San Juan Gobierno | Ministerio de Infraestructura Agua y Energía

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Mantenimiento y Obras Menores

ANEXO I

PLIEGO PARTICULAR DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 10/2025

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y MANTENIMIENTO INCLUYENDO INSUMOS PARA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES

ARTÍCULO Nº 1: ORGANISMO CONTRATANTE

La Dirección de Mantenimiento y Obras Menores, perteneciente al Ministerio de Infraestructura, Agua y Energía del Gobierno de la Provincia de San Juan, con domicilio en Av. Libertador N° 750 oeste, Centro Cívico, 5° Piso –Capital - San Juan en el cual serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales de la presente contratación.

ARTÍCULO Nº 2: TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección: Licitación Pública, tramitado en **Expediente N° 500-001460-2025.** La presente licitación se enmarca en lo estipulado por Ley 2000-A, Art. Nº 13.

El Presupuesto Oficial asciende a la suma de **PESOS CIENTO CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA CON 00/100 CENTAVOS ($ 104.402.880,00),** IVA incluido.

ARTÍCULO N° 3: OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza, aseo y mantenimiento incluyendo insumos para la Dirección Mantenimiento y Obras Menores.-

ARTÍCULO Nº 4: PLAZO DE CONTRATACIÓN

El plazo de contratación será de 24 (veinticuatro) meses, con inicio a partir de la fecha del Acto Administrativo de aprobación del contrato.

ARTÍCULO Nº 5: PRÓRROGA DEL CONTRATO

La Dirección se reserva el derecho de prorrogar el Contrato en idénticas condiciones y por hasta 24 (veinticuatro) meses. El contratista deberá expresar su consentimiento a la renovación en forma expresa y dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de su notificación, caso contrario de considerará desestimada la renovación de dicho Contrato.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.P. y E.

ARTICULO Nº 6: NOTIFICACIONES

Las notificaciones que surjan de la presente contratación se realizan válidamente en el domicilio electrónico declarado por el oferente en el Anexo II "Declaración Jurada" del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Dto. 2149-MHF-2022.

ARTÍCULO Nº 7: ENTREGA DE PLIEGO

El Pliego será gratuito y se podrá descargar de manera íntegra del portal web de compras y contrataciones **https://compraspublicas.sanjuan.gob.ar/** en la sección **licitaciones.sanjuan.gob.ar/**.

ARTÍCULO N° 8: GARANTÍAS

Los Oferentes y Adjudicatarios deberán constituir sus garantías en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 12º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Dto. 2149-MHF-2022. **Los instrumentos de Garantía deberán constituirse a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan, Ministerio de Infraestructura, Agua y Energía, Dirección de Mantenimiento y Obras Menores, CUIT 30-99901516-2.**

En el supuesto que se constituyan garantías en efectivo mediante depósito bancario o transferencia, debe hacerlo a la cuenta oficial Nro:

Número de Cuenta: 06002136142

BU: 0450600901800021361420 - Ministerio de Obras y Servicios Públicos.

Como constancia debe adjuntar el comprobante respectivo y una "Nota de DDJJ Transferencia Bancaria (Modelo Adjunto- Formulario Nº 2) de este Pliego de Bases y Condiciones. (Circular Conjunta N° 002-OCC 2019, 001-TGP-2019), pudiendo también ser solicitado en el Dpto. Compras del MIAyE. En caso de transferencia el Oferente debe ser titular o cotitular de la cuenta de origen. En caso de depósito bancario, la boleta de pago se debe emitir desde el siguiente link: http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/- Opción "Garantías de Licitación" (No se permitirá el trámite por autogestión).

IMPORTANTE: si el oferente constituye la garantía de oferta mediante efectivo o transferencia bancaria y en el Acto de Apertura de sobres resultase rechazado por algunas de las causales de rechazo

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I. y E.

automático, el proveedor deberá dar aviso y al retirar la documentación deberá dejar la garantía original con el fin de poder tramitar luego la devolución de la misma.

En el caso de solicitar la devolución de la garantía del mantenimiento de ofertas en propuestas rechazadas con rechazo automático, el oferente debe solicitar su devolución en la Unidad Operativa de Contrataciones del Organismo Contratante mediante el inicio de un expediente con **"Nota de Solicitud de Devolución de Garantías (Modelo Adjunto- Formulario Nº1)** y copia del Comprobante de Pago.

En caso de presentar Póliza de caución digital (será de aplicación la Resolución 0292-MHF-2020): en el acto de apertura el proveedor debe presentar la póliza de caución con firma digital en archivo PDF ante el organismo contratante, en algunas de las siguientes formas:

a)-Por correo electrónico: la dirección de origen debe ser el correo declarado en R.U.P.E. o el que constituya como oficial para ese procedimiento, con destino al correo oficial indicado por el organismo contratante en el Pliego Particular. El archivo debe estar encriptado con clave y ser enviado antes de la fecha y horario de apertura de sobres. En el sobre N° 2 se debe incorporar una nota indicando tipo de garantía, monto y la clave que habilita la apertura del archivo.

b)-En soporte electrónico (CD o Pen Drive): debe contener rótulo que indique como título "garantía de Oferta y Número de Expediente". En el sobre N° 2 se incorpora el soporte electrónico respectivo.

En ambos casos la mesa de apertura debe asegurar los medios disponibles en el Acto para la lectura de los archivos, que permitan comprobar la autoría e identidad de los firmantes y la integridad del documento.

ARTÍCULO Nº 9: CONSULTAS Y ACLARACIONES

El plazo para formular consultas o aclaraciones, se fija en hasta cuatro (04) días hábiles antes de la fecha de apertura de las Propuestas.

Dichas consultas deberán formularse por escrito al Comitente (al correo **compras.miysp@gmail.com**), respondiendo ésta de la misma manera hasta dos (02) días hábiles antes de la fecha de apertura. Asimismo, el Comitente, si lo considera necesario y dentro de los plazos establecidos anteriormente, podrá remitir a quienes hayan adquirido el Pliego, las aclaraciones que estime.

Las consultas, sus respuestas y sus aclaraciones, que integrarán la documentación del Pliego, no constituyen causal para extender el plazo establecido para la presentación de las Propuestas.

ARTÍCULO Nº 10: INSCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I. y E.

Se sugiere, para participar de la presente contratación, estar inscripto en actividades tales como las que abajo se detallan:

812010 – SERVICIOS DE LIMPIEZA GENERAL DE EDIFICOS.

812099 – SERVICIOS DE LIMPIEZA N.C.P.

ARTÍCULO Nº 11: MULTAS

Se procederá de acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario N° 0004-2020, Articulo 152 y su modificatoria Decreto Reglamentario Nº 0005-2024: "Por el incumplimiento de las obligaciones convenidas, los oferentes o adjudicatarios, son pasibles de las siguientes multas:

1. Multa del 0,5% por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, calculado sobre el valor incumplido en el plazo establecido según el pliego o en el Decreto reglamentario, en los primeros treinta (30) días.

   Pasado los treinta (30) días, se aplica multa del 1% sobre el valor incumplido por cada día de atraso.
2. Multa de hasta el 30% del monto adjudicado sobre el valor de los bienes no entregados o servicios no prestados.

ARTÍCULO Nº 12: RESCISIÓN DEL CONTRATO

Las partes podrán rescindir el Contrato respectivo, con la sola salvedad de comunicarlo con treinta (30) días corridos de antelación, sin que esto dé derecho a reclamo alguno.

La Dirección podrá rescindir el Contrato en los siguientes casos:

1. Por incumplimiento de las exigencias del presente Pliego de Bases y Condiciones.
2. Por interrupción injustificada del servicio por más de cinco (05) días corridos o diez (10) días alternados.
3. Por sanciones disciplinarias derivadas de la aplicación supletoria del Estatuto y Escalafón para el Personal Civil de la Administración Pública Provincial.
4. Cuando hubiesen desaparecido las causas que dieron origen a la Contratación.

La rescisión por culpa del Contratista, es decir en los casos 1, 2 y 3, dará lugar a la ejecución de la Garantía correspondiente.

ARTÍCULO Nº 13: FACULTAD DE SUSPENSIÓN

Cuando la Dirección lo considere oportuno, podrá suspender temporariamente la prestación de servicios de seguridad que crea conveniente, debiendo comunicarlo fehacientemente al Contratista con una

ARQ. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES

anticipación máxima de dos (2) días corridos, sin que ello de derecho a reclamo alguno por parte de los Contratistas por los días no trabajados. En el supuesto de que la paralización de los trabajos exceda el lapso de treinta (30) días corridos, el Contratista podrá rescindir el contrato, renunciando a todo tipo de reclamo posterior.

ARTÍCULO Nº 14: MONEDA DE COTIZACIÓN

El precio será cotizado en moneda nacional de curso legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Dto.2149-MHF-2022.

Dicho precio debe incluir el importe correspondiente a la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA). En caso de no hacerse mención expresa a ello en la oferta, quedará tácitamente establecido que dicho valor se encuentra incluido en la misma.

ARTÍCULO Nº 15: PRESTACIÓN Y PAGO DEL SERVICIO

El pago se realizará en veinticuatro (24) cuotas mensuales vencidas, previo a lo cual el personal de la Dirección deberá, certificar las tareas realizadas. El ente pagador será la Tesorería Jurisdiccional del MOSP y/o Tesorería General de la Provincia.

La factura debe ser emitida a favor de Ministerio de Infraestructura, Agua y Energía del Gobierno de la Provincia de San Juan, CUIT Nº 30-99901516-2.

Para el pago además de la presentación de la Factura debe adjuntar:

a) Cumplimiento fiscal emitido por DGR de la provincia de San Juan, vigente a la fecha de presentación de la factura.

b) Constatación de comprobantes con CAE.

c) Remito y/o Certificación de Servicio, en caso de corresponder, con CAI vigente.

ARTÍCULO Nº 16: REGIMEN DE ADECUACION DE PRECIOS

En la presente Licitación es de aplicación la Ley N°1920-A y sus Decretos Reglamentarios. Asimismo, para la aplicación del presente artículo, los Oferentes deberán presentar la oferta con la estructura de costos de los factores que la componen y el Índice de Actualización respectivo, según modelo adjunto en Anexo II Pliego de Especificaciones Técnicas.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.V.E.

ARTÍCULO Nº 17: LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN

Toda la documentación de la presente Contratación se recibirá en el lugar, día y hora indicada en la invitación y/o publicación, bajo pena de inadmisibilidad.

ARTÍCULO Nº 18: APERTURA DE LAS OFERTAS

El Acto de Apertura se llevará a cabo en el lugar, día y hora establecidos en la publicación del llamado.

ARTÍCULO Nº 19: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

En caso de contrataciones de bienes o servicio, en que los bienes a entregar o acciones a realizar incluyen un resguardo o cuidado de las personas involucradas, la Contratista será responsable de esto y deberá hacerse cargo de la provisión de aquellos materiales, herramientas, equipos y recursos humanos necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de Higiene, Salud y Seguridad.

Lo antes mencionado se solicita conforme a lo establecido en la siguientes normativas, Ley 19.587 Higiene y Seguridad en el Trabajo, Ley 24.557/95 Riesgos del Trabajo, Ley 27.348 Complementaria de la Ley sobre Riesgos del Trabajo y las Normas de Higiene Salud y Seguridad establecidas en el Decreto N° 351/79, Decreto 1338/96, Decreto Nº 911/96, Resolución 299/11, Res N° 231/96 como así también toda normativa vigente y todas las modificaciones que pudieran surgir durante el desarrollo de las actividades.

La contratista deberá dar cumplimiento a las medidas establecidas en el "Protocolo de Trabajo en la Construcción de Obras - Emergencia Sanitaria COVID-19" elaborado por el Ministerio de Obras y Servicios Públicos, como así también todas las actualizaciones que se efectúen teniendo en cuenta la nueva evidencia que surja en el transcurso de la pandemia, según lo dictamine el Ministerio de Salud Pública de la provincia de San Juan.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
Y OBRAS MENORES
M.I.P. y E.

500-0014600 25 FOLIO

San Juan Gobierno | Ministerio de Infraestructura Agua y Energía

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Mantenimiento y Obras Menores

FORMULARIO Nº 1

MODELO DE NOTA - DEVOLUCION DE GARANTIA EN EFECTIVO

"2021-Año del Bicentenario de la constitución del Poder Legislativo de la provincia de San Juan"

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN

CIRCULAR Nº -OCC-2021

ANEXO I

NOTA SOLICITUD DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

San Juan, ...de.....de.....

Sr/a.:

.....

S/D:

El (los) que suscribe(n).....

.....de.....

CUIT Nº .....Nº Proveedor del Estado .....

Con domicilio legal/real/comercial en calle.....

.....Nº.....Código Postal.....

Piso.....Dpto/oficina/localidad..... de la provincia de ..... solicita la devolución de la garantía oportunamente ofrecida.

Adjunto comprobante de transferencia bancaria (efectivo), fecha de transferencia.....

Cuenta Origen.....Cuenta Destino .....

Banco Destino.....Nº de Transferencia.....

Importe.....Nombre del Originante.....

.....y Documento del Originante.....

.....como instrumento de garantía para el Tipo de Garantía de Oferta.

Del procedimiento de Contratación (Marque lo que corresponde):

Licitación Pública Nº ☐ Compulsa Abreviada ☐

Correspondiente al Nº de Expediente .....del Organismo/ Institución.....

Manifiesto que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.

.....

Firma y Aclaración.

ARQ. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.P. y E.

San Juan Gobierno | Ministerio de **Infraestructura Agua y Energía**

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Mantenimiento y Obras Menores

FORMULARIO Nº 2

NOTA DE DECLARACION JURADA TRANSFERENCIA BANCARIA

San Juan, ... de ..... de ..... .

Sr/a.:

S/D: El (los) que suscribe(n) ..... .

..... de ..... .

CUIT N° ..... N° Proveedor del Estado ..... con domicilio legal/real/comercial en calle ..... N° ..... Código Postal. ..... Piso ..... Dpto./oficina/localidad..... de la Provincia **de ..... .**

Adjunto comprobante de transferencia bancaria (efectivo), fecha de transferencia ..... .

Cuenta Origen ..... ,Cuenta Destino ..... . Banco de destino ..... ,N° de Transferencia ..... Importe ..... , Nombre del Originante ..... y Documento del Originante ..... como instrumento de garantía para el Tipo

de Garantía de **(Marque lo que corresponda):**

Oferta ☐ Anticipo Financiero ☐ Adjudicación ☐ Ejecución de Contrato ☐

Sustitución de Garantía Existente ☐ Fondo de Reparo ☐ Adecuación de Precio ☐

del Procedimiento de Contratación **(Marque lo que corresponda):**

Licitación Pública N°..... ☐ Licitación Privada N°..... ☐

Contratación Directa N°..... ☐ Compulsa Abreviada N°..... ☐

Correspondiente al N° de Expediente ..... del Organismo/Institución .....

Manifiesto que los datos consignados en el presente formulario son correctos y completos.

Firma y Aclaración

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES

San Juan Gobierno | Ministerio de Infraestructura Agua y Energía

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Dirección de Mantenimiento y Obras Menores

ANEXO II

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 10/2025

CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, ASEO Y MANTENIMIENTO INCLUYENDO INSUMOS PARA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES

1) CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA QUE CONSISTE EN EJECUTAR LAS TAREAS DE LIMPIEZA, ASEO Y MANTENIMIENTO DE DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES, CON DOMICILIO EN AV. ESPAÑA Nº 1205 SUR, CAPITAL-SAN JUAN.

1. **"DIRECCION Y OFICINAS ADMINISTRATIVAS"**
   - 1- Despacho Director.
   - 2- Despacho Subdirector.
   - 3- Oficinas Auxiliares Administrativas.
   - 4- Baño Sr. Director.
   - 5- Oficina Jefe Departamento Obras por Administración.
   - 6- División Patrimonio y Suministros.
   - 7- Sala de Inspectores.
   - 8- Cocina.
   - 9- Salón de Usos Múltiples – SUM-
   - 10- Baños Públicos.
   - 11- Baños Privados.

2. **"GARITA DE INGRESO"**
   - 01- Vereda de piso mosaico.
   - 02- Oficina de Ingreso al predio.
   - 03- Recepción.
   - 04- Pasillo de Ingreso al Predio.

3. **"SECCION MOVILIDADES"**
   - 01- Dos (2) oficinas.
   - 02- Un (1) baño.

4. **"DIVISION PERSONAL"**

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M. O. y E.

01- Oficina Jefe de Personal.

02- Oficina de Recepción.

03- Oficina de Higiene y Seguridad.

04- Baño.

5. **"DEPARTAMENTO OBRAS POR TERCEROS"**

01- Oficina Jefe Obras por Terceros.

02- Planta Alta y Baja.

03- Sector Oficina de Recepción.

04- Baños.

6. **"CONTENEDORES MODULOS DE OFICINAS Y DE DEPOSITO"**

2) METODOLOGÍA DE LIMPIEZA:

Limpieza de Pisos Graníticos:

- Barrido con escobillón (y/o aspiradora) y mopeado.
- Lavado con trapo de piso embebido en solución de agua jabonosa preparada con jabón neutro
- Enjuagado: se realizara con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con un trapo húmedo la solución jabonosa empleada para el lavado.
- Secado: después del enjuagado los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios.
- Encerado con ceras de alto tránsito.

Aclaraciones: Todo empleo de maquinaria o procedimiento, para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua.

Limpieza de Baños:

- Pisos: Se deben limpiar con agua y detergente LAVANDINA, cepillando toda la superficie. Todo empleo de maquinaria o procedimiento, para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos

ARQ. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES

pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua. Como paso final se utilizara agua clorada al 0,5% para humedecer la superficie por espacio no menor a 5 minutos.

- Lavabos, Piletas, Grifos y Cañillas: Se debe realizar el lavado diario con agua y detergente, cepillando todos los elementos se enjuagan por escurrimiento y se secan con la rejilla embebida en agua clorada al 0,5%.

  Los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios deberán ser distintos a los destinados en la limpieza de pisos.
- Inodoros: Deben lavarse con agua y detergente, cepillando todas sus superficies, con utensilios distintos a los utilizados en el punto anterior. Posteriormente se enjuagara con agua clorada al 0,5%. Los inodoros y mingitorios deben clorarse en cada limpieza.
- Manijas, picaportes internos y externos de puerta de Baños: Se debe realizar el lavado al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%
- Tabiquería interior: limpieza diaria sin humedecer los paneles.

Aclaraciones: Los baños presentarán en todo momento un aspecto de limpieza impecable, con desodorización en cantidad necesaria.

Carpintería Metálica:

Se lavara y desengrasara con productos específicos para tales materiales

Carpintería de Madera:

Se limpiara y desengrasara con productos específicos adecuados, según sea su terminación. Para el lustrado se utilizara productos siliconados.

Vidrios:

Se limpiaran con productos de rápido secado.

Mobiliario (escritorios, máquinas y sillas):

Se lavara y desengrasara con productos específicos para tales materiales.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.E. y E.

Acero inoxidable:

Las superficies constituidas por dicho material serán mantenidas libres de manchas y suciedad mediante el empleo de productos específicos.

Toda la recolección de basura que se realice, deberá ser diariamente depositada en el carro destinado a tal fin y que se encuentra ubicado en el segundo subsuelo del edificio.

Nota: Insumos que deberá proveer la empresa: Bolsas de polietileno para la recolección de residuos, papeles sanitarios (toallas descartables y papel higiénico), detergente, lavandina, entre otros.

3) CRONOLOGÍA DE TRABAJOS A REALIZAR:

Los trabajos a realizar se refieren a las tareas necesarias para concretar la limpieza de las áreas citadas en Ítem 1º, y se dividirán en: trabajos diarios, semanales, mensuales y trimestrales.

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 1º, comprendiendo limpieza a fondo interior y exterior con agregado de desinfectantes todos los días a primera hora de la mañana.
- 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 azulejos 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)

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
S. I. y E.

- Reposición de papel higiénico, toallas de papel, jabón y pastillas de desodorante de inodoros, en todos los baños.
- Cuadros y Artículos de exhibición: limpiar con paños atrapa polvo (productos especiales libres de ácidos y limpieza en seco)

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.

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.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
S / V / E.

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 Documentación y Archivo (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:

ARQ. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.P. y E.

Debe limpiarse la caja y/o documentos encuadernados en una mesa alejada de la estantería o fila de estanterías que se están limpiando.

Si los documentos están ubicadas dentro de las cajas de archivo, se deberá sacar el documento de la caja de forma ordenada, a fin que puedan integrarse nuevamente de la misma forma como estaban ubicadas.

- Luego que los documentos son extraídos de la caja, se deberá aspirar la caja, en todas sus partes, levantando los compartimientos a fin de extraer de la mejor forma el polvo.
- Cada carpeta deberá ser aspirada tanto en su parte externa como interna, siempre en una sola dirección. Para ello se deberá aspirar las dos tapas que conforman la carpeta, así como su lomo o acordeón que las une.
- Si se identifica un material frágil, disgregable o roto ha de notificarse de inmediato a la coordinación del archivo.
- Cuando el material lo amerite, sustituya la aspiradora por brocha de cerda suave, lanilla de algodón o gamuza de microfibra.

Aspiradoras:

Se debe contar con dos aspiradoras:

- Aspiradora para aspirar cajas. Se recomienda en este caso usar una gasa en la boquilla de la aspiradora. El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, entre otros.
- Aspiradora normal para aspirar alfombras y sillas.

Debe realizarse la limpieza interna del filtro de la aspiradora con regularidad, así como de su depósito y partes componentes

Cuando el filtro cambie de color, este debe ser sustituido.

Equipo de Seguridad Industrial:

El equipo mínimo de Seguridad industrial para la limpieza de documentos históricos de archivo, espacios físicos y protección del personal es el siguiente:

- Batas de mangas largas
- Guantes de látex y Guantes de algodón (de látex o de nitrilo)
- Mascarillas anti polvo 3M modelo 8210 o similar

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.A. y E.

- Lentes protectores (antiparras)
- Fajas
- Gorros para el cabello
- Trapos de lanilla amarillos, franelas de algodón y gamuzas de microfibras
- Brochas de cerdas suaves
- Aspiradoras
- Escaleras Ocho (8) peldaños de madera o metal firme.

La limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva del material documental que constituye el Patrimonio Documental de la Provincia. Una limpieza inadecuada o la falta de ella es en muchos casos la causa de daños costosos y algunas veces irreparables.

Trabajos Trimestrales:

- Desinfección integral de las Áreas citadas en Ítem 1º.

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.

4) CONSIDERACIONES GENERALES:

El Adjudicatario será responsable por los daños, roturas, etc. que él o su personal cause en las instalaciones de las Áreas citadas en Ítem 1º, 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.

La Contratista empleará por lo menos el 90% de Personal Argentino, y en cuanto al pago de los salarios deberá ajustarse a la legislación laboral y previsional vigente, a tal fin la Empresa contratista deberá

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
Y OBRAS MENORES
M.I.A. y E.

presentar a la firma del contrato y luego mensualmente ante las autoridades de: "Dirección de Mantenimiento y Obras Menores", 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).
- Formulario ARCA F.931, con nómina de personal incluido, acorde al pto. 1.
- Copia de los comprobantes de pago mensuales al Arca, debidamente sellados y firmados, correspondiente a los Aportes al Sistema de Seguridad Social.
- Constancia de pago de remuneraciones y horarios debidamente firmados por cada Agente.
- Cobertura de riesgo de trabajo del personal, acorde al pto. 1.
- Seguro Colectivo de Vida Obligatorio del personal afectado (Certificado de cobertura con cláusula de no repetición).

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.

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, como mínimo, DOS (2) personas diarias que trabajaran en forma aislada en distintos lugares de la repartición, cada uno con su equipo de limpieza y los insumos necesarios 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.

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.

ARQ. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
S. E. y V. E.

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.

El horario en que El Contratista deberá efectuar las tareas de limpieza, se encuentra comprendido desde las 9 hs hasta las 15 hs.

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

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.

5) 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.

6) REQUERIMIENTO:

Deberá acompañar, junto a la documentación:

- Cronograma de Tareas a desarrollar.
- Marca de productos a utilizar.
- Cantidad de empleados para cumplimentar con las tareas, y los costos que le demandará dicha prestación de servicios. (Sueldo, aporte y contribuciones, cuota sindical).

Arq. SAMAT JORGE
DIRECTOR DE MANTENIMIENTO
Y OBRAS MENORES
M.I.A. y E.

7) OFERTA: La oferta deberá presentarse de acuerdo al siguiente modelo:

RENGLON	ITEM	CODIGO DEL S.I.I.F.	ESPECIFICACION	FACTOR DECOSTO/CODIGO	INDICE A APLICAR	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	CANTIDAD/ MESES	PRECIO UNITARIO ($)	PRECIO TOTAL ($)
1	Edificio de la Dirección de Obras Menores	3.03.007.007	Limpieza, Aseo y Mantenimiento (incluyendo insumos) en las instalaciones de la Dirección de Mantenimiento y Obras Menores	CCT 130/75 Empleados de comercio	Maestranza A			$	$
				21	Papel y productos de papel				
				NG	Nivel General				
						100,00%			

TOTAL OFERTADO	$

El Código y el índice a aplicar se obtiene del INDEC - ESTADISTICAS - PRECIOS

SISTEMA DE INDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPIM)

Índice de Precios Internos al por mayor (IPIM), solapa IPIB

Factor Mano de obra, Convenio Colectivo de Trabajo Nº 130/75 - Empleados de Comercio

(*) Los índices a aplicar seleccionados son sólo a los fines de la Adecuación de Precios por Ley N° 1920-A y no pueden ser modificados en la presentación de esta oferta.
El oferente deberá completar únicamente las últimas cuatro columnas de este modelo, ajustando los porcentajes de incidencia de cada concepto a su consideración, y resultando siempre la sumatoria total del ítem el 100%.

Arq. SAMAT JORGE
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OBRAS MENORES
M.I.A.V.E.