

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 Delegación de la Dirección Gral. de Rentas de la ciudad de LA CARLOTA (Dean Funes 718 - 1º Piso).



- 1.1) El horario de prestación del servicio será de 08 a 11 hs. de lunes a viernes (días hábiles únicamente) quedando facultada la Dirección Gral. de Rentas a variar el horario.
- 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) 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.
- 2.5) 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 Gral. de Rentas.
- 2.6) 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 Gral. de Rentas dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho.  
La Dirección Gral. de Rentas 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 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:

**ANEXO II**  
FOLIO 1/3  
LEY  
DCTO 000066  
RESOL

SILVIA VENTRE  
Jefe de Compras y Aprovisionam.  
Administración - D.G.R.

LUCAS ANTONIO SILVA  
JEFE DE AREA  
a/c AREA ADMINISTRACION RG Nº 1902  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS

COPIA

29 JUN 2016



- 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 Gral. de Rentas 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) **HALL DE INGRESO Y ESCALERA:** Espacios de acceso a las oficinas de la Dirección Gral. de Rentas que son de uso común pero deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza.
- 3.12) **VEREDAS:** Barrido diario y lavado semanal conforme normas municipales.
- 3.13) **EQUIPAMIENTO DE COMPUTACIÓN:** Limpieza diaria de los equipos, especialmente monitores con productos aptos para tal fin, y aspirado de

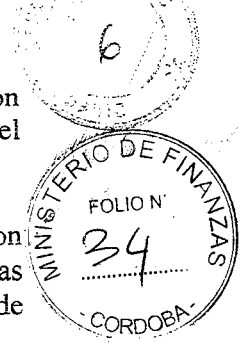
<b>ANEXO II</b>
FOLIO <u>2/3</u>
LEY _____
DCTO _____
RESOL <u>000066</u>

SILVIA VENTRE  
Jefe de Compras y Aprovisionam.  
Administración - D.G.R.

LUCAS ANTONIO SILVA  
JEFE DE AREA  
A/C AREA ADMINISTRACION RG NO 1000  
DIRECCION GENERAL DE RENTAS



ES COPIA



teclados para evitar la acumulación de polvillo, tarea que debe efectuarse con esmerada atención y elementos adecuados para evitar el dañado del equipamiento.

- 3.14) **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.)
- 3.15) **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.
- 3.16) **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.
- 3.17) Cada cuarenta y cinco (45) días o si las condiciones meteorológicas así lo requieren, se procederá a la limpieza de azoteas y desagües pluviales.
- 3.18) 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.

*[Signature]*  
**SILVIA VENTRE**  
 Jefe Sec. Compras y Aprovisionam.  
 Area Administración - D.G.R.

*[Signature]*  
**LUCAS ANTONIO SILVA**  
 JEFE DE AREA  
 n/c AREA ADMINISTRACION RG N° 1907  
 DIRECCION GENERAL DE REPTAS

<b>ANEXO II</b>	
FOLIO	3/3
LEY	
DCTO	
RESOL.	000066

**ES COPIA**



*[Signature]*  
**ELIZABETH CUELLO DE BOTZOLI**  
 JEFE DIVISION - DPTO. FISCALIA  
 DIREC. JUR. ASUNTOS LEGALES  
 MINISTERIO DE FINANZAS



29 JUN 2016



### Informe de orientación a Empresas de Limpieza

Contemplando la necesidad de que los organismos gubernamentales reconozcan la problemática medioambiental y sus consecuencias en la sociedad, el Ministerio de Finanzas considera importante tomar medidas concretas para reducir el impacto negativo que causa como organización inserta en su contexto particular.

En función de ello y con la idea de orientar la Gestión del ministerio hacia la Sustentabilidad, se investigaron características de productos pertinentes y buenas prácticas referidas a tareas de limpieza para el organismo mencionado de un modo sostenible.

En este sentido, tal como lo expresa la Constitución de la Provincia de Córdoba en su artículo 11, una de las responsabilidades del Estado Provincial es resguardar el equilibrio ecológico, proteger el medio ambiente y preservar los recursos naturales.

Un antecedente en el tema lo constituye la Resolución N° 47 del Ministerio de Administración y Gestión Pública del Gobierno de la Provincia de Córdoba, en la que se plantea la adopción de un Enfoque de Ecoeficiencia como una herramienta práctica innovadora orientado hacia hábitos sostenibles, tales como el resguardo del equilibrio ecológico, la protección medioambiental, la preservación de los recursos naturales y la eficiencia en el Gasto Público.

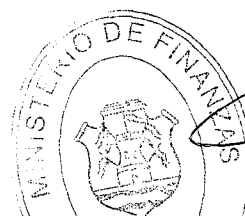
En dicha resolución, se hace referencia a incorporar el riego de jardines en horas de baja intensidad solar, lo que impactaría positivamente en el cuidado de recursos por parte del ministerio.

De acuerdo a las prácticas sostenibles mencionadas, se deberá evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, obligación impuesta en Ley N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

En igual dirección, Greenpeace recomienda el uso de sustancias que no afecten a la capa de ozono, siguiendo las medidas del *Manual del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono (1987)*, coordinado por Secretaría del Ozono del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), adoptado al año siguiente por la Cámara Argentina del Aerosol (CADEA) e incorporado a la Constitución Argentina por Ley 24040/91, en la que

<b>ANEXO</b>	<b>III</b>
FOLIO	1/2
LEY	
DCTO	
RESO	000066

ES COPIA



ELIZABETH CUELLO de BOZZOLI  
DIVISION - DPTO. DESARROLLO  
ECONOMICO Y LEGAL

se exponen como sustancias controladas las siguientes: CFC 11, CFC 12, CFC 113, CFC 114, CFC 115, Ilalón 1211, Ilalón 1301 y Ilalón 2402 (en donde CFC son clorofluorocarburos)

Para el empleo de hipoclorito se sugiere seguir las pautas del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT) del Ministerio de Empleo y Seguridad Social del Gobierno de España, las cuales recomiendan no poner al producto en contacto con sustancias combustibles ni órganos sensibles de las personas; ventilar espacios interiores para mantener el aire limpio; conservar al mismo bien cerrado en lugares oscuros, frescos y separado de alimentos; entre otras.

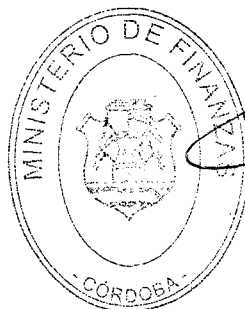
En la utilización de productos específicos, se procuran aquellos que por sus características sean biodegradables (es decir, que son metabolizados y convertidos por los microbios presentes en los suelos, en sustancias sencillas y fácilmente asimilables por el medio ambiente) siempre y cuando las ventajas sean significativas con respecto a productos utilizados comúnmente.

Asimismo, se sugiere al personal de la empresa de servicio la debida diligencia en el empleo de productos que causen irritabilidad o toxicidad, como también en aquellos que por sus características sean inflamables. La información cierta de los productos podrán encontrarse en el detalle de los mismos en su cara posterior o inferior mediante una etiqueta.

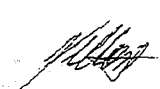
Otro aspecto que se sugiere es la incorporación progresiva de productos con envase y/o embalaje reciclados o reciclables.

Sugerencias finales:

- Realizar el riego de jardines en horas de baja intensidad solar.
- Evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud
- Utilizar sustancias que no afecten a la capa de ozono.
- Contemplar las consideraciones mencionadas anteriormente en el uso del hipoclorito.
- Evitar el uso de productos que causen irritabilidad o toxicidad.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias al utilizar productos inflamables.



**ES COPIA**

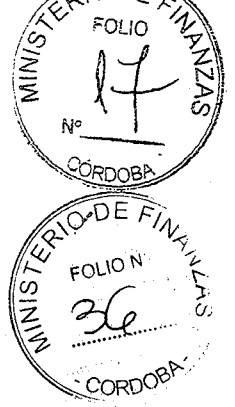
  
ELIZABETH CUELLO de BOZZOLI  
JEFE DIVISION - Dpto. DESPACHO  
DIREC. JUR. ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE FINANZAS



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CORDOBA.



29 JUN 2016

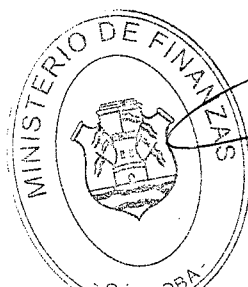


- Adquirir productos con etiquetas que indiquen la composición de los mismos.
- Incorporar progresivamente productos con envase y/o embalaje reciclados o reciclables.

JULIETA VILLOIS  
Area Responsabilidad Social  
Ministerio de Finanzas

<b>ANEXO</b>	<u>III</u>
FOLIO <u>2/2</u>	
LEY	
DCTO	
RESOL.	<b>000066</b>

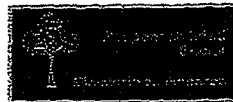
**ES COPIA**



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



GOBIERNO DE LA  
PROVINCIA DE  
CORDOBA



**Anexo Fuentes de información:**

[http://www.boletinoficialcba.gov.ar/archivos12/070312\\_resoluciones.pdf](http://www.boletinoficialcba.gov.ar/archivos12/070312_resoluciones.pdf)

<http://www.uba.ar/download/institucional/seh/19587.pdf>

<http://www.greenpeace.org/espana/es/news/la-capa-de-ozono-podr-a-empeor/>

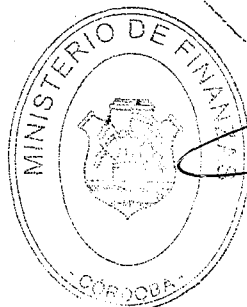
<http://www.cadea.org.ar/html/ley24040.htm>

<http://www.insht.es/InshtWeb/Contenidos/Documentacion/FichasTecnicas/FISO/Ficheros/1101a1200/nspn1119.pdf>

<http://www.greenpeace.org/argentina/es/campanas/contaminacion/basura-cero/Preguntas-frecuentes-sobre-Residuos-Solidos-Urbanos-RSU/postura-bolsas-biodegradables/>

[http://www.buenosaires.gov.ar/areas/leg\\_tecnica/sin/normapop09.php?id=81508&qu=c&ft=0&cp=&rl=1&rf=0&im=&ui=0&printi=&pelikan=1&sezion=796791&primera=0&mot\\_toda=&mot\\_frase=&mot\\_algun](http://www.buenosaires.gov.ar/areas/leg_tecnica/sin/normapop09.php?id=81508&qu=c&ft=0&cp=&rl=1&rf=0&im=&ui=0&printi=&pelikan=1&sezion=796791&primera=0&mot_toda=&mot_frase=&mot_algun)

<http://ozone.unep.org/spanish/Publications/MP-Handbook-07-es.pdf>



**ES COPIA**

ELIZABETH QUELLO de BRZZOLI  
JEFE DIVISION - CPTO. DESPACHO  
DIREC. JUR. ASUNTOS LEGALES  
MINISTERIO DE FINANZAS