerámico o cemento

Se ejecutará semanalmente, con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas rebeldes se recurrirá

ES COPIA FIEL



Oficina del Jefe de los Servicios de
Comercio e Industria

115



En forma diaria, las sillas y sillones serán repasados con franelas, semanalmente, se limpiará su estructura y los tapizados serán tratados de acuerdo a su material (se pasará aspiradora previo quitado de manchas: plástico/cuero/cuerina serán tratados con paño humedecido con limpiador apropiado y las manchas deberán ser removidas mediante la utilización de productos adecuados. Además semanalmente a los plásticos y cueros se le aplicará el revitalizador especial para cada caso.

Ítem 9 Limpieza de baños, cocinas y offices

a) Baños

En forma diaria se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al UNO (1 %) (10 g/l).

Diariamente todos los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud.

A última hora del día deberán verificarse todos los locales sanitarios, a fin de garantizar el correcto estado de los mismos. Se incluye la reposición diaria de los insumos higiénicos: papel higiénico, papel para mano y shampoo para mano.

Diariamente se colocará, tanto en mingitorios como en los inodoros, canastas de desodorante líquido.

En forma semanal se efectuará una limpieza a fondo de manchas e incrustaciones, no dañando el esmaltado. Se evitará el uso de ácidos o abrasivos.

Finalmente para su desodorización se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado.

Grifería y herrajes: en forma diaria se tratarán según lo indicado en el ítem 7.

Limpieza diaria de espejos, quitando el roce de manos y manchas, no produciendo rayaduras.

Provisión y colocación y reposición diaria de insumos, los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

b) Cocina y Office

Se empleará igual tratamiento que para los baños, utilizando productos autorizados de acción antimicrobiana, como así también de alto poder residual para eliminación de insectos.

La limpieza abarcará a mesadas, artefactos de cocina (cocina, purificador, heladera, cafetera, horno microondas, etc.) y deberá ser llevada con los métodos más adecuados.

Dos veces por día (en horas del mediodía y a última hora de la tarde) se deberá lavar, secar y guardar la vajilla utilizada para refrigerios y almuerzo del personal.

Se deberá informar a la DPSCA de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y obstrucción de cañerías.

Ítem 10- Limpieza de artefactos eléctricos

Mensualmente deberán ser desmantelados y limpiados a fondo, sin humedecer los circuitos eléctricos.

Mejoramiento de las superficies mediante la aplicación de productos específicos.

Semanalmente con franelas secas, limpiar partes metálicas y acrílicas y pasar aspiradoras en gargantas de luz.

Diariamente, una limpieza superficial en aparatos telefónicos, máquinas de calcular, computadoras y equipamiento informático en general serán repasados con productos especiales con bases de amoníaco (no líquidos - espuma), tomando la precaución de no

ES COPIA FIFI

[Handwritten signature]



ANEXO

mojar teclados e impresoras en forma abrupta logrando de esta forma eliminar cualquier tipo de manchas.

Ítem 11 - Vidrios interiores y exteriores

Con una frecuencia semanal serán lavados y desengrasados con líquido limpiavidrios y/o detergentes biodegradables de marca reconocida en el mercado para quitar las marcas de grasitud u otras que pudieran estar presentes. Esto no excluye la posibilidad que deban ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras. Se incluyen los cerramientos de vidrios de los arieluz.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles identificatorios de oficina, herrajes, pasamanos, etc que están expuestos al roce diario se repasarán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran a los locales que los mismos queden perfectamente limpios.

Ítem 13 - Limpieza de ascensor

Diariamente se limpiarán para retirar marcas de roce diario. El piso de la cabina se limpiará con trapo húmedo, prestando especial cuidado de mantener libre las guías de las puertas (interiores y las exteriores de cada piso). Además se repasarán sus puertas y revestimientos. En el caso de poseer espejos los mismos serán repasados con franela humedecida en líquido limpiavidrios de marca reconocida en el mercado.

Ítem 14 - Limpieza de papeleros y cestos de basura

Diariamente se efectuará la recolección y se lavarán aquellos que lo requieran, a la vez que será ejecutado de forma obligatoria el cambio de bolsa. Además se dispondrá, en los sitios que determine la DPSCA, de receptáculos contenedores claramente identificados destinados a los residuos orgánicos. Las bolsas destinadas a los residuos orgánicos deberán ser de color negro y las destinadas a los inorgánicos/reciclables de color verde. Finalmente ambos tipos de residuos serán consolidados en bolsas apropiadas y transportados hasta los contenedores en las ubicaciones fijadas por la DPSCA.

En todo momento la adjudicataria deberá asegurar la existencia de al menos DOS canastos de residuos (uno para orgánicos y otro para inorgánicos), que se ubicarán en todos los pisos en lugar a definir.

Ítem 15 - Persianas, celosías y postigos

Diariamente plumerar, quincenalmente limpiar con trapo húmedo y trimestralmente lavado total.

Ítem 16 - Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

Diariamente deberá quitarse el polvo con plumero y eliminarse a través del medio más adecuado las manchas visibles. En forma quincenal deberán limpiarse a fondo todas las hojas de las ventanas y puertas incluidos sus marcos y carpintería, de forma que no perjudiquen ni alteren la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 17 - Lavado de vereda

Diariamente se efectuará el baldeo de la vereda estableciéndose que los horarios para efectuar el lavado de veredas serán fijados por el personal de la DPSCA. En los casos que lo requiera deberá considerarse como complemento de limpieza el empleo de máquina hidrolavadora.

Ítem 18 - Limpieza de cubiertas, terrazas y desagües

En forma semanal se deberán limpiar las cubiertas y desagües de la terraza con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica y/o que pueda obstruir cañerías de desagüe o canaletas.

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL
[Handwritten signature]



Defensor del Pueblo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Consumo e Ingresos

1 - 013



ANEXO

Los equipos (unidades exteriores de equipos de aire acondicionado y/u otros elementos) que se encuentren instalados en la terraza deberán en todo momento presentar un impecable aspecto de pulcritud

Ítem 19 - Limpieza de balcones y barandas

Trabajo que se efectuará día por medio, con los elementos adecuados para cada sector, limpieza de pisos, barandas y equipos de aire acondicionado individual, deberán limpiarse exteriormente, eliminar hollín, polvo y eventuales deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial cuidado a la posible caída de objetos sobre los transeúntes, lo cual deberá ser evitado mediante el vallado de la zona afectada a tal riesgo.

Ítem 20 - Limpieza del frente

Semanalmente o cuando a solicitud de la DPSCA se considere necesario un refuerzo de la prestación deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales del frente con los elementos adecuados para cada caso, retirando afiches y limpiando leyendas.

Mensualmente deberá efectuarse la limpieza de los letreros y símbolos que conforman el cartel identificatorio de la Defensoría del Pueblo, ubicados en el exterior de los edificios.

Ítem 21 - Limpieza de cortinados de tela

Semanalmente y con medios mecánicos se procederá al aspirado de cortinas de tela. Semestralmente se efectuara el lavado de las mismas retirándose las por sectores y recofocándolas dentro de los SIETE (7) días.

Ítem 22 - Limpieza de cañerías a la vista

Semanalmente deberán limpiarse con los medios adecuados para cada caso, toda cañería a la vista, como por ejemplo, cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas porta cables con aspiradora, etc.

Ítem 23 - Retiro de Residuos

El ADJUDICATARIO deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas del tipo de Comarrio, disponiendo los mismos en los contenedores provistos por el servicio público de recolección domiciliaria y respetando las Ordenanzas vigentes en la materia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Ítem 24 - Limpieza profunda

Comprende a cualquiera de las áreas y/o a sus elementos componentes (pisos, paredes, mobiliario, o cualquier ítem de los enumerados anteriormente) que a criterio de la DPSCA las acciones de limpieza deben ser reforzadas/intensificadas a los efectos de asegurar una higiene satisfactoria. La frecuencia para cada sector y el horario serán establecidos en coordinación con la DPSCA, de manera que no afecten el normal desarrollo de los labores de los sectores involucrados.

Ítem 25 - Limpieza de elementos de emergencia (incendio y evacuación)

Deberá tenerse especial cuidado con la limpieza de los carteles de evacuación, indicadores de presencia de matafuogos, etc., los que serán tratados con productos adecuados de modo tal de evitar su deterioro. Su limpieza se desarrollará una vez a la semana o cuando se verifique su necesidad. Además, semanalmente se limpiarán los matafuogos y receptáculos de servicio contra incendio.

Ítem 26 - Limpieza de escaleras

En el caso de los pisos deberá procederse de acuerdo a lo señalado en ítems 1 al 4; los zócalos, barandas y paredes laterales serán repasados de modo de procurar la remoción de manchas mediante la utilización de productos adecuados y según lo estipulado en los ítems respectivos. En todos los casos deberán ser limpiados con procedimientos acordados

ES COPIA FIEL



a sus características constructivas y cuando corresponde se aplicarán productos aptos para su lustre que minimicen la posibilidad de resbalones.

5. DOTACIÓN DE PERSONAL Y BANDA HORARIA

5.1 Supervisor. el ADJUDICATARIO deberá afectar un (1) Supervisor o Encargado, quien será responsable de la comunicación con la DPSCA y quien comunicara a personal órdenes y novedades, también tendrá a su cargo supervisar el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo. Actuará como representante del ADJUDICATARIO y será quien controle que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal que designa la DPSCA, recibir y entregar las comunicaciones o pedidos del ADJUDICATARIO, según corresponda.

5.2 Horarios y Cantidad Mínima de Personal

Las tareas serán llevadas a cabo por la cantidad estimada mínima de operarios de limpieza, en los horarios que se consignar seguidamente:

De lunes a viernes.

1 Operario de 12.00 a 17.00 hs

2 Operarios de 18.00 a 23.00 hs

Total por día (Turnos de 5 horas) 16hs

6. MODIFICACIÓN DE HORARIOS Y CANTIDADES MÍNIMAS

6.1. Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento fijado en el Punto anterior, podrán ser modificados, a efectos de optimizar el servicio, a pedido de la DPSCA, comunicando el cambio al ADJUDICATARIO con una anticipación de 72 horas. En caso de ser necesario el ADJUDICATARIO deberá aumentar la cantidad de personal, por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para la DPSCA, y se implementará a solo pedido de ésta y en forma inmediata.

6.2 Asimismo, podrá a su solo juicio, producir/generar una ampliación de hasta un 25% como máximo, en las mismas condiciones y precios por día hombre que se desprenden del servicio en el marco de la presente contratación.

6.3 Se deja perfectamente aclarado que en ningún caso, el ADJUDICATARIO podrá celebrar contrato de trabajo para la prestación de este servicio con personal perteneciente a la dotación de la planta permanente o temporaria del Organismo.

6.4 El ADJUDICATARIO podrá disponer a concurrencia de personal, los días sábados y/o feriados, para realizar tareas especiales que la misma estime necesario, con la previa autorización de la DPSCA. En ninguno de los casos significara costo adicional alguno para el Organismo Contratante.

6.5 El ADJUDICATARIO deberá responder en forma inmediata a la limpieza de baños, privados y otras dependencias, por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo.

6.6 Corresponderá al ADJUDICATARIO asegurar la limpieza de las áreas bajo su órbita para eliminar los efectos generados como consecuencia de remodelaciones y/o

ES COPIA FIEL
[Handwritten signature]



Departamento de Limpieza de Servicios del
Comunidades - Inmuebles



ANEXO

refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

7 CONTROLES DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

7.1 El ADJUDICATARIO deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos establecidos y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.) en forma mensual, requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados.

7.2 Todos los meses el ADJUDICATARIO deberá enviar, la nómina actualizada de personal al día de la fecha y los respectivos horarios en nota original.

7.3 La DPSCA 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 para la prestación del servicio.

7.4 El ADJUDICATARIO deberá elaborar un listado del personal afectado a las tareas que no puede prestar servicio ya sea por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho listado será informado a la brevedad por el supervisor o encargado a la DPSCA y el adjudicatario dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder al reemplazo del personal faltante. De modo similar deberá conducirse cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

7.5 El personal que designe la DPSCA controlará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la licitación.

8 PENALIDADES

El personal que designe la DPSCA controlará minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados. Por lo tanto, el NO CUMPLIMIENTO de las pautas establecidas, o la falta de resultados satisfactorios darán lugar a la aplicación de PENALIDADES, de acuerdo al siguiente detalle:

Observaciones: Todas las observaciones que el personal que designe la DPSCA realice, deberán ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos de que no se reiteren.

Apercibimientos: Los reclamos serán formulados por escrito en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedidos establecido al efecto.

Multas: La acumulación de DOS (2) o más apercibimientos dentro del mes calendario hará pasible a la empresa adjudicataria de la aplicación de una multa. La misma se implementará con descuentos en la facturación mensual del servicio, de acuerdo al siguiente criterio:

Primera multa: CINCO POR CIENTO (5%) de la facturación

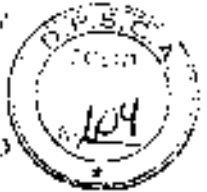
Segunda multa: DIEZ POR CIENTO (10%) de la facturación

Tercera multa: VEINTE POR CIENTO (20%) de la facturación.

Cuarta multa: Rescisión del Contrato

La DPSCA estará habilitada a proceder con la aplicación de apercibimientos cuando la adjudicataria incurriera en alguno de los casos detallados a continuación:

ES COPIA FIEL



1. ausentismo de personal: si se registrara un nivel de ausentismo igual o mayor al 13% semanal de la nómina de personal comprometido. Para todas las ausencias la adjudicataria estará obligada a justificar cada una de ellas de manera apropiada.
 2. calidad del servicio: cuando a criterio de la inspección de la DPSCA respecto de la prestación del servicio (entiéndase como tal: nivel de limpieza, frecuencia de tareas, calidad de insumos utilizados, etc.) no sea la acordada.
 3. insumos/materiales: si según el punto 9.1.4 se verificara la existencia de niveles de stock mínimos inferiores a los comprometidos en el punto 9.1.1 o por no disponer de las herramientas/utiles requeridas para desarrollar las tareas en el lugar de trabajo (9.5).
 4. maquinaria/equipo: al verificarse el faltante de máquinas y/o elementos comprometidos en 10.2, sin que importe el motivo de su ausencia y que no hubieran sido debidamente comunicados por la adjudicataria.
 5. normas de conducta/vestimenta: el incumplimiento de cualquiera de las cuestiones referidas al uniforme (uso, condiciones, etc.) o de las normas que fueran establecidas por la DPSCA.
 6. solicitud de trabajo: la negativa al cumplimiento de una solicitud de trabajo que fuera debidamente asentada en el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido por la DPSCA.
- En todas las situaciones descritas anteriormente y con posterioridad a la notificación del apercibimiento, la adjudicataria dispondrá de un plazo de 24 horas para brindar una solución a la objeción planteada.

9 DISPONIBILIDAD DE MATERIALES

9.1 Inventario Mínimo

9.1.1 La adjudicataria deberá garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

9.1.2 Las cantidades mínimas de materiales e insumos de limpieza que deben ser almacenados estará determinado por lo informado en el programa de trabajo elevado al momento de la realización de la oferta.

9.1.3 La adjudicataria deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y notificar a la DPSCA de toda variación que fuera necesaria con el objeto de mejorar la calidad del servicio.

9.1.4 Control de inventario: la DPSCA se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario, mediante la realización de inventarios u otros medios que considere convenientes, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el adjudicatario en el lugar de guardado o depósito que oportunamente entregará al contratante.

9.2 Calidad Exigible de los Artículos de Limpieza - Patrones de Calidad

El ADJUDICATARIO deberá observar un estricto cumplimiento de la calidad de los insumos utilizados en las tareas. Los productos a utilizar deberán ser de primera marca.

A continuación, se enumeran a modo de orientación algunos de ellos:

Removedor de ceras: ODEX BLANCO AMONIACO (producido por COLGATE-PALMOLIVE), con el fin de remover los restos de cera.

Limpiador diario: CIF OXI GEL (producido por UNILEVER), con las características de no requerir enjuague y ser biodegradable.

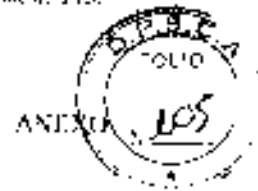
Cera: producto de base poliamídica POLYCERA AUTOSBRILLO (producido por RECKITT-BENCKISER), para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.

ES COPIA FIEL
[Firma]



Defensor del Ciudadano - Oficina de San Juan
Comunicación: 346-1111

116



- Detergente: concentración materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).
- Agua lavandina: concentración materia activa no inferior a 60 gr/l.
- Limpiador multifunción: la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente será admitida, previa aprobación por parte de la DPSCA
- Limpiador desengrasante - Removedor de ceras EMEREL FORTE - JOHNSON WAX PROFESSIONAL
- Desodorante de ambientes en aerosol GLADE JOHNSON.
- Limpiador para vidrios VIEW LIQUIDO - JOHNSON WAX PROFESSIONAL
- Limpia metales VENUS
- Detergente sintético biodegradable en polvo SUMA D26 - JOHNSON WAX PROFESSIONAL
- Lustra muebles en aerosol BLEM - JOHNSON WAX PROFESSIONAL
- Limpiador para inodoros DRASTIK - JOHNSON WAX PROFESSIONAL -CLORO-GEL - SUTTER PROFFESIONAL
- Sellador de pisos SUTTER PROFFESIONAL

9.3 Bolsas de Plástico para papeles y residuos

En todos los casos existentes ubicados en los distintos espacios de cada edificio y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato el ADJUDICATARIO deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de calidad

9.4 Elementos de Tocador

En todos los baños, el ADJUDICATARIO, deberá proveer papel toalla, papel higiénico en rollo y jabón líquido para manos, alcohol en gel, conforme con las características y calidades que seguidamente se detallan. Los mismos se deberán reponer sin límite, es decir, de acuerdo al requerimiento del personal del Organismo.

9.4.1 Papel higiénico en rollo, del tipo BLANCO TISSUE, para ser utilizado con dispensador de carga vertical tal que garantice la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo

9.4.2 Papel toalla, del tipo BLANCO TISSUE DOBLADO, de alta absorción, para ser utilizado con dispensador.

9.4.3 Jabón líquido para manos para ser utilizado con dispensador para dosificar por pulso y tanque de reserva.

9.4.4 Alcohol en gel para manos para ser utilizado en dispensador.

9.4.5 El ADJUDICATARIO tendrá a su cargo la provisión de todos los dispensers a los fines de utilizar los insumos detallados precedentemente, además, la provisión de 1 cesto plástico por cada inodoro y 1 cesto grande por cada ante baño y office. Al respecto se expresa que el mismo podrá proponer la firma con la que acostumbra prestar este servicio y deberá adjuntar en la cotización muestra de los insumos y folletería a fin de ser evaluado por el Organismo

9.5 Herramientas de mano mínimos necesarios

9.5.1 Para la correcta prestación del servicio requerido el ADJUDICATARIO contará con la cantidad suficiente de herramientas, artículos de primera calidad y de reconocida marca en plaza

Cada una de las personas afectadas a la prestación tendrá a su entera disposición cuando las necesidades del servicio así lo requieran de los siguientes elementos:

- UNO (1) escobillón de cerda
- UNA (1) escoba.

ES COPIA FIEL



Inspección del Poder Judicial
Comisión General Constituyente



ANEXO

- UN (1) secador de goma
- UN (1) cepillo de piso
- UNA (1) pala p/basura
- UN (1) plumero
- UN (1) plumero de techo
- UN (1) baldío de plástico
- UNA (1) escobilla para inodoro.
- UN (1) trapo rejilla para baño (color diferente al del office).
- UN (1) trapo rejilla para office (color diferente al del baño).
- UNA (1) frañeta.
- UN (1) trapo de piso.
- UNA (1) sopapa de goma para destapar cañerías.
- Mangueras.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños deben ser utilizados exclusivamente en ese menester (por ejemplo, trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

9.5.2 El ADJUDICATARIO tomara los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes al hacer la limpieza en los lugares poco accesibles como por ejemplo lucarna, vidrios de altura, cornisas, cubierta de techo, etc., debiendo contar con elementos de trabajo tales como aparos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidad suficiente y condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las presentes especificaciones.

9.5.3 Se deberá mantener en existencia cantidades suficientes para no interrumpir la prestación del servicio.

10 DISPONIBILIDAD DE EQUIPAMIENTO

10.1 La empresa adjudicataria deberá informar inmediatamente todos los casos en que, cualquiera sea el motivo, se produjera un fallante o baja temporaria de la maquinaria comprometida en el programa de trabajo. Dicho informe deberá contener modelo, marca, número de serie y razón de su indisponibilidad y a su vez dispondrá de 24 hs a partir del informe para subsanar la situación referida.

10.2 El ADJUDICATARIO deberá disponer para realizar la limpieza de máquinas y elementos, que deberán ser nuevas y de uso exclusivo, cuya dotación aproximada se indica a continuación:

- UNA (1) aspiradora industrial.
- UNA (1) lustravacora fregadora automática
- UNA (1) Hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) escalera de 2 peldaños
- UNA (1) carros transportadores de elementos

11 MATERIALES DE LIMPIEZA Y EQUIPAMIENTO A AFECTAR A LA PRESTACION

El ADJUDICATARIO deberá indicar para cada tarea y para cada tipo de tratamiento lo siguiente:

11.1 Materiales de limpieza a emplear indicando nombre comercial de los mismos. No se permitirá la utilización de químicos no informados y aprobados por la Inspección

ES COPIA FIEL
[Firma manuscrita]



11.2 Maquinarias que serian afectadas a la prestación del servicio, incluyendo su descripción técnicas y folletería ilustrativa

11.3 CONTROL DEL SERVICIO

11.3.1 Inspección

La Inspección de los servicios prestados estará a cargo del personal que el DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL EMPLEO Y DE LOS SERVICIOS GENERALES.

11.3.2 Libros de Comunicaciones y Notas de Pedido

Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir a el ADJUDICATARIO se efectuarán mediante el "Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido" en que deberán notificarse, diariamente, hubieren o no, ocurrido novedades. En caso de negativa, la DPSCA le entregará una copia de la Orden o Nota de Pedido, firmando en el original un testigo que dará fe que la copia fue entregada. El ADJUDICATARIO quedará notificado del contenido comenzando a correr desde ese momento el plazo fijado para su cumplimiento.

A tales efectos, el ADJUDICATARIO proveerá un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, tamaño oficio, impresos en original y dos (2) copias, el que deberá ser rubricado por la DPSCA.

De completarse el Libro de Comunicaciones y Notas de Pedido, el ADJUDICATARIO proveerá inmediatamente un libro adicional para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, estará a cargo de el ADJUDICATARIO y a su exclusivo costo.

Las anotaciones serán rubricadas por un funcionario de la Inspección y por el ADJUDICATARIO o su representante. Se tendrá como válida en representación de esto la notificación firmada por parte del Supervisor del Servicio.

La negativa del ADJUDICATARIO o su representante de suscribir el asiento se presumirá como veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario, en tal caso el acta será suscripta por DOS (2) funcionarios que designe la DPSCA.

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

12. VESTIMENTA

12.1 El ADJUDICATARIO deberá proveer a todo su personal uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, incluidos los exigidos en las Normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en los que no podrá lucirse inscripción o mención publicitaria alguna, salvo el logotipo propio de la empresa.

12.2 Los uniformes deberán estar en perfectas condiciones y limpios todos los días de prestación del servicio, por lo que el ADJUDICATARIO está obligado a proveer, mantener y cambiar cuantas veces sea necesario dichos uniformes.

12.3 El personal deberá estar identificado portando una credencial plastificada donde conste su foto, nombres, apellido, tipo y número de documento de identidad y razón social de la firma, de manera visible mientras permanezca en el predio.

13. VESTUARIO Y LUGAR DE GUARDADO

13.1 El ADJUDICATARIO deberá instalar en el lugar que a tal efecto le asigne la DPSCA, armarios metálicos individuales para su personal, con el fin de guardar sus pertenencias.

ES COPIA FIEL
[Firma manuscrita]



durante el turno de trabajo. Asimismo, dispondrá de un lugar de guardado de máquinas de trabajo y materiales e insumos.

El adjudicatario asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado.

13.2 Ambos lugares deberán permanecer limpios y ordenados. Los mismos serán inspeccionados, por personal que designe la DPSCA, todas las veces que así se disponga.

14 RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL

14.1 EL ADJUDICATARIO asumirá la total responsabilidad en relación con la conducta y antecedentes de las personas que afecte al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales reemplazantes o suplentes.

14.2 La DPSCA queda facultada para averiguar los respectivos antecedentes del personal propuesto y/o ocupado por el ADJUDICATARIO, el que deberá proceder al reemplazo inmediato de la o las personas que se informe que no estén en condiciones de prestar el servicio.

15 PROGRAMA DE TRABAJO

Será obligación del OFERENTE presentar un programa de trabajo que contemple, entre otros, los siguientes puntos:

15.1 Detalle de actividades y sus frecuencias para cada uno de las áreas involucradas en la presente licitación.

15.2 Manual de procedimientos, descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades de limpieza.

15.3 Detalle de las máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades.

15.4 Detalle de los elementos y productos que serán empleados en cada sector de limpieza (incluyendo sus cantidades).

15.5 Criterios para la evaluación y mejora de las actividades.

15.6 Criterios para evitar accidentes y modo de proceder en el caso de producirse uno de ellos.

15.7 Informar las cantidades mínimas de los insumos y materiales que deben ser almacenados según lo estipulado en el punto 14.5.

16. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación de la adjudicataria:

16.1 Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta y amabilidad establecidas en el ámbito de la DPSCA.

16.2 Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.

16.3 Sustituir al personal que a solo criterio de la DPSCA no corresponda que integre la nómina de empleados afectados a la prestación del servicio.

16.4 Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluso en el caso que se le requiera debido a circunstancias no previstas.

ES COPIA FIFI

[Firma manuscrita]



- 16.5 Garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días
- 16.6 Presentar a la DPSCA un programa de trabajo referido a la prestación de las tareas de limpieza
- 16.7 Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.
- 16.8 Será responsabilidad de la adjudicataria responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros (personas y/o bienes muebles) en ocasión de la prestación del servicio, sea por personas o equipos o sus elementos, para lo cual deberá presentar al momento de la firma del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil con cláusula de no repetición contra la DPSCA
- 16.9 Presentar los certificados de inscripción en la AFIP, el Form 931 pago y el certificado de cobertura de la ART y con cláusula de no repetición contra la DPSCA, de todo el personal afectado a la prestación del servicio
- 16.10 Prestar especial cuidado en la resolución de todo conflicto gremial o laboral o de otro tipo vinculado con su personal.
- 16.11 Previamente al inicio de los trabajos será requisito ineludible contar con la aprobación del Departamento de Gestión del Empleo y Servicios Generales de la DPSCA en lo que refiere al cumplimiento de la normativa de seguridad

17. LEYES LABORALES, IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES:

El Adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a las Leyes y Reglamentaciones que rigen los contratos de trabajo, aportes previsionales, cargas sociales o impositivas y estará bajo su exclusiva cuenta y cargo el correcto y puntual cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones emergentes de las mismas, lo que deberá ser acreditado ante la DPSCA en las oportunidades y formas que ésta lo solicite. Entre ellas se encuentran comprendidas dentro de este párrafo que el adjudicatario debe cumplir con todo lo indicado por la Ley de Riesgos del Trabajo 24.557 y la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo 19.587 y sus Decretos 351/79, 911/96 y 1338/96, modificatorias y/o complementarias

Antes de ingresar a trabajar en la DPSCA deberán presentar un Certificado de Cobertura emitido por vuestra ART donde figuren cada uno de las personas afectadas a los obras y con Cláusula de No Repetición a la Defensoría del Público de Servicios de Comunicación Audiovisual, este Certificado deberá ser actualizado cada 30 días. El Responsable de Seguridad matriculado del adjudicatario deberá cumplir todos controles emergentes de la legislación vigente, además dar capacitación y tener presencia activa en la Obra registrando su accionar en la misma.

El adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones respecto a la higiene y seguridad en el trabajo, previstas en las normas respectivas, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a las tareas para evitar daños a terceros. El adjudicatario se compromete a mantener a la DPSCA indemne de toda demanda laboral o provisional proveniente del personal que el adjudicatario afecte al cumplimiento de las tareas contratadas

ES COPIA FIEL
[Handwritten signature]



Departamento del Poder de Servicios de
Comunicaciones Interiores

116

ANEXO



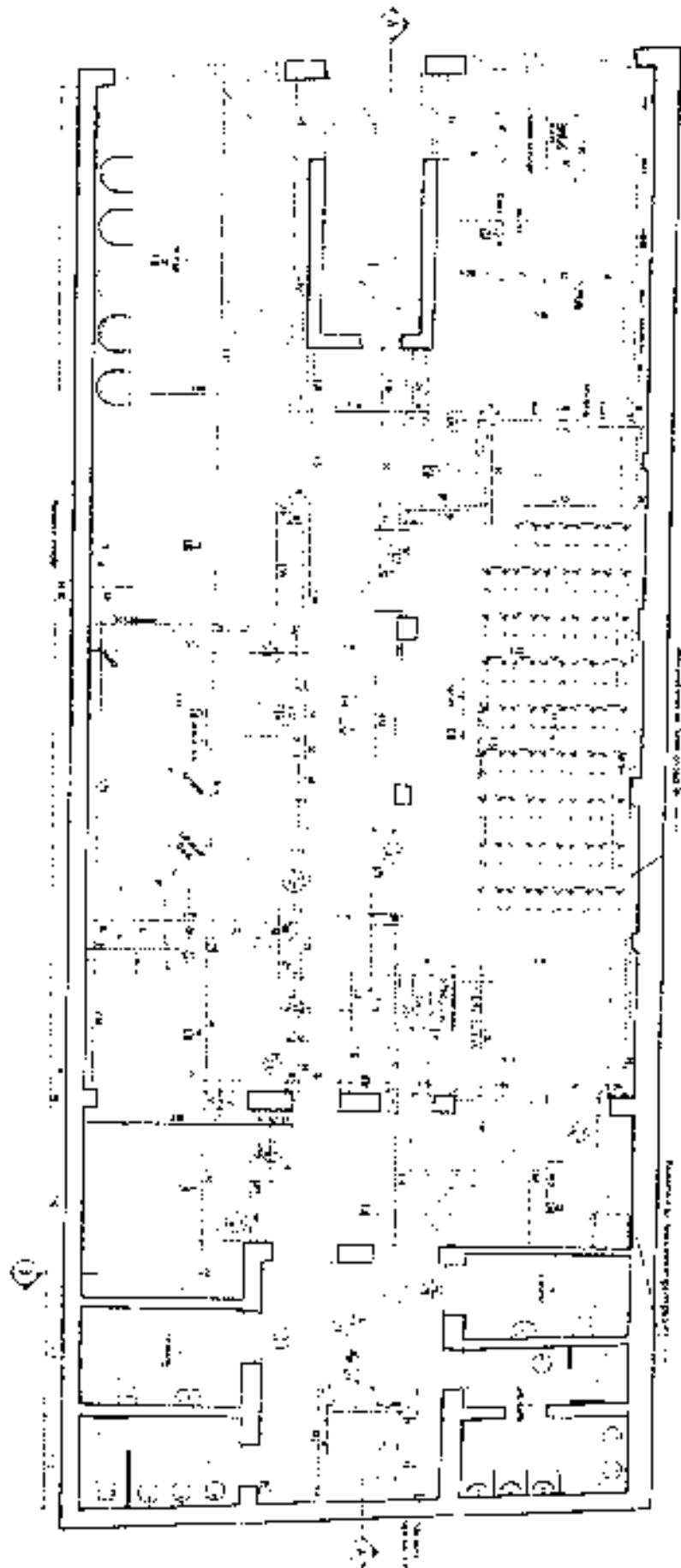
18. CONFIDENCIALIDAD:

El contratista y su personal deberán mantener estricta confidencialidad y reserva sobre datos o información que pudieran obtener sobre operaciones de la DPSCA y/o sus sistemas de seguridad.

(Faint handwritten marks)

ES COPIA FIEL

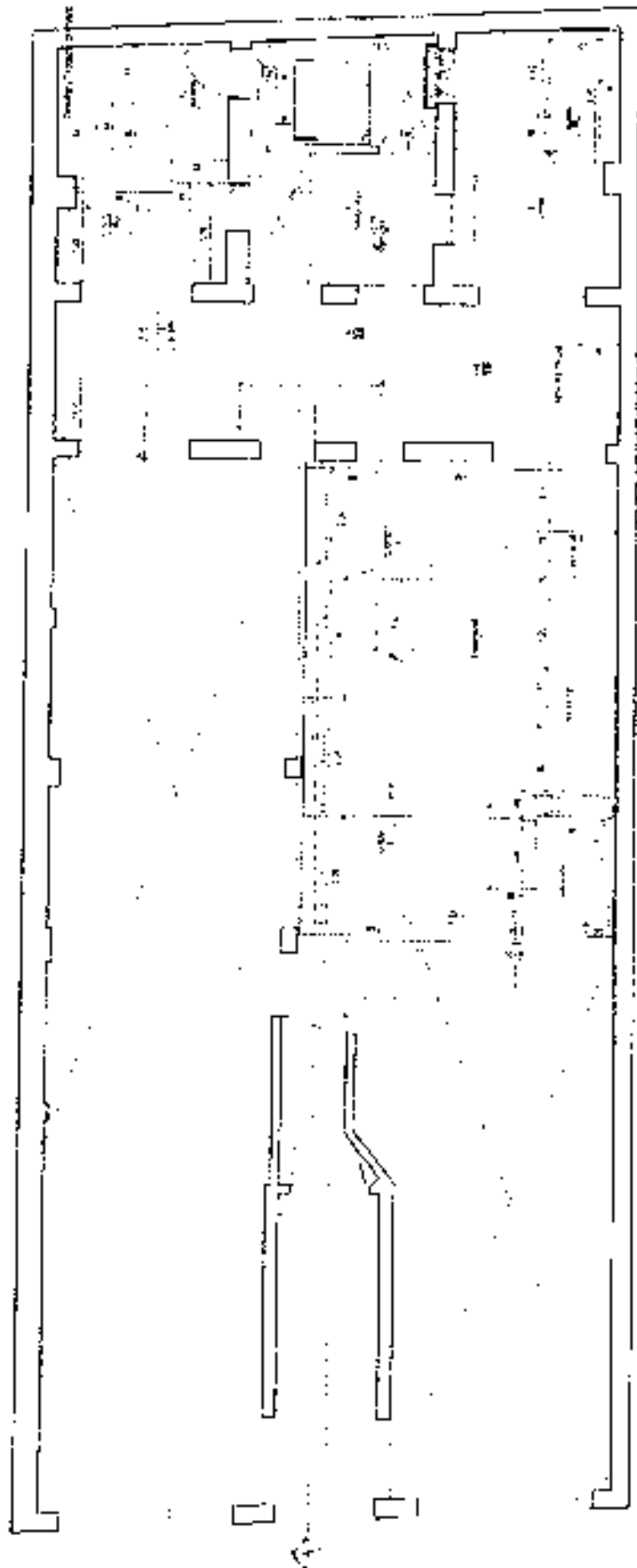
(Handwritten signature)



ES COPIA FIEI

[Handwritten signature]

PLANTA ENTREPISO



117

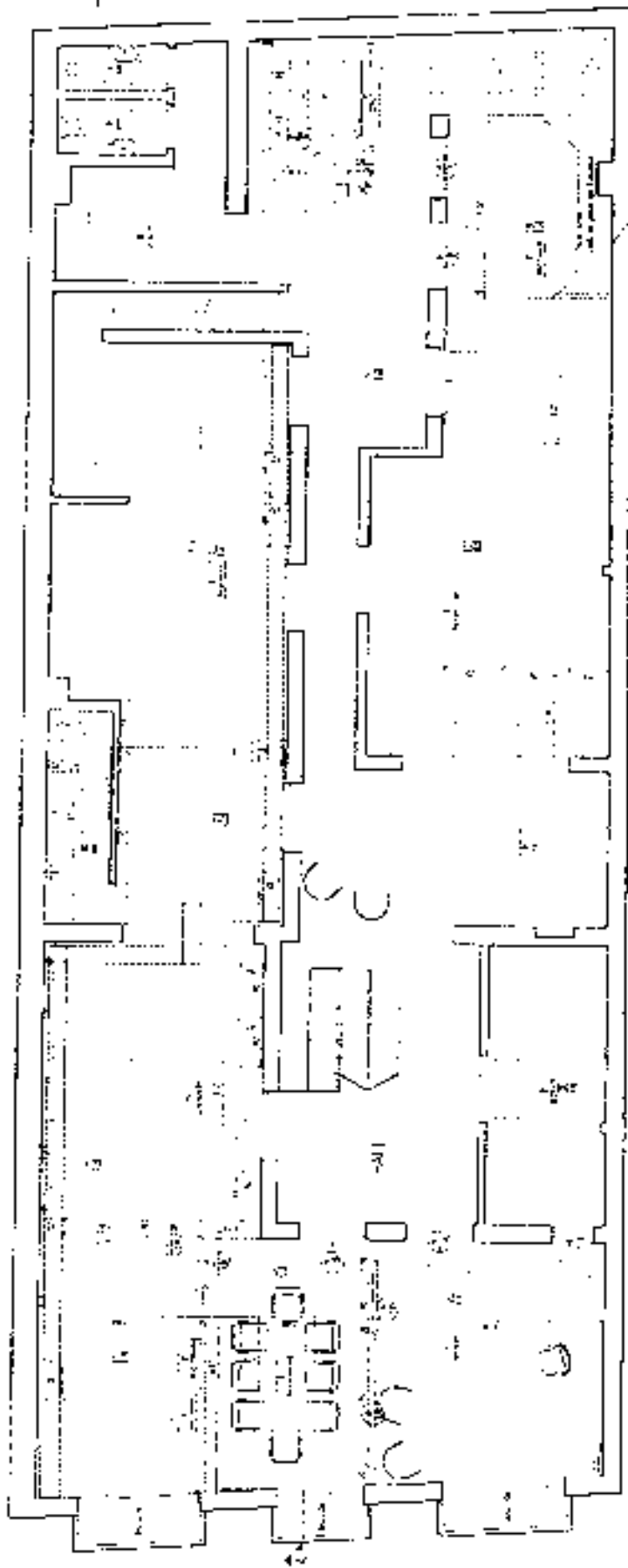
116



ESCOPIA FIEL

[Handwritten signature]

PLANTA ALTA



CC MODIA TIFI