

*Cámara de Diputados*  
SAN JUAN

ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-



**CÁMARA DE  
DIPUTADOS  
SAN JUAN**

**DPTO LICITACIONES Y COMPRAS**

**CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE  
ESTA CAMARA DE DIPUTADOS Y DOS SALONES ANEXOS**

LICITACION PÚBLICA N° ..../20

DIA Y HORA DE VISITA:

DIA Y HORA DE APERTURA

RECEPCION DE LAS OFERTAS: HASTA LAS ....HS DEL DIA EN LA OFICINA DE  
LICITACIONES Y COMPRAS (3er PISO -CDSJ)

**MEMORIA DESCRIPTIVA  
ESPECIFICACIONES TECNICAS**



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

#### MEMORIA DESCRIPTIVA

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

Se llama a Licitación Pública para la "CONTRATACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN EL EDIFICIO DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL Y 2 SALONES ANEXOS", 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 (1) año más.

##### **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, etc.);
5. Gastos generales (traslados, fletes, aportes patronales, seguros, impuestos, etc.).

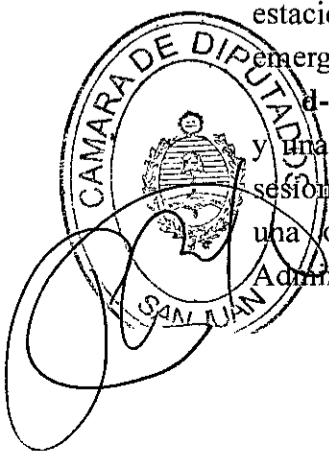
El Comitente no deberá efectuar aporte complementario alguno para la completa prestación que se licita, excepto la provisión de productos de reposición para dispensers, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores.

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

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

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

**d-2) Parte interna:** Sala de Vicegobernadores (planta baja), compuesta por un auditorio y una cabina, Recinto de Sesiones (planta baja y 1er. piso), compuesto por una sala de sesiones, una bandeja para público y dos 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 (4° 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, 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.

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:**

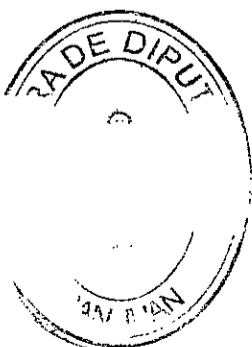
Quedan exceptuados del servicio de limpieza:

##### **e-1) Dependencias Externas:**

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

##### **e-2) Dependencias Internas:**

- Café Literario (planta baja), compuesta por un salón, dos depósitos y un baño.



*Cámara de Diputados*  
SAN JUAN

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-**

**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 Y SALONES ANEXOS".

**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 de Procedimiento Administrativo y su decreto reglamentario; Ley Provincial N° 158 y su Decreto Reglamentario N° 1617-SH-82 (Compre Sanjuanino); normas legales nacionales, y las normas legales provinciales y municipales pertinentes. Contrato, circulares y aclaraciones; y toda otra reglamentación cuya aplicación sea necesaria en el desarrollo del servicio que se contrata.

**ARTICULO 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.

**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.

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 éste 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 de la Contratista, encargado de la conducción de los trabajos contratados, debidamente autorizado por el mismo y oficialmente aceptado por el Comitente.



DÍAS: Salvo indicación en contrario, se entenderán días corridos, incluso aquellos inhábiles y feriados de cualquier naturaleza.

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

PLIEGO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA: El conjunto de la documentación entregada al adquiriente, 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.

#### **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 del Poder Legislativo, 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, quienes solamente podrán ingresar con la autorización escrita de la empresa que representan.

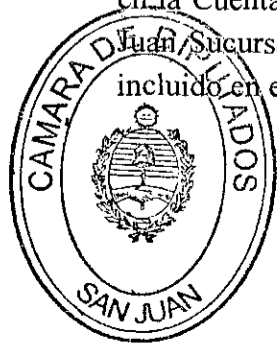
Una vez concluida la visita, el Comitente extenderá el correspondiente certificado de visita, constancia que indefectiblemente deberá ser adjuntada a la oferta para que ésta sea considerada válida.

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 DOCUMENTACION Y PRECIO DEL PLIEGO:**

La documentación estará a disposición de quienes deseen retirarla o consultarla en la Legislatura Provincial de la Provincia de San Juan, Oficina de Licitaciones y Compras, hasta cinco (5) días antes de la fecha fijada para la apertura de sobres, o en nuestro sitio web [www.diputadosanjuan.gob.ar](http://www.diputadosanjuan.gob.ar) / o del portal de Compras Públicas San Juan

El valor del pliego es de PESOS NUEVE MIL (\$9.000,00.-) 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 1.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

#### **ARTICULO N° 7: 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 Presentación de Oferta que figura en Anexo (conforme Anexo III de la Resolución N° 004-OCC-2020). Podrán contemplarse en el análisis de costos los factores mano de obra, insumos (como productos químicos, jabones y detergentes), maquinarias y equipos (como maquinaria de uso general). En caso de no presentar la propuesta conforme a Anexo, detallando composición de costos, no podrá reclamarse la aplicación de la Ley 1920-A, ni ningún otro régimen de actualización de precios.

Realizada la adjudicación, a los efectos de la aplicación de la Ley N° 1920-A, la Cámara y/o la Oficina Central de Contrataciones se reserva el derecho de modificar los "Índices a aplicar" presentados por el oferente en formulario anexo para la adecuación de precios correspondientes, cuando se detectaran errores, omisiones parciales de los mismos o se consignaran índices que no se adecuan a la realidad de la contratación.

#### **ARTICULO N° 8: SOBRE 2 DEL PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES**

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 (o planes de trabajo, si existiese alternativa), 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° 9: 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 y contables 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, las mismas deberán efectuarse por escrito, y dentro del término perentorio de dos (2) días hábiles a contar 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° 10: ADJUDICACIÓN, GARANTIA Y FIRMA DEL CONTRATO**

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

El Acto Administrativo de adjudicación se notificara al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los tres (3) días hábiles y publicado en el Portal Compras Públicas San Juan por dos (2) días

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 una Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al cinco por ciento (5%) del monto adjudicado. El documento de garantía de adjudicación deberá ser debidamente aforado por la Dirección General de Rentas, y deberá constituirse en alguna de las formas indicadas en el Artículo N° 13 del pliego de Condiciones Generales.
- b. En caso que el adjudicatario no constituya la garantía de adjudicación o no se presente a la firma del contrato, la Cámara está habilitada para revocar la adjudicación con pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta presentada, siendo responsable el adjudicatario por los daños y perjuicios que ocasione, quedando autorizada la Cámara para adjudicar a otro oferente o realizar nuevo llamado a licitación.
- c. 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, debiendo presentar 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° 11: 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.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

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 A.R.T. 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 el Edificio Legislativo

#### **ARTICULO N° 12: REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

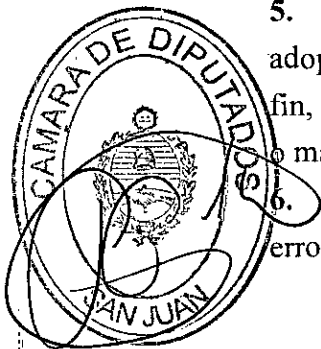
La Adjudicataria deberá presentar por escrito, previo al inicio de los trabajos, a la persona que ejercerá la representación de la misma como Responsable de Operaciones ante el Comitente, debiendo acreditar el vínculo jurídico que los une. El Comitente se reservará el derecho de aceptar o rechazar dicha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

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

#### **ARTÍCULO N° 13: 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.
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.

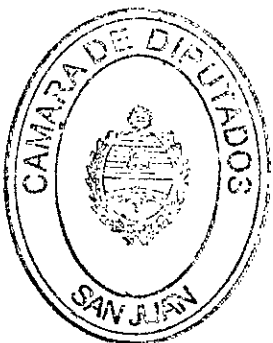
12. No almacenar materiales inflamables en lugares no especificados al efecto (la prohibición es absoluta).

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.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

#### **ARTICULO N° 14: 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, quedando autorizada la Cámara para 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 la encomienda de trabajos adicionales de envergadura que hubieran demandado mayores tiempos 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.

#### **ARTICULO N° 15: 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.

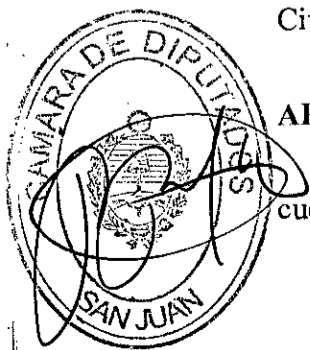
En caso de incumplimiento contractual por parte del Contratista, el Comitente podrá optar entre exigir el cumplimiento o resolver el contrato de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 14.

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.

#### **ARTÍCULO N° 16: 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.

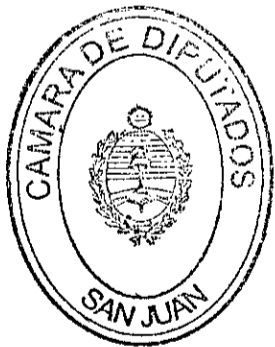
La Contratista deberá entregar al Comitente, con anterioridad a la iniciación de los trabajos, todas las pólizas de seguro de sus subcontratistas y de su personal, y durante el transcurso de las obras, en caso de producirse bajas y/o incorporaciones, deberá informar tanto a la Compañía de Seguros en 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 el derecho de su verificación.

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.

#### **ARTICULO N° 17: 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*

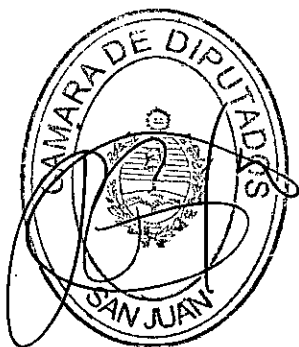
SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

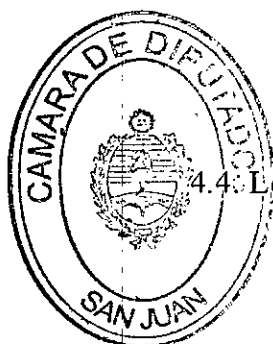
#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS PARTICULARES**

#### **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 Gral.
    - 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. Elementos particulares
    - 4.2.13. Reposición de productos de dispenser.
  - 4.3. Metodología de los trabajos
    - 4.3.1. Pisos (incluidas escaleras):
      - 4.3.1.1. De hormigón
      - 4.3.1.2. Graníticos, calcáreos y cerámicos
      - 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 y pintadas (interiores)
  - 4.3.2.2. Con revestimiento cerámico
- 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 (marcos y hojas de puertas, ventanas, celosías, etc.)
- 4.3.5. Vidrios
  - 4.3.5.1. Ventanas, ventanales y blindex
  - 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, dispenser, 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
- 4.3.12. Artefactos de iluminación
- 4.3.13. Cartelería



4.4. Local para la contratista

## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

#### **1. SOBRE LA CONTRATACION 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, 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, jabones, desengrasantes, desodorantes, lustramuebles, ceras, brillapisos, limpiadores cremosos, etc.), no debiendo el Comitente efectuar aporte complementario alguno, excepto la provisión de productos para dispenser, como jabones líquidos, papeles desechables y aromatizadores, cuya reposición, una vez entregados por la Inspección, sí estará incluida en el servicio.

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.

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

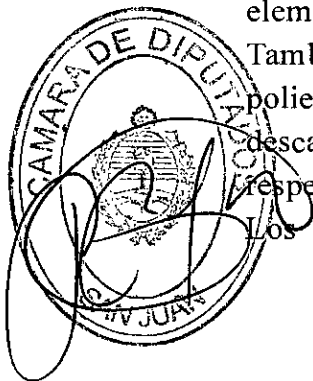
Se deberán limpiar los elementos que se detallan en el presente apartado, que conforman la totalidad de la superficie cubierta y descubierta del interior del edificio y salones anexos de la parte exterior del inmueble comprendida dentro de la línea de edificación del mismo, además de dos (2) salones anexos ubicados en calle España: 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.

Quedarán exceptuados del servicio de limpieza los locales correspondientes a las siguientes áreas: Café Literario en planta baja, jardines y canteros exteriores e interiores.

En dichos lugares se limpiarán, según corresponda, pisos, alfombras, paredes, 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 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.

Los listados indicados en el presente artículo son meramente enunciativos y no



excluyentes, por lo que todo espacio o elemento que no esté expresamente indicado, en tanto integre el edificio legislativo 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 (no menor que ocho) para que el resultado de la limpieza resulte satisfactorio para el Comitente.

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

La contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes (chaqueta, pantalón y calzado), 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.

### **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



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

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.

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 éstos no alcanzan el nivel mínimo de calidad requerido.

Aquellas comunicaciones entre las partes, que por su tenor resulte conveniente formalizarlas, deberán plasmarse en un "Libro de Novedades", de formato A4, tapas duras y hojas foliadas, que será provisto por la Contratista al inicio de las obras, obrando 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 que no se haya ocurrido reiteradamente la observación. 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, quedando obligada a fundarlos debidamente, 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, el mismo se realizará de acuerdo al plan de trabajo propuesto en la oferta y ajustado en el contrato por el Comitente.

En el mismo se incluirán las áreas y elementos a limpiar, con sus respectivos horarios y frecuencias y personal que realizará la tarea.

Deberá tenerse en cuenta que antes de las 7:00 hs., horario de apertura del edificio y anexo, deberán estar finalizadas las tareas de repaso de la totalidad de los halls, pasillos, escaleras y baños, y los playones, estacionamiento, veredines y patios.

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

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

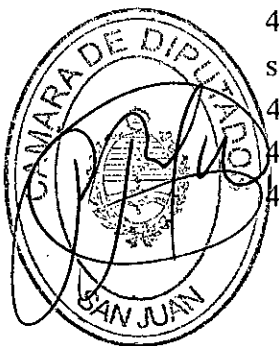
4.2.1. Veredines internos y externos, patios, playones y estacionamientos: Todos los días, de lunes a sábado, barrido y recolección de residuos. Cada siete (7) días se efectuará un lavado con manguera, respetando los horarios autorizados por OSSE.

4.2.2. Muros interiores en general: 1 (un) lavado anual y mantenimiento quincenal en seco.

4.2.3. Cielorrasos en gral.: una (1) vez cada seis (6) meses.

4.2.4. Vidrios interiores y paredes internas: Limpieza una (1) vez por semana.

4.2.5. Escalera de emergencia: dos (2) veces por semana.





4.2.6. Espacios comunes internos (escaleras, pasillos, circulaciones, hall, etc): Todos los días lavado de piso y mantenimiento permanente. Cada siete (7) días, encerado y lustrado. Cada seis (6) meses, tratamiento de pulido y sellado con máquinas.

4.2.7. Carpintería: En forma diaria en la parte interior. En la parte exterior (apertura de ventana), una (1) vez por semana.

4.2.8. Ascensores: Todos los días limpieza completo en la parte interna y externa (puertas, revestimientos metálicos exteriores, pisos, paredes, espejos, luces, etc), incluye desodorización.

4.2.9. Oficinas, despachos, antesalas: Limpieza todos los días, 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: Limpieza de piso todos los días. Paredes y barandas, según se indica en muros y herrería.

4.2.11. Baños Públicos y Privados: Todos los días limpieza y mantenimiento permanente, incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, grifería y accesorios.

4.2.12. Elementos particulares:

- Alfombras de oficinas: aspirado día por medio.
- Metales: 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: en forma diaria.
- Pisos de goma (senda podotáctil): En forma diaria
- Espejos: En forma diaria.
- Enlozados: Una vez por semana.
- Macetas: En forma diaria.
- Cartelería: En forma diaria.
- Rejas y parasoles: Una limpieza a fondo semanal y mantenimiento diario.

4.2.13. Reposición de productos de dispenser (toallas descartables, papel higiénico, jabón líquido, aromatizadores, etc.): Control en forma permanente y reposición en cuanto se detecte faltante. 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.

También se repondrán las bolsas de residuos en cestos de baño, papeleros de oficina y papeleros en vía pública en forma diaria.

### 4.3. METODOLOGIA 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):

##### 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.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

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

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

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 lustraenceradoras, 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 travertino.

Se limpiarán de igual modo que los graníticos. Cada seis (6) meses se efectuará, luego de un lavado profundo, un lustrado a máquina con productos apropiados para dicho material.

#### 4.3.1.4. De madera

Serán barridos con mechudo 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 hará con líquido lustrador.

#### 4.3.1.5. Alfombrados

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

#### 4.3.1.6. De goma

Se barrerán con escobas. Luego se efectuará una limpieza a fondo con líquidos apropiados para dicho material.

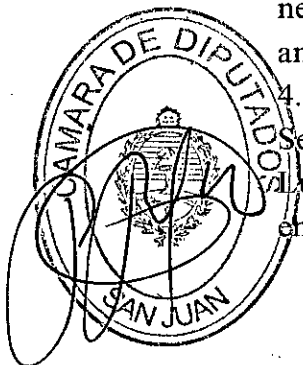
### 4.3.2. PAREDES

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

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.

#### 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.



### 4.3.3. 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. CARPINTERIA

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

Se plumerearán y luego se limpiarán con franela húmeda, y, de ser necesario, con productos adecuados (inclusive desengrasantes), según sea su terminación.

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

#### 4.3.4.2. de Chapa (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 blindex

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 o andamios, debiendo contar el personal con todos los elementos de seguridad reglamentarios.

#### 4.3.5.2. Cuadros

Limpieza solo del lado expuesto, eliminando los restos de polvo, y 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. HERRERIA

#### 4.3.6.1. Rejas y parasoles

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

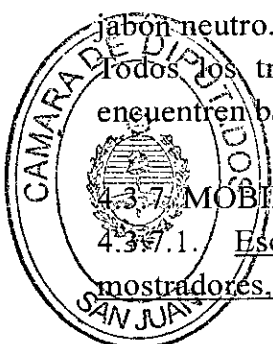
#### 4.3.6.2. Escaleras

Se barrerá el piso de las mismas (chapa perforada), 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.



## *Cámara de Diputados*

SAN JUAN

### ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN N° 036-S.A.-2020.-

Se sacudirán con un plumereado suave y luego se aplicará lustramuebles en aerosol de 1ª calidad con gamuzas o franelas limpias.

Para efectuar la limpieza, la contratista correrá los papeles, carpetas, cajas u otro elemento depositados 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 depositadas en el canasto de propiedad de la Legislatura Provincial ubicado sobre calle Laprida.

#### 4.3.7.2. Sillones y sillas

A las partes de madera se les aplicará lustramuebles en aerosol de 1ª 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; no deberán en ningún caso rociarse directamente los referidos equipos.

### 4.3.8. ARTEFACTOS SANITARIOS Y GRIFERIA

#### 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 enjuagarán 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 interna como externa.

#### 4.3.8.2. Grifería

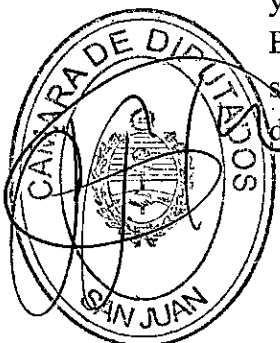
Se higienizará diariamente con limpiador cremoso, frotando con paños no abrasivos, luego se enjuagará por escurrimiento y se secará con rejilla embebida en agua clorada al 0,5%, para su completa limpieza.

#### 4.3.8.3. Accesorios (percheros, portarrollos, jaboneras, dispensers, 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 dispensers 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 MARMOLERIA

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 y pupitres en Recinto de Sesiones, 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 lustramueble, 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 ILUMINACION

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. CARTELERIA

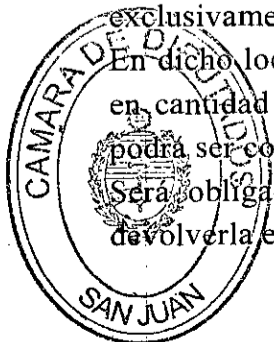
Se plumerearán y se limpiarán con paños limpios y productos adecuados.

#### 4.4. LOCAL PARA LA CONTRATISTA

La Legislatura Provincial de San Juan, asignará a la adjudicataria un espacio específico en su edificio, 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° 036-S.A.-2020.-

**ANEXO  
FORMULARIO PRESENCIA DE OFERTA**  
Resolución N 004-OCC-2020

Fecha: ...../...../2020      Nombre del Oferente: .....  
 Actividad/obra: .....      CUIT: .....

Destino: .....  
 Presupuesto-Cotización de Servicios

ITEM	CODIGO DEL S.I.I.F.	ESPECIFICACION ORIGINAL DEL S.I.I.F.	CANTIDAD	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	PRECIO UNITARIO \$	CÓDIGO	INDICE A APLICAR	PRECIO TOTAL (\$)
1	3.03.007.007	SERVICIO DE LIMPIEZA	12 MESES					

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

La obtención del código y el índice a aplicar se obtiene en la página del INDEC-ESTADÍSTICAS-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 IPB.  
 En el caso del Factor Mano de Obra, indicar el Convenio Colectivo de Trabajo Vigente, que se aplique a la actividad objeto de la contratación.

Plazo de mantenimiento de la oferta: .....

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

