

## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

#### **PLIEGO PARTICULAR PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO HISTÓRICO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL, EDIFICIO ANEXO DE CALLE LAPRIDA Y DOS SALONES ANEXOS DE CALLE ESPAÑA.**

##### **MEMORIA DESCRIPTIVA**

###### **a) Generalidades:**

Se llama a Licitación Pública para la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO HISTÓRICO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL, EDIFICIO ANEXO DE CALLE LAPRIDA Y DOS SALONES ANEXOS DE CALLE ESPAÑA", el que será realizado por una empresa especializada en el rubro, con pagos conforme certificaciones mensuales.

###### **b) Período de contratación:**

El período de contratación es de doce (12) meses, renovable a decisión del Comitente hasta por un periodo de doce (12) meses.

###### **c) Elementos que se contratan:**

Queda incluida dentro de la contratación la provisión, por parte de la Contratista, de los siguientes elementos:

1. Mano de obra completa para la ejecución de los trabajos;
2. Maquinarias y equipos (aspiradoras, lustradoras, hidrolavadoras, enceradoras, fregadoras, abrillantadoras, escaleras, etc.);
3. Herramientas, accesorios y útiles (trapos de piso, secadores, mopas, baldes, mangueras, escobas, cepillos, plumeros, lampazos, palitas, rejillas, franelas, valerinas, esponjas, dispensers, etc.);
4. Insumos (detergentes, jabones, desengrasantes, desodorantes, lustramuebles, ceras, brillapisos, cloro, limpiavidrios, bolsas de residuos, etc.), excepto elementos de reposición de dispenser (jabones líquidos, papel higiénico, toallas de papel descartables, aromatizadores);
5. Gastos generales (traslados, fletes, aportes patronales, seguros, impuestos, etc.).

El Comitente no deberá efectuar aporte complementario alguno para la completa prestación que se licita, excepto la provisión de productos de reposición para dispensers, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores.

###### **d) Locales, espacios y elementos a limpiar:**

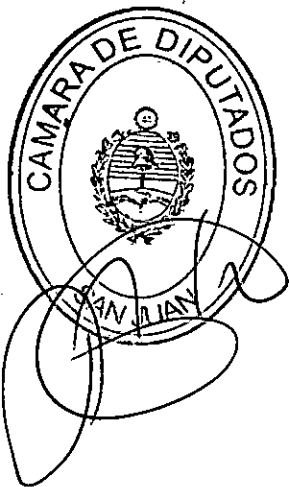
Comprenderá la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del edificio, según el siguiente detalle:

###### **1) Edificio Legislatura Provincial y salones anexos de calle España.**

Comprenderá la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del interior del edificio, además de dos (2) salones ubicados en calle España 167 y 153 -norte-, según el siguiente detalle:

**Parte externa:** veredas públicas, accesos principales, veredines comprendidos entre línea municipal y línea de edificación, rampas de acceso, veredines varios, un (1) estacionamiento semicubierto, 1 patio interior, 2 playones, 1 garita, 1 escalera de emergencia de 5 pisos, 22 balcones y 1 terraza.

**Parte interna:** Sala de Vicegobernadores (planta baja), compuesta por un auditorio y una cabina, Recinto de Sesiones (planta baja y 1er. piso), compuesto por 1 Sala de Sesiones, 1 bandeja para público y 2 cabinas, Presidencia (planta baja), integrada por una oficina, un despacho, una sala de recepción y un baño privado. Secretaría Administrativa (3er. piso), compuesta por dos oficinas y un baño privado, Secretaría Legislativa (4º piso), compuesta por dos oficinas, 13 halls y/o foyers, 32 pasillos o circulaciones en general, 1 escalera principal de 5 pisos, 1 escalera secundaria de madera de 1 piso, 1 escalera de servicio de 7 pisos, 4 escaleras secundarias de 1 piso, 10 escalinatas, 129 oficinas o despachos, 17 puestos de trabajo abiertos, 1 depósito de suministros que consta de 2 áreas



a saber: librería y ferretería con 1 pasillo interior y 2 oficinas para personal, 18 depósitos, 4 cabinas y boxes, 1 sala de espera, 1 sala de recepción, 3 salas de reuniones, 1 sala de exposición, 2 salas de lectura, 8 antesalas, 2 archivos, 3 talleres, 8 salas de máquina, 3 ascensores, 4 cocinas, 9 baños privados y 26 baños públicos, senda podotáctil compuesta por pisos de goma.

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, paredes, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispensers de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias, etc.

Presidencia y el Recinto de Sesiones, se limpiará con la presencia de personal que asigne el jefe de Seguridad y las secretarías Administrativa y Legislativa con la presencia de personal de las áreas respectivas.

#### d-3) Anexos Salón 1 y 2

d-3)-1) Parte Interna: Puestos de trabajos abiertos y cerrados, depósito, archivo, baños, cocina, vidrios, puertas interiores y puertas de ingresos blindex, persianas exteriores.

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda: pisos, paredes, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispensers de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias, etc.

#### e) Locales y espacios exceptuados del servicio contratado:

Quedan exceptuados del servicio de limpieza:

##### e-1) Dependencias externas:

- Paredes al exterior de los bloques internos del edificio.
- Jardines y cancheros exteriores e interiores.

##### e-2) Dependencias internas:

- Subsuelo y sanitarios del sector norte-sur de calle Las Heras (sector en remodelación sísmica)

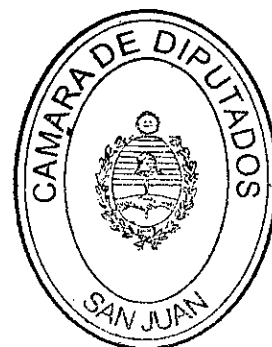
#### 2) Edificio calle Laprida

Superficie externa:

- Veredas públicas.
- Acceso al edificio.
- Fuente de agua.
- Rampa de acceso.
- Patio de luz planta baja.
- Pasillos de mantenimiento en pisos 2, 3 y 4.
- Techo de expansión en 4.
- Parasoles.
- Azotea.
- Lucernarios.
- Paneles solares.

Superficie interna:

- PISO CUARTO.
- 07 oficinas.
- Pasillos de circulación.
- Oficinas organizadas en planta libre.
- 03 baños.
- Hall ascensor.
- Carpintería aluminio vidriada (norte-este).
- 01 cocina.

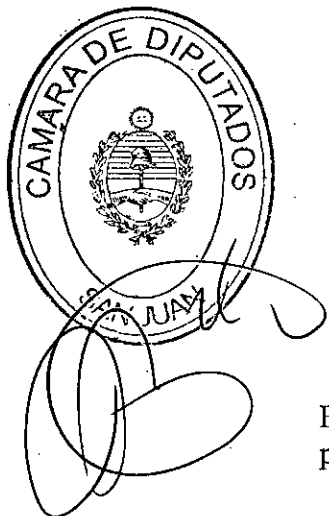


## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

- PISO TERCERO.
  - 13 oficinas a media altura.
  - Pasillos de circulación.
  - Oficinas organizadas en planta libre.
  - 03 baños.
  - Hall ascensor.
  - Carpintería aluminio vidriada (norte-este).
  - 01 deposito.
  - 01 cocina.
- PISO SEGUNDO.
  - 9 oficinas.
  - Pasillos de circulación.
  - Oficinas organizadas en planta libre.
  - 03 baños.
  - Hall ascensor.
  - Carpintería aluminio vidriada (norte-este).
  - Sala de reunión.
  - 01 cocina.
- PISO PRIMERO.
  - Pasaje a mediateca.
  - Hall ascensor.
  - Pasillo.
  - 03 baños.
  - 01 cocina.
  - Oficina.
- PLANTA BAJA.
  - Hall acceso y foyer auditorium.
  - Auditorium.
  - Pasillo.
  - Oficina.
  - Hall ascensor.
  - 03 baños.
  - 01 cocina.
- PRIMER SUBSUELO.
  - Pisos.
  - Paredes.
  - Rampa de circulación de vehículos.
  - Hall de ascensor.
- SEGUNDO SUBSUELO.
  - Pisos.
  - Paredes.
  - Rampa de circulación de vehículos.
  - Hall de ascensor.
- TERCER SUBSUELO.
  - Pisos.
  - Paredes.
  - Rampa de circulación de vehículos.
  - Hall de ascensor.
- MEDIATECA.
  - Compuesta por tres niveles, planta baja, primer piso y subsuelo.
  - Oficinas organizadas en planta libre.



En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, alfombras, pisos de madera, paredes pintadas, paredes revestidas, panelerías, cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías

de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, lucernarios, paneles solares, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, elementos de acero inoxidable y bronce, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispensers de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias, etc.

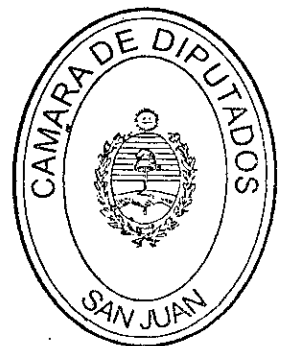
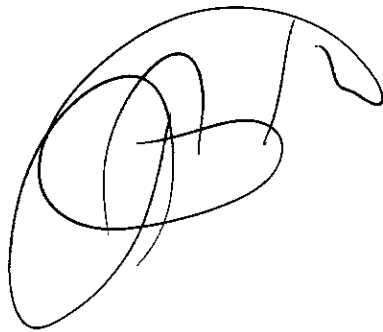
**e) Locales y espacios exceptuados del servicio contratado:**

Superficies externas

- Paredes al exterior (pared oeste) del edificio.

Superficies Internas:

- Sala de transformadores.
- Sala del grupo electrógeno.
- Sala de cisterna de agua y bombas.
- Sala de ascensores.
- Azotea de la mediateca.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**

##### **ARTÍCULO N° 1: OBJETO.**

El presente Pliego establece las condiciones generales para el llamado a Licitación Pública para la “CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL, EDIFICIO ANEXO DE CALLE LAPRIDA Y 2 SALONES ANEXOS DE CALLE ESPAÑA”.

##### **ARTÍCULO N° 2: NORMATIVA APLICABLE.**

Será de aplicación la Ley Provincial de Contrataciones N° 2000-A, su Decreto Reglamentario para la Cámara de Diputados N° 746-P-2020; Decreto N° 745-P-2020; Ley Provincial N° 1920-A, Régimen Provincial de Adecuación de Precios y su Decreto Reglamentario N° 013-19; Resolución N° 004-OCC-2020; Ley N° 1995-A. de Procedimiento Administrativo y su Decreto Reglamentario N° 007-2021-A; Ley Provincial N° 2135-A- y su Decreto Reglamentario N° 396-2021 (Compre Sanjuanino) y de adhesión Decreto N° 288-P-21; normas legales nacionales, provinciales y municipales pertinentes, contrato, circulares y aclaraciones; y toda otra reglamentación cuya aplicación sea necesaria en el desarrollo del servicio que se contrata.

##### **ARTÍCULO N° 3: PLAZO DE CONTRATACIÓN Y OPCIÓN DE PRÓRROGA.**

El período de contratación del servicio es de doce (12) meses. Se firmará acta de inicio de los trabajos. Por decisión del **Comitente** podrá renovarse la contratación por hasta otros doce (12) meses, debiendo notificar al adjudicatario al menos treinta (30) días antes del vencimiento del servicio.

##### **ARTÍCULO N° 4: DENOMINACIONES.**

Las diversas denominaciones contenidas en el presente Pliego y la documentación de la obra, se interpretarán de la siguiente manera:

COMITENTE: Legislatura Provincial.

PROPONENTE U OFERENTE: Persona física o jurídica que presente los documentos requeridos en este Pliego de Condiciones Generales.

PROPUESTA U OFERTA: Los documentos de oferta técnico-económica, presentados en tiempo y forma.

PLIEGO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: El conjunto de la documentación entregada al adquirente, constituida por la Memoria Descriptiva, el Pliego de Condiciones Generales y las Especificaciones Técnicas. Asimismo, integrarán el Pliego de la Licitación Pública todas las circulares aclaratorias y/o modificatorias, ya sean de oficio o de respuesta escrita a consultas efectuadas por los participantes.

ADJUDICATARIO: El proponente al que se le haya notificado la adjudicación y hasta el momento de la firma del contrato.

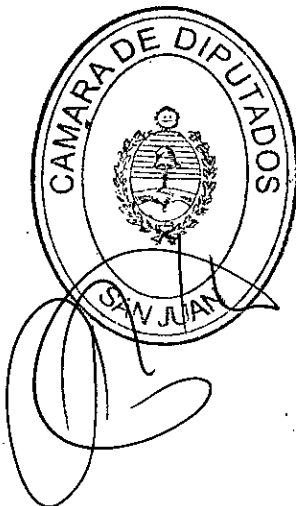
CONTRATISTA: El adjudicatario que haya suscripto el contrato respectivo y a partir del momento en que este adquiera validez legal.

SUBCONTRATISTA: Persona física o jurídica que establece relación contractual con la Contratista para la ejecución de trabajos, suministro de bienes o prestación de servicios inherentes al contrato, bajo su exclusiva responsabilidad y autorizada por el Comitente.

INSPECCIÓN: El representante del Comitente que tiene a su cargo el control y vigilancia directa de los trabajos.

RESPONSABLE DE OPERACIONES: El Representante del Contratista, encargado de la conducción de los trabajos contratados, debidamente autorizado por el mismo y oficialmente aceptado por el Comitente. Será la persona que represente a la Contratista en las comunicaciones con el Comitente.

PLAZOS: Salvo indicación en contrario, se entenderán en días corridos (Art. 6º Código Civil y Comercial de la Nación).



## **ARTÍCULO N° 5: CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y EMPLAZAMIENTO DEL EDIFICIO.**

Los proponentes deberán conocer los reglamentos de organismos municipales, provinciales y nacionales vigentes para el rubro que se licita, así como las leyes laborales e impositivas, tasas e impuestos que graven la realización de sus trabajos y toda otra ley, decreto, ordenanza, reglamentación, etc., vinculados con la ejecución de los trabajos.

Asimismo, los oferentes deberán efectuar una visita a las instalaciones de la Legislatura Provincial, para tomar conocimiento de sus características principales, de los lugares en los que se deberá desarrollar el servicio, las condiciones de trabajo tales como provisión de agua y energía eléctrica, accesos de personal, lugares de entrada y salida de materiales y maquinarias, etc.

Dicha visita se llevará a cabo el día y hora que se indique en el llamado a licitación, y contará con la guía de un representante del Comitente, quien evacuará todas las consultas que efectúen los participantes. Solo podrán participar de la visita quienes hayan adquirido el pliego y cuenten con la autorización escrita de la persona física o jurídica que representan.

Una vez concluida la visita, el Comitente extenderá el correspondiente certificado de visita, constancia que indefectiblemente deberá ser adjuntada a la oferta en el "Sobre N° 1", siendo su omisión causal de rechazo automático.

Esta constancia implicará la manifestación expresa del proponente de que se ha compenetrado de los lugares y condiciones de trabajo, por lo que no se admitirán reclamos posteriores de ninguna naturaleza, derivados de supuestos desconocimientos, malas interpretaciones.

## **ARTÍCULO N° 6: DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y PRECIO DEL PLIEGO.**

La documentación estará a disposición de quienes deseen consultarla y/o participar, descargándola de nuestro sitio web [www.diputadosanjuan.gob.ar](http://www.diputadosanjuan.gob.ar) / o del portal de Compras Públicas San Juan <https://compraspublicas.sanjuan.gob.ar/>

El valor del pliego es de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000,00.-) y debe ser depositado en la Cuenta Corriente N° 018-002130/2, CBU 0450018601800000213023, del Banco San Juan Sucursal Libertador. El comprobante original de depósito o transferencia deberá ser incluido en el "Sobre N° 1".

## **ARTÍCULO N° 7: CODIGO DE ACTIVIDAD.**

El oferente deberá estar inscripto en DGR en las actividades que guarden relación con el objeto de la presente contratación, (812010/812099). Artículo 12 del Pliego de Condiciones Generales, Sobre 1.3.

## **ARTÍCULO N° 8: GARANTÍA DE OFERTA.**

En caso de depósito bancario de la garantía de oferta, sobre 2.2 (artículo 13 sobre 2 Decreto N° 746-P-2020), deberá realizarse en la cuenta N° 00180019398 CD Devoluciones CBU 0450018601800000193987.

En caso de seguro de Póliza de Caucción con firma digital, deberá presentarse en soporte electrónico (CD, pendrive, etc.), debiendo contener rótulo que indique "Garantía de Oferta" y "Número de Expediente".

## **ARTÍCULO N° 9: COTIZACIONES.**

Los interesados deberán cotizar por todos los trabajos comprendidos en el servicio que se detalla en las Especificaciones Técnicas, indicando importe total (por doce meses), e importe mensual (precio unitario).

El importe de la cotización deberá surgir del análisis de costos de los factores que componen la oferta de acuerdo al Formulario de Presentación de Oferta, que figura en Anexo (conforme Anexo III de la Resolución N° 004-OCC-2020). Los factores a tener en cuenta deberán ser: 1) Mano de obra CCT 130/75, 2) Insumos: Código 2411: Sustancias



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

químicas básicas, Código 2424 jabones y detergentes; Código 252 Productos de Plástico. En caso de no presentar la propuesta conforme a Anexo, detallando composición de costos, no podrá reclamarse la aplicación de la Ley N° 1920-A, ni de otro régimen de actualización de precios.

#### **ARTÍCULO N° 10: DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONTENER LA OFERTA.**

**Sobre N° 1:** Se incluirá la documentación que detalla el art. 12 "Sobre N° 1" del Decreto N° 746-P-2020. Cuando el oferente sea una persona distinta de quien suscribe la documentación o fuere una persona jurídica, deberá incluir la documentación que acredite la representación que invoque.

**Sobre N° 2:** Se incluirá en él, además de la documentación solicitada en el art. 12 "Sobre N° 2" del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Decreto N° 0746-P-2020, el plan de trabajo propuesto por cada uno de los edificios y salones a licitar (o planes de trabajo, si existiese alternativa) estos son de carácter obligatorio, los cuales detallarán el número de personas a emplear, los distintos horarios de trabajo para cada sector, las frecuencias de operación, etc. Además, se incluirán referencias comprobables y certificadas.

#### **ARTÍCULO N° 11: ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS.**

Todos los documentos presentados por los proponentes de la Licitación Pública serán evaluados con referencias comprobables a su experiencia, idoneidad empresarial y técnica, y oferta económica. Dicha evaluación será efectuada por la Comisión de Evaluación, quien emitirá un informe y será elevada a la autoridad para la adjudicación, notificándose el resultado a los proponentes en un lapso no mayor a los diez (10) días hábiles de efectuada la apertura de sobres.

Todos los proponentes estarán obligados a suministrar la información adicional que la Comisión de Adjudicación requiera, pudiendo ésta efectuar las inspecciones técnicas que sean menester.

En caso de que hubiere un único Proponente, ello no significará obstáculo para que se evalúe la oferta técnico-económica y eventualmente se adjudique.

En caso de impugnaciones de la oferta, deberán efectuarse por escrito, y dentro del término perentorio de dos (2) días hábiles a partir del acto de apertura y en el caso de la impugnación del acto administrativo de la adjudicación o rechazo de las ofertas, deben interponerse en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la adjudicación, debiendo constituir una garantía en iguales condiciones a las establecidas en el Artículo N° 13 del Pliego de Condiciones Generales, por un monto equivalente al tres por ciento (3%) de la oferta adjudicada. Las impugnaciones presentadas fuera del plazo arriba establecido, o no garantizadas debidamente, no serán consideradas. Intertanto se resuelva la procedencia de la impugnación, no se procederá a la firma del contrato con la empresa seleccionada.

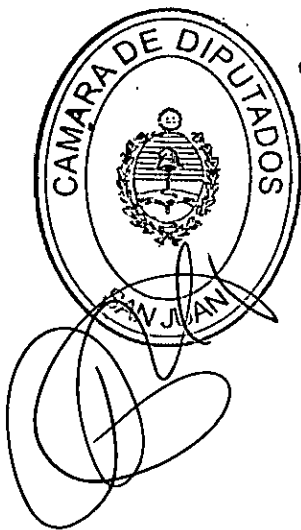
#### **ARTÍCULO N° 12: ADJUDICACIÓN, GARANTÍA Y FIRMA DEL CONTRATO.**

La adjudicación se realizará por el total del servicio que se licita.

En el término de quince (15) días de notificada la adjudicación deberá firmarse contrato respectivo.

Para la firma del contrato, el Adjudicatario deberá:

- a) Constituir la garantía de acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Generales. En caso que el adjudicatario no se presente a firmar el contrato o no constituya la garantía, la Legislatura Provincial podrá adjudicar a otro oferente o realizar nuevo llamado a licitación.
- b) Abonar el correspondiente sellado del contrato conforme a las disposiciones vigentes, y hacerse cargo, además, de todos los impuestos que gravan las actividades de la Empresa, en relación con el Contrato.



Formará parte del Contrato, como Anexo al mismo, el plan de trabajo que hubiera presentado la empresa adjudicataria, ajustado por el Comitente según sus prioridades, quedando detallado en el mismo los días, horarios y frecuencias para las diversas áreas de limpieza, a los efectos de ser utilizado como referencia para el control del servicio. El análisis de costos de los factores que componen la oferta deberá ser incluido en el contrato.

En el lapso que medie entre la firma de contrato y el inicio de los trabajos, la Contratista deberá presentar el listado del personal a cargo, el certificado de antecedentes actualizado de cada una de las personas incluidas, y acreditar el adecuado cumplimiento de las normas relativas al trabajo y los organismos de seguridad social.

#### **ARTÍCULO N° 13: RECURSOS FINANCIEROS Y FORMA DE PAGO.**

El pago del servicio adjudicado será efectuado por la Tesorería de la Cámara de Diputados con recursos propios de la Legislatura Provincial, por mes vencido y dentro de los treinta (30) días siguientes de la fecha de presentación de factura, la que deberá ser conformada previamente por la Comisión de Recepción.

La Cámara de Diputados como agente de retención deducirá los importes que correspondan al impuesto a los Ingresos Brutos, Lote Hogar e Impuesto a las Ganancias, de acuerdo a los montos adjudicados.

Para certificar cada mes de prestación, se deberá confeccionar el parte mensual en el que conste el cumplimiento del servicio contratado, que será firmado por los responsables de la Contratista y del Comitente, así como las eventuales multas que pudieran haberse aplicado en función del Artículo N° 14 del presente Pliego.

La Contratista deberá presentar junto a la factura respectiva:

- a) El certificado emitido por la ART con la nómina de empleados asegurados con póliza vigente a la fecha.
- b) Formulario 931 de AFIP con listado de Empleados a los que les realiza los aportes, en el que deberán estar incluidos los empleados presentados en listado para trabajar en la Legislatura Provincia.

#### **ARTÍCULO N° 14: REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA.**

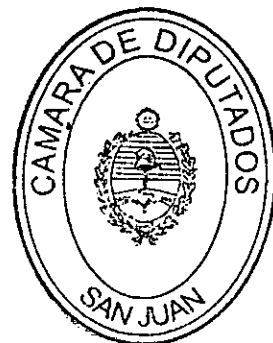
La Adjudicataria deberá presentar por escrito, previo al inicio de los trabajos, a la persona que ejercerá la representación de la misma como Responsable de Operaciones ante el Comitente, debiendo acreditar el vínculo jurídico que los une. El Comitente se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicha persona.

El Responsable de Operaciones deberá cumplir funciones en el edificio legislativo en forma permanente, coordinando las tareas con la Inspección.

#### **ARTÍCULO N° 15: OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA.**

La Contratista, sin desmedro de todas las demás obligaciones que le caben en tal calidad, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Interpretar la documentación contractual sin aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, y sin derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales invocando error u omisión de su parte.
2. Subsanan todo defecto de ejecución del servicio y hacerse cargo de las consecuencias que puedan derivarse de los mismos.
3. Asumir el cargo que implique el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos patentados.
4. Asumir el pago de las multas y resarcimientos de los perjuicios e intereses si cometiera cualquier infracción a dichas disposiciones, ordenanzas y reglamentos de policía o municipales vigentes en el lugar de ejecución de los trabajos.
5. Preservar, bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y/o revestimientos, adoptando los procedimientos y eligiendo las maquinarias y útiles más adecuados para tal fin, particularmente en los sectores donde los pisos tengan contacto con divisores de oficina o madera enchapada u otro material no resistente al agua.





## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

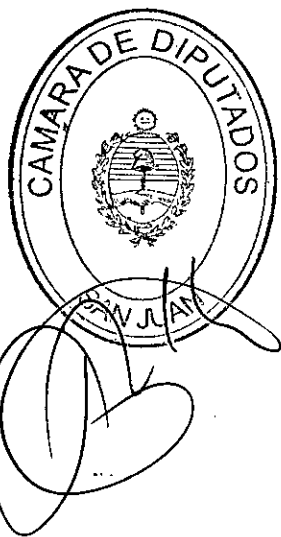
### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

6. Asumir las roturas, daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasionara por error, imprudencia o impericia, en cualquier elemento, muebles, útiles, pisos, alfombras, etc., propios de la Legislatura o de terceros, debiendo reponer o solucionar el inconveniente a entera satisfacción de la Inspección dentro de los tres (3) días de producido el deterioro. Pasado dicho lapso, el Comitente se reservará el derecho de retener de la facturación mensual el monto equivalente para resarcimiento en tal concepto.
7. Incorporar los medios, sistemas y/o métodos que aconsejan la evolución tecnológica, en cuanto contribuyan a mejorar la calidad de la prestación, sin que ello importe aumento en el valor de la oferta presentada.
8. Asegurar que los materiales e insumos a emplear, sean de primera calidad y se encuentren en perfecto estado de mantenimiento para que cada operario pueda realizar correctamente la limpieza a su cargo y, además, resulten los más adecuados para las superficies a limpiar, para asegurar que no se dañen los materiales constitutivos de las mismas.
9. Verificar de manera constante que solamente se utilicen productos ecológicos, atóxicos y biodegradables, evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas. La Contratista presentará las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante), según su propuesta. En caso de que la Inspección identificara algún elemento de tal carácter, la Contratista deberá sustituirlo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, sin hacer uso de los mismos en dicho lapso. Su incumplimiento constituirá causal de aplicación de las penalidades previstas.
10. No utilizar líquidos de limpieza que contengan hipoclorito de sodio, en cualquier porcentaje de combinación.
11. No utilizar productos de limpieza para cerámicas o pétreos a base de ácido clorhídrico (muriático) en cualquier proporción, salvo expresa autorización de la Inspección.
12. No almacenar materiales inflamables en lugares no especificados al efecto (la prohibición es absoluta).
13. Permitir la ejecución de trabajos ajenos a su contrato, que el Comitente encomiende o haya encomendado a otras contratistas o al personal de la Legislatura, del mismo o diferente rubro, y a acatar las órdenes que dé la Inspección para evitar interferencias, procurando facilitar la marcha simultánea y armónica de los trabajos ejecutados por ambas partes.
14. Proveer y controlar el uso de elementos de seguridad y protección para su personal, conforme se indica en el Apartado 2.2. de las Especificaciones Técnicas.
15. Controlar la presentación y conducta del personal a su cargo, conforme se indica en el Apartado 2.3. de las Especificaciones Técnicas.
16. Proveer y controlar el uso periódico del Libro de Comunicaciones entre Contratista y Comitente, conforme se indica en las Especificaciones Técnicas.

#### **ARTÍCULO N° 16: MULTAS.**

El incumplimiento o cumplimiento deficiente de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones y en el contrato, será advertida por la Inspección mediante nota a la Contratista, con indicación del plazo para subsanarlo. La persistencia en el incumplimiento dará derecho a aplicar una multa diaria equivalente al uno por ciento (1%) del canon mensual, desde que se notificó el incumplimiento hasta que se acredite la normalización del servicio. Dicha multa será aplicada por acto formal administrativo, descontándose del canon a abonarse en el certificado siguiente de ocurridos los hechos.

Alcanzando la multa el cinco por ciento (5%) del canon mensual, podrá el Comitente, si lo considera conveniente, resolver el contrato por causa exclusiva del Contratista, en tal



caso la Legislatura Provincial podrá adjudicar a otro oferente o realizar nuevo llamado a licitación.

Si la multa se debiese a atrasos respecto al cronograma de trabajos, los mismos no podrán justificarse por el hecho de no haber recibido notificación en tal sentido por parte de la Inspección.

La Contratista podrá reclamar por escrito ante la Inspección la prórroga de los plazos, fundado en trabajos adicionales de envergadura que hubieran sido encomendados por el Comitente y demanden mayor tiempo de ejecución, o bien en causas fortuitas evidentes, como inclemencias del clima o causas especiales de prolongada duración que interrumpiesen los trabajos por lapsos importantes. Dichos pedidos de prórroga serán resueltos por el Comitente, y comunicada la decisión por escrito a la Contratista.

#### **ARTÍCULO N° 17: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El Contratista no podrá por ningún concepto eludir la prestación del servicio contratado, en la cantidad, calidad, plazos y demás condiciones establecidas.

Las adjudicaciones o contratos no podrán ser transferidos o cedidos, salvo casos justificados y aceptados expresamente por el Comitente.

En caso de incumplimiento contractual por parte del Contratista, el Comitente podrá optar entre exigir el cumplimiento o resolver el contrato de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14.

Sin perjuicio de lo determinado en el párrafo anterior, el Comitente estará facultado para iniciar acciones judiciales que pudieran corresponder, a efectos de determinar la cuantía de los daños ocasionado por el incumplimiento del adjudicatario, si no pudiesen ser determinados en forma fehaciente de otro modo, y demandar su resarcimiento.

Solo serán atendidas las causas de fuerza mayor, conforme lo dispuesto en el art. 27 del Decreto N° 0746-P-2020 y en los términos de los artículos 1730 al 1734 del Código Civil y Comercial de la Nación.

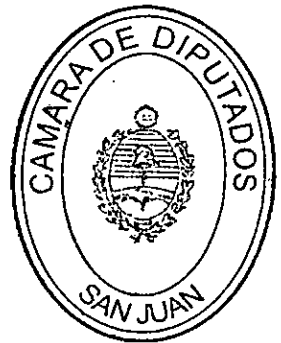
#### **ARTÍCULO N° 18: SEGUROS.**

La Contratista no podrá iniciar los trabajos si previamente no ha asegurado, por su cuenta y cargo, contra riesgos de accidentes de trabajo a todo el personal permanente o transitorio afectado al servicio, y al de sus subcontratistas. Las pólizas deberán cubrir: indemnización por muerte, incapacidad total o parcial (ambas temporal o permanente), asistencia médica, asistencia farmacéutica y gastos sanatoriales, aparatos de prótesis y ortopedia, estudios de cualquier nivel de complejidad, etc., conforme legislación vigente en la materia.

La Contratista deberá entregar al Comitente, con anterioridad a la iniciación de los trabajos, todas las pólizas de seguro de sus subcontratistas y de su personal, y durante el transcurso de las obras, en caso de producirse bajas y/o incorporaciones, deberá informar tanto a la Compañía de Seguros en los términos que indica la ley vigente, como al Comitente, adjuntando anexos a la póliza original, donde conste dicho movimiento de personal y la cobertura respectiva. Al presentar las pólizas de seguro exigidas, la Contratista deberá acompañar los recibos cancelatorios del pago de las primas, reservándose el Comitente, durante todo el tiempo del contrato, el derecho a verificar la vigencia de la póliza.

El Contratista tomará un seguro de responsabilidad civil por los daños y/o lesiones que pudieran ser ocasionados a terceras personas y/o propiedades de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos en la Cámara de Diputados, por un monto de PESOS CINCO MILLONES CON 00/100 (\$5.000.000,00).

Los seguros deberán ser contratados con empresas aseguradoras con calificación de aptitud de la Superintendencia de Seguros de la Nación, y a satisfacción del Comitente. Bajo ningún concepto se admitirá el autoseguro.



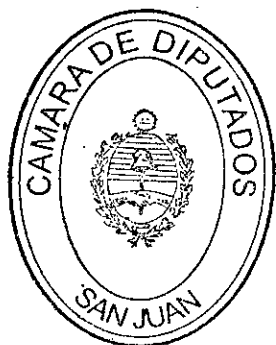
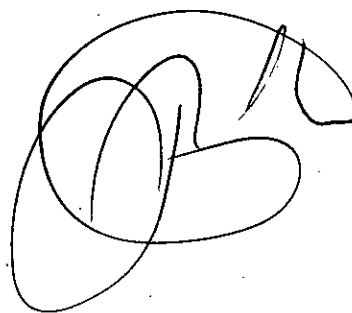
*Cámara de Diputados*

SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

**ARTÍCULO N° 19: DOMICILIO LEGAL.**

Todo oferente deberá tener su sede principal o sucursal radicada en la ciudad Capital de San Juan, constituyendo allí su domicilio legal, lo que se acreditará con la correspondiente habilitación otorgada por el registro de comercio o industria que actúe como contralor, antes de la firma del Contrato de Locación de Servicio.



## *Cámara de Diputados*

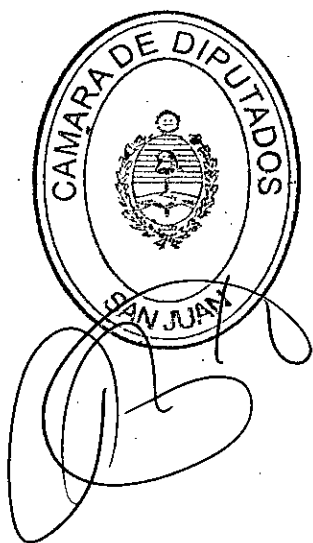
SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

#### CONTENIDO

1. Sobre la contratación del servicio.
  - 1.1. Elementos a proveer por parte de la Contratista.
  - 1.2. Locales y espacios a limpiar.
2. Sobre el personal.
  - 2.1. Cantidad de personas afectadas al servicio.
  - 2.2. Uniformes y elementos de seguridad para el personal.
  - 2.3. Conducta del personal.
3. Sobre los representantes de las partes.
  - 3.1. Responsabilidades – Comunicaciones.
4. Sobre los trabajos de limpieza.
  - 4.1. Cronograma de los trabajos.
  - 4.2. Frecuencia para cada tipo de limpieza.
    - 4.2.1. Veredines internos y externos, patios, playones, rampas y estacionamientos.
    - 4.2.2. Muros interiores en general.
    - 4.2.3. Cielorrasos en general.
    - 4.2.4. Vidrios interiores y paredes internas.
    - 4.2.5. Escalera de emergencia.
    - 4.2.6. Espacios comunes internos (escaleras, pasillos, circulaciones, hall, etc.).
    - 4.2.7. Carpintería.
    - 4.2.8. Ascensores.
    - 4.2.9. Oficinas, despachos, antesalas.
    - 4.2.10. Balcones.
    - 4.2.11. Baños públicos y privados.
    - 4.2.12. Subsuelos.
    - 4.2.13. Elementos particulares.
    - 4.2.14. Reposición de productos de dispensers.
    - 4.2.15. Fuente de agua.
    - 4.2.16. Jardines secos.
    - 4.2.17. Azotea.
    - 4.2.18. Paneles solares.
    - 4.2.19. Lucernarios.
  - 4.3. Metodología de los trabajos.
    - 4.3.1. Pisos (incluidas escaleras):
      - 4.3.1.1. De hormigón.
      - 4.3.1.2. Graníticos, calcáneos, cerámicos, porcelanatos.
      - 4.3.1.3. De travertino.
      - 4.3.1.4. De madera.
      - 4.3.1.5. Alfombrados.
      - 4.3.1.6. De goma.
    - 4.3.2. Paredes.
      - 4.3.2.1. Enlucidas, pintadas (interiores).
      - 4.3.2.2. Con revestimiento cerámico.
      - 4.3.2.3. Ladrillos de vidrio.
      - 4.3.2.4. Otras.
    - 4.3.3. Cielorrasos.



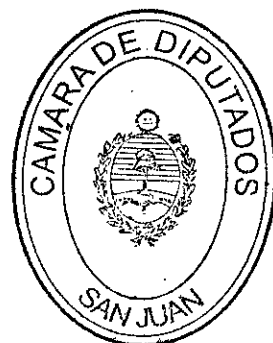
- 4.3.3.1. Aplicados y/o suspendidos (fijos o removibles).
- 4.3.4. Carpintería.
  - 4.3.4.1. De madera (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.).
  - 4.3.4.2. de chapa/aluminio (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.).
- 4.3.5. Vidrios.
  - 4.3.5.1. Ventanas, ventanales y vidrios templados.
  - 4.3.5.2. Cuadros.
  - 4.3.5.3. En escritorios.
  - 4.3.5.4. Espejos.
- 4.3.6. Herrería.
  - 4.3.6.1. Rejas y parasoles.
  - 4.3.6.2. Escaleras.
- 4.3.7. Mobiliario y equipamiento de oficinas.
  - 4.3.7.1. Escritorios, armarios, bibliotecas, estanterías, percheros, papeleros, mostradores de atención, etc.
  - 4.3.7.2. Sillones y sillas.
  - 4.3.7.3. Teléfonos, computadoras, impresoras, etc.
- 4.3.8. Artefactos sanitarios y grifería.
  - 4.3.8.1. Artefactos sanitarios (inodoros, bidets, mingitorios, lavamanos, etc.).
  - 4.3.8.2. Grifería.
  - 4.3.8.3. Accesorios (percheros, portarrollos, jaboneras, dispensers, etc.).
- 4.3.9. Enlozados.
  - 4.3.9.1. Heladeras, anafes, cocinas, etc.
- 4.3.10. Mesadas y marmolería.
- 4.3.11. Metales.
  - 4.3.11.1. Aceros inoxidable y cromados.
  - 4.3.11.2. Bronces.
  - 4.3.11.3. Aluminios.
- 4.3.12 Artefactos de iluminación.
- 4.3.13. Cartelería.
- 4.4. Local para la Contratista (se ubica en lugar a determinar).

## **1. SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO.**

### **1.1. ELEMENTOS A PROVEER POR PARTE DE LA CONTRATISTA.**

La Contratista proveerá la totalidad del personal para la mano de obra, así como los equipos (aspiradoras industriales, lustradoras, hidrolavadoras, enceradoras, lava-alfombras, fregadoras, abrillantadoras rotativas, equipos para trabajar en altura, etc.), herramientas, implementos, útiles y enseres (trapos de piso, secadores de piso, mopas, mechudos, baldes, mangueras, cubos, recipientes, escurridores, cestos, escobas, escobillones, escobillas limpiavidrios, cepillos, barrehojas, plumeros, lampazos, palitas, rejillas, gamuzas, franelas, valerinas, esponjas, bolsas de residuos, etc), y los materiales, productos e insumos necesarios para tal fin (detergentes, cloro, desinfectante, amoníaco cuaternario), jabones, desengrasantes, desodorantes, lustramuebles, ceras, brillapisos, limpiadores cremosos, etc.), limpia alfombras. El Comitente no efectuará aporte complementario alguno, excepto la provisión de productos para dispenser, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores, cuya reposición serán entregados por la Oficina de Suministros.

Estará a cargo de la Contratista todo gasto que se genere por traslados, fletes, etc., así como la totalidad de los gastos emanados del cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de su personal y de la empresa, seguros, y aquellos que surjan de los impuestos nacionales, provinciales y/o tasas municipales vigentes o a crearse durante el período de vigencia de la presente contratación.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

#### **1.2. LOCALES Y ESPACIOS A LIMPIAR.**

Se deberán limpiar los elementos que se detallan en el presente apartado, que conforman la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del interior de los edificios, salones anexos y de la parte exterior de los inmuebles comprendida dentro de la línea de edificación de los mismos: veredines internos y externos, escaleras y escalinatas internas y externas (sean principales, de servicio o de emergencia), estacionamiento, patios, playones, balcones, halls, foyers, circulaciones, pasillos, oficinas, despachos, antesalas, puestos de trabajo abiertos, salas de reuniones, cocinas, depósitos, talleres, salas de máquina, salas de espera, salas de recepción, salas de exposición, salas de lectura, bibliotecas, archivos, cabinas, boxes, sanitarios públicos y privados, terrazas, ascensores, etc., en la cantidad y distribución indicadas en planos que integran el presente pliego licitatorio.

Quedarán exceptuados del servicio de limpieza los locales correspondientes a las siguientes áreas: sala de transformadores, sala de ascensores, sala de cisternas, azotea de mediateca. En dichos lugares se limpiarán, según corresponda: pisos, alfombras, paredes (pintadas o revestidas), cielorrasos, cubiertas de techo, carpinterías de puertas, ventanas, banderolas, celosías, armarios, vidrios, espejos, rejas, parasoles, papeleros, mesadas y bajomesadas, mobiliario en general, elementos informáticos, sanitarios, artefactos de iluminación, elementos de acero inoxidable, bronce y aluminio, etc.

También se efectuará la recolección de residuos con reposición de bolsas de polietileno en los cestos, así como la recarga de dispensers de papel higiénico, toallas descartables, jabón líquido para manos y aromatizadores en aerosol con sus respectivas esencias.

Los locales y espacios en el presente artículo son meramente enunciativos y no excluyentes, por lo que todo espacio o elemento que no esté expresamente indicado, en tanto integren los edificios objetos de este pliego, en su parte interna o externa (dentro de la línea de edificación), también será objeto del servicio de limpieza.

#### **2. SOBRE EL PERSONAL.**

##### **2.1. CANTIDAD DE PERSONAS AFECTADAS AL SERVICIO.**

Para cumplir con sus trabajos, en lo que respecta a la rutina diaria (sin considerar casos excepcionales de limpieza adicional), la Contratista deberá contar en su plantel destinado al edificio la cantidad de personas que resulten necesarias para que el resultado de la limpieza resulte satisfactorio para el Comitente, no siendo menor a una carga horaria de 700 horas semanales.

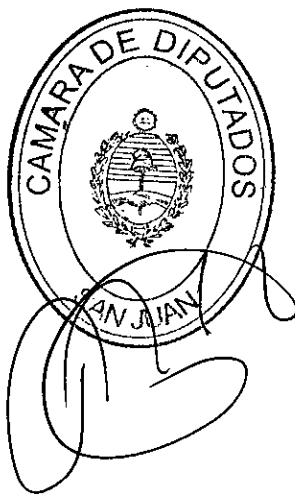
##### **2.2. UNIFORMES Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD PARA EL PERSONAL.**

La Contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes, previamente aprobados por el Comitente, los cuales deberán ser llevados durante todo el tiempo que efectúen sus tareas. Portarán, además, la correspondiente credencial en la que se incluirá el nombre de la empresa Contratista, el nombre del empleado, y la foto del mismo. Dichos elementos le serán provistos en su totalidad por la empresa adjudicataria.

Asimismo, la Contratista proveerá, según la normativa legal vigente, los elementos de seguridad y protección personal para el caso de trabajos en altura o de riesgo en general, debiendo capacitar a sus empleados para el adecuado uso de los mismos, verificando su empleo continuo y correcto.

El ADJUDICATARIO deberá contar con todos los elementos necesarios de seguridad personal y señalización de riesgos al momento de la realización de los trabajos.

El ADJUDICATARIO deberá poseer todos los permisos y habilitaciones necesarios para el normal desarrollo de sus tareas. Todos los trabajos realizados por el ADJUDICATARIO que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades de los empleados dentro de los sectores deberán señalizarse correctamente.



Los daños y perjuicios que pudiera sufrir el COMITENTE como consecuencia del incumplimiento de normas de higiene y seguridad, cualquiera fuera su causa, serán asumidos exclusivamente por El ADJUDICATARIO. Asimismo, este incumplimiento habilitará al COMITENTE a la resolución contractual por exclusiva culpa del ADJUDICATARIO y al reclamo de los daños y perjuicios que por derecho le correspondan.

El ADJUDICATARIO deberá implementar las acciones necesarias a efectos de prevenir incidentes/accidentes de seguridad, lesiones y enfermedades ocupacionales según la normativa vigente, desligando de toda responsabilidad al COMITENTE.

Buscar la continua protección y la salud de los usuarios, exigiendo aplicar las normas de higiene, seguridad y medio ambiente.

- Actuar proactivamente para prevenir incidentes/accidentes, lesiones y enfermedades ocupacionales mediante la participación activa de todo el personal en las diferentes prácticas, actividades y capacitaciones que se requieran.
- Identificar y eliminar o administrar los riesgos para la seguridad relacionados con la actividad.
- Realizar esfuerzos continuos para mejorar el desempeño en el cuidado del medio ambiente.
- Asegurar que el personal disponga de las capacidades y el perfil adecuado, y que reciba la capacitación necesaria para realizar su trabajo en forma segura y efectiva. El profesional es el responsable de entrenar a todo el personal de los servicios objeto de la presente contratación, en el lugar donde realizarán sus tareas, en temas como prevención, permisos de trabajo, prácticas de trabajo en espacios confinados, etc.
- Proporcionar los procedimientos de seguridad que sean necesarios y asegurar su implementación y cumplimiento.
- Emplear en la prestación del servicio productos no nocivos para la salud de los profesionales, usuarios y para el medio ambiente en general.
- Emplear en la prestación del servicio elementos de protección personal (EPP), velando de esta forma por la seguridad y salud de los operarios.
- Realizar eventuales sustituciones de elementos cuando estos sean declarados contaminantes.

### **2.3. CONDUCTA DEL PERSONAL.**

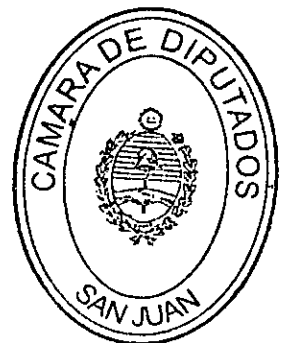
La Contratista será la única responsable de la conducta del personal afectado al servicio, quien deberá guardar las formas, dirigirse con respeto hacia la Inspección, el personal legislativo y terceros presentes en el inmueble, y asistir en forma impecable tanto en su vestimenta como en su aspecto personal. El Comitente se reserva el derecho de solicitar la remoción del personal que no reúna o cumpla dichos requisitos, debiendo la Contratista proceder a su reemplazo sin más trámite dentro de las 48 horas, asimismo, el Comitente se reserva el derecho de solicitar, sin expresión de causa, la rotación periódica del personal afectado al servicio.

### **3. SOBRE LOS REPRESENTANTES DE LAS PARTES.**

#### **3.1. RESPONSABILIDADES - COMUNICACIONES.**

Cada una de las partes deberá designar un responsable con el objeto de coordinar y certificar el cumplimiento del servicio, y llevar a la práctica las comunicaciones recíprocas que sean necesarias para tal fin.

Para ello, la Contratista, previo al inicio de los trabajos, designará un Responsable de Operaciones (conforme Artículo N° 12-Especificaciones Técnicas Generales), y lo comunicará por escrito al Comitente. Tendrá la obligación de estar presente diariamente en el edificio, siendo responsable de la verificación de los trabajos, para que los mismos se realicen en tiempo y forma, de la provisión y control de los materiales, y de la utilización de los elementos de identificación y seguridad por parte de su personal.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

Por otro lado, el Comitente designará un Inspector, y lo comunicará por escrito a la Contratista, el que tendrá amplias facultades para controlar y revisar los trabajos efectuados y los elementos y productos a utilizar, pudiendo ensayarlos en cualquier momento y lugar, durante su preparación, almacenamiento y/o utilización, para determinar su aprobación o rechazo. Asimismo, podrá solicitar la repetición de rutinas o trabajos toda vez que considere que estos no alcanzan el nivel mínimo de calidad requerida.

Aquellas comunicaciones entre las partes, que por su tenor resulten convenientes formalizarlas, deberán plasmarse en un “Libro de Comunicaciones”, de formato A4, tapas duras y hojas foliadas, que será provisto por la Contratista al inicio de las obras, el que quedará en forma permanente en la Guardia Policial de la Legislatura Provincial o se acordará un lugar específico.

Toda objeción al servicio prestado, asentada en este libro, deberá subsanarse en el tiempo que la inspección señale y no reiterarse. El incumplimiento dará lugar a las penalidades estipuladas en Artículo N° 14 del Pliego de Especificaciones Técnicas Generales. Los descargos de la adjudicataria deberán ser interpuestos dentro de los dos (2) días corridos de producido el hecho que los motive, debiendo ser fundados, quedando a criterio de la Inspección su aceptación o rechazo.

#### **4. SOBRE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.**

##### **4.1. CRONOGRAMA DE LOS TRABAJOS.**

A fin de garantizar la correcta y eficiente prestación del servicio, se realizará de acuerdo al plan de trabajo propuesto en la oferta y ajustado en el contrato por el Comitente.

En él se incluirán las áreas y elementos a limpiar, con sus respectivos horarios, frecuencias y personal que realizará las tareas.

Deberá tenerse en cuenta que antes de las 7:00 h, horario de apertura de los edificios, deberán estar finalizadas las tareas de repaso de la totalidad de los halls, pasillos, escaleras, baños, verdines, patios, balcones, expansión segundo piso.

##### **4.2. FRECUENCIA PARA CADA TIPO DE LIMPIEZA.**

La frecuencia de limpieza para los diversos lugares y/o elementos será la siguiente:

###### **4.2.1. Veredas, accesos y patios:**

- Frecuencia diaria, de lunes a sábado, barrido y recolección de residuos. Y con una frecuencia de siete (7) días se efectuará, un lavado con agua, respetando los horarios autorizados por OSSE.

###### **4.2.2. Muros interiores pintados/revestido en general:**

- Frecuencia anual un (1) lavado y con una frecuencia quincenal en seco.

###### **4.2.3. Cielorrasos en general:**

- Frecuencia semestral.

###### **4.2.4. Vidrios interiores y paredes internas:**

- Frecuencia semanal.

###### **4.2.5. Escalera:**

- Frecuencia diaria y 1(una) vez por semana con máquina.

###### **4.2.6. Espacios comunes internos (escaleras, pasillos, circulaciones, hall, etc.):**

- Frecuencia diaria de lavado de piso y mantenimiento permanente.

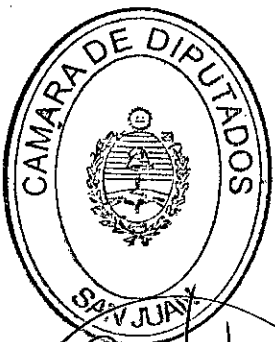
- Frecuencia mensual de encerado y lustrado.

- Frecuencia semestral del tratamiento de pulido y sellado con máquinas adecuadas.

###### **4.2.7. Carpintería:**

- Frecuencia diaria en la parte interior. En la parte exterior (apertura de ventana), una vez por semana.

###### **4.2.8. Ascensores:**



*[Handwritten signature]*



- Frecuencia diaria de limpieza completa en la parte interna y externa (puertas, revestimientos metálicos exteriores, pisos, paredes, espejos, luces, etc.), incluye desodorización.

4.2.9. Oficinas, despachos, antesalas:

- Frecuencia diaria, incluyendo muebles, equipamiento informático y vidrios. En el caso de sillas o sillones con tapizado de tela, aspirado cada quince (15) días.

4.2.10. Balcones y expansión segundo piso:

- Frecuencia diaria de paredes y barandas, según se indica en muros y herrería.

4.2.11. Baños públicos y privados:

- Frecuencia diaria de limpieza y mantenimiento permanente (mínimo dos veces por día), incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, grifería y accesorios.

4.2.12. Subsuelos:

- Una vez por mes se realizará el lavado de los pisos con agua y desengrasantes mediante maquinas específicas para el uso solicitado.

4.2.13. Elementos particulares:

- Alfombras:

**En auditorium y Sala de Vicegobernadores.**

*Alfombras:*

- Frecuencia mensual: aspirado y/o cuando las necesidades lo ameriten.

*Cortinas:*

- Frecuencia mensual: se quitará el polvo por medio de aspirado.

*Revestimiento de Auditorium:*

- Frecuencia anual.

*Butacas:*

- Frecuencia mensual: aspirado y/o cuando las necesidades lo ameriten.
- Frecuencia mensual: lustrado y limpieza según material.

**Metales: Acero inoxidable, cromados de baños, cocinas, puertas de acceso, barandas, päsamanos, barrales de puerta, etc.:**

*Acero inoxidable de baños y cocinas:*

- Limpieza diaria.

*Cromados en Recinto de Sesiones:*

- Una vez por semana.

*Bronce en general:*

- una vez por semana.

*Placas de bronce:*

- Una vez cada dos (2) meses.

*Cuadros con sus respectivas luminarias focalizadas:*

- Frecuencia diaria.

**Espejos:**

- Frecuencia diaria.

**Enlozados:**

- Frecuencia semanal.

**Macetas:**

- Frecuencia diaria.

**Señalética:**

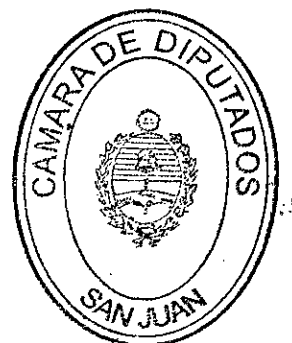
- Frecuencia diaria.

**Parasoles (estos trabajos deberán estar supervisados por el área de Mantenimiento):**

- Frecuencia mensual: limpieza con aire comprimido
- Frecuencia anual: Limpieza con agua a presión.

**Lucernarios (este trabajo se podrá solicitar su limpieza en casos excepcional cuando existan lluvias):**

- Frecuencia Mensual: limpieza con agua limpia a presión, sin utilización de elementos nocivos



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

#### **Paneles Solares:**

- Frecuencia Mensual: limpieza con agua limpia, sin utilización de elementos nocivos, la limpieza deberá ser realizada en horarios donde la radiación solar no sea directa.

#### 4.2.14. Reposición de productos de dispenser

La Contratista recibirá del Comitente estos insumos en forma regular, siendo su obligación dar aviso cuando verifique que la cantidad entregada o almacenada resulta escasa para el volumen necesario.

- Toallas descartables, papel higiénico, jabón líquido, aromatizadores, etc.: control en forma permanente y reposición en cuanto se detecte faltante.
- Repondrán las bolsas de residuos en cestos de baño, papeleros de oficina y papeleros en vía pública en forma diaria.

#### 4.2.15. Fuente de agua.

- Se limpiará diariamente sacando la basura que se acumula.

#### 4.2.16. Jardines secos.

- Se limpiará diariamente sacando la basura que se acumula.

#### 4.2.17. Azotea.

- Se limpiará semanalmente los pisos y se extraerá las basuras acumuladas en rejilla de descarga pluviales.

### **4.3. METODOLOGÍA DE LOS TRABAJOS.**

Los trabajos de limpieza se efectuarán siguiendo las reglas del buen arte, utilizándose como guía las siguientes consideraciones:

#### 4.3.1. PISOS (INCLUIDAS ESCALERAS-RAMPAS Y PASARELAS):

##### 4.3.1.1. De hormigón.

Se barrerán con escobas o máquinas barredoras manuales, recolectando residuos y hojas. Eventualmente se lavarán con agua, utilizando hidrolavadora, de ser necesario con solución jabonosa, sin dejar sustancias que puedan provocar resbalones o accidentes a los transeúntes. También se efectuará la limpieza de desagües, retirando las tapas de rejillas y quitando las hojas o basura que los obstruyan.

Estas tareas deberán cumplirse en horario conforme normativa vigente.

Las veredas, una vez lavadas, deberán mantenerse correctamente barridas durante el resto de la jornada.

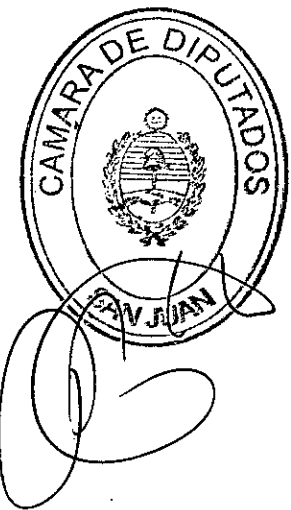
##### 4.3.1.2. Graníticos, calcáreos, cerámicos y porcelanatos.

Se comenzará con el barrido con escobillón (y/o aspiradora), y retiro de adherencias con espátulas. Luego se procederá al lavado y secado mediante técnica de doble balde: balde rojo con detergente y balde azul con agua, para enjuagar tantas veces como sea necesario. En ningún caso se lavará profusamente con agua (baldeado) por riesgo a caída de transeúntes. Para el traslado de los elementos de limpieza, la Contratista deberá contar con suficiente cantidad de carros de limpieza. Será obligatorio el uso de señalización de piso mojado. Eventualmente, luego del proceso indicado, se terminará con encerado con máquinas lustra-enceradoras, utilizando ceras de alto tránsito, cuidando que queden las superficies parejas y espejadas.

Cerámicos en baños y cocinas: se deberán limpiar con agua con detergente y desinfectantes, cepillando toda la superficie. Luego se enjuagarán con agua clorada al 0,5% por espacio no menor a 5 minutos. Se volverá a enjuagar con agua limpia, y el sobrante de agua deberá quitarse con secador de goma, vertiendo el agua en el resumidero, evitando que al mismo vayan residuos que puedan obstruir las cañerías, debiéndose utilizar para tal efecto, bolsas de residuos. Por último, se secará con paños limpios. También se limpiarán las rejillas y sifones de desagüe.

##### 4.3.1.3. De metal.

Se limpiarán cada seis (6) meses, se efectuará, luego de un lavado profundo, con productos apropiados para dicho material.



#### 4.3.1.4. De madera.

Serán barridos con mopa tratado con secuestrante de polvo y lustrado. A continuación, se encerarán con cera a base de solvente antideslizante, con lustrado a máquina y cepillo de cerda, hasta obtener un acabado perfecto, sin restos de cera ni marcas. El mantenimiento se realizará con líquido lustrador.

#### 4.3.1.5. Alfombrados y butacas.

Aspirado profundo de polvo con aspiradora industrial. Eventualmente se quitarán las adherencias para su posterior lavado.

Las butacas se efectuará la limpieza de acuerdo al tipo de material que está fabricada, textil, madera, metal, etc.

#### 4.3.2. Paredes.

##### 4.3.2.1. Enlucidas, pintadas (interiores) y revestida.

Se efectuará un plumereado de manera tal de evitar la acumulación de tierra. Si fuese necesario, y estuviesen pintadas con esmalte sintético, se utilizará agua con detergente neutro o cualquier agente removedor no abrasivo. Quedan incluidos los parapetos y antepechos de ventanas.

Para limpiar los revestimientos con un trapo suave humedecido en agua con algún líquido jabonoso poco agresivo. Se tiene que evitar poner grandes cantidades de agua ya que puede deteriorar el aglomerado. Una vez que se haya pasado el trapo húmedo, pasa otro trapo seco para quitar las marcas de agua.

##### 4.3.2.2. Con revestimiento cerámico.

Se limpiarán con agua con detergente y desinfectantes, cepillando toda la superficie. Luego se enjuagará con agua clorada al 0,5% por espacio no menor a 5 minutos, enjuagando por segunda vez solo con agua. Por último, se secará con paños limpios.

##### 4.3.2.3 Revestimiento Auditorio y Sala de Medios.

Primero se realizará la extracción de polvo, para luego limpiar con franela húmeda, de ser necesario se utilizarán productos adecuados indicados por el fabricante (inclusive desengrasantes), según sea su terminación.

Se limpiarán los revestimientos con el método de limpieza húmeda (no mojado).

#### 4.3.3. Cielorrasos.

##### 4.3.3.1. Aplicados y/o suspendidos (fijos o removibles)

Limpieza mediante plumereado y/o cepillado suave de las superficies para quitar telarañas y polvo acumulado.

#### 4.3.4. Carpintería.

##### 4.3.4.1. De madera (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.).

Se realizará mediante plumeros la extracción de polvo y luego se limpiarán con franela húmeda, y, de ser necesario, con productos adecuados (inclusive desengrasantes), según sea su terminación.

Para maderas lustradas, se utilizará lustramuebles siliconados. El lustre se realizará las veces que fuera necesario hasta lograr una excelente terminación.

##### 4.3.4.2. de chapa/aluminio (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)

Se sacudirán con plumero. Luego se lavarán con trapos embebidos en agua con jabón neutro. Luego se enjuagará y secará con paños limpios. De ser necesario, se utilizarán desengrasantes.

#### 4.3.5. Vidrios.

##### 4.3.5.1. Ventanas, ventanales y vidrios templados.

La limpieza se efectuará por ambos lados, eliminando primeramente los restos de polvo, luego pasando escobilla con goma para vidrios y líquidos limpiavidrios, finalizando con secado con paño limpio.

Para los vidrios en altura, se accederá a través de silletas, andamios u otro método, a cargo de la Contratista, debiendo contar el personal con todos los elementos de seguridad reglamentarios.

Se debe dar cumplimiento a la Ley de Higiene y Seguridad del Trabajo y Ley de Riesgos de Trabajo. Por el mismo motivo no se permitirán apoyos y/o fijaciones de esas estructuras en columnas, cornisas y/o barandas laterales. La limpieza en trabajos de altura deberá efectuarse con personal especializado (exclusivamente) y se deberá efectuar con las



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

herramientas y elementos de protección personal que den estricto cumplimiento a todas las normas de seguridad vigentes en la materia, donde tendrá que haber una persona idónea en supervisando y responsabilizándose de la mencionada seguridad mientras los trabajos se estén realizando.

#### 4.3.5.2. Cuadros.

Limpieza solo del lado expuesto, eliminando los restos de polvo, y en su caso, luego con paños humedecidos en líquidos limpiavidrios y posterior secado.

#### 4.3.5.3. En escritorios.

La primera vez, limpieza de los dos lados, luego, limpieza solo del lado expuesto, eliminando los restos de polvo, y luego con paños humedecidos en líquidos limpiavidrios y posterior secado.

#### 4.3.5.4 Espejos.

Limpieza eliminando primeramente los restos de polvo, y luego con paño humedecido en líquido limpiavidrios y posterior secado.

#### 4.3.6. Herrería.

##### 4.3.6.1. Rejas y parasoles.

Se lavarán con agua a presión y jabón neutro, este método se realizará cuando haya que limpiar profundamente, luego se enjuagará y secará con paños limpios, en caso de necesidad se utilizarán desengrasantes. Para limpieza frecuente se realizará mediante aire a presión.

##### 4.3.6.2. Pasillos de mantenimiento.

Se barrerá el piso de las mismas (chapa perforada/rejas galvanizadas), y luego se lavarán con agua y jabón neutro. Se enjuagará con agua limpia y se dejarán secar al sol.

Todos los trabajos se harán con la precaución de no afectar a personas que se encuentren bajo la escalera.

#### 4.3.7. Mobiliario y equipamiento de oficinas.

##### 4.3.7.1. Escritorios, armarios, bibliotecas, estanterías, percheros, papeleros, mostradores, etc.

Se realizará con un plumero suave y luego se aplicará lustramuebles en aerosol de 1º calidad con gamuzas o franelas limpias.

Para efectuar la limpieza, la Contratista correrá los papeles, carpetas, cajas u otro elemento depositado sobre escritorios o estantes, volviéndolos a su lugar una vez terminado. Bajo ningún punto de vista trasladará o retirará dicho material.

Además, se vaciarán diariamente los cestos, retirando los papeles y residuos, los que serán depositados en el canasto de propiedad de la Legislatura Provincial.

##### 4.3.7.2. Sillones y sillas.

A las partes de madera se les aplicará lustramuebles en aerosol de 1º calidad con gamuzas limpias. A las partes de plástico y cuero, se les aplicará revitalizadores especiales en cada caso. A las telas se les pasará suavemente la aspiradora de tapizados.

##### 4.3.7.3. Teléfonos, computadoras, impresoras, etc.

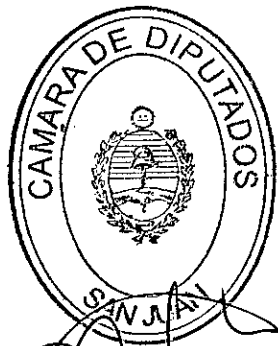
Deberá efectuarse primeramente un aspirado, y luego limpiarse con franelas previamente humedecidas con espuma limpiadora en aerosol, adecuada para este uso, no deberán en ningún caso rociarse directamente los referidos equipos.

#### 4.3.8. Artefactos sanitarios y grifería.

##### 4.3.8.1. Artefactos sanitarios (inodoros, bidets, mingitorios, lavamanos, etc.)

Se lavarán diariamente con agua con detergente, amoniacos y/o desengrasantes, según corresponda, cepillando todos los elementos, luego se enjuagará por escurrimiento y se secarán con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%, para su completa limpieza y desodorización.

En ningún caso los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios serán los mismos destinados a limpieza de pisos. Tampoco serán los mismos elementos los que se utilicen para inodoros, bidets y mingitorios respecto a los usados para lavamanos. Los



inodoros y mingitorios deberán clorarse cada 2 horas. Las tapas de inodoro deberán limpiarse tanto en su cara intema como externa.

#### 4.3.8.2. Grifería.

Se higienizará diariamente con limpiador cremoso, frotando con paños no abrasivos, luego se enjuagará por escurrimiento y se secará con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%, para su completa limpieza.

#### 4.3.8.3. Accesorios (percheros, portarrollos, jaboneras, dispenser, etc.).

Se lavarán diariamente con agua y amoníaco, cepillando todos los elementos, luego se enjuagarán y se secarán con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%.

En ningún caso los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios serán los mismos destinados a limpieza de pisos ni para inodoros, bidets y mingitorios.

Los cestos de residuos se vaciarán y lavarán con agua y desengrasantes, se enjuagarán y secarán. Se colocarán bolsas nuevas diariamente.

El papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido y aromatizadores, se repondrán en sus respectivos dispenser cada vez que se hayan terminado, para lo cual el personal de la Contratista deberá efectuar varios recorridos diarios para verificarlo.

#### 4.3.9. Enlozados.

##### 4.3.9.1. Heladeras, anafes, cocinas, etc.

Se retirará el polvo con un trapo húmedo, y luego se aplicará limpiador cremoso y se refregará con paño de limpieza, finalmente se enjuagará con agua limpia y se secará.

#### 4.3.10. Mesadas y marmolería.

Se emplearán desengrasantes y/o polvos limpiadores no abrasivos de marcas reconocidas en el mercado. Luego se enjuagarán con agua y se secarán con paños limpios. También se efectuará la limpieza completa de los bajomesadas, y el mantenimiento de sifones de desagüe.

#### 4.3.11. Metales.

##### 4.3.11.1. Aceros inoxidables y cromados.

Las superficies constituidas por dichos materiales, como campanas de cocina, bachas de cocina, paredes de ascensores, secamanos de baños, anafes, barandas int. y ext., Pórtico de acceso PB, barrales de puertas, etc., serán mantenidas libres de manchas y suciedad mediante el empleo de productos específicos que no contengan cloruros, frotados con paños limpios no abrasivos.

##### 4.3.11.2. Bronces.

Los accesorios de bronce como picaportes, herrajes, cartelería de puertas, placas, lámparas etc., se limpiarán con una franela humedecida con aerosol tipo lustramuebles, y eventualmente se limpiarán aplicando pasta de pulir, obteniendo brillo con paño seco.

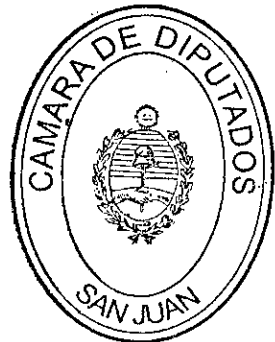
En el caso de picaportes y herrajes de baños, se lavarán al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%

#### 4.3.12 Artefactos de iluminación.

Se limpiarán primeramente con plumero para retirar el polvo. Luego se higienizarán con productos adecuados. Las tulipas, pantallas o elementos de recubrimiento serán retirados, procediendo a su lavado con agua y jabón neutro, enjuagado y secado total antes de colocarlos nuevamente en su lugar. También se limpiarán las bases o plafones que sujeten dichos artefactos.

#### 4.3.13. Señalética.

Se realizará mediante plumeros la extracción de polvo y se limpiarán con paños limpios y productos adecuados.



## *Cámara de Diputados*

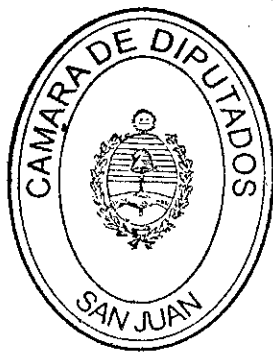
SAN JUAN

### **ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

#### 4.4. Local para la Contratista.

La Legislatura Provincial de San Juan, asignará a la adjudicataria un espacio específico en los edificios, con el objeto de guardar en él, los elementos de limpieza y equipos afectados al servicio, y eventualmente como oficina de reuniones, exclusivamente de trabajo, del personal afectado.

En dicho local deberá contar con insumos, útiles y elementos de limpieza en general, en cantidad suficiente para efectuar las tareas con eficiencia y sin demoras, lo cual podrá ser corroborado por la Inspección las veces que lo considere conveniente. Será obligación de la Contratista, una vez concluido el período de contratación, devolverla en idéntico estado en que la recibió.

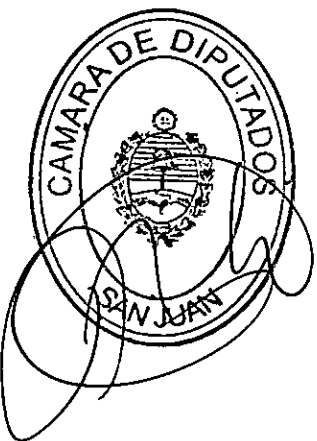


*Cámara de Diputados*

SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

A	B	C	D	F	
TAREAS Y FRECUENCIA: GUÍA DE LIMPIEZA					
MODELO	RUBRO	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	PERIODO
<b>LIMPIEZA</b>					
	PISOS		Barrido/Lavado	Previo al horario oficial de operación de las oficinas.	D
	MOSAICO/CERAMICO/MADERA		Lustrado	Dos veces por semana, previo al horario oficial de operación de las oficinas.	S
	ALFOMBRAS	Aspirado	Aspirado	Previo al horario oficial de operación de las oficinas.	D
		Lavado	Lavado	Mínimo una vez por mes, fuera del horario oficial de operación de oficinas.	M (*)
	CIELORRASOS	Limpeza	Repaso	Mínimo una vez al mes, fuera del horario oficial de operación de las oficinas.	M
	PARBOS	Limpeza y lavado			
	REVESTIDAS CON CERÁMICOS	Limpeza y lavado	Lavado	En sanitarios y espacios de refrigerio, mínimo una vez por semana.	S
	PINTADAS	Limpeza y lavado	Lavado	Se sugiere trimestralmente, fuera del horario oficial de operación de oficinas.	O
	VENTANAS Y VIDRIOS	Limpeza y lavado	Lavado	Una vez por semana, salvo casos especiales debido a intemperancias climáticas.	S (**)
	MOBILIARIO		Repase	Una vez al día, antes de comenzar el horario oficial de operación de las oficinas.	O
	DISPOSITIVOS ELECTRONICOS		Repase	Una vez al día, antes de comenzar el horario oficial de operación de las oficinas.	O
	COCINAS		Limpeza general	3 veces por día y recorridas con repase cada 1 hora durante todo el horario oficial de operación de las oficinas.	O
	SANITARIOS		Limpeza general	Mínimo 3 veces por día, dentro y fuera del horario oficial de oficinas.	O
	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS		Recado		D
	PUERTAS		Repaso	Una vez al mes.	M
D	diario				
S	semanal				
M	mensual				
O	ocasionalmente				
(*)	A excepción de casos particulares por demanda inmediata.				
(**)	Podrá variar de acuerdo a las intemperancias climáticas.				

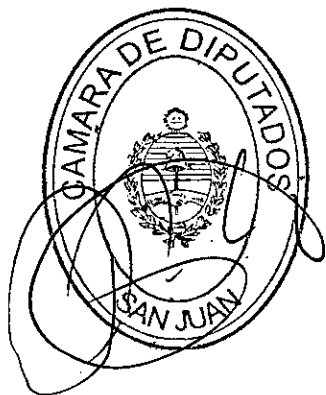


*Cámara de Diputados*

SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

MODELO	
<b>FICHAS DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MATERIALES NECESARIOS</b>	
Agua potable Escoba, pala, cepillos, esponjas, escurridor y trapos de piso Lavandina Desinfectante	
<b>PRECAUCIONES DE SEGURIDAD</b>	
Se debe manipular la lavandina y el desinfectante con precaución, usando siempre el uniforme de trabajo, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, mucosas y ojos.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
SANITARIOS	1 Preparar las soluciones de lavandina y desodorante a utilizar.
	2 Retirar los restos de residuo antes de comenzar el proceso de limpieza y desinfección y colocarlos en los cestos correspondientes.
	3 Retirar los cestos y quitar las bolsas con residuos, cerrarlas y depositarlas en los cestos de los carros para que luego sean transportados al depósito general de residuos.
	4 Reponer artículos de higiene.
	5 Activar las descargas de agua, en caso de necesidad, en inodoros y mingitorios.
	6 Humedecer con agua mesadas, lavatorios, inodoros, mingitorios, pisos, paredes, tachos de basura y desagües.
	7 Aplicar la solución preparada a todas las superficies con el elemento de limpieza correspondiente.
	8 Enjuagar todas las superficies con agua.
	9 Escurrir y dejar secar.
	10 Volver a colocar los cestos de residuos limpios y con las bolsas nuevas en su lugar.
	11 Limpiar y desinfectar los elementos de limpieza en el lugar correspondiente.





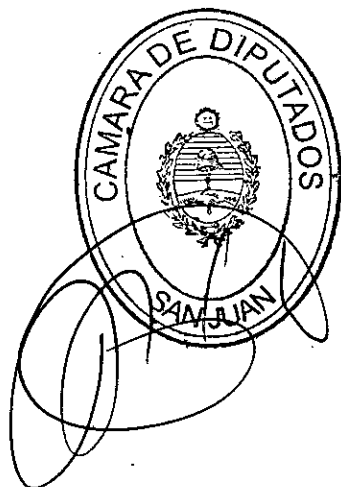


*Cámara de Diputados*

SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

MODELO	
<b>FICHAS DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>MATERIALES NECESARIOS</b>	
Agua potable Escoba, pala, cepillos, esponjas, escurridor y trapos de piso Lavandina Desinfectante	
<b>PRECAUCIONES DE SEGURIDAD</b>	
Se debe manipular la lavandina y el desinfectante con precaución, usando siempre el uniforme de trabajo, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, mucosas y ojos.	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	
SANITARIOS	1 Preparar las soluciones de lavandina y desodorante a utilizar.
	2 Retirar los restos de residuo antes de comenzar el proceso de limpieza y desinfección y colocarlos en los cestos correspondientes.
	3 Retirar los cestos y quitar las bolsas con residuos, cerrarlas y depositarlas en los cestos de los carros para que luego se an transportados al depósito general de residuos.
	4 Reponer artículos de higiene.
	5 Activar las descargas de agua, en caso de necesidad, en inodoros y mingitorios.
	6 Humedecer con agua mesadas, lavatorios, inodoros, mingitorios, pisos, paredes, tachos de basura y desagües.
	7 Aplicar la solución preparada a todas las superficies con el elemento de limpieza correspondiente.
	8 Enjuagar todas las superficies con agua.
	9 Escurrir y dejar secar.
	10 Volver a colocar los cestos de residuos limpios y con las bolsas nuevas en su lugar.
	11 Limpiar y desinfectar los elementos de limpieza en el lugar correspondiente.

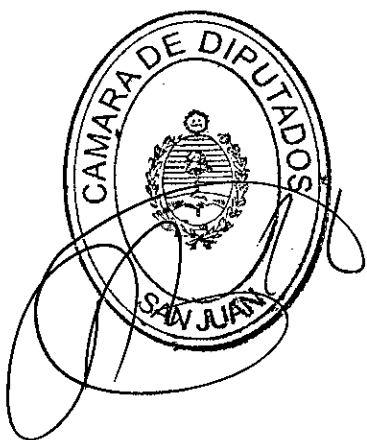


*Cámara de Diputados*

SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-**

MATERIALES NECESARIOS	
Agua potable Trapos rejilla Lavandina Desinfectante	
PRECAUCIONES DE SEGURIDAD	
Se debe manipular la lavandina y el desinfectante con precaución, usando siempre el uniforme de trabajo, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, mucosas y ojos.	
PROCEDIMIENTO	
1	Vaciar cestos de las "Islas".
2	Reponer bolsas de residuos correspondientes.
3	Trasladar los residuos separados en origen a las áreas de acopio, en cumplimiento con las estrategias de gestión de los mismos.
4	Lavar los cestos al final de la jornada, fuera del horario oficial de operación de las oficinas, con un trapo rejilla humedecido en una solución de lavandina y desinfectante. Enjuagar.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

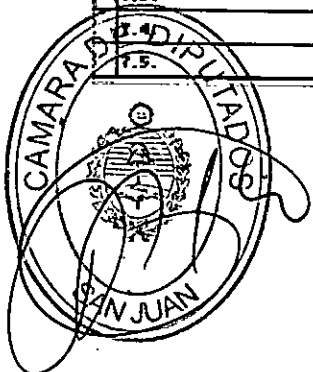


## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
<b>MODELO</b>																	
<b>PLAN ANUAL DE LIMPIEZA</b>																	
TAREAS	CANTIDAD DE PERSONAL	EQUIPOS E INSUMOS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES		
<b>1 PISOS Y ALFOMBRAS</b>																	
1.1																	
1.2																	
1.3																	
1.4																	
1.5																	
1.6																	
<b>2 CIELORRASOS Y PAREDES</b>																	
2.1																	
2.2																	
2.3																	
2.4																	
2.5																	
2.6																	
<b>3 MOBILIARIO Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS</b>																	
3.1																	
3.2																	
3.3																	
3.4																	
3.5																	
3.6																	
<b>4 VENTANAS Y VIDRIOS</b>																	
4.1																	
4.2																	
4.3																	
4.4																	
4.5																	
4.6																	
<b>5 RECOLECCIÓN DE RESIDUOS</b>																	
5.1																	
5.2																	
5.3																	
5.4																	
5.5																	
5.6																	
<b>6 SANITARIOS Y COCINAS</b>																	
6.1																	
6.2																	
6.3																	
6.4																	
6.5																	
6.6																	
<b>7 SUB-SUELOS</b>																	
7.1																	
7.2																	
7.3																	
7.4																	
7.5																	



# Cámara de Diputados

SAN JUAN

## ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 0326-S.A.-2022.-

### FORMULARIO PRESENTACIÓN DE OFERTA Resolución N° 004-OCC-2020

Fecha:...../...../2022      Nombre del Oferente:.....  
Actividad/obra:.....      CUIT:.....  
Destino:.....  
Presupuesto-Cotización de Servicios

ITEM	CODIGO DEL SIIF	ESPECIFICACION ORIGINAL DEL SIIF	CANTIDAD	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	PRECIO UNITARIO \$	CODIGO	INDICE A APLICAR	PRECIO TOTAL \$
1	3.03.007.007	SERVICIO DE LIMPIEZA	12 MESES			CCT 130/75	MANO DE OBRA JABONES Y DETERGENTES	
						2424	SUSTANCIAS QUIMICAS BASICAS	
						252	PRODUCTOS DE PLASTICOS	

Importe mensual:.....  
Importe Total:.....

La obtención del código y el índice a aplicar se obtiene en la página del INDEC-ESTADISTICAS-PRECIOS-PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)  
Instructivo: Se ingresa al dominio <https://www.indec.gov.ar/indec/web/Nivel4-Tema-3-5-32>. Posteriormente se toma la tabla que dice Índice de Precios Internos al por Mayor,  
Índice de Precios Internos Básicos al por Mayor e Índices Básicos del Productor. Solapa IPIB.  
Plazo de mantenimiento de la oferta:.....

Firma del Oferente:.....  
Aclaración:.....  
CUIT:.....

