

## **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 01/SGOMyS/2019**

### **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

***La presente Especificación Técnica se ajusta a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.***

#### **1. OBJETIVO**

Mantener las áreas de trabajo libre de suciedad, desechos y/o elementos inapropiados en las Instalaciones de IOSFA Central y sus dependencias, proporcionando un espacio óptimo que permita el buen desempeño y bienestar del personal como también de los afiliados, en un ámbito favorable de saneamiento, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 9º apartado e) de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el cual reza "evitar la acumulación de desechos y residuos que constituyan un riesgo para la salud, efectuando la limpieza y desinfecciones periódicas pertinentes".

#### **2. CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y FRECUENCIAS DEL SERVICIO.**

- 2.1. La duración del servicio será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, de acuerdo a lo establecido en el Art. 12 inciso "g" del Procedimiento General de Compras y Contrataciones-IOSFA.
- 2.2. La empresa adjudicataria deberá proveer la totalidad de la mano de obra, insumos, equipamientos y elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
- 2.3. El servicio a contratar deberá abarcar al máximo todos los aspectos relacionados a la prestación del servicio de limpieza integral y profunda de excelencia, incluyendo trabajos en altura, conforme los requerimientos establecidos en los pliegos.
- 2.4. El adjudicatario realizará los trabajos contratados de modo que resulten completos y adecuados de acuerdo a la especificación técnica y documentación del contrato, aunque los mismos no mencionen todos los detalles al efecto. Bajo ningún concepto se tendrá derecho al cobro de adicionales y responderá de los defectos que puedan producirse durante la ejecución hasta la conformidad definitiva.
- 2.5. El Adjudicatario deberá tomar todos los recaudos necesarios para evitar inconvenientes en el desempeño diario del público y personal del Organismo Contratante durante la ejecución de las tareas.
- 2.6. El IOSFA, a través de la Comisión de Recepción y / o responsables designados, observarán la prestación del servicio, verificando permanentemente el estado de limpieza,

- técnicas utilizadas, equipamiento provisto y todos los elementos componentes de la contratación, más allá de la cantidad de personal designado, el cual deberá estar de acuerdo con los resultados buscados que en la presente se describen.
- 2.7. Se otorgará la adjudicación contractual por renglón según Apéndice 1 a la E.T.
- 2.8. El oferente deberá realizar una visita técnica obligatoria a fin de validar las necesidades para la correcta prestación del servicio, y no se podrá aducir desconocimiento de elementos que obstaculicen, impidan, falten o que resulten esenciales para la prestación ni reclamar incrementos en los importes ofertados por los mismos.
- 2.9. Asimismo, en el caso de surgir inquietudes o dudas relacionadas con la Especificación Técnica y sus Apéndices, deberán ser formuladas mediante nota dirigida a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales, Compras y Contrataciones, o bien dirigidos a los siguientes emails:
- Correo electrónico: [oscar.fritz@iosfa.gob.ar](mailto:oscar.fritz@iosfa.gob.ar)
- Correo electrónico: [sergio.mollequer@iosfa.gob.ar](mailto:sergio.mollequer@iosfa.gob.ar)
- Dirección postal: Paso 551 – Ciudad Autónoma de BUENOS AIRES.
- 2.10 El adjudicatario deberá adjuntar junto con la Facturación de cada mes, una constancia con la aprobación del servicio prestado firmada por la Comisión de Recepción de IOSFA.

### **3. DESARROLLO DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**

- 3.1. Tratamiento Mobiliario: deberán encontrarse en todo momento, libre de polvo, manchas y/o sustancias adheridas y según su tipo, lustrado, brillante, sin marcas o ralladuras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso.

#### 3.1.1. Muebles de madera y melamínicos:

- 3.1.1.1. Repaso: se realizará la limpieza mediante la utilización de franelas y/o paños con productos limpiadores de calidad reconocida que no afecten los mismos a fin de remover manchas de aceites o grasas, tintas, u otras y posterior lustrado.

Frecuencia: se realizará diariamente.

- 3.1.1.2. Limpieza Profunda: consistirá en una limpieza más detallada, con productos adecuados según el mobiliario. Se incluye la limpieza intensiva de las partes inferiores y laterales, y encerado y lustrado completo.

Frecuencia: se realizará quincenalmente.

#### 3.1.2. Muebles metálicos:

- 3.1.2.1. Repaso: se realizará la limpieza con un paño húmedo con desengrasante limpiador que no afecten su superficie y no dejen vetas. Asimismo, se incluirá la limpieza de los apliques de metal.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.1.2.2. Limpieza Profunda: consistirá en una limpieza más detallada, con productos adecuados. Se incluye la limpieza de las partes inferiores y laterales del mobiliario.  
Frecuencia: se realizará quincenalmente.
- 3.1.3. Apliques de metal (picaportes, manijas de muebles, y todo lo compuesto por metales):
- 3.1.3.1. Limpieza Profunda: la limpieza se realizará según el material constitutivo de los mismos, debiendo utilizar para ello limpia metales para lograr el brillo que por naturaleza presenta, evitando que queden restos del producto y provoque opacidad.  
Frecuencia: se realizará quincenalmente.
- 3.1.4. Cueros, cuerinas y materiales similares
- 3.1.4.1. Repaso: se realizará la limpieza con un paño húmedo con limpiador desengrasante que no afecte su superficie y no deje vetas.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.1.4.2. Limpieza Profunda: consistirá en una limpieza más detallada, con productos adecuados. Se incluye la limpieza de las partes inferiores y laterales del mobiliario.  
Frecuencia: se realizará semanalmente.
- 3.1.5. Cubiertas de vidrio, cristal y mármoles:
- 3.1.5.1. Limpieza Profunda: Deberán estar en perfectas condiciones de limpieza, manteniendo permanentemente brillantes para lo cual se utilizarán desengrasantes limpiadores.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.1.6. Computadoras, teléfonos e intercomunicadores, televisores:
- 3.1.6.1. Repaso: se realizará la limpieza de forma externa con una franela tipo microfibra, utilizando limpiadores aptos que no afecten la superficie a tratar. En el caso particular de las pantallas de los monitores y/o televisores, serán limpiados mediante un paño seco para quitar el polvo. Se deberán utilizar limpiadores aptos que no afecten la superficie a tratar.  
Frecuencia: se realizará diariamente.

3.1.6.2. Limpieza profunda: Se hará de igual forma que el repaso, pero además se incluirá la limpieza de los cables de los mismos, mediante la utilización de un paño húmedo con limpiadores aptos que no afecten los materiales.

Frecuencia: se realizará semanalmente.

3.2. Tratamientos de todos los pisos y zócalos: los mismos deberán encontrarse en todo momento seco, libres de polvo, papeles, residuos u otros materiales sueltos o adheridos y según el tipo, lustrados, brillantes, sin marcas, manchas o ralladuras superficiales ocasionadas por el tránsito y uso habitual.

Los muebles, armarios, escritorios, sillas, otros mobiliarios deben desplazarse sin arrastrarse y con sumo cuidado para no dañar los pisos, paredes, etc. o los propios muebles.

En todos los sectores de alto tránsito de personas, tales como entradas, pasillos, sala de espera, urgencias, rayos, laboratorios, etc. se incluirá el uso de detergente bactericidas, además de desengrasantes.

3.2.1. Pisos y zócalos de madera, graníticos, calcáreos, mármoles y cerámicos:

3.2.1.1. Repaso: se efectuará barrido, aspirado de esquinas, posterior lavado (con trapo de piso y escurridor) con productos desengrasantes aptos para pisos de acuerdo al material, debiendo quedar los mismos secos y con brillo. En todos los casos, deberá utilizar desodorante de piso.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.2.1.2. Limpieza profunda: consistirá en el lustre con máquinas lustradora, con la finalidad de resaltar el brillo, debiendo utilizar para ello cera del tono de los pisos y zócalos. La remoción de ceras se realizará sólo con productos; Si fuere necesario y con especial cuidado, se rasquetearán.

Frecuencia: se realizará semanalmente.

3.2.2. Pisos y zócalos de goma o materiales sintéticos:

3.2.2.1. Repaso: se efectuará barrido y aspirado de esquinas, repasado con lampazo con productos aptos para tal piso.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.2.2.2. Limpieza Profunda: Donde sea posible de desplazar la máquina lava pisos, se ejecutará la tarea con la finalidad de quitar manchas, suciedad, etcétera, y se aplicarán productos que resalten brillo.

Frecuencia: se realizará semanalmente.

- 3.2.3. Pisos Alfombrados y/o Moquetes: Las alfombras se mantendrán libres de papeles, polvillo y materiales sueltos, limpias de manchas, marcas, aureolas y adherencias.
- 3.2.3.1. Repaso: Se deberán aspirar.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.2.3.2. Limpieza profunda: deberán lavarse mediante la utilización de equipos lavadores de inyección y extracción que permitan la aplicación de shampoo limpia alfombras, espumas u otros productos adecuados para lograr una limpieza profunda, quitar las manchas, etc.  
Frecuencia: se realizará semestralmente.
- 3.2.4. Tratamiento de Veredas y Patios Interiores y Exteriores: Las veredas deberán encontrarse en todo momento seco, libre de papeles, hojas de árboles, residuos, escombros y otros materiales sueltos o adheridos, sin marcas, manchas.
- 3.2.4.1. Repaso: Las veredas y patios internos, se deberán barrer y lavar con agua, productos desinfectantes y desodorizantes, teniendo especial cuidado de no salpicar los elementos colindantes, paredes, carpinterías, etc. Ni afectar al transeúnte. Las veredas y patios externos al edificio, se deberán limpiar mediante el uso de hidrolavadora, con productos apropiados y secado posterior.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.2.5. Tratamiento de Escaleras: Las mismas deberán encontrarse permanentemente limpias, secas, libre 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.
- 3.2.5.1. Repaso: Se deberán barrer todos los escalones, contrahuellas, descansos y zócalos, posteriormente se pasará el lampazo con desodorizador. Se deberá pasar un paño húmedo con productos adecuados en los pasamanos para eliminar todo tipo de suciedad y grasa.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.2.5.2. Limpieza Profunda: Además de lo indicado en el punto anterior, se utilizarán de ceras y abrillantadores según corresponda.  
Frecuencia: se realizará semanalmente.
- 3.2.6. Tratamiento de Terrazas: Las mismas deberán estar libres de suciedades, polvo, hojas de árboles y cualquier otro tipo de material ajenos a su infraestructura. Se deberá mantener las terrazas libres de elementos sueltos que puedan ocasionar deterioros en la infraestructura y/o accidentes a las personas.

- 3.2.6.1. Repaso: Se barrerá toda la superficie con la finalidad de quitar todo tipo de suciedad, posteriormente se pasará el lampazo con desodorizador.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.2.6.2. Limpieza profunda: Comprenderá la utilización de equipos especiales para realizar una limpieza específica del lugar, incluyen encerado y lustrado.  
Frecuencia: se realizará semanalmente.
- 3.2.7. Tratamiento de Garages: Los pisos deberán estar libres de suciedades, polvo y cualquier otro tipo de materiales ajenos a su infraestructura.
- 3.2.7.1. Repaso: Se barrerá toda la superficie con la finalidad de quitar todo tipo de suciedad, posteriormente se pasará el lampazo con desodorizador.  
Frecuencia: La limpieza se realizará diariamente.
- 3.2.7.2. Limpieza Profunda: Se lavarán los pisos utilizando desengrasantes, desincrustantes e hidrolavadora, luego enjuagar. En caso de derrame de grasas, aceites, combustibles u otros elementos se procederá a su limpieza con el cuidado que requiera el caso, prestando atención a la posible toxicidad de los limpiadores mezclados con los derrames y procurando no perjudicar a las personas y al medio ambiente.  
Frecuencia: La limpieza se realizará TRES (3) veces por semana.
- 3.3. Tratamiento de revestimiento y pinturas en paredes, cielorrasos y techos
- 3.3.1. Tratamiento de Paredes Interiores y Exteriores, Cielorrasos, Taparrollos, Molduras: las superficies deberán estar libres de polvo, manchas, adherencias, telas de arañas, etc. Los productos que se apliquen no deberán corroer o marcar las superficies tratadas o dejar aureolas en el caso que sean pintadas y/o revestidas. El adjudicatario preverá aquellos elementos necesarios para desarrollar estos trabajos específicos, en áreas interiores y exteriores en altura.
- 3.3.1.1. Repaso: se removerá el polvo y las telas de araña, como así también las demás suciedades atribuibles al uso normal interno de las instalaciones, con extremo cuidado de no dejar vetas o aureolas en las superficies pintadas.  
Frecuencia: se realizará semanalmente.
- 3.3.2. Tratamiento de Cúpulas:

3.3.2.1. Limpieza Profunda: se removerá el polvo y las telas de araña, teniendo especial cuidado en la preservación de las pinturas y vitrales que las conforman.

Frecuencia: se realizará de forma mensual.

3.3.3. Tratamiento de Vidrios, Vitrales y Espejos: Comprende la limpieza de todas las superficies vidriadas interiores y exteriores (muebles, ventanas, puertas, vitrinas, estantes, etc.). Deberán estar libres de polvo, adherencias, telas de arañas, manchas, etc. En el caso de vidrios tratados con films reflectantes o laminados se adoptarán las precauciones necesarias para evitar el rayado o deterioro de los mismos.

3.3.3.1. Repaso: se realizará a través de paño de gamuza o fibra celulósica, aplicando agua y detergentes o con productos específicos (limpia vidrios). Las puertas de accesos principales deberán estar en óptimas condiciones, realizándolas pasadas diarias que sean requeridas.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.3.4. Tratamiento de Bronces y Otras Superficies Metálicas: Los bronce y superficies metálicas, se lustrarán para que luzcan impecables evitando opacidades, marcas de dedos y/o manos, manchas, etc. Para tal fin se utilizarán productos limpiadores de primera calidad.

3.3.4.1. Repaso: La limpieza se realizará eliminando el polvo y otros rastros de suciedad mediante la utilización de paño de gamuza.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.3.4.2. Limpieza Profunda: Para aquellas placas, carteles y artefactos de bronce que hayan recibido tratamiento especial o pátinas -bronce florentino, bronce viejo, etc.-no se deberá aplicar ningún tipo de pasta o líquidos limpiadores que le produzcan daños, debiendo utilizarse en su lugar paños de gamuza. Para los artefactos que sí requieran una limpieza con productos abrillantadores (limpia metal), el mismo debe realizarse con delicadeza, a fin de evitar que queden restos y provoquen opacidad del artefacto, siendo la finalidad del mismo darle brillo.

Frecuencia: se realizará quincenalmente.

3.3.5. Tratamiento de ventanas

3.3.5.1. Repaso: se realizará a través de paño de gamuza o fibra celulósica, aplicando agua y detergentes o con productos específicos según corresponda.

Frecuencia: se realizará semanalmente.

- 3.3.5.2. Limpieza Profunda: Se deberá realizar para eliminar todo tipo de manchas y marcas, y a posterior utilizarde ceras y abrillantadores según corresponda. Incluye la limpieza de marcos, postigos, celosías, etc.  
Frecuencia: Se realizará mensualmente.
- 3.3.6. Tratamiento de Cortinas y Cortinados de tela (en puertas y ventanas) de tela liviana de tipo "Bandeau" y tipo "Romanas" y telas pesadas "brocato", "terciopelo", "chintz" o similares: deberán estar libres de polvo, manchas, aureolas, etcétera. Cuando se requieraretirarlas, deberán ser previamente etiquetadas por piso, oficina y ventana a fin de evitar posibles pérdidas y/o intercambios y suplazo de entrega no podrá ser mayor a SETENTA Y DOS (72)hs.
- 3.3.6.1. Repaso: se realizarála limpiezamediante la utilización de aspiradora equipada con boquilla, con las precauciones que sean necesarias para evitar roturas o deterioros.  
Frecuencia: se realizará quincenalmente.
- 3.3.6.2. Limpieza profunda:se llevarán a lavar en máquinas tipo lavadoras a seco y/o a vapor y posteriormente planchado, según corresponda.  
Frecuencia: se realizará semestralmente.
- 3.3.7. Cortinas de P.V.C. tipo venecianas o similares: Se tendrá especial cuidado para evitar roturas o deterioros prematuros.
- 3.3.7.1. Repaso: se realizará la limpieza mediante la utilización de paño húmedo con elementos limpiadores que no afecten la superficie y no dejevetas.  
Frecuencia: se realizará semanalmente.
- 3.3.8. Tratamiento de puertas (madera barnizadas y/o pintadas con pintura sintética): Deberán encontrarse libre de manchas, rayones, suciedad provocada por el uso cotidiano de los mismos.
- 3.3.8.1. Repaso:La limpieza se realizará con la utilización de productos limpiadores y desengrasantes adecuados a cada material en particular de primera marca y calidad, para evitar el daño en las superficies.  
Frecuencia: se realizará diariamente.
- 3.3.8.2. Limpieza Profunda: incluye limpieza intensa y aplicación de productos que recuperen y resalten el brillo.  
Frecuencia: se realizará mensualmente.
- 3.3.9. Tratamiento de Cabinas de Ascensores: El estado general de las superficies metálicas, vidriadas y de material granítico deberán encontrarse libres de polvo, manchas, pegamentos, etc. debiendo estar con el brillo natural y propio de los distintos tipos de materiales que la componen. Incluyendo las puertas exteriores.



Los mismos deben encontrarse limpios todo el día, sus pisos libres de tierra y residuos, por ser el elemento primordial para el movimiento del personal.

3.3.9.1. Repaso: Los pisos serán barridos y aspirados, repasado con trapo húmedo o productos brilladores. Se deberá tener en cuenta de no mojar ni humedecer el panel de control de las cabinas de los ascensores, botoneras u otros componentes eléctricos.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.4. Tratamiento de artefactos de iluminación: Se quitará el polvo con plumero o similar y paño de microfibrapreferentemente en seco, cuidando de no dañar sus elementos constitutivos.

3.4.1. Lámparas de pie y de mesa:

3.4.1.1. Repaso: se quitará el polvo con plumero, en seco, y si se requiere, con paño húmedo y su posterior secado con paño seco.

Frecuencia: se realizará diariamente.

3.4.2. Artefactos de iluminación en cielorrasos:

3.4.2.1. se quitará el polvo con plumero, en seco, y si se requiere, con paño húmedo y su posterior secado con paño seco, incluye limpieza de paletas de ventiladores, frentes de aires acondicionado y partes superiores de los artefactos, entre otros.

Frecuencia: se realizará quincenalmente.

3.5. Tratamiento de Baños en General:

3.5.1. Artefactos y limpieza general:

3.5.1.1. Repaso: se realizará la limpieza con agua, detergente y desodorizador, completándose el tratamiento con la aplicación de desinfectante (agua de lavandina u otros productos de efectos similares).

Frecuencia:

- Baños de uso privado: diariamente.
- Baños de uso compartido: DOS(2) pasadas diarias.
- Baños Públicos: DOS(2) pasadas diarias.

3.5.1.2. Limpieza Profunda: incluirá la limpieza de todas las superficies de los baños en general (paredes, pisos, rincones, techos, etcétera), las cuales deberán realizarse con un lavado integral (baldear) de los pisos y paredes para llegar a todos

los rincones del baño, con productos desinfectantes. Los mismos deberán quedar limpios, brillantes, secas, libres de manchas, adherencias y opacidades.

Frecuencia:

- Baños de uso privado:semanalmente.
- Baños de uso compartido:TRES (3) veces por semana.
- Baños Públicos: DOS(2) pasadas diarias.

3.6. Espacios críticos: son considerados aquellos sectores en donde la presencia del personal propio de cada dependencia y/o afiliados tienen alto tránsito. Se requerirá el servicio de limpieza integral y profunda al menos DOS(2) veces al día y a requerimiento ante eventualidades.

3.6.1. Baños de acceso al público.

3.6.2. Cocinas y comedores.

3.6.3. Sectores de atención al público.

3.6.4. Accesos centrales.

3.7. Tratamientos de Limpieza no tratados en los puntos anteriores: El adjudicatario deberá proponer y validar con la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Servicios aquellos tratamientos de limpieza que no hubieren sido especificados en los puntos anteriores, indicando mínimamente elementos, insumos y frecuencias.

#### 4. SÍNTESIS FRECUENCIAS DE LAS TAREAS

N°	TAREA	FRECUENCIA
<b>3.1</b>	<b>Tratamiento Mobiliario</b>	
3.1.1	<b>Madera / melamínicos</b>	
3.1.1.1	Repaso	Diario
3.1.1.2	Limpieza Profunda	Quincenal
3.1.2	<b>Metálicos</b>	
3.1.2.1	Repaso	Diario
3.1.2.2	Limpieza Profunda	Quincenal
3.1.3	<b>Apliques de metal</b>	
3.1.3.1	Limpieza Profunda	Quincenal
3.1.4	<b>Cueros, cuerinas y materiales similares</b>	
3.1.4.1	Repaso	Diario
3.1.4.2	Limpieza Profunda	Semanal
3.1.5	<b>Cubiertas de vidrios, cristal y mármoles</b>	
3.1.5.1	Limpieza Profunda	Diario



# IOSFA

Instituto de Obra Social de las  
Fuerzas Armadas y de Seguridad

"2019- Año de la Exportación"

3.1.6	<b>Computadoras, teléfonos e intercomunicadores</b>	
3.1.6.1	Repaso	Diario
3.1.6.2	Limpieza Profunda	Semanal
<b>3.2</b>	<b>Tratamiento de pisos y zócalos</b>	
3.2.1	<b>Madera, graníticos, calcáreos, mármol y cerámicos</b>	
3.2.1.1	Repaso	Diario
3.2.1.2	Limpieza profunda	Semanal
3.2.2	<b>Piso de goma o materiales sintéticos</b>	
3.2.2.1	Repaso	Diario
3.2.2.2	Limpieza profunda	Semanal
3.2.3	<b>Pisos alfombrados o moquetas</b>	
3.2.3.1	Repaso	Diario
3.2.3.2	Limpieza Profunda	Semestral
3.2.4	<b>Tratamiento de veredas y patios interiores y exteriores</b>	
3.2.4.1	Repaso	Diario
3.2.5	<b>Tratamiento de escaleras</b>	
3.2.5.1	Repaso	Diario
3.2.5.2	Limpieza Profunda	Semanal
3.2.6	<b>Tratamiento de terrazas</b>	
3.2.6.1	Repaso	Diario
3.2.6.2	Limpieza Profunda	Semanal
3.2.7	<b>Tratamiento de garajes</b>	
3.2.7.1	Repaso	Diario
3.2.7.2	Limpieza Profunda	3 veces por semana
<b>3.3</b>	<b>Tratamiento de revestimiento y pinturas en paredes, cielorrasos y techos</b>	
3.3.1	<b>Tratamiento de paredes interiores y exteriores, cielorrasos, taparrollos y molduras</b>	
3.3.1.1	Repaso	Semanal
3.3.2	<b>Tratamiento de cúpulas</b>	
3.3.2.1	Limpieza profunda	Mensual
3.3.3	<b>Tratamiento de vidrios, vitrales y espejos</b>	
3.3.3.1	Repaso	Diario
3.3.4	<b>Tratamientos de bronces y otras superficies metálicas</b>	
3.3.4.1	Repaso	Diario
3.3.4.2	Limpieza profunda	Quincenal
3.3.5	<b>Tratamientos de ventanas</b>	
3.3.5.1	Repaso	Semanal
3.3.5.2	Limpieza profunda	Quincenal
3.3.6	<b>Cortinas de tela tipo "Bandeau", "Romanas", "brocato", "terciopelo", "chintz" o similares</b>	
3.3.6.1	Repaso	Quincenal
3.3.6.2	Limpieza Profunda	Semestral



**IOSFA**

Instituto de Obra Social de las  
Fuerzas Armadas y de Seguridad

“2019- Año de la Exportación”

<b>3.3.7</b>	<b>Cortinas de P.V.C. tipo venecianas o similares</b>	
3.3.7.1	Repaso	Semanal
3.3.7.2	Limpieza Profunda	Semestral
<b>3.3.8</b>	<b>Tratamiento de puertas de madera barnizadas o con pintura sintética</b>	
3.3.8.1	Repaso	Diario
3.3.8.2	Limpieza Profunda	Mensual
<b>3.3.9</b>	<b>Tratamiento de Cabinas de Ascensores</b>	
3.3.9.1	Repaso	Diario
<b>3.4</b>	<b>Tratamiento de los artefactos de iluminación</b>	
<b>3.4.1</b>	<b>Lámparas de pie y de mesa</b>	
3.4.1.1	Repaso	Diario
<b>3.4.2</b>	<b>iluminación en cielorrasos de embutir y plafones</b>	
3.4.2.1	Repaso	Quincenal
<b>3.5</b>	<b>Tratamiento de baños</b>	
<b>3.5.1</b>	<b>Artefactos y limpieza general</b>	
3.5.1.1	Repaso	Uso privado: Diario. Uso compartido: DOS (2) pasadas al día. Uso Público: DOS (2) pasadas diarias.
3.5.1.2	Limpieza Profunda	Uso privado: Semanal. Uso compartido: TRES (3) veces por semana. Uso Público: DOS (2) pasadas diarias.
<b>3.16</b>	<b>Espacios críticos</b>	
3.16.1	Baños de acceso al público.	Además de los repasos indicados, deberá realizarse una limpieza integral y profunda DOS (2) veces al día y ante eventualidades.
3.16.2	Cocinas y comedores.	
3.16.3	Sectores de atención al público.	
3.16.4	Accesos centrales.	

## 5. COORDINACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

### 5.1. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

5.1.1.El adjudicatario será en todos los casos, responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia, negligencia y/o dolo de sus agentes, como del defectuoso suministros de los materiales.

5.1.2.El adjudicatario tomará todas las precauciones necesarias para evitar daños al personal de su planta, al del IOSFA y/o a terceros, vinculados o no con la ejecución

de las prestaciones en las instalaciones del Instituto y sus Dependencias, siempre que los daños provengan de la acción de su personal, de elementos instalados o de causas eventuales, teniendo además la responsabilidad de la reparación de los daños materiales ocasionado en el Instituto o de terceros.

- 5.1.3. Los resarcimientos de los perjuicios correrán por cuenta del adjudicatario. Estas responsabilidades subsistirán hasta la conclusión de los compromisos contractuales.
- 5.1.4. La totalidad del personal estará bajo exclusiva 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 relación de dependencia con el IOSFA.
- 5.1.5. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a ordenanzas municipales, policiales o administrativas en que incurrieren sus empleados, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que dé lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.

## 5.2. PERSONAL

- 5.2.1. El Oferente deberá presentar con la oferta un listado con la cantidad de personal y equipamiento para cada renglón a fin de cumplimentar objetivos del servicio, de conformidad con el Apéndice 1 “LUGARES A REALIZAR EL SERVICIO”. El personal propuesto no deberá ser menor al mínimo indicado para cada lugar.
- 5.2.2. Ante el incumplimiento de los objetivos dentro de los horarios preestablecidos, será responsabilidad del Adjudicatario incrementar el plantel y/o equipamiento sin que ello signifique costo adicional alguno para IOSFA.
- 5.2.3. El personal del adjudicatario deberá acreditar la experiencia requerida para cada posición y estar equipado con los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus tareas.
- 5.2.4. La puntualidad, higiene personal y corrección de la totalidad del personal deben ser una constante diaria y acorde a la Institución. La contravención de estas normas significará pedir el reemplazo inmediato de quienes las vulneren, bajo apercibimiento de aplicar actas por incumplimientos y penalidades.
- 5.2.5. El personal de limpieza que el adjudicatario afecte a la prestación del servicio, no adquiere por esta contratación ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSFA, siendo por cuenta exclusiva del adjudicatario todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal afectado a la prestación del servicio.
- 5.2.6. La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y

serán por su exclusiva responsabilidad todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio al INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS y/o a terceros cualquiera sea su naturaleza y/o a dependientes del Instituto.

5.2.7. Bajo ninguna circunstancia este Instituto asumirá responsabilidad en 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.

5.2.8. Cada trabajador deberá ser notificado por el empleador de la situación laboral expresada en el presente Pliego 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 con la documentación requerida previo inicio de prestación de servicio y actualizarse según se produzcan modificaciones en la nómina de personal.

### **5.3. POSICIONES MÍNIMAS**

#### **5.3.1. Supervisor.**

5.3.1.1. Deberá contar con una experiencia mínima de TRES (3) años en manejo de personal y prestaciones de servicio de limpieza, acreditando la misma mediante DDJJ.

5.3.1.2. Será el responsable de que las tareas se cumplan en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones por parte del responsable a cargo (Jefe/Encargado) según corresponda en cada Dependencia.

5.3.1.3. Estará facultado para suscribir el Libro de Órdenes de Servicio y gestionar las necesidades de servicio.

5.3.1.4. Tendrá comunicación directa con el responsable de cada dependencia y/o con el adjudicatario, para solucionar cualquier inconveniente que supere su nivel o tramitarlo dentro de la empresa adjudicataria.

#### **5.3.2. Encargados:**

5.3.2.1. Serán responsables del control del personal en referencia a calidad del trabajo, eficiencia, aseo personal y presentismo.

5.3.2.2. Deberá ser contar con una experiencia mínima de DOS (2) años en manejo de personal y prestaciones de servicio de limpieza.

5.3.3. Operarios:

5.3.3.1. 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.

5.3.3.2. Deberá contar con una experiencia mínima de TRES (3) meses en prestaciones de servicios de limpieza.

#### **5.4. CAPACITACIONES**

El Adjudicatario aplicará durante la vigencia del Contrato, una política activa del desarrollo del personal basada en la formación dirigida por especialistas en Servicios de Salud, Higiene y Seguridad. La estructura del programa de capacitación, a realizarse previo al inicio de prestación del servicio y con un mínimo de actualización anual, (salvo que en el lugar de trabajo cambien las condiciones ambientales, instalaciones, etc.), estará basada mínimamente en las siguientes asignaturas:

5.4.1. Higiene y Salud Personal.

5.4.2. Limpieza y Desinfección.

5.4.3. Seguridad en el Trabajo.

5.4.4. Atención al Cliente.

5.4.5. Capacitación Técnica Específica según equipos a utilizar.

5.4.6. Se deberá remitir documentación que avale la capacitación realizada al personal junto con la requerida en el Apéndice 4 "Documentación técnica a presentar para inicio de la prestación del servicio".

5.4.7. El representante técnico de Seguridad e Higiene de la empresa, deberá coordinar visita bimestral a con el departamento de Higiene y Seguridad este Instituto, con la finalidad de controlar el servicio.

#### **6. LIBROS A IMPLEMENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

##### **6.1. LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO:**

6.1.1. Se utilizará un libro foliado, a los efectos de documentar las instrucciones, comunicaciones y/u observaciones que referidas al contrato disponga la Comisión de Recepción del IOSFA.

6.1.2. Es obligación del representante de la empresa adjudicataria en el organismo o aquel que recepcione alguna comunicación, de firmar la misma, aclarando la firma e

indicando la fecha y hora. A todos los efectos se considerará como transmitido oficialmente las notas que en esta forma se cursen.

6.1.3. El encargado del servicio deberá diariamente revisar las Órdenes de Servicio asentadas en el libro y tramitarlas. Se considerará como notificada pasadas las VEINTICUATRO(24) horas desde su asentamiento.

## **6.2. LIBRO DE TRABAJOS REALIZADOS:**

6.2.1. El adjudicatario implementará con sus operarios la confección de un libro, donde se asentarán todos los trabajos, tareas o actividades que desarrollen diariamente, el cual será presentado para su visado a la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Servicios y/o según corresponda en cada dependencia, en todas las oportunidades que le sea requerido.

6.2.2. Los libros indicados en los puntos anteriores serán provistos por la empresa adjudicataria con la documentación del Apéndice 2 de la E.T. "Documentación técnica a presentar para inicio prestación del servicio".

## **7. NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

7.1. 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, sus Decretos reglamentarios y modificaciones, Ley 24.557 de Riesgo de Trabajo).

7.2. El organismo tendrá la facultad de exigir el retiro temporal y/o 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.

7.3. La documentación a presentar en materia de Seguridad e Higiene se encuentra incorporada en el Apéndice 3 de la presente Licitación.

## **8. UNIFORMES DEL PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO**

8.1. El Oferente deberá presentar con la oferta una propuesta respecto al uniforme y credencial identificatoria, pudiendo la misma ser objetada por la Unidad de Servicios Generales, si no cumpliera con lo siguiente:

8.1.1. El personal deberá vestir uniforme con ropa adecuada para el trabajo y según la época del año, debiendo presentar para ello una fotografía color, que permita apreciar las prendas en sus partes delanteras y traseras, junto con la documentación del Anexo 3 "Documentación técnica a presentar con la oferta".



- 8.1.2. Uniforme: será preferentemente de color azul, y llevará grabado en forma visible en la espalda, el logo y nombre de la empresa.
- 8.1.3. Calzado: la Empresa deberá proveer, para el personal que trabaja en sectores internos calzado que brinde seguridad al operario. Para aquellos que trabajan con agua, o en parques y sectores externos, botas de goma para la ejecución de esas tareas.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Debe llevar en forma visible del lado derecho del pecho, credencial identificatoria de la Firma, que incluya el nombre de pila del operario, foto color, realizada en material plástico o acrílico de aproximadamente 3cm x 7 cm.
- 8.2. Los uniformes deberán estar limpios y sanos en todo momento, por lo que el Adjudicatario está obligado a proveer, mantener y cambiar los uniformes cuantas veces sean necesarios.
- 8.3. No se permitirá la permanencia de ninguna persona afectada al servicio que no cuente con la vestimenta apropiada.
- 8.4. Ingreso y egreso del personal: El personal de seguridad y/o control de accesos de los edificios queda facultado para efectuar el control visual de los efectos personales e indumentaria del personal del adjudicatario.

## **9. MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

- 9.1. El Adjudicatario deberá disponer para desarrollar las tareas, de todas las maquinarias, equipos y equipamientos necesarios en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad, como así también de los productos e insumos necesarios para la utilización de los mismos.
- 9.2. El adjudicatario deberá proveer los carros contenedores de productos de limpieza, de plástico resistente, necesarios para que el personal que realiza las tareas, cumpla con su labor en los distintos sectores y oficinas.
- 9.3. Se deberán utilizar elementos adecuados para los distintos tipos de limpieza, como así también los productos específicos apropiados para cada tarea requerida, procurando la conservación de los materiales.
- 9.4. El lavado y/o limpieza de pisos deberá señalizarse con carteles en forma obligatoria la existencia de pisos resbaladizos, de acuerdo a los colores de precaución establecidas por la Norma IRAM 10005. Las señales de seguridad deberán ubicarse en los accesos y circulación de los lugares afectados, de forma que pueda evitarse el ingreso a los mismos.
- 9.5. Las máquinas o equipos a utilizar deberán estar siempre en perfectas condiciones. 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.).
- 9.6. Las máquinas eléctricas deberán estar provistas de dispositivos cortacorriente individual para que, en caso de fallas o cortocircuitos, no afecten la red de energía eléctrica del edificio.
  - 9.7. No se desconectarán equipos y/o artefactos que estén conectados a la red eléctrica, como ser fotocopiadoras, computadoras, heladeras, etc.
  - 9.8. Los tomacorrientes habilitados para el uso deberán quedar, al término de las tareas, en condiciones de conexión originales.
  - 9.9. Deberá estar provisto de escaleras de aluminio de varias medidas, extensibles, y de todo otro tipo de dispositivos, equipos y equipamiento que permita acceder a la limpieza en altura de vidrios, cielorrasos, cúpulas, etc. y tomar todas las consideraciones de Seguridad e Higiene para todas tareas a ejecutar.
  - 9.10. Cada operario de limpieza deberá tener mínimamente: dos (02) baldes, dos (02) trapos de piso, un (01) secador, un (01) escobillón, un (01) plumero, dos (02) trapos rejilla, dos (02) franelas, un (01) desodorante de ambiente líquido, un (01) detergente biodegradable, un (01) agua lavandina y bolsas de residuo en cantidades necesarias para la ejecución de las tareas que le fueron encomendadas. Se deberán tomar las medidas precautorias e identificatoria correspondientes a fin de no mezclar elementos de limpieza de baños y/o cocinas con el resto del mobiliario general.

## **10. INSUMOS Y ACCESORIOS**

- 10.1. El Adjudicatario tendrá un depósito de resguardo de los elementos consumibles, a saber: papel higiénico, toallas de papel, jabones, elementos desodorantes, etc. Los mismos deberán ser de primera calidad y aprobados por la Comisión de Recepción en lo que hace a la misma, pudiendo esta solicitar su reemplazo por otro de mejor calidad.
- 10.2. La empresa contratista deberá proveer un sistema de dispenser de papel higiénico, de toallas descartables, de jabón líquido y de desodorización por goteo para inodoros y mingitorios, en todos y cada uno de los baños, los cuales deben ser nuevos -sin uso-. La colocación de los mismos no deberá afectar la estructura y/o composición edilicia de tales lugares. Asimismo, deberá proveer de:
  - 10.2.1. Toallas intercalada hoja simple gruesas;
  - 10.2.2. Papel higiénico de hoja simple blanco Premium (de uso de industrial);
  - 10.2.3. Jabón líquido antibacterial para el lavado de manos;

- 10.2.4. Jabón líquido bactericida para desodorizadores por goteo para inodoro y mingitorio. Estos se incorporarán a partir del mes de julio de 2019, en coordinación con responsables de cada dependencia.
- 10.2.5. Todos los baños deberán contar con insumos para el uso del personal y afiliados de manera permanente.
- 10.3. Los insumos de limpieza y artículos de higiene personal deberán regirse bajo Normas de Calidad con Certificación de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE MEDICAMENTOS, ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA MÉDICA (ANMAT), organismo descentralizado dentro de la órbita de la SECRETARÍA DE SALUD de la NACIÓN.
- 10.4. En relación a Ley N° 1.854 y Decretos Reglamentarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o legislación vigente en el lugar (ciudad/provincia) donde se preste el servicio, referente a la "Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos" o similares, el Adjudicatario deberá disponer de medidas que tiendan a mejorar la calidad de la prestación del servicio de limpieza sin descuidar el medio ambiente y cumplimentar con la norma. El adjudicatario deberá respetar la clasificación en origen de los residuos en bolsas destinadas para cada tipo y prepararlos para su disposición final según lo establecido en las respectivas legislaciones.
- 10.5. Todos los elementos a ser utilizados en las diversas tareas, deberán cumplir con las normas de Salud, Seguridad e Higiene en el Trabajo, como así también con las normas de calidad exigidas para cada elemento en particular.
- 10.6. En cada piso y de manera sectorizada, el adjudicatario mantendrá publicadas de manera visible, las instrucciones de trabajo para el servicio de limpieza.
- 10.7. Queda prohibido el fraccionamiento de los insumos en los lugares donde se brinda el servicio. Todo material a utilizar debe estar identificado apropiadamente.
- 10.8. Se deberá proveer y colocar bolsas en los cestos de residuos de todos los tamaños, en todos los baños, oficinas, locales, pasillos, jardines, etc.
- 10.9. La Comisión de Recepción y / o personal designado a tal fin, podrá solicitar en cualquier momento, muestras de los productos para su control.

## **11. ÁREAS Y HORARIOS**

- 11.1. Las áreas en las cuales se realizarán las tareas de limpieza son las detalladas en los Anexos de la Especificación Técnica, correspondientes a los renglones del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, considerándose excluidas todas aquellas áreas y sectores que no pertenezcan al IOSFA.
- 11.2. En cuanto al horario, se ha de tener por norma que el servicio de limpieza a prestar por el Adjudicatario no debe interferir con el normal funcionamiento del IOSFA y sus

dependencias, por ende, el mismo deberá adecuarse a las necesidades y conveniencia de cada sector.

## 12. RESIDUOS

- 12.1. Se incluirá en el servicio, 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, por consiguiente, se requiere un eficaz y correcto tratamiento para permitir un mayor control de infecciones, olores y plagas.
- 12.2. Se exigirá que el personal que realice la recolección de residuos se encuentre correctamente capacitado y utilice elementos de seguridad según corresponda. Para el caso de residuos peligrosos y / o patógenos deberá utilizar barbijo, guantes de látex, casco y protector ocular, como así también todo otro elemento que haga incrementar su protección y la de los demás.
- 12.3. Diariamente, al inicio y al final de la jornada laboral, se realizará obligatoriamente la recolección de los residuos en todos los sectores y dependencias coordinando el horario con la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Servicios, y/o según corresponda de cada dependencia, de cada sector adjudicado.
- 12.4. Se tendrá especialmente en cuenta tratar de recolectar la mayor cantidad de bolsas en el segundo recorrido.
- 12.5. Se clasificarán los residuos en bolsas de polietileno a la medida que lo requiera cada cesto, embolsándose los inorgánicos (no reciclables) en bolsas negras de SESENTA (60) micrones de espesor, los orgánicos (reciclables) en bolsas verdes de SESENTA(60) micrones de espesor, y los residuos peligrosos y/o patógenos, (infecciosos o de riesgos biológicos, radiactivos, químicos, etc.) en bolsas de color rojo de CIENTO VEINTE(120) micrones de espesor. Las bolsas deberán ser provistos por el Adjudicatario.
- 12.6. Deben retirarse todos los residuos acumulados, en bolsas de polietileno de tamaño a convenir según lo requerido, debiendo ser trasladados al lugar de concentración designado por la Subgerencia de Obras, Servicios y Mantenimiento – Servicios Auxiliares y/o Jefes, Administradores e Intendentes (según corresponda cada dependencia). Se incluye la limpieza posterior de las áreas donde se acopio y recolectaron transitoriamente los residuos.
- 12.7. 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.

- 12.8. Asimismo, para el desplazamiento interno de los residuos deberán poseer carros con tapa para su transporte, de acuerdo a las necesidades existentes, y usando el ascensor destinado a tal fin.

### 13. OTRAS CONSIDERACIONES

- 13.1. Los supervisores y encargados de la empresa adjudicataria, deberán asistir a charlas informativas que serán dadas por personal de Seguridad e Higiene 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, según le sea requerido, asimismo estas charlas, no inhiben las acciones del responsable del técnico en Higiene y Seguridad Laboral de la empresa adjudicada. 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.
- 13.2. El control de las tareas realizadas por la empresa Adjudicataria estará a cargo de personal perteneciente a la Comisión Recepción (según corresponda en cada dependencia), quienes a través de planillas y programas auxiliares de control evaluarán el desenvolvimiento de la empresa y notificarán a la misma en el libro de órdenes de servicio con el objeto de corregir eventuales deficiencias.
- 13.3. El IOSFA no se responsabiliza por pérdidas o sustracciones de material, componentes o equipos que el adjudicatario utilice en los sectores de trabajo, debiendo este tomar las medidas de resguardo apropiadas.
- 13.4. Todo el personal de la empresa adjudicada deberá informar a la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Servicios, administradores y/o Intendentes según corresponda en cada dependencia, sobre toda rotura o desperfectos que observe en los sectores de su responsabilidad, con la finalidad de que se adopten las medidas que correspondan según la situación.
- 13.5. 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 IOSFA. También le alcanzarán la responsabilidad por desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc., de objetos y/o servicios del IOSFA y su personal.
- 13.6. El adjudicatario controlará y hará respetar por parte de sus empleados, el horario de descanso que sea fijado para cada turno, en el lugar designado para tal fin y no en otros lugares. Será responsable de que el personal de cada turno no deambule, ingrese o permanezca en otro sector que no sea para el que fue designado, citando como ejemplo

posibles visitas a compañeros de labor que trabajan en sector distinto, familiares, amistades, etc.

#### **14. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

14.1. La supervisión del contrato por parte del IOSFA se hará efectiva por intermedio de la Comisión de Recepción correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

#### **15. CONFORMIDAD DEFINITIVA**

15.1. Dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, el contratista deberá entregar el remito firmado en el dorso certificando la recepción y conformidad del Servicio prestado.

15.2. La conformidad al servicio mensual será otorgada por la Comisión de Recepción o quién estuviere designado para llevar a cabo esta tarea, la cual elevará a la Subgerencia de Obras, Mantenimiento y Servicio.

#### **16. INCUMPLIMIENTOS**

16.1. El IOSFA controlará minuciosamente la prestación del servicio y sus resultados. El NO CUMPLIMIENTO de las pautas establecidas en el presente pliego, la falta de resultados satisfactorios, como así también la falta de entrega de documentación en tiempo y forma, deberán ser subsanadas dentro de las 24 horas de su notificación, en forma adecuada, y tomar las consideraciones necesarias a efectos de que no se reiteren, situación contraria, darán lugar a la aplicación de PENALIDADES según el siguiente detalle:

16.2. Las observaciones y/o tareas no cumplidas o que hubieren sido ejecutadas de manera incorrecta, serán asentadas en el libro de Órdenes de Servicio establecido en el presente pliego a modo de notificación fehaciente, teniendo la empresa un plazo de 24hs. hábiles para su subsanación, salvo que en la misma acta se establezca un plazo perentorio mayor.

16.3. Una vez finalizado el trabajo conforme lo solicitado en el punto anterior, la empresa deberá contactar a la Comisión de Recepción o quién estuviere designado para ejercitar esta función, solicitando su inspección y conformidad.

16.4. En caso de que el Adjudicatario no informara que las observaciones han sido subsanadas, o bien no satisfacer la prestación del servicio con la calidad requerida, podrá

- solicitar una prórroga mayor a 24 hs. hábiles, siendo este el último término antes de transformarse en un Incumplimiento.
- 16.5. Ante situaciones en que el Adjudicatario o su representante autorizado no se encuentren en IOSFA Central o sus Dependencias, o bien se negaren a notificarse, las Observaciones se considerarán comunicadas fehacientemente al momento de enviarlas al correo electrónico que el Adjudicatario haya definido para comunicaciones oficiales.
- 16.6. Entiéndase por UN (1) incumplimiento a todo apartamiento fehaciente de los compromisos asumidos en los pliegos de la contratación, por parte del adjudicatario posteriores a la intimación del punto inmediato anterior.
- 16.7. 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).
- 16.8. 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. PENALIDADES

- 17.1. En caso de que la empresa adjudicada incurra en un incumplimiento, se procederá a labrar un Acta de Incumplimiento, este incumplimiento representa una falta, la cual será pasible de una multa, bajo la siguiente escala:
- 17.2. Primera Falta: El equivalente al DOS PORCIENTO (2 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 17.3. Segunda Falta: El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 17.4. Tercera Falta: El equivalente al CINCUENTA PORCIENTO (50 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.
- 17.5. 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. Quedando a criterio del IOSFA si la rescisión del contrato se efectuará sobre el renglón donde se produjeron los incumplimientos o sobre la totalidad de los renglones adjudicados.
- 17.6. Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere notificado la falta, debiendo entregar el proveedor una Nota de Crédito por su importe, sin la cual no se abonará el servicio mensual de limpieza y no pudiendo el adjudicatario realizar reclamos aduciendo falta de pago.

17.7. El incumplimiento del plazo establecido en el contrato para dar inicio al Servicio lo hará pasible de una multa de CINCO POR CIENTO (5%) por cada día hábil del importe mensual indicado en la Orden de Compra para el lugar que no se esté preste el servicio.

## **18. RESCISIÓN DEL CONTRATO**

**18.1** Operará la rescisión del contrato en cualquier tiempo y a pedido unilateral de cualquiera de las partes, cuando haya desaparecido y/o se haya modificado total o parcialmente el objeto que motivó la presente contratación. En cualquiera de estos supuestos para tornar eficaz el acto rescisorio, el IOSFA y/o el Contratista, según corresponda comunicarán fehacientemente con una antelación de no menos de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS que hará uso de su derecho.

**18.2.** Independientemente de las sanciones pecuniarias por incumplimiento, serán causales de rescisión del contrato, con la sola comprobación de hecho y, aún sin que medie intimación previa con todas las consecuencias y responsabilidades que prevé la reglamentación vigente, cuando:

- a) Los descuentos a aplicar por incumplimientos superen el 50% del precio mensual del contrato.
- b) Los descuentos por incumplimientos que superen el 100% de la facturación de un mes durante el transcurso del período contratado.

**18.3.** En ningún caso la rescisión contractual por parte del IOSFA, basada en dichos supuestos, dará lugar a indemnización alguna a favor de la contratista.

### **AGREGADOS:**

APÉNDICE 1: “Lugares a Prestar el Servicio”.

APÉNDICE 2: “Visita Técnica Obligatoria”.

APÉNDICE 3: “Documentación Técnica a presentar con la Oferta”.

APÉNDICE 4: “Documentación a presentar para el inicio de la prestación del Servicio”.

APÉNDICE 5: “Documentación Seguridad e Higiene para inicio del Prestación del Servicio”.



**SERVICIO DEL LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA  
PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 1 LUGARES A REALIZAR EL SERVICIO.**

Las tareas detalladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación, serán realizadas en los siguientes lugares:

N° Renglón	LUGAR	HORARIOS Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS
<b>CAPITAL FEDERAL</b>		
1	<b>IOSFA Central, edificio "A" y "B", Farmacia Larrea</b> Paso 551 CP: 1031- CABA	Lunes a Viernes de 05:00 a 14:00 SIETE operarios
	<b>Garaje Lavalle y Archivo Contable</b> Lavalle 2753 CP: 1031- CABA	Lunes a Viernes de 12:00 a 21:00 SIETE operarios  Sábado de 07:00 a 11:00 CATORCE operarios
2	<b>Anexo Trelles</b> Trelles 1448 CP: 1416-CABA	Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 DOS operarios
3	<b>Policlínica y Delegación IOSFA General ACTIS,</b> Av. Rivadavia 4283 CP: 1205 – CABA	Lunes a Viernes de 06:00 a 15:00 SEIS operarios  Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 SEIS operarios  Sabados de 7:00 a 11:00 DOCE operarios
4	<b>Farmacia IOSFA Pringles</b> Av. Rivadavia 4299 – CABA – CP: 1205	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 UN operario
5	<b>Delegación IOSFA HMC</b> Luis María Campos 726-CABA CP:1426  <b>Sucursal Farmacia IOSFA Matienzo</b> Luis María Campos 726 - Cuerpo D 1er piso , sector 1 CABA CP:1426	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 DOS operarios

**SERVICIO DEL LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA  
PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 1 LUGARES A REALIZAR EL SERVICIO.**

Las tareas detalladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación, serán realizadas en los siguientes lugares:

N° Renglón	LUGAR	HORARIOS Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS
6	<p><b>Farmacia IOSFA Matienzo</b> Tte. Benjamín Matienzo 1830 CP:1426</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 UN operario</p>
7	<p><b>Delegación y Farmacia IOSFA Libertador</b> Azopardo 250-CABA CP: 1107</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 DOS operarios</p>
8	<p><b>Delegación y Farmacia IOSFA Centinela</b> Av. Antártida Argentina 1480 CABA CP: 1104</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 DOS operarios</p>
9	<p><b>Centro Médico Cañitas</b> Dorrego 2960 CABA CP: C1425GAT</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 DOS operarios  Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 1 operario  Sábados 08:00 a 12:00 3 operarios</p>
10	<p><b>Edificio y Farmacia IOSFA San José</b> San José 317 CABA CP: 1076</p>	<p>Lunes a Viernes de 06:00 a 15:00 SIETE operarios</p>
11	<p><b>Delegación IOSFA Libertad y Farmacia Sucursal Pedro Mallo</b> Comodoro Py 1935 3er y 4to piso ala SUR CABA CP 1104.</p>	<p>Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 CUATRO operarios</p>
12	<p><b>Farmacia IOSFA Pedro Mallo</b> Ramos Mejía 905-CABA CP: C1405</p>	<p>Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 DOS operarios</p>

**SERVICIO DEL LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA  
PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 1 LUGARES A REALIZAR EL SERVICIO.**

Las tareas detalladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación, serán realizadas en los siguientes lugares:

N° Renglón	LUGAR	HORARIOS Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS
13	<b>Farmacia IOSFA Hospital Aeronáutico Central</b> Ventura de la Vega 3697 CP 1437	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 UN operario
14	<b>Delegación y Farmacia IOSFA Cóndor</b> Comodoro Pedro Zanni 250-CABA CP 1104	Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 DOS operarios
15	<b>Centro de Atención Primaria IOSFA Villa del Parque</b> Ricardo Gutiérrez 3003 CP1417	Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 UN operario
<b>GRAN BUENOS AIRES</b>		
16	<b>Centro Asistencial Villa Martelli</b> Av. General Paz 4500 Monoblock 4 CP: 1131	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 UN operario
17	<b>Delegación y Farmacia IOSFA HMCM</b> Av. Teniente Gral. Pablo Ricchieri s/ n° Ruta 8 y Puerta 4. Campo de Mayo CP: 1659	Lunes a Viernes de 07:00 a 16:00 DOS operarios
18	<b>Farmacia IOSFA Barrio Sargento Cabral</b> Ruta 8, Campo de Mayo CP: 1659	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 UN operario
19	<b>Delegación y Farmacia IOSFA El Palomar</b> Sabat n°1 Brigada Aérea El Palomar CP: 1684	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 DOS operarios

**SERVICIO DEL LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA  
PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 1 LUGARES A REALIZAR EL SERVICIO.**

Las tareas detalladas en las Especificaciones Técnicas de la presente licitación, serán realizadas en los siguientes lugares:

N° Renglón	LUGAR	HORARIOS Y CANTIDAD DE OPERARIOS SOLICITADOS
20	<b>Consultorio IOSFA Temperley</b> Ángel Gallardo 665 CP: 1834	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 UN operario
21	<b>Centro de Atención Primaria IOSFA Morón</b> Rio Piedra 346, Morón, Pcia. de Bs. As. CP: 1708	Lunes a Viernes de 07:00 a 12:00 UN operario Lunes a Viernes de 12:00 a 17:00 UN operario
22	<b>Centro de Atención Primaria IOSFA Quilmes</b> Videla 14 Quilmes CP 1878	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 UN operario Lunes a Viernes de 14:00 a 20:00 UN operario
23	<b>Centro de Atención Primaria IOSFA Martínez</b> Monseñor Larumbe 432 CP: 1641	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 UN operario Lunes a Viernes de 14:00 a 20:00 UN operario
24	<b>Delegación Provincial IOSFA La Plata</b> Diagonal 77 501 CP:1900	Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 UN operario

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 2 CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA RECOMENDADA**

**CONSIDERACIONES**

1. A los fines de la exacta apreciación de las características de los trabajos, sus dificultades, sus costos, el Oferente deberá realizar una visita al predio donde se asienta EL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y SEGURIDAD Sede Central y sus dependencias enumeradas en el ANEXO 1 de la Especificación Técnica.
2. El límite para efectuar la misma será de UN (1) día hábil previos a la fecha de apertura.
3. Se labrará un único certificado de visita. Los posibles oferentes recorrerán todas las instalaciones indicadas en el certificado de visita acompañado por personal del IOSFA dispuesto al efecto, quien será en caso de corresponder, el responsable de aprobar y suscribir el certificado de visita; que deberá obligatoriamente adjuntarse con la oferta de cotización
4. IOSFA facilitará todas las visitas e inspecciones que le sean solicitadas por los oferentes.

N° Renglón	LUGAR	RESPONSABLES	CONTACTO
<b>CAPITAL FEDERAL</b>			
1	IOSFA Central, edificio "A" y "B", Farmacia LarreaPaso 551 CP: 1031- CABA	Carlos Ríos Julio Amado	carlos.rios@iosfa.gob.ar 011-49641800 - int 1766/1732  julio.amado@iosfa.gob.ar 011-4964-1800 - int 1766/1732
	Garaje Lavalle y Archivo Contable Lavalle 2753 CP: 1031- CABA	Carlos Ríos Julio Amado	carlos.rios@iosfa.gob.ar 011-49641800 - int 1766/1732  julio.amado@iosfa.gob.ar 011-4964-1800 - int 1766/1732
2	Anexo Trelles Trelles 1448 CP: 1416-CABA	Mario Aguilera Marcela Castro	mario.aguilera@iosfa.gob.ar 011-4581-2572  marcela.castro@iosfa.gob.ar 011-4581-2572
3	Policlínica y Delegación IOSFA General ACTIS, Av. Rivadavia 4283 CP: 1205 – CABA	Pedro Sembladuj	pedro.sembladuj@iosfa.gob.ar 011-4983-7611

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 2 CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA RECOMENDADA**

4	Farmacia IOSFA Pringles Av. Rivadavia 4299 – CABA – CP: 1205	Barcelona Sara	<a href="mailto:farmacia.pringles@iosfa.gob.ar">farmacia.pringles@iosfa.gob.ar</a> 011-4958-4952
5	Delegación IOSFA HMCLuis María Campos 726- CABA CP:1426 Sucursal Farmacia IOSFA Matienzo Luis María Campos 726 - Cuerpo D 1er piso , sector 1 CABA CP:1426	A CONFIRMAR	A CONFIRMAR
		Nervaez Horacio	<a href="mailto:horacio.nervaez@iosfa.gob.ar">horacio.nervaez@iosfa.gob.ar</a> 011-4778-1404
6	Farmacia IOSFA Matienzo Tte. Benjamín Matienzo 1830 CP:1426	Nervaez Horacio	<a href="mailto:horacio.nervaez@iosfa.gob.ar">horacio.nervaez@iosfa.gob.ar</a> 011-4576-5746/47
7	Delegación y Farmacia IOSFA Libertador Azopardo 250-CABA CP: 1107	Miguel Barraza	<a href="mailto:miguel.barraza@iosfa.gob.ar">miguel.barraza@iosfa.gob.ar</a>
		Carchedi Sandra	<a href="mailto:sandra.carchedi@iosfa.gob.ar">sandra.carchedi@iosfa.gob.ar</a> 011-4343-8785
8	Delegación y Farmacia IOSFA Centinela Av. Antártida Argentina 1480 CABA CP: 1104	Eugenio Such	<a href="mailto:eugenio.such@iosfa.gob.ar">eugenio.such@iosfa.gob.ar</a> 011-4310-2552
		Carchedi Sandra	<a href="mailto:sandra.carchedi@iosfa.gob.ar">sandra.carchedi@iosfa.gob.ar</a> 011-4310-2629/2500
9	Centro Médico Cañiñas Dorrego 2960 CABA CP: C1425GAT	Pamela Marquez	<a href="mailto:pamela.marquez@iosfa.gob.ar">pamela.marquez@iosfa.gob.ar</a> 011-51975427
10	Edificio y Farmacia IOSFA San José San José 317 CABA CP: 1076	Fernando Gemelli	<a href="mailto:fernando.gemelli@iosfa.gob.ar">fernando.gemelli@iosfa.gob.ar</a> 11-2150-9976

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 2 CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA RECOMENDADA**

11	Delegación IOSFA Libertad y Farmacia Sucursal Pedro Mallo Comodoro Py 1935 3er y 4to piso ala SUR CABA CP 1104.	Ajeandro Perdiguero Juan Manuel Villar	alejandro.perdiguero@iosfa.gob.ar 011-4317-2000 - int 9457  juan.villar@iosfa.gob.ar 011-4317-2000 - int 9457
12	Farmacia IOSFA Pedro Mallo Ramos Mejía 905-CABA CP: C1405	Mejía Mónica	farmacia.pedromallo@iosfa.gob.ar / monica.mejia@iosfa.gob.ar 011-4864-6799
13	Farmacia IOSFA Hospital Aeronáutico Central Ventura de la Vega 3697 CP 1437	Pereyra Jesús	farmacia.hac@iosfa.gob.ar / jesus.pereyra@iosfa.gob.ar 011-911-1234/011-1533388717
14	Delegación y Farmacia IOSFA Cóndor Comodoro Pedro Zanni 250-CABA CP 1104	Jorge Escuder	jorge.escudero@iosfa.gob.ar 0264-4100679
		Caravallo Marcos	farmacia.condor@iosfa.gob.ar/ marcos.caravallo@iosfa.gob.ar 011-4315-9327/011-1533050414
15	Centro de Atención Primaria IOSFA Villa del Parque Ricardo Gutiérrez 3003 CP1417	Isabel Rial	beatriz.rial@iosfa.gob.ar 011-4504-8455
<b>GRAN BUENOS AIRES</b>			
16	Centro Asistencial Villa Martelli Av. General Paz 4500 Monoblock 4 CP: 1131	Martín Baez	unidadmvm@hotmail.com 011-47097087
17	Delegación y Farmacia IOSFA HMCMAv. Teniente Gral. Pablo Ricchieri s/ n° Ruta 8 y Puerta 4. Campo de Mayo CP: 1659	Nestor Giampieri	nestor.giampieri@iosfa.gob.ar 011-46662874/0674
		Fernandez Guillermo	farmacia.campodemayo@iosfa.gob.ar 011-4666-2960

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 2 CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA RECOMENDADA**

18	Farmacia IOSFA Barrio Sargento Cabral Ruta 8, Campo de Mayo CP: 1659	Fernandez Guillermo	guillermo.fernandez@iosfa.gob.ar 011-4664-0013
19	Delegación y Farmacia IOSFA El Palomar Sabat nº1 Brigada Aérea El Palomar CP: 1684	Silvia Berastegui	silvia.berastegui@iosfa.gob.ar 011-4513-3800
		Fares M. Gabriela / Difonzo Leticia	maria.fares@iosfa.gob.ar 011-4513-3988/89/ 011-1531279592 leticia.difonzo@iosfa.gob.ar 02657-15568343
20	Consultorio IOSFA Temperley Ángel Gallardo 665 CP: 1834	Carlos Chirino	carlos.chirino@iosfa.gob.ar 011-4244-9540/4880
21	Centro de Atención Primaria IOSFA Morón Río Piedra 346, Morón, Pcia. de Bs. As. CP: 1708	Miguel Pereira	miguel.pereira@iosfa.gob.ar 011-4629-5618
22	Centro de Atención Primaria IOSFA Quilmes Videla 14 Quilmes CP 1878	Mario Salort	mario.salort@iosfa.gob.ar 011-42245356/5583
23	Centro de Atención Primaria IOSFA Martínez Monseñor Larumbe 432 CP: 1641	Gabriela Arbina	gabriela.arbina@iosfa.gob.ar 011-4747-9249
24	Delegación Provincial IOSFA La Plata Diagonal 77 501 CP: 1900	Walter Sosa	walter.sosa@iosfa.gob.ar 0221-4824356



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA PARA IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

**APÉNDICE 2 CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA RECOMENDADA**

"2019 - Año de la Exportación"

**INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD**

**CERTIFICADO DE VISITA**

LICITACIÓN PÚBLICA N° \_\_\_\_\_

FECHA y HORA DE VISITA: \_\_\_\_\_

N° DE RENGLÓN: \_\_\_\_\_

LUGAR DE VISITA: \_\_\_\_\_

EMPRESA OFERENTE QUE VISITA: \_\_\_\_\_

Responsable de la visita

Responsable de la Institución

\_\_\_\_\_  
Firma, Aclaración y DNI  
Oferente

\_\_\_\_\_  
Firma  
Gerente / Subgerente /  
Jefe / Administrador o Encargado

**Aspectos a tener en cuenta por empresas**

\*Horarios de visitas: días hábiles de 08:00 a 12:00 horas

## **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

### **APÉNDICE 3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA**

Toda documentación indicada en este anexo deberá ser suministrada al momento de remitir la oferta.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA EMPRESA**

1. Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional y Ciudad de Buenos Aires en los últimos CINCO (5) años.
2. Certificado de Visita perfectamente conformado de cada renglón que presente oferta con Visto Bueno de la Subgerencia de Servicios Generales y Mantenimiento – Servicios Auxiliares, Jefes, Administradores y/o Intendentes (Según corresponda en cada dependencia).
3. Antecedentes de Prestación de Servicios de los últimos DOS (2) años.
4. Listado de Personal y del equipamiento que utilizara para cada renglón.
5. Declaración Jurada acreditando la experiencia mínima solicitada para el personal que prestara el servicio.
6. Deberá presentar constancia de libre deuda de Sindicato, aporte solidario (convenio colectivo de trabajo sectorial N° 281/96).
7. Formulario F 931 (AFIP) con acuse de presentación de los últimos DOCE (12) meses.
8. Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
9. Deberá acreditar al menos una certificación vigente de normas de calidades ISO 9001-2015, ISO 14001-2004 y OHSAS 18001-2008 para el rubro de limpieza. Se aceptarán versiones posteriores de las mismas. Se deberá proveer copia certificada donde consten las fechas de vencimiento de las certificaciones, las cuales deberán encontrarse vigente a la fecha de apertura de la presente licitación.
10. Fotografía color del uniforme que permita apreciar las prendas en su parte delantera y trasera.

## **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y PROFUNDA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS**

### **APÉNDICE4 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR PARA INICIO PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Toda documentación indicada en este anexo deberá ser suministrada dentro de los CINCO (5) días hábiles contados a partir de la comunicación fehaciente de la adjudicación y previo a dar comienzo a la prestación del servicio, como así también deberá actualizarse ante modificaciones en la nómina del personal con la misma anticipación.

#### **1. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE LA EMPRESA**

1.1. El adjudicatario elevará a la Subgerencia de Obras, Servicios y Mantenimiento - Servicios Auxiliares y a los Jefes, Administradores y/o Intendentes (Según corresponda en cada dependencia) 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 IOSFA queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/u ocupado. A tal efecto informará y presentará lo siguiente:

1.1.1. Apellido/s y Nombre/s.

1.1.2. Tipo de Documento y N° (Adjuntará fotocopia).

1.1.3. Domicilio.

1.1.4. CUIT.

1.1.5. Certificado de Salud actualizado.

1.1.6. Libreta Sanitaria.

1.1.7. Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.

2. Declaración Jurada de personal según punto 5.2.8 personal en relación de dependencia con el adjudicatario.

3. Deberá presentar Nota en carácter de Declaración Jurada donde acredite que los empleados que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos no registran antecedentes por violación a los Derechos Humanos obrantes en registros del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA de la SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

4. Documentación que avale las capacitaciones realizadas al personal, punto 5.4 de las Especificaciones Técnicas.
5. Libro de Órdenes de Servicio, indicado en punto 6.1 de la Especificación Técnica.
6. Libro de Trabajos Realizados, indicado en punto 6.2 de la Especificación Técnica.
7. Nota en carácter de Declaración Jurada donde se defina correo electrónico para comunicaciones oficiales.
8. Deberá presentar declaración jurada de que todo el personal tendrá el equipamiento necesario para el buen desempeño de su tarea, con especial énfasis en el uniforme, credenciales otorgadas por el organismo contralor y emblemas y que la trasgresión a esto implicara la inmediata desafectación del servicio, con cargo a la empresa de limpieza contratada y sin ningún perjuicio económico o resarcimiento por no permitir el ingreso del personal a las instalaciones de IOSFA, por cualquier motivo
9. Detalle de las cantidades y tipo de máquinas que serán afectadas a las distintas tareas de limpieza del edificio.