

**ANEXO I**

**PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS**

**TRAMITE SIMPLIFICADO Nro 02/2011**

**1 - Cronograma de las Tareas**

De acuerdo al detalle de tareas y frecuencias enunciados a continuación:

TAREAS A REALIZAR	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	SOLICITUD
<b>PISOS</b>					
Barrido	X				
Lavado		X			
Encerado y Lustrado			X		
<b>VIDRIOS</b>					
Repaso	X				
Lavado			X		
<b>MOBILIARIO</b>					
Repaso	X				
Limpieza Profunda			X		
<b>PAREDES, MAMPARAS, MARCOS, PUERTAS</b>					
Repaso		X			
Limpieza Integral				X	
<b>BAÑOS, TOILETTES, VESTUARIOS</b>					
Lavado, desinfección, desodorización	X				
Limpieza Integral			X		
<b>VEREDAS (Horario: 07:30 a 07:45 y 14:45 a 15:00)</b>					
Barrido	X				
Lavado, limpieza integral de canteros		X			
<b>CONTENEDORES DE RESIDUOS</b>					
Recolección	X				
Lavado e higienizado		X			
<b>ARTEFACTOS DE ILUMINACION, VENTILACION</b>					
Repaso			X		
Limpieza en Profundidad				X	
<b>JARDINERIA</b>					
Limpieza Patio		X			
Corte Césped			X		
Poda de plantas					X



DELEG PROV BAHIA BLACA

## **2 - Requerimiento del Personal Asignado a las Tareas**

Operarios para Limpieza: 1 (una)

Operarios para Limpieza de Vidrios: 1 (una)

Operarios para Jardinería: 1 (una)

Días: Lunes a Viernes

Horario: de 12:00 a 15:00 y 07:30 a 07:45

En cuanto al horario, se ha de tener por norma que el servicio de limpieza a prestar por el Adjudicatario no debe interferir con en el normal funcionamiento del Instituto, por ende, el mismo, ha de adecuarse a las necesidades y conveniencia de cada sector.

## **3 – Insumos y Productos de Limpieza**

Será obligación de la empresa adjudicataria la provisión de: lavandina, detergente, desodorante para el piso, liquido para lampazo, limpiador neutro, acabados acrílicos, cera líquida para pisos y en pasta para madera, removedor de ceras, líquido limpiavidrios, desodorante de ambientes en aerosol, quitamanchas, lustra-muebles, limpiador de metales, jabón liquido en baños y cocinas, desinfectantes y desodorantes para baños e inodoros

Los productos proporcionados deberán alcanzar estándares de calidad adecuados, no ser nocivos para la salud humana, y aprobados por el Ministerio de Salud.

## **4 – Elementos y Herramientas**

Será obligación de la empresa adjudicataria la provisión de: escobas, escobillones, lampazo, secadores de piso, rejillas, franelas, trapos de piso, enceradora, aspiradora, tijeras de podar, y demás elementos y herramientas necesarias para llevar a cabo las tareas descriptas en el Punto 1.

## **5 – Supervisión del Servicio**

La Delegación Provincial Bahía Blanca, a través del grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación, supervisará y aprobará la calidad de los servicios prestados

## **6 - Documentación que Deberá Acompañar la Oferta Económica :**



DELEG PROV BAHIA BLACA

1. Constancia de adquisición del Pliego.
2. Constancia de inscripción en la AFIP actividad 749.300.
3. Declaración Jurada de Compromiso de la presentación, en el plazo de diez (10) días corridos a partir de la comunicación de adjudicación, de los Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.
4. Libre deuda de la OSPM y Sindicato para esta Contratación.
5. Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional en los últimos CINCO (5) años.
6. Ultimo pago de retenciones, aportes y ART (931 AFIP).
7. Certificado de no mantener actualmente conflictos laborales expedido por el MTSS para esta Contratación.

#### **7 – Responsabilidad del Adjudicatario :**

1. Previo a dar comienzo a la prestación del servicio elevará al Jefe de la Delegación, el listado del personal a su cargo, teniendo en cuenta la Ley 24.493 – Mano de Obra Nacional y que deben ser mayores de edad (18 años) al momento del inicio de su actividad, según lo estipulado por Ley 17294, con residencia estable y estar exento de antecedentes desfavorables ante la Justicia. El IOSE queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/u ocupado. A tal efecto informará y presentara lo siguiente:
  - Apellido/s y Nombre/s.
  - Tipo de Documento y N° (Adjuntará fotocopia).
  - Domicilio.
  - CUIT
  - Certificado de Salud actualizado
  - Libreta Sanitaria.
  - Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.
2. El adjudicatario ejecutará los trabajos contratados de modo que los mismos resulten completos y adecuados a su fin, en la forma que se infiere de las especificaciones técnicas y de los demás documentos del contrato, aunque los mismos no mencionen todos los detalles necesarios al efecto, sin que por ello tenga derecho al cobro de adicional alguno y responderá de los defectos que puedan producirse durante la ejecución de los mismos y hasta la conformidad definitiva.



DELEG PROV BAHIA BLACA

3. El adjudicatario será en todos los casos responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia y/o negligencia de sus agentes u obreros, como así también cuando incurriere en dolo en el suministro o empleo de los materiales.
4. El adjudicatario tomará todas las disposiciones y precauciones necesarias para evitar daños a su personal, al del IOSE y a terceros vinculados o no con la ejecución de las prestaciones, a las propiedades e instalaciones del Instituto o de terceros, sea que tales daños provengan de la acción de su personal, de elementos instalados o de causas eventuales teniendo, además, a su cargo la reparación de eventuales daños materiales a los bienes de propiedad del Instituto o de terceros y de los ocasionados al personal del mismo o a terceros.
5. El resarcimiento de los perjuicios que no obstante se produjeran, correrán por cuenta del adjudicatario. Estas responsabilidades subsistirán hasta la conclusión de los compromisos contractuales. El adjudicatario responderá ilimitadamente por todos los daños que produzca a las personas, bienes o instalaciones del Instituto o terceros, para ello deberá presentar la póliza de seguro correspondiente.
6. La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria, como así también los sueldos, cargas sociales, seguros, leyes sociales y previsionales y otras obligaciones que existan o pudieren surgir durante la vigencia del contrato, no teniendo en ningún caso los mismos, relación de dependencia con el IOSE.
7. Por otra parte queda entendido que el IOSE no asumirá responsabilidad alguna y estará desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere en cuestiones de índole laboral, gremial o sindical entre el adjudicatario y el personal que éste ocupare para prestar el servicio.
8. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a ordenanzas municipales, policiales o administrativas en que incurrieren sus empleados y obreros, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que de lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.

## **8 – Personal:**

El personal del adjudicatario deberá ser idóneo y estar equipado con los elementos necesarios para un correcto desempeño de sus tareas así como de su protección personal. El adjudicatario queda obligado a disponer del personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.



DELEG PROV BAHIA BLACA

El personal utilizado por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de la presente Contratación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSE.

Cada trabajador deberá ser notificado por el empleador de la situación laboral expresada en el punto anterior y suscribirá una declaración jurada, resaltando al personal que la única relación laboral existente es la que lo vincula con el adjudicatario. La misma deberá ser entregada antes del inicio del servicio y cada vez que se produzcan relevos.

### **9 – Duración del Servicio:**

La duración del servicio será de DOCE (12) meses, con posibilidad de extenderse a un periodo de DOCE (12) meses de común acuerdo entre las partes.

### **10 – Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo:**

El adjudicatario cumplirá las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean estas de carácter nacional y/o municipal (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y sus Decretos reglamentarios, Ley 24.557 de Riesgo de Trabajo y Ley 24.151 de Vacunación).

El IOSE tendrá la facultad de exigir el retiro definitivo del edificio del personal del adjudicatario que no respete estrictamente las normas de seguridad, en cuanto al no uso de los elementos de protección necesarios y reglamentarios, como así también de aquel que realice en forma irresponsable y riesgosa su trabajo.

### **11 – Supervisión del Contrato:**

La supervisión del contrato por parte del IOSE se hará efectiva por intermedio del Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial Bahía Blanca, quienes tendrán a su cargo la inspección de los trabajos y a los que el adjudicatario facilitará ampliamente y en forma ineludible su cometido. Intervendrá en todas las cuestiones concernientes a la prestación del servicio, correcta ejecución del mismo.

### **12 – Libros a Implementar por el Adjudicatario:**

1. **Libro de Ordenes de Servicio:** A los efectos de documentar las comunicaciones, instrucciones y/u observaciones que referidas al contrato disponga el Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial. El adjudicatario deberá tomar conocimiento obligatoriamente de las órdenes de servicio dentro de las 24 horas de emitidas por el



DELEG PROV BAHIA BLACA

Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Privncial, contrario la misma se dará por recibida.

2. **Libro de Trabajos Realizados:** El adjudicatario implementará con sus operarios la confección de un libro, donde se asentarán todos los trabajos, tareas o actividades que desarrollen diariamente.

### **13 – Conformidad Definitiva:**

La conformidad al servicio mensual, será otorgada por el Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes y deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

1. Fotocopia de recibos de pago de haberes del mes del servicio cumplido, certificada por el representante legal de la empresa como copia fiel del original.
2. Fotocopia de comprobantes de pagos previsionales del mes del servicio cumplido.

### **14 – Pago del Servicio:**

Los pagos del servicio se efectivizaran en forma mensual, por periodo vencido, a los QUINCE (15) días corridos de haberse ingresado al Instituto (Mesa de Entrada) las facturas, a posterioridad de haberse dado a estas la conformidad.

### **15 – Seguros que deberá poseer el personal:**

1. **Vida obligatorio al personal:** El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto 1567/74.
2. **Responsabilidad civil comprensiva:** Antes de la iniciación de los trabajos, el adjudicatario tomará a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil comprensiva a su nombre y el del IOSE, en forma conjunta de manera que la indemnización resultante sea la misma que si se tratase de pólizas separadas por cualquier daño, pérdida o lesión que pudiera sobrevenir sobre los bienes o personas (tanto de la empresa como los del Instituto), por hechos ocurridos como consecuencia de la ejecución del contrato. La cobertura no deberá ser inferior al importe total del contrato.

3. **Riesgos del trabajo (A.R.T.):** El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley.
4. El Instituto NO aceptará bajo ninguna excusa el autoseguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Administradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.), autorizada por la Superintendencia de Seguros de A.R.T.
5. **Trabajos en altura:** El adjudicatario deberá contratar un seguro con cobertura para trabajos en altura, para aquellas actividades que así lo requieran al personal afectado a dichas tareas.
6. **Franquicias deducibles:** Las franquicias-deducibles que surjan de los contratos de seguros y que deban aplicarse en caso de siniestros, serán en su totalidad al exclusivo cargo del adjudicatario. Asimismo, para las obligaciones patronales emergentes de la Ley N° 24.557, referidas a las prestaciones dinerarias correspondientes a los DIEZ (10) primeros días que estarán a cargo del empleador, estas serán exclusivamente a cargo de este. En ningún caso el Instituto participará de obligaciones o franquicias-deducibles que son cargas del asegurado.

#### **16 – Incumplimiento:**

1. Las tareas observadas como incorrectas o no cumplidas, serán asentadas en el libro de Órdenes de Servicio establecido en el presente pliego a modo de notificación fehaciente.
2. Una vez finalizado el trabajo conforme lo solicitado en el punto anterior, la empresa deberá informar al Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación, para su inspección y conformidad. En caso de no satisfacer la calidad del trabajo se le hará una nueva intimación con un término de cumplimiento, siendo este el último plazo otorgado antes de transformarse en un Incumplimiento.
3. Entiéndase por UN (1) incumplimiento a todo apartamiento fehaciente de los compromisos asumidos en los pliegos de la contratación, por parte del adjudicatario.
4. Todo proceder del adjudicatario que constituya un incumplimiento, será considerado como una FALTA al contrato y por lo tanto pasible de realizar un Acta de Incumplimiento que derivará en una penalidad (MULTA).



DELEG PROV BAHIA BLACA

5. El Adjudicatario se hará cargo de los mayores costos que por uso de materiales, horas extras, etc. necesite para dar cumplimiento a lo mencionado en el párrafo anterior.

### **17 – Aplicación de Multa:**

En caso de incurrir en un Incumplimiento (Acta de Incumplimiento) se transformara en una FALTA, la cual será pasible de una multa conforme a la siguiente escala:

1. **Primera Falta:** El equivalente al UNO PORCIENTO (1 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
2. **Segunda Falta:** El equivalente al CINCO PORCIENTO (5 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
3. **Tercera Falta:** El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
4. **Cuarta Falta:** Habilitará al Instituto a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, sin que medie otra acción que la simple comunicación por escrito, lo cual no dará derecho alguno al adjudicatario a reclamos de ninguna índole.
5. Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere cometido la falta.

### **18 – Rescisión Contractual:**

#### **a - Causas de rescisión:**

El IOSE tendrá la facultad de proceder a la rescisión unilateral del contrato por culpa del adjudicatario, sin que a éste le corresponda indemnización alguna, con pérdida de la garantía y las sanciones que le pudieran corresponder, en los siguientes casos:

1. Vencido el plazo perentorio de intimación al cumplimiento de alguna cláusula o parte de cualquier obligación establecida en los documentos que constituyen e integran la relación contractual y el adjudicatario no haya dado cumplimiento a su compromiso.
2. Cuando el adjudicatario no hubiere iniciado el servicio en la fecha establecida en el contrato por causas imputadas al mismo.
3. Por transferencia parcial o total de la orden de compra o contrato sin autorización de la autoridad competente.
4. Por realizar cualquier subcontrato sin autorización.
5. Cuando presentare quiebra o concurso preventivo.
6. Cuando sea culpable de fraude o negligencia, o incumpla las obligaciones luego de haber acumulado un total de CUATRO (4) faltas que devinieron en multas por dicho incumplimiento.



DELEG PROV BAHIA BLACA

7. A solicitud del Adjudicatario y sin penalidades si se llega a una solución de mutuo acuerdo con la Autoridad Administrativa que adjudico.

#### **b - Procedimientos para la rescisión:**

1. La misma será notificada por Carta Documento o cualquier medio escrito que permita documentar fehacientemente la fecha de recepción por parte del Adjudicatario.
2. Cuando la decisión de rescindir el contrato se encuentre "en firme", se procederá a la ejecución de la Garantía en proporción a la parte no cumplida; debiendo además prever las gestiones correspondientes a una nueva contratación, todo ello sin perjuicio de las sanciones que proceda aplicar.
3. El adjudicatario al cual se le haya rescindido el contrato por causas imputables al mismo, no podrán participar en el llamado inmediato posterior, objeto de la prestación del servicio que se hubieran rescindido.
4. Tampoco podrán participar en el nuevo llamado, otras firmas en las que participen accionistas, propietarios o directores de la firma a la cual se le rescindió el contrato.

#### **19 – Consideraciones Generales:**

Las excelentes condiciones de higiene y pulcritud durante las 24 horas del día, deben ser las características dominantes en todo el IOSE.

Por ello la finalidad de contratar un Servicio de Limpieza para el Instituto es lograr un medio ambiente limpio y saludable en toda su planta física, en sus instalaciones, máquinas, equipos y mobiliario.

El Supervisor y los Encargados de la Empresa Adjudicataria deberán asistir a charlas informativas que serán dadas por personal del Instituto a fin de poner en conocimiento de éstos las técnicas, enseres y productos que deberán utilizarse en cada tarea y en cada área en particular. La información recibida, luego deberá ser transmitida a los operarios y observar que las cumplan estrictamente. Lo esencial es que se tome conciencia del nivel de limpieza requerido y de la responsabilidad que les compete.

El control de las tareas realizadas por la empresa Adjudicataria estará a cargo de personal perteneciente al Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial, quienes a través de planillas y programas auxiliares de control evaluarán el desenvolvimiento de la empresa y notificaran a la misma en el libro de ordenes de servicio provisto por la empresa con el objeto de corregir eventuales deficiencias, en caso de no estar plenamente satisfechos propondrán al Director del Instituto aplicar las penalidades y/o sanciones estipuladas en los Pliegos.



DELEG PROV BAHIA BLACA

## **20 – Plantel:**

**Dotación:** El Adjudicatario deberá diseñar sus dotaciones de modo de asegurar la presencia de personal idóneo en los turnos indicados para cada caso y con el equipo apropiado.

El plantel de personal y el equipamiento deberá ser el necesario para lograr el cumplimiento de los objetivos del servicio establecidos en este Pliego, pero si estos objetivos no se llegarán a lograr dentro de los horarios, será responsabilidad del Adjudicatario incrementar el plantel y/o equipamiento sin que ello signifique costo adicional alguno.

**Supervisor:** Deberá ser un personal destacado del plantel con experiencia en manejo de personal, y será el responsable de que las tareas se cumplan en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones por parte del Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial.

Tendrá facultad para suscribir el Libro de Ordenes de Servicio y poseer algún nivel de decisión. Tendrá comunicación directa con el Representante Técnico o con el Adjudicatario para solucionar cualquier inconveniente que supere su nivel.

**Encargado:** Serán responsables del contralor del personal en referencia a calidad del trabajo, eficiencia, aseo personal, presentismo del personal afectado a cada turno y sector de limpieza, etc., teniendo en cuenta que su misión principal es la de ejecutar y mantener la pulcritud del Instituto. Informara diariamente al Personal designado para controlarlos de presentismo por parte de IOSE, y al comienzo de cada turno la inexistencia del personal que correspondía al mismo, una vez transcurridos los primeros veinte minutos de iniciado el mismo. Podrá ser un operario destacado.

**Operarios:** El personal que el adjudicatario afecte al servicio deberá ser seleccionado y preparado para proporcionar un servicio enmarcado en un adecuado trato, buenos modales, discreción y respeto particularmente el personal afectado al área asistencia.

La pulcritud, higiene personal y corrección de la totalidad de los operarios, debe ser una constante diaria y acorde a una Obra Social, donde la contravención de estas normas significara pedir el reemplazo inmediato de quien vulnere estas normas.

Sin perjuicio de ello, el Adjudicatario, deberá proceder al relevo del personal observado por las Autoridades del Instituto, cuando a su juicio existan razones para ello.

El incumplimiento de lo expresado precedentemente por parte del Adjudicatario dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Pliego.

**Documentación de Personal:** El Adjudicatario al inicio del contrato debe presentar al Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial lo siguiente:



DELEG PROV BAHIA BLACA

- Listado conteniendo los datos filiatorios, DNI, Domicilio, turnos a cumplir.
- Certificado de antecedentes expedido por la Dirección General del Registro Nacional de reincidencia, estadística criminal y carcelaria, el personal que no cuente con dicho certificado no podrá en ningún caso prestar servicios en el Instituto.
- Libreta Sanitaria actualizada.
- Certificado de Vacunación.

### **21 – Uniformes:**

El uniforme a utilizar por el personal de la empresa que preste servicio tendrá las siguientes características:

1. El uniforme llevará grabado en forma visible preferentemente en la espalda, el logo y nombre de la empresa.
2. **Calzado:** la Empresa deberá proveer, para el personal que trabaja en sectores internos Calzado del tipo Zapatilla. Para aquellos que trabajan con agua o en parques y sectores externos botas de goma para la ejecución de esas tareas.
3. **Elementos de protección personal:** Acorde a las tareas que realice el operario y respetando lo legislado, para proporcionar el grado de protección óptimo al operador.
4. **Todo el personal:** deberá estar identificado mientras permanezca en el edificio con una plaqueta identificatoria de material plástico o acrílico.

**NOTA:** No se permitirá la permanencia de ninguna persona afectada al servicio que no cuente con la vestimenta apropiada.

### **22 – Maquinarias:**

**Características Generales:** El Adjudicatario deberá disponer para desarrollar las tareas, de todos los elementos necesarios, en adecuadas condiciones de funcionamiento y seguridad, como así también, de los productos necesarios para la realización de las mismas.

1. Las máquinas o equipos a utilizar, deberán estar provistos de todos los accesorios necesarios para los distintos tipos de trabajo, (aspiradoras con sus cepillos barredores, caños flexibles, boquillas para limpieza de tapizados, alfombras, esquineros o rinconeros; lustradoras con cepillo de cerda y paño, máquina lava-alfombra con sus accesorios y dosificadores de producto, etc.).

2. Las máquinas eléctricas deberán estar provistas de dispositivos cortacorrente individual para que en caso de eventuales fallas o cortocircuitos, no se afecten la red de energía eléctrica del edificio.
3. No se utilizarán los enchufes conectados con equipos de fax y los tomacorrientes empleados por fotocopiadoras o computadoras que hayan sido deshabilitados para el uso de las máquinas.
4. Los tomacorrientes habilitados para el uso deberán quedar, al término de las tareas, en condiciones de conexión originales.
5. Deberá estar provisto de escaleras de aluminio de varias medidas, extensibles, y de todo otro tipo de dispositivo que permita acceder a la limpieza en altura de vidrios, cielorrasos, cúpulas, etc. (para todos los casos en que las superficies a limpiar superen los 3 metros de altura).

**Cada operario de limpieza deberá tener:** baldes, trapos de piso, secadores, escobillones, plumero, trapos rejilla, franelas, desodorante de ambiente líquido, detergente biodegradable, agua lavandina, bolsas de residuo negras en la cantidad necesarias para la ejecución de las tareas que le fueron encomendadas y deberá tener además la posibilidad de transportar una bolsa de residuos grande abierta, que permita vaciar los papeleros de las oficinas o acumular los residuos que surjan a través del recorrido. Está expresamente prohibido arrastrar bolsas de residuos al efectuar el vaciado de los cestos de basura de los puestos de trabajo.

### **23 – Insumos y Accesorios:**

1. El Adjudicatario entregará del 01 al 05 de cada mes al Encargado del Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial, quienes administrarán durante el mes en desarrollo todos los elementos consumibles. Los mismos deberán ser de primera calidad, pudiendo IOSE solicitar su reemplazo por otro de mejor calidad o prestación.
2. Estará a cargo del Adjudicatario la provisión y colocación de los dispensers correspondientes a cada insumo en todos los baños de cada renglón, los que deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de uso en forma permanente, debiendo proceder al inmediato reemplazo toda vez que éstos presenten deficiencias o roturas.
3. Queda prohibido el fraccionamiento de los insumos en los locales o habitaciones del piso donde se brinda el servicio.
4. El Adjudicatario también tendrá a su cargo todos los elementos consumibles e insumos, que hagan a las tareas propias de la limpieza, los que deberán estar aprobados por el Ministerio de Salud, a saber:

escobas, baldes rejillas, franelas, lavandina, desodorante de ambiente, desodorante para piso, cera, etc..

5. De igual modo deberá proveer y colocar bolsas en los cestos de residuos, de todos los baños, oficinas, locales, pasillos, jardines y dependencias.
6. El Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial podrá solicitar en cualquier momento, muestra de los productos para realizar un control de los materiales en cantidad y calidad.

## **24 – Tratamiento de Limpieza:**

### **a - Muebles**

1. **Limpieza de Muebles:** Los muebles deberán encontrarse en todo momento secos, libres de polvo, manchas o sustancias adheridas y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas o ralladuras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso.
2. **Muebles de Madera:** Limpieza y/o repasado con franelas o elementos adecuados, se podrán utilizar productos limpiadores de calidad reconocida que no afecten los mismos y el lustrado con ceras o productos siliconados adecuados a la calidad de los muebles.
3. **Muebles Metálicos o Melamínicos:** Limpieza y/o repasado con paño húmedo sin lustra muebles, se podrán utilizar elementos limpiadores aptos que no afecten su superficie.
4. **Lustrado o Limpieza profunda:** Se realizará con productos detergentes u otros limpiadores que no afecten su superficie.
5. **Apliques de Metal:** Los apliques de metal de los muebles serán tratados según su material constitutivo, manteniendo el brillo de los que correspondan y no estén patinados. Para estos últimos se realizará una limpieza adecuada.
6. **Cubiertas de Vidrio o Mármoles:** Serán mantenidos permanentemente brillantes para lo cual se realizará su limpieza diariamente utilizando productos aptos.
7. **Computadoras, teléfonos e intercomunicadores:** En forma diaria se realizará un repaso exterior. Cada vez que su estado lo requiera, se efectuará una limpieza profunda incluyendo los cables.
8. **Monitores Tipo LCD:** Utilización de limpiadores que no afecten su superficie.

### **b - Pisos**

1. **Tratamiento de los Pisos:** Los pisos deberán encontrarse en todo momento secos, libres de polvo, papeles, residuos y otros materiales sueltos o adheridos y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas,

- manchas o ralladuras superficiales ocasionadas por el tránsito y uso habitual de los distintos locales.
2. **Cuidado de los Pisos:** Los muebles, armarios, escritorios, sillas, etc. no deberán arrastrarse, los mismos deben desplazarse, para la limpieza diaria, con sumo cuidado para no dañar los pisos, paredes, etc. o los mismos muebles.
  3. **Pisos de Madera:** Limpieza, barrido, aspirado y repasado de lustre para lo cual se deberá remover y/o aplicar cera con la frecuencia que fuese necesaria. La remoción de ceras se realizará solo con productos y sin rasquetear.
  4. **Pisos graníticos, calcáreos o de mármoles:** Limpieza, barrido y aspirado, repasado con trapo húmedo con desinfectante / desodorante. Repaso de lustre o brillo. Donde sea posible de desplazar la máquina lava pisos, se ejecutara la tarea con la misma.
  5. **Pisos de goma o materiales sintéticos:** Limpieza, barrido y aspirado, repasado con trapo húmedo o productos brilladores adecuados.
  6. **Pisos de Alfombras:** Lavar cada dos meses con sistema de inyección extracción.

#### **c –Veredas Interiores Y Exteriores**

Las veredas deberán encontrarse en todo momento secas, libres de papeles, hojas de árboles, residuos, escombros y otros materiales sueltos o adheridos, sin marcas, manchas o ralladuras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso de los peatones. Limpieza, barrido y lavado con agua, detergente y lavandina o productos desinfectantes, teniendo especial cuidado de no salpicar los elementos colindantes paredes, carpinterías, etc.

La misma forma de trabajo y mantenimiento deberá tenerse en cuenta en los espacios correspondientes al patio y jardí.

#### **d – Paredes Interiores Y Exteriores, Ciellorrasos**

Será objetivo normal del estado de limpieza exigible por el IOSE, el mantenimiento de las superficies, en general, libres de polvo, manchas, adherencias, telas de arañas, etc. y las que así correspondan lustradas, con brillo acordes al tipo de material. Los productos que se apliquen no deberán corroer o marcar las superficies tratadas o dejar aureolas en el caso que sean pintadas y/o metálicas.

Se removerán diariamente el polvo y las telas de araña, como así también, las demás suciedades atribuibles al uso normal interno de las instalaciones.

No deben tocarse ni plumerearse las superficies enteladas.

El Adjudicatario preverá aquellos elementos necesarios para desarrollar estos trabajos específicos, en áreas interiores que por sus características de construcción se encuentran en altura.

Dentro de estas obligaciones se incluye la limpieza de las rejillas de aire acondicionado.

#### **e – Vidrios, Vitrales Y Espejos**

Comprende la limpieza de todas las superficies vidriadas interiores y exteriores. Deberán estar libres de polvo, adherencias, telas de arañas, manchas, etc, con agua y detergente o productos específicos y repasado con gamuza o fibra celulósica. En el caso de vidrios tratados con films reflectantes se adoptarán las precauciones necesarias para evitar el rayado o deterioro de los mismos.

#### **f - Bronces Y Otras Superficies Metálicas.**

Los bronce y superficies metálicas en general, se lustrarán con la frecuencia necesaria para que luzcan impecables evitándose opacidades, marcas de dedos y/o manos, manchas, etc. Para tal fin se utilizarán productos limpiadores de calidad reconocida.

Para aquellas placas, carteles y artefactos de bronce que hallan recibido tratamientos especiales o pátinas -bronce florentino, bronce viejo, etc.- no se deberá aplicar ningún tipo de pasta o líquidos limpiadores que le produzcan daños. Para su limpieza se utilizará plumero de plumas suaves o gamuza seca.

Las tareas se realizarán con los cuidados necesarios para evitar manchas o marcas en zonas aledañas sean estas paredes, pisos, techos o muebles.

#### **g - Cortinas Y Cortinados.**

Deberán estar libres de polvo y manchas. Para su limpieza se tendrá especial cuidado en recoger aquellas que posean cortinas del tipo "venecianas", con las láminas en forma paralelas para evitar roturas o deterioros prematuros.

##### **Cortinas de tela tipo "Bandeau".**

1. Quincenalmente: se las aspirará con la utilización de aspiradora equipada con boquilla, con las precauciones que sean necesarias para evitar roturas o deterioros.
2. Trimestralmente: Se las retirará para lavarlas y plancharlas. Para esta operación se utilizarán detergentes suaves y blanqueadores de ser necesario.

##### **Cortinas de aluminio o P.V.C. tipo venecianas o similares:**

1. Mensualmente: Se las aspirará con la utilización de aspiradora equipada con boquilla, con las precauciones que sean necesarias para evitar roturas o deterioros.
2. Semestralmente: se limpiará con esponja gamuzada y detergentes apropiados; posterior secado.

##### **Cortinas de tela tipo "Voile" o similares:**

Trimestralmente: Se las retirará para lavarlas y plancharlas. Para esta operación se utilizarán detergentes suaves y de ser necesario blanqueadores; previa coordinación de días y horarios para su retiro con la Inspección.

#### **h – Artefactos De Iluminacion.**

1. Arañas Se quitará el polvo con plumero o similar, en seco, cuidando de no dañar sus elementos constitutivos.
2. Artefactos de iluminación en cielorrasos, lámparas de pie y de mesa. Se quitará el polvo con plumero, en seco, y si se requiere, con paño húmedo y su posterior secado con paño seco.

#### **i – Baños.**

##### **Artefactos sanitarios**

Lavado con agua, detergente de ser necesario se aplicará polvo limpiador no abrasivo no tóxico, ni se utilizará paños abrasivos, completándose con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otro de similares efectos). Se colocarán pastillas desodorantes de buena calidad tanto en los mingitorios como en los inodoros de todos los baños y se repondrán permanentemente cuando sea necesario.

##### **Superficies de los baños en general**

Deberán estar en forma permanente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados.

#### **j – Oficinas.**

Las superficies de los office en general deberán estar en forma permanente limpias, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades. Los ambientes deberán mantenerse permanentemente desodorizados. No incluye la limpieza de vajilla y electrodomésticos.

#### **k – Escaleras.**

Las escaleras deberán encontrarse permanentemente limpias, secas, libres de polvo, adherencias y cualquier otro elemento que obstaculice la libre circulación o pueda causar accidentes a los usuarios en su uso habitual o en evacuaciones de emergencias. El brillo deberá lograrse con productos que sean antideslizantes. Se repararán las barandas, zócalos y laterales para eliminar las huellas de cualquier naturaleza que hubiere en las paredes que componen las cajas de dichas escaleras. Especial atención en las ventanas, cajas de radiadores de calefacción y bocas de incendio.

### **25 – Residuos:**

1. Se incluye el retiro de los mismos, para lo cual ha de tenerse presente que los desechos constituyen un serio problema desde el punto de vista sanitario y estético, su correcto tratamiento y eficiente retiro permite un mayor control de infecciones, olores y plagas.
2. Se exigirá que el personal que realice la recolección de los mismos se encuentre correctamente entrenado y utilice obligatoriamente botas de goma, barbijo, protector ocular, guantes, casco, delantal, cofias (el

- personal femenino) y todo otro elemento que haga incrementar su protección, como así también a la de los demás.
3. Se clasificarán los residuos, embolsándose los comunes en bolsas negras. Las bolsas deberán tener el espesor indicado y deberán ser provistos por el Adjudicatario.
  4. En este sentido el Adjudicatario será responsable de la correcta manipulación de los residuos según su clasificación y teniendo en cuenta las normas emanadas al respecto, incluyendo las de orden municipal.

## **26 – Notas de Interés:**

1. El IOSE no se responsabiliza por pérdidas o sustracciones de material, componentes o equipos que el Adjudicatario utilice en los sectores de trabajo.
2. Todo el personal de la empresa ADJUDICATARIA deberá informar al Grupo Despacho y/o Encargado de la Delegación Provincial sobre toda rotura o desperfectos que observe en los sectores de su responsabilidad, con la finalidad de que éste adopte las medidas necesarias para solucionar a la brevedad la novedad.
3. El adjudicatario será responsable por los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir los bienes patrimoniales del IOSE. También le alcanzarán la responsabilidad por desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc., de objetos y/o servicios del Instituto y su personal.
4. Será responsable de que el personal de cada turno no deambule, ingrese o permanezca en otro sector que no sea el establecido para el desempeño de sus funciones, así como también de la prohibición de recibir visitas dentro de las instalaciones del Instituto.
5. **El Instituto no reconocerá aumentos en el servicio durante el transcurso de los primeros 12 meses.**
6. Ordenará que sus empleados no cumplan ninguna otra tarea o misión, que no sea la específica, para la que fue capacitado por la Empresa (Ejemplo; Llevar expedientes, fármacos, servicio de cafetería, cebar mate, trasladar objetos o cosas que nada tienen que ver con la limpieza del lugar asignado, ingresar a oficinas de posibles conocidos y permanecer haciendo nada, molestando a las tareas de otros o perdiendo tiempo y generando un lucro cesante a este Instituto que paga por su labor).