PLIEGO DE CARACTERISTICAS PARTICULARES
LICITACIÓN PÚBLICA Nº 001-MG-2025
EXPEDIENTE Nº 200-000100-2025

Contratación del servicio de limpieza, aseo, y mantenimiento turno mañana y vespertino, incluyendo los insumos, de las instalaciones del edificio donde funcionan las dependencias de la Dirección del Registro de Estado Civil y capacidad de las personas, Subsecretaria de Trabajo y Dirección de Inspección de Persona Jurídica ubicado en calle Santa Fe 58 (oeste) Capital- San Juan, y además las delegaciones del Registro Civil: de Chimbas centro Remedio Escalada 98 (e) Villa Chiconi, de Rivadavia Avenida Libertador 4352 (o) y Médano de Oro – Rawson Ramón Franco y 20 de Junio, Barrio Aramburu Av. Paula Albarracín de Sarmiento, Centro Comercial – Rivadavia. Desde su notificación de adjudicación por un periodo de 12 meses. Con la posibilidad de prorrogar el Contrato por otro periodo igual mediante acuerdo de las partes.

El edificio cuenta con 8500 metros cuadrados cubiertos:

- Planta Baja, Primero, Segundo, Tercer y Cuarto Piso.
- Primer Subsuelo: **archivo dependiente de la dirección de Registro Civil** y estacionamiento para 20 autos..
- Segundo Subsuelo, sala de maquinas

Tipo de Limpieza:

- Limpieza de Oficinas (incluye piso, mobiliario y aberturas)
- Limpieza de baños: (incluye desinfección, papel y jabón)
- Limpieza de Cocinas
- Limpieza de Pasillos

- BAÑOS Y ZONA TRANSITO: Corresponde a la limpieza en el turno mañana en horario de atención al público. La empresa realizara rondas de mantenimientos de baños y en sectores de alto tránsito (atención al público).
- LIMPIEZAS EXTRA:
  - Encerado y lustrado de pisos
  - Aspirado y lavado de alfombras
  - Limpieza profunda de oficinas (correr mobiliario)
  - Lavado de paredes

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES

Ítem 1°: Contratar el Servicio Integral de Limpieza que consiste en ejecutar las tareas de limpieza, mantenimiento:

A) Trabajos diarios:

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

* Artefactos sanitarios: comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días a primera hora de la mañana / tarde .

* Mostradores 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.

* Revestimiento de cerámico 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 (si los hubiere).**

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

B) <u>Trabajos Mensuales:</u>

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

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

<u>C) Trabajos Bimestrales:</u>

***Limpieza de vidrios en altura,** el oferente deberá contar para el desarrollo de esta tarea específica con personal idóneo capacitado, autorizaciones respectivas, equipos reglamentarios y el seguro correspondiente para tal fin.

* **Fumigación y limpieza de espacios verdes,** de las Delegaciones del Registro Civil incluidas en el presente Pliego

***Limpieza del 1º Subsuelo, Áreas correspondientes al Archivo de la Repartición, deberán observarse las siguientes pautas:**

* Limpieza General: Física y Documental

No deben emplearse solventes o sustancias volátiles (aerosoles) en el proceso de limpieza usando productos libres de ácido.

La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y trabajo, por lo tanto está programada con una frecuencia mínima**. Esta entidad cuenta con un programa de limpieza que involucra una metodología y técnicas de limpieza que exigen empresas con personal capacitado para el desarrollo de la tarea.**

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.

El personal responsable de la limpieza del mobiliario y los documentos debe estar protegido adecuadamente con batas-chaquetas de mangas largas, faja, mascarillas anti polvo, antiparras, gorro y guantes (látex, nitrilo y/o algodón).

* Limpieza de cuadros de rúbricas varias (productos especiales libres de ácido y limpieza en seco).

* **Limpieza de Moviblocks (incluye carros móviles con sus correspondientes anaqueles)**

- **Un funcionario de la unidad o departamento que conozca la organización de los documentos que se manipularán, debe encargarse de dar las instrucciones a la persona que realizará la limpieza, así como supervisar frecuentemente su trabajo, con el objeto de verificar que esta labor se efectué adecuadamente.**
- **El personal de limpieza deberá retirar las cajas y/o documentos encuadernados de la estantería, en lotes manejables, dependiendo del grosor de estas. En todos los caso deberá hacerse de uno en uno.**
- **Deberá colocar las cajas y/o documentos encuadernados en un carro**

transportador, provisto por la empresa, en el mismo orden en que estaban en la estantería.

- **Una vez desmontados los documentos y/o cajas, se procederá a la limpieza de la estantería, con paño apenas humedecido bien exprimido, comenzando por el primer tramo superior y continuando hasta el último tramo inferior.**
- **Luego de la limpieza de la estantería o bandeja, se deberá esperar que la misma se seque, antes de instalarle o incorporarle las cajas y/o documentos encuadernados.**

Antes de colocar nuevamente las cajas y/o documentos encuadernados en el tramo, respetando su ubicación inicial, se procede a su limpieza de la siguiente manera:

Nota: 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, a los empleados de éstas o a terceras personas. 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 2°: La Contratista en cuanto al pago de los salarios deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente. La Empresa adjudicataria deberá presentar mensualmente para el pago 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 Agencia de Recaudación y Control Aduanero (ARCA), 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. 30º 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 3°: 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.

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 el Pliego de Condiciones Técnicas Particulares, las que deberán ser coincidentes con la documentación que está obligada la contratista a presentar conjuntamente con la facturación mensual.

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, mensual y bimestral, 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.

REQUERIMIENTO

El oferente deberá acompañar, junto a la documentación requerida en el sobre Nº 1:

- *Referencias laborales en organizaciones, empresas e instituciones de similares características fundamentalmente lo referido la limpieza documental de archivos y de vidrios en altura con un mínimo de un año de antigüedad.*
- *Cronograma de Tareas a desarrollar.*
- *Marca y listado de productos a utilizar.*
- *El oferente deberá prestar las tareas enunciadas con 8 personas en horario de 07:00hs a 15:00hs. Debiendo presentar los costos que le demandará dicha prestación de servicios. (Sueldo, aporte y contribuciones, cuota sindical). Según la normativa laboral y fiscal vigente.* **Presentando la respectiva 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.*

El costo del presente pliego será de Pesos Cien Mil con 00/100 ($100.000,00) mediante depósito en la cuenta del Banco San Juan Nº 6002026628801 – CBU 0450600901800020266283 adjuntando el comprobante de pago del mismo en el sobre Nº1 con el resto de la documentación.

Penalidades

La Empresa adjudicataria se hará pasible en su caso a las siguientes multas:

- Por FALTA DE CUMPLIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO en tiempo y forma estipulados, se hará pasible a una multa. La misma consiste en el descuento del 3% (tres) por ciento del monto mensual contractual por día de demora.
- Por REITERACION DE INCUMPLIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO se hará pasible a una multa del 5% (cinco) por ciento del monto mensual contractual por día de demora.
- El total de multas acumuladas no podrá exceder del 10% (diez) por ciento del monto total contractual. Alcanzado ese límite, el Ministro de Gobierno decidirá si es conveniente que se prosiga con los trabajos o se imponga la rescisión del contrato por causas imputables al contratista, en cuyo caso se le ejecutará la garantía constituida y se sugerirá ante la Tesorería General de la Provincia la suspensión por un plazo de seis meses como proveedor del Estado. En caso de reincidencia, se duplicará el período de suspensión.
- El monto de las multas será detraído del pago correspondiente al mes en el que se cometió la irregularidad.

FORMA DE PAGO

El pago del servicio será mensual a mes vencido, previa presentación de factura, la cual deberá ser conformada adjuntando la documentación y cargos requeridos en el **Ítem 2º** Rescisión anticipada: La administración se reserva la facultad de rescindir anticipadamente la contratación, comunicando fehacientemente tal decisión al contratista con una anticipación mínima de 30 días corridos.

Con la finalidad de realizar una correcta cotización, deberá cumplir con las visitas enunciadas en el ANEXO I (PLANILLA DE VISITAS), acompañado de la firma de la autoridad correspondiente de cada repartición.

ꝏꝏꝏꝏꝏꝏꝏꝏꝏꝏꝏ