

29 JUN 2016

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



Art. 1º) El presente pliego tiene por objeto establecer las condiciones y requisitos a cumplimentar por la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de limpieza en el inmueble ocupado por la Subdirección de Jurisdicción Coordinación de Descentralización y la Delegación Centro de la Dirección General de Catastro, en la calle Rivera Indarte 760 de la Ciudad de Córdoba, que consta de una planta de una superficie de 292 metros cuadrados..

- 1.1) El horario de prestación del servicio será de 15 a 18 hs. de lunes a viernes (días hábiles únicamente) quedando facultada la Dirección General de Catastro a variar el horario de común acuerdo con el contratista, conforme las necesidades de la Repartición.
- 1.2) La mano de obra que dispondrá el contratista para brindar el servicio en el horario señalado estará compuesta por la dotación de personas que a su criterio considera necesaria para cumplir estrictamente con todas las condiciones de limpieza establecidas, la cual deberá ser explicitada en su propuesta.

Art. 2º) Para la formulación de su propuesta los oferentes deberán prever muy especialmente los siguientes aspectos:

- 2.1) Pleno conocimiento del lugar y condiciones en que deberá prestar el servicio.
- 2.2) Que la dotación del personal y del equipamiento que la empresa destaque para la prestación deberá ser suficiente y compatible acorde a la prestación que se pretende contratar.
- 2.3) Que el personal que se afecte a las tareas tiene que reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.
- 2.4) El horario que se establece para la prestación del servicio en sólo tentativo, reservándose la Dirección General de Catastro el derecho a modificarlo cuando razones técnicas así lo aconsejen al fin propuesto, debiendo en tal caso preavisar con una antelación de 24 hs.
- 2.5) Los materiales a utilizar para la prestación del servicio, deberán reunir las condiciones de calidad y de uso específico exigible para cada caso. La provisión de tales elementos estará a cargo del adjudicatario. Incluidos toallas, papel higiénico y jabón líquido con sus correspondientes dispensadores.
- 2.6) Todo objeto hallado dentro de las áreas donde desarrolla sus actividades el adjudicatario, deberá ser entregado de inmediato a las autoridades responsables de las dependencias de la Dirección General de Catastro.
- 2.7) El adjudicatario será responsable de daños materiales que por cualquier causa puedan provocarse en las instalaciones y mobiliario propiedad del Estado, con exclusión de los producidos por caso fortuito o fuerza mayor y con motivo de la prestación del servicio, no obstante lo cual deberá comunicar formal y fehacientemente a la Dirección General de Catastro dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.
La Dirección General de Catastro podrá iniciar la investigación administrativa del caso a fin de deslindar responsabilidades y/o eventualmente definir la responsabilidad. Si se prueba la culpabilidad del adjudicatario, el mismo

ANEXO II
FOLIO 1/3
KEY
CTO
ESOL 000068

ALEJANDRO OTTONELLI
Jefe de Área Clientes Internos
Dir. Gral. de Catastro

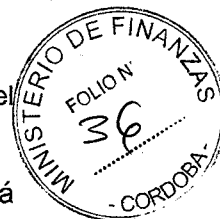
Ing. Agrim. GUSTAVO M. GARCÍA
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Catastro

29 JUN 2016



deberá reponer lo desaparecido o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Administración, en su carácter de damnificada, como así también ante hechos que dañen el edificio y/o instalaciones en sí.

Art. 3º) Se tendrán en cuenta las siguientes normas generales de limpieza:



- 3.1) El contratista tomará bajo su responsabilidad y cargo el retiro de la basura del edificio
- 3.2) Se realizará la recolección de papeles inútiles y posteriormente se procederá a la limpieza de todo el mobiliario existente y artefactos eléctricos (ventiladores, equipos de aire acondicionado, etc.) aspirando con equipos pertinentes aquellos sectores donde se encuentren papeles apilados / archivados para evitar la acumulación de polvo; limpieza profunda de pisos, techos, puertas, ventanas, ventiluces, etc.
- 3.3) **BAÑOS:** Limpieza y desinfección profunda diaria, lavado de piso, mingitorios, inodoros, piletas, paredes y/o azulejos con productos adecuados y aplicación de desodorante ambiental.
- 3.4) **PISOS:** Se efectuará el barrido y lavado diario. Semanalmente serán lavados y encerados con productos antideslizantes procediéndose luego al lustrado con máquinas y los alfombrados deberán ser aspirados diariamente.
- 3.5) **PUERTAS:** diariamente se quitarán las huellas de manos en las puertas, varillas y herrajes existentes.
- 3.6) **MUEBLES TAPIZADOS:** Limpieza diaria de su tapizado con productos químicos adecuados que no afecten su contextura y presentación.
- 3.7) **VIDRIOS Y CRISTALES:** Diariamente repaso de vidrios de escritorios y mamparas; quincenalmente, o cuando su estado lo requiera, serán lavados vidrios de ventanas interiores y exteriores.
- 3.8) **PAREDES Y CIELORRASOS:** Se mantendrán continuamente en perfecto estado de limpieza sin recurrir a productos que puedan deteriorar la pintura, empleándose para el caso de techos aspiradoras tipo industrial.
- 3.9) **CORTINAS:** De contar el inmueble con cortinado semanalmente se quitará el polvo por medio de aspiradoras tipo industrial, y cuando su estado lo requiera o a requerimiento de la Dirección General de Catastro se procederá a su retiro para el lavado de las mismas, de no mediar realizarlo en forma trimestral.
- 3.10) **CORTINAS DE ENROLLAR DE MADERA Y/O PLASTICO:** Aspirado diario de las mismas en forma tal que continuamente estén en perfecto estado de limpieza.
- 3.11) **VEREDAS:** Barrido diario y lavado semanal conforme normas municipales.
- 3.12) **EQUIPAMIENTO DE COMPUTACIÓN:** Limpieza diaria de los equipos, especialmente monitores con productos aptos para tal fin, y aspirado de teclados para evitar la acumulación de polvillo, tarea que debe efectuarse con esmerada atención y elementos adecuados para evitar el dañado del equipamiento.

ANEXO II	
CLIO	2/3
LEY	
DOCTO	000068
RESOL.	

Dr. ALEJANDRO OTTONELLI
Jefe de Área Clientes Internos
Dir. Gral. de Catastro

Ing. Agrim. GUSTAVO M. GARCÍA
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Catastro

29 JUN 2016

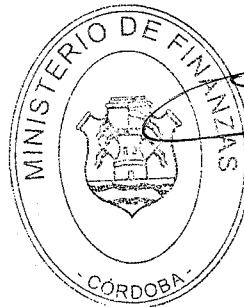


- 3.13) **PATIOS Y ESPACIOS VERDES:** En el caso de contar el inmueble con patios y espacios verdes los mismos deberán mantenerse en óptimas condiciones (desmalezamiento, mantenimiento de cazuelas de plantas, corte de césped, etc.)
- 3.14) **DESINFECCIÓN, DESRATIZACION Y DESINSECTACION:** Bimestralmente o ante un pedido especial de la Repartición, en días sábados o días no laborables para la Administración, se procederá a las tareas citadas, las que se coordinarán con la Repartición con por lo menos cinco (5) días de anticipación, debiendo posteriormente presentarse las constancias respectivas.
- 3.15) **CISTERNA Y TANQUE DE AGUA:** Anualmente, en días sábados o no laborables para la Administración, deberá procederse a la limpieza y desinfección de los mismos, supervisado por un Ingeniero Químico quién elaborará un informe sobre el trabajo realizado, debiendo comunicarse a la Administración de la Delegación con por lo menos cinco días de antelación la fecha en que se procederá a efectuar esta tarea.
- 3.16) Cada cuarenta y cinco (45) días o si las condiciones meteorológicas así lo requieren, se procederá a la limpieza de azoteas y desagües pluviales (de corresponder).
- 3.17) La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento de todos los sanitarios existentes con reparaciones menores en todos los artefactos, tales como: pérdida de agua en canillas, inodoros, mingitorios, destape de cañerías en el ámbito primario de descarga, fijación de los artefactos sueltos, cambio de cueritos, flotantes, cambio de tapas y similares. La provisión de los repuestos estará a cargo de la Delegación, con excepción de los cueritos de canillas que estarán a cargo de la empresa adjudicataria. No se incluyen trabajos de plomería y albañilería.

Sr. ALEJANDRO U. Tונה
Jefe de Área Clientes Internos
Dir. Gral. de Catastro

Ing. Agrim. GUSTAVO M. GARCÍA
DIRECTOR GENERAL
Dirección General de Catastro

ANEXO II
FOLIO <u>3/3</u>
LEY _____
DCTO _____
RESOL. <u>000068</u>



ES COPIA

ELIZABETH CUELLO de BOZZOLI
JEFE DIVISION - DPTO. DESPACHO
DIREC. JUR. ASUNTOS LEGALES
MINISTERIO DE FINANZAS