



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
y ESPECIFICACIONES TECNICAS
LICITACION PÚBLICA Nº 004-MG-2024
EXPEDIENTE Nº 200-000335-2024
SERVICIO DE LIMPIEZA MINISTERIO DE GOBIERNO Y SUS
DEPENDENCIAS POR 12 MESES:

Contratación del servicio de limpieza, aseo y mantenimiento turno mañana y vespertino, incluyendo insumos, de las instalaciones de las reparticiones que se detallan a continuación: “MINISTERIO DE GOBIERNO”, “SECRETARIA DE GOBIERNO, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Y JUZGADOS DE FALTAS E ISLA DE LOS JUZGADOS”, “SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES”, “SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS”, “DIRECCION DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL”, “DIRECCION DE INTEGRACION Y DESARROLLO REGIONAL”, “DIRECCION DE RELACIONES DE CULTO, O.N.G.'s”, “DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL Y ARCHIVOS de la repartición. Por un periodo de 12 meses, a partir del 1 de setiembre 2024. Con la posibilidad de prórroga por otro periodo igual, mediante acuerdo de partes.

ITEM	REPARTICIONES
1	“MINISTERIO DE GOBIERNO Y ARCHIVOS”, “SECRETARIA DE GOBIERNO, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS Y JUZGADOS DE FALTAS E ISLA DE LOS JUZGADOS Y ARCHIVOS”, “SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES”, “SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y ARCHIVO DE LA MEMORIA”, “DIRECCION DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL”, “DIRECCION DE INTEGRACION Y DESARROLLO REGIONAL”, “DIRECCION DE RELACIONES DE CULTO Y O.N.G.'s”, “DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL”

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES

Ítem A°: Contratar el Servicio Integral de Limpieza que consiste en ejecutar las tareas de limpieza, aseo y mantenimiento de:

“**MINISTERIO DE GOBIERNO**”, ubicado en el Centro Cívico 3° Piso, Núcleo 7° y 8°.

01-Despacho Ministro de Gobierno.

02-Sala Huarpe.



- 03-Secretaría Privada Sr. Ministro de Gobierno.
- 04-Oficinas de Cuerpo de Asesores del Sr. Ministro de Gobierno.
- 05-Baño Sr. Ministro de Gobierno y Cuerpo de Asesores
- 06- Oficina Prensa y Protocolo
- 07- Oficinas de la Administración Central del Ministerio de Gobierno.
- 08-Archivo 1er. Subsuelo.
- 09-Dirección de Coordinación de Red Tulum
- 10-Dirección de Comunicación
- 11-Cocinas

“SECRETARIA DE GOBIERNO, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS” ubicada en el Centro Cívico 3º Piso, Núcleo 7º.

- 01-Oficina Secretario de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos.
- 02-Oficina de Asesores.
- 03-Secretaría Privada.
- 04-Isla atención al público

“JUZGADOS DE FALTAS” Ubicados en el Centro Cívico, 3º Piso, Núcleo 6.

- 01-Oficinas Jueces de Faltas de 1º, 2º y 3º nominación.
- 02-Oficinas Secretarios Letrados de los Juzgados de 1º, 2º y 3º Nominación.
- 03-Oficinas Administrativas de Juzgados de 1º, 2º y 3º Nominación.
- 04-Pasillos y ventanillas de atención al público de dichos Juzgados.
- 05-Cocina.

“SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. “DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS”. Ubicadas en Centro Cívico 3er piso Núcleo 8.

- 01- Oficinas Privadas (Dos)
- 02- Oficina área de trabajo con siete puestos
- 03- Archivo de la Memoria: 1º Subsuelo Núcleo 7

“SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES”. Ubicada en Centro Cívico, 3º piso, Núcleo 07,

- 01-Despacho privado de la Secretaría.
- 02-Oficina de la Secretaría Privada.
- 03-Oficina de Recepción.
- 04-Isla de Atención al Público.
- 05-Baño Privado Jerárquico.



“DIRECCION DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL”. Ubicada en calle Paula Albarraçín de Sarmiento 134, Norte - Casa de Gobierno, Pabellón N°5, Desamparados, Capital.

- 01- Tres oficinas.
- 02-Cocina.
- 03Ventanales.
- 04- baño
- 05-Galería externa.

06-“DIRECCION DE INTEGRACION Y DESARROLLO REGIONAL”.

Ubicada en el Centro Cívico, 3º Piso, Núcleo 8.

- 01-Oficinas de la Dirección
- 02-Oficina Área Técnica.

“DIRECCION DE RELACIONES DE CULTO Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES”. Ubicada en el Centro Cívica, 3º Piso, Núcleo 8.

- 01-Oficinas de la Dirección.
- 02-Área de atención al público, Administración.

“DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL”.

Ubicada en Agustín Gneco 395 (s) Capital.

Planta baja:

- 01- Oficinas, cinco box
- 02- Dos baños
- 03- Cocina
- 04- Sala de espera con recepción
- 05- Patio (limpieza y mantenimiento de espacio verde)

1º PISO

- 01- Oficina Dirección
- 02- Oficina seis box
- 03- Escalera - Ascensor

TRABAJOS A REALIZAR

Los trabajos a realizar se refieren a las tareas necesarias para concretar la limpieza de las áreas citadas en Ítem A, y se dividirán en: trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales.



a) Trabajos diarios:

* Pisos graníticos: Barrido y posterior limpieza en húmedo utilizando desinfectantes adecuados para tal fin.

* Artefactos sanitarios: se refiere a los que se encuentran en las oficinas citadas en Ítem A, comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días dos veces durante la jornada laboral.

* Escritorios, armarios y muebles de madera: eliminación de manchas con productos idóneos y repaso con franela seca, desinfección de mostradores.

* Muebles metálicos: repaso con franela humedecida en agua y secado con franela limpia y seca.

* Puertas y ventanas: repaso con plumero o franela. Limpieza de vidrios.

* Revestimiento de cerámicos y mesadas: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.

* Paredes: Revisar a efectos de eliminar cualquier mancha con productos especiales.

* Vidrios de escritorios: Limpieza con líquido limpia vidrios y secado.

* Sillas de Cuero: repaso con paño limpio atrapa polvo, Sillas y sillones de paño, repaso con franela limpia y seca, en caso de ser necesario, pasar aspiradora.

* Limpieza de equipamiento informático: Monitores, teclados, impresoras y CPU con paños atrapa polvos especiales para tal equipamiento, (evitar golpear teclados para retirar el polvo)

* **Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón y pastillas de desodorante de inodoros, en los baños privados de los funcionarios.**

* Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)

b) Trabajos Semanales:

* Pisos: Trapeado con productos de limpieza, enjuagado y secado. Los trabajos deberán ser complementados con la eliminación de manchas de tinta, café, mate, etc. Y restos de incrustaciones, para lo cual, según los casos deberá recurrirse al uso de espátulas metálicas o disolventes.

* Sanitarios: Limpieza interior a fondo con solución de agua y agregado de detergentes y desinfectantes.

* Mostradores, muebles y carpintería de madera: Repaso con producto lustra muebles y sacar brillo con franela limpia y seca.

* Cielorraso, paredes y revestimiento: Eliminación de manchas de suciedades con productos especiales para tal fin.

* Carpintería metálica: Repaso con productos de limpieza y posterior secado con rejilla.

* Cortinas de enrollar tipo americanas: Limpieza con rejilla humedecida en agua con producto limpiador, enjuague y secado.

* Vidrios y Carpintería Metálica interior. Para la limpieza de esta superficie deberá utilizarse líquido limpiavidrios y secado.

* Limpieza de cocinas, completa incluyendo heladeras.

c) Trabajos Mensuales:

* Pisos: Lavado y encerado con producto limpiador para tal fin.

* Vidrios de Ventanas - Limpieza interior con líquido limpiavidrios y Secado.

En primer lugar se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo. Los escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.

El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso. La limpieza de documentos, equipos de archivado y espacios físicos debe realizarse en forma rutinaria, sistemática y permanente

El plan de limpieza debe apoyarse en un cronograma que especifique la periodicidad de la actividad en los diferentes departamentos y oficinas, los materiales a utilizar, el orden de los documentos a ser tratados y el personal responsable.

No se deben utilizar aspiradoras en materiales que posean dispositivos magnéticos. Estos deben limpiarse con paños secos o brochas de cerda suave.



En la elaboración de las ofertas, deberá tenerse en cuenta que la recolección de los residuos proveniente de las tareas de limpieza, deberá ser realizada utilizando bolsas de polietileno, las cuales serán debidamente depositadas en el basurero destinado a tal fin, para su posterior retiro

El Adjudicatario será responsable por los daños, roturas, etc. que él o su personal cause en las instalaciones de las Áreas citadas en Ítem A. Dado el caso deberá reparar los daños y/o reponer los elementos, máquinas, etc. que eventualmente dañara por su accionar o el de su personal en el tiempo que fije la Comitente. El incumplimiento de ésta cláusula, dará al comitente el derecho de rescindir el contrato por exclusiva culpa del Adjudicatario, sin perjuicio de iniciar las acciones legales por daños y perjuicios que corresponda.

Ítem B°: La Contratista y en cuanto al pago de los salarios deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente,

Para el pago del servicio deberá presentar la siguiente documentación:

- Listado del personal afectado a los trabajos donde figure: Apellido y Nombre, Domicilio, Documento de Identidad, Nacionalidad y Código Único de Identificación Laboral (CUIL).
- Constancia de pago de remuneraciones y horarios debidamente firmados por cada Agente.
- Copia de los comprobantes de pago mensuales a la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), debidamente sellados y firmados, correspondiente a los Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Cobertura de riesgo de trabajo de cada Agente.

Todo de conformidad al Art. 30° y concordantes de la Ley de Contrato de Trabajo.

Se deja expresamente aclarado que el pago de los trabajos quedará sujeto a la presentación de la documentación antes señalada.

Ítem C°: El Personal afectado a los trabajos que se contraten deberá vestir uniforme con la identificación de la Empresa adjudicataria, nombre y apellido del Empleado, además deberán ser provistos de los elementos de seguridad personal, acorde a las tareas que se ejecuten.

En caso de reemplazo del Personal, deberá comunicarse en un plazo de veinticuatro (24) horas de anticipación como mínimo.

Cantidad de Personal: El contratista deberá destinar personal simultáneo necesario para el total y estricto cumplimiento de todas las tareas en el lugar de trabajo.

Se debe especificar la **asociación Gremial** a la cual pertenece el personal que presta el servicio.



Consideraciones Generales:

Para el caso de ausencia temporal de algún Empleado de la Empresa que presta Servicios, ya sea por índole de enfermedad, vacaciones, etc., deberá ser reemplazado inmediatamente por otra persona a efectos de que el Servicio no se resienta.

La Contratista deberá informar la carga horaria de los Empleados afectados a los distintos servicios que se presten, especificando cantidad de horas a realizar por cada uno, Rotaciones y Eventuales recargas horarias por trabajos específicos establecidos en la Planilla Anexa de Condiciones Técnicas Particulares, las que deberán ser coincidentes con la documentación que está obligada la contratista a presentar conjuntamente con la facturación mensual.

El horario en que El Contratista deberá efectuar las tareas de limpieza, se consensuará con la respectiva autoridad.

Accidente de Trabajo: El Contratista será responsable de cualquier accidente que ocurra a su personal; correspondiéndole en consecuencia, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley Nacional de Riesgo del Trabajo N° 24.557 o la que en el futuro la modifique o reemplace

ORDENES DE SERVICIO

Se deja expresa constancia que deberá ser considerada como Orden de Servicio, toda y cada una de las obligaciones de realizar limpieza, sea esta diaria, semanal, mensual o trimestral, y en caso de incumplimiento de cualquiera de ellas, será entendida como una Orden de Servicio independiente a los fines de la aplicación de las penalidades que correspondiere.

REQUERIMIENTOS OBLIGATORIOS

Deberá acompañar, junto a la documentación exigida por el Pliego Único:

- ❖ *Referencias laborales en organizaciones, empresas e instituciones de similares características con un mínimo de un año de antigüedad.*
- ❖ *Cronograma de Tareas a desarrollar.*
- ❖ *Marca y listado de productos a utilizar.*
- ❖ *Cantidad de empleados para cumplimentar con las tareas requeridas, y los costos que le demandará dicha prestación de servicios. Estructura de Costos.*



- ❖ *Conflictividad: Deberá acreditar, mediante certificado expedido por la Subsecretaría de Trabajo, que no se encuentra en conflicto con su personal declarado por ante esa Subsecretaría.*
- ❖ *El proveedor deberá estar inscripto en el código de actividad de Rentas San Juan N° 812099, 812010 y 813000.*
- ❖ *Adjuntar Anexo de Visitas firmado por cada Autoridad respectivamente, para una correcta cotización.*

FORMA DE PAGO

El pago del servicio mensual, será a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada adjuntando la documentación y cargos requeridos en el **Ítem B°**

ⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄⓄ



ANEXO I

VISITAS A LAS INSTALACIONES

El oferente deberá visitar obligatoriamente las instalaciones objeto de la presente (total o parcial), a efectos de tomar conocimientos del mismo.

En consecuencia, no podrá alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento, en lo que a condiciones de realización del servicio se refiere y a los elementos requeridos para la ejecución de los trabajos encomendados, aun cuando para ello, sea necesario la realización de trabajos, provisión de elementos, o realización de trámites, no especificados taxativamente en este Pliego.

Las visitas se coordinarán con el/la funcionario/a de la dependencia a visitar, de Lunes a Viernes de 8,00 a 12,00 hs.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Por la presente se deja constancia que el Sr./aen
representación de la firmaha
visitado las Oficinas de:



DEPENDENCIAS	FIRMA DEL FUNCIONARIO
01-“MINISTERIO DE GOBIERNO” TEL. 4307228	
02-“SECRETARIA DE GOBIERNO, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS” Y “JUZGADOS DE FALTAS” TEL. 4307230	
03-SUBSECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS Y LUCHA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. “DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS” “ARCHIVO DE LA MEMORIA”TEL. 4307210.	
04-“SECRETARIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES” TEL. 4307251	
05-“DIRECCION DE ASESORAMIENTO PREVISIONAL” TEL. 4266321	

DEPENDENCIAS	FIRMA DEL FUNCIONARIO
06-“DIRECCION DE INTEGRACION Y DESARROLLO REGIONAL” TEL. 4307208	
07-“DIRECCION DE RELACIONES DE CULTO Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES”. TEL. 4307200	
08-“ DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DOMINIAL” TEL. 4228268 / 4204823	

LICITACION PÚBLICA N° 004-MG-24

LUGAR Y FECHA:

.....
FIRMA EMPRESA

.....
FIRMA FUNCIONARIO/A

Ministerio de **Gobierno**



San Juan
Gobierno
