



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE ADIF”



1.- OBJETO Y ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN:

El presente Pliego establece el alcance y los parámetros técnicos que regirán para la adquisición del SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DE LA ADIF.

2.- LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

Edificio Central Ramos Mejía 1302 - Retiro, Oficinas Museo Ferroviario Av. Libertador 405 - Retiro, Oficinas Once Bartolomé Mitre 2815.

3.- PLAZO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

El plazo por el cual se deberá prestar el Servicio es de UN (1) año calendario contado a partir de la fecha suscripta en la Orden de Compra/Contrato, previa coordinación con el área de Servicios Generales. El servicio podrá ser renovado hasta el máximo de UN (1) AÑO adicional en iguales condiciones.

4.- MODALIDAD DE COTIZACIÓN

1. La contratación está compuesta de **TRES (3) ITEMS**, conforme se describe a continuación:
 - **ITEM Nº 1.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza integral de las instalaciones donde se encuentra la SEDE ADMINISTRATIVA DE ADIF Y SUS EDIFICIOS ANEXOS, incluyendo el taller de Mantenimiento "Cesario Melgarejo", el Estacionamiento, La Biblioteca "Scalabrini Ortiz" y el auditorio ubicados en el 1º Piso, excluyendo los Pisos 1º, 2º y 3º y P.B. de manera parcial.
 - **ITEM Nº 2.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza, exceptos los espacios privados, del EDIFICIO DE LA CALLE BARTOLOMÉ MITRE Nº 2815 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
 - **ITEM Nº 3.** Cotizarán el precio por mes del servicio de limpieza integral de las oficinas administrativas ubicadas en PB, el 3ro y 4to piso del MUSEO NACIONAL FERROVIARIO "RAÚL SCALABRINI ORTÍZ"
2. El valor mensual que se cotice será sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y se multiplicará por DOCE (12) a fin de totalizar la propuesta por el plazo de UN (1) AÑO. El adjudicatario facturará el servicio mensual más el IVA discriminado utilizando Factura A.
3. El Servicio respecto de cada uno de los Ítems indicados deberá prestarse en las condiciones establecidas en las Especificaciones y Memoria Técnica.



4. La sumatoria de la totalidad de los valores anuales de los TRES (3) ITEMS, requeridos determinará el valor de comparación de las ofertas económicas, a efectos de determinar el menor precio. En este sentido, no resultarán admisibles aquellas ofertas en las cuales no se cotice la totalidad de los TRES (3) ITEMS objeto de la presente licitación.
5. La atribución aquí establecida no dará derecho al prestador del servicio en ningún caso para reclamar indemnización o reembolso alguno por ningún concepto. El incremento o disminución estará dado por el incremento o disminución en la misma proporción de la prestación.
6. ADIF hará especial hincapié en los resultados del servicio. A tales efectos, se dispondrá de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas a las diferentes áreas, supervisión y otros

5.- DOCUMENTOS E INFORMACION A PRESENTAR POR EL OFERENTE:

1. Los proponentes, junto con su oferta deberán presentar una Nómina de al menos VEINTE (10) entidades públicas y/o privadas en donde presto servicios de limpieza similares, acorde con las características y dimensiones de los edificios especificados en el presente pliego de contratación indicando: DIRECCIONES, TELEFONOS DE CONTACTO Y REFERENTES.
2. DIEZ (10) Certificados actualizados de clientes, expedidos en papel membretadas y firmadas por autoridad oficial o empresarial del lugar donde presta servicios actualmente, con una antigüedad no mayor a TREINTA (30) días contados desde la fecha de apertura de la presente licitación; en el que se exprese la antigüedad, concepto sobre el servicio prestado y m2 aproximados y cantidad de personal afectado.
3. Plan de Trabajo: Los oferentes deberán presentar en su oferta el Plan de Trabajo propuesto para obtener el nivel de exigencia solicitado por ADIF, que incluya detalle de utilización y tipo de maquinarias, rutinas, materiales, cantidad de operarios, conformación de equipos de trabajo y de supervisión y todo lo demás requerido en el presente pliego, más las sugerencias que cada oferente considere convenientes para una adecuada prestación del servicio.
Dentro del Plan de Trabajo, el oferente deberá incluir un modelo de Remito Diario, con el cual ADIF dará conformidad a los servicios que serán prestados cada día.



4. Certificado de Visita a Instalaciones: Los oferentes deberán visitar la totalidad de los edificios coordinando las mismas, previamente con personal de ADIF a los teléfonos: (011) 4318-3669 los días hábiles, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 14 horas. La Visita se llevará a cabo en el día y hora que coordinen con personal de ADIF de Servicios Generales la misma podrá ser realizada hasta 5 días hábiles de la apertura. Deberá presentar con su oferta, ineludiblemente, el Certificado de Visita a Instalaciones, debidamente rubricado por personal de ADIF, sin cuya presentación su oferta será desestimada de manera automática. Dicho certificado deberá ser requerido en la fecha en que se acuerde la visita a las instalaciones. Si la Visita diera lugar a pedidos de aclaraciones, las mismas deberán realizarse de la forma prevista según el Pliego de Condiciones Particulares. Si la Visita diera lugar a un replanteo de los trabajos por parte de los oferentes, se labrará un Acta de Visita que será comunicada según la forma prevista en el Pliego de Condiciones Particulares. La presentación del Certificado de Visita implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizarán las tareas y de su envergadura. Serán rechazadas todas las cuestiones que los oferentes promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.
5. Acreditación mediante documentación fehaciente, certificada por Contador Público Nacional, de la antigüedad requerida en el ejercicio de la actividad específica objeto de este llamado, la cual no podrá ser inferior a DIEZ (10) años.
6. El oferente deberá presentar copia del Acta de Directorio con distribución de cargos que esté en vigencia, y en caso de sociedades de responsabilidad limitada, copia del contrato donde figure la elección de los socios gerentes.
7. Constancias de pagos correspondiente a los aportes previsionales de los últimos DOCE (12) meses, formulario AFIP 931, del que surgirá que la cantidad de personal estable con que cuenta actualmente para las tareas específicas de limpieza, el cual no puede ser menor de trescientos cincuenta (350) empleados en el último mes y que el promedio de su dotación no fue inferior a trescientos (300) operarios.
8. Certificado expedido por el SINDICATO DE OBREROS DE MAESTRANZA, libre deuda sindical del SOM de CABA
9. Constancia de inscripción en "Convenio Multilateral" o Ingresos Brutos.
10. Certificado MiPymes de corresponder
11. Certificado de cumplimiento CENSAL económico 2020/2022



12. Habilitación de las oficinas y depósitos de la firma en CABA en el que se declaren las actividades objeto de la presente licitación.
13. Declaración Jurada sobre litigios pendientes como actora o demandada. En su caso, carátula, juzgado o tribunal interviniente, monto del litigio y estado procesal de la causa.
14. El oferente deberá demostrar la aptitud necesaria para cumplir con la provisión y los servicios objeto de esta encomienda
15. En particular: El Oferente exhibirá una sólida situación económica y financiera de acuerdo a lo que resulta de los estados contables de sus dos últimos ejercicios económicos cerrados.
 - Índice de Solvencia igual o superior a Uno (1,3)
 - Índice de Liquidez igual o superior a Uno (1,3)
 - Ingresos anuales superiores a: PESOS ARGENTINOS (\$360.000.000)
 - Activos Líquidos + Accesos a Crédito Bancario superior a PESOS ARGENTINOS CIENTO MILLONES (\$ 100.000.000.-).

Los Ratios y Valores requeridos deberán ser calculados sobre el Balance de último ejercicio y el promedio de los dos últimos ejercicios contables cerrados, certificado por Contador Público Independiente con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.

- Endeudamiento: El índice de endeudamiento deberá ser menor o igual a 15% (0,15) $ENDEUDAMIENTO = \frac{PASIVO\ CORRIENTE}{PATRIMONIO\ NETO}$.
- Nómina total de BIENES DE USO DE LA EMPRESA, certificada por contador y Consejo.
- Certificado del Sistema de Gestión de Calidad bajo Norma IRAM-ISO 9001-2015, cuyo campo de aplicación deberá incluir la prestación de servicios de limpieza de inmuebles. Certificado del Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001-2015 y Certificado del Sistema Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional ISO 45001 (ex 18001-2007) Cuyos objetos deben ser "Limpieza y Mantenimiento de Edificios" Las certificaciones que se solicita presentar deberán estar vigentes al momento de la apertura de la licitación, además, se deberá acreditar una antigüedad no menor a diez (5) años en la implementación de las tres normas. Se deberá poseer y acreditar que la empresa cuenta con un Sistema Integrado de Gestión de las normas ISO 9001 / 14001 / 45001 (ex 18001) y 50001 (Manuales de Gestión y Procedimientos).



- Certificado NORMA ISO 50001 Sistema de Gestión Energética 4) Fotocopia del DNI, Título, "Matrícula Profesional" actualizada, contrato que lo vincula con la empresa y Curricular Vitae del Responsable de Seguridad e Higiene. También la Metodología operativa que desarrolla para la prevención de riesgos y accidentes.

6.- PERSONAL DEL ADJUDICATARIO

1. El personal que afecte al adjudicatario a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:
 - 1.1. Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo, excepto el Responsable (Supervisor especializado en la materia) cuya edad como mínimo será de 21 (veintiún) años cumplidos.
 - 1.2. Contar con libreta Sanitaria que estará obligado a presentar en toda ocasión que ADIF se lo solicite.
 - 1.3. Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente. El uniforme deberá ser provisto por el adjudicatario.
 - 1.4. Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
2. De las obligaciones legales del adjudicatario respecto de su personal:
 - 2.1. El pago en término de sueldos y jornales y de toda retribución que le corresponda.
 - 2.2. El pago de las remuneraciones en término de Ley.
 - 2.3. La contratación de los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida y Seguro de Responsabilidad Civil).
 - 2.4. El pago de las indemnizaciones por despido, accidentes, etc., originadas en este contrato, respecto del personal afectado al mismo.
 - 2.5. El cumplimiento de todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca, o que se dicten en el futuro.
 - 2.6. Seguridad y Salud Ocupacional del Personal: El cumplimiento de las Leyes Nacionales N° 19.587 y N° 24.557 con sus respectivos decretos modificatorios.

7.- CONTROL DE ASISTENCIAS Y TAREAS – LIBROS:



1. Sistema de control de Asistencia y de las Tareas: ADIF podrá implementar un sistema de control de personal de la empresa adjudicataria en la forma que más convenga a dichos fines.
2. Los Libros de Órdenes de Servicio deberán ser supervisados por el Área de Seguridad Patrimonial.
3. Las órdenes, instrucciones, observaciones, comunicaciones y pedidos de aclaración relativos a los servicios que ADIF deba transmitir al adjudicatario o a su supervisor podrán ser efectuadas mediante un "Libro de Órdenes de Servicio" en el que deberán notificarse, diariamente, hayan o no ocurrido novedades y/o correo electrónico, que el adjudicatario deberá formalizar como único medio electrónico de comunicación. El libro será provisto por el adjudicatario y estará numerado y rubricado, y deberá ser supervisado por el Área de Servicios Generales.

8.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO:

1. De las responsabilidades del adjudicatario respecto del desempeño de su personal:
 - a. El adjudicatario se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.
 - b. El adjudicatario deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.
 - c. Todo material, maquinaria y herramientas que utilizare el adjudicatario y sean necesarias a los fines del cumplimiento del servicio serán provistas por el adjudicatario en calidad y cantidad suficiente, lo que en definitiva evaluará el establecimiento usuario cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Al respecto deberá presentar un detalle del equipamiento que posee y como constancia de propiedad de los mismos, un detalle de los bienes de uso, certificado por Contador Público Nacional e intervenido por el Colegio Profesional respectivo. Así mismo deberá presentar un listado de los materiales y productos a utilizar, el que será glosado al Libro de Órdenes indicando marcas y cantidades



mensuales estimadas en función de lo que el establecimiento usuario considere finalmente, necesario.

- d. El adjudicatario resultará responsable por los daños y/o perjuicios que el mal uso de la maquinaria, herramientas y productos, ocasionen en las instalaciones, muebles, útiles y todo otro elemento del establecimiento.

9.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM Nº 1 - LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SED ADMINISTRATIVA DE ADIF, SUS DEPENDENCIAS Y ANEXOS, SITOS EN AV. DR. RAMOS MEJÍA Nº 1302 DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

1. DE LOS TRABAJOS.

ADIF requiere a través de la contratación de una empresa especializada, el servicio de limpieza y el mantenimiento en condiciones higiénicas de la totalidad de los edificios e instalaciones que se detallan a continuación.

Se deberá realizar con el personal de Limpieza integral y el equipamiento asignados al SERVICIO y (por lo tanto) dentro del valor del servicio, tareas de limpieza general, limpieza de mantenimiento diario, limpieza profunda programada, así como todas aquellas tareas que puedan resultar necesarias para asegurar en todo momento que la totalidad del SITIO se encuentre limpio, libre de olores y en condiciones óptimas de salubridad y confort (concepto de "superficie limpia").

La totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias necesarios para el servicio requerido, serán provistos por la adjudicataria.

Se considerará la atención de la totalidad del edificio de la Sede Administrativa de la ADIF (P.B. de manera parcial, Subsuelo de manera parcial, 4º, 5º, 6º, 7º Piso de oficinas y 8º de manera parcial, Sala Pte. Kirchner y Biblioteca "Raúl Scalabrini Ortiz" ubicada en el 1º Piso, Playa de Estacionamiento, Instalaciones anexas, Taller de Mantenimiento "Cesario Melgarejo" ubicado en el Subsuelo de ADIF), ubicado en Avda. Dr. Ramos Mejía Nº 1302.

Estos edificios, deberán considerarse ocupados en su totalidad. Por otra parte, ADIF no reconocerá indemnización, reembolso o reclamo alguno por la afectación de posibles obras a sectores ocupados.



ADIF se reserva el derecho de exceptuar del servicio las áreas que ésta determine y por las causas que fueran, en cualquier momento.

ADIF observará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la contratación, más allá de la cantidad de personal asignado en los edificios, que deberá estar de acuerdo con los resultados buscados que se describen y con los mínimos establecidos.

2.- DE LA LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF, DEPENDENCIAS Y ANEXOS. DETALLE DE TAREAS DE LIMPIEZA.

La modalidad de trabajo prevista será establecida sobre la base de la siguiente subdivisión:

a) Limpieza integral: Comprenden las tareas de limpieza Integral, general y pormenorizada de cada ámbito, y que debe realizarse a diario de acuerdo a los horarios que determine ADIF, independientemente de la ocupación de los ambientes y/o sectores. Se deja expresa constancia, que los horarios de trabajo del personal de la ADIF, varían de acuerdo a las distintas dependencias. De modo tal, que la empresa de limpieza deberá adaptarse a las modalidades horarias propias de cada sector, sin que esto justifique adicionales de ningún tipo. A efectos de garantizar un óptimo nivel de higiene, y de acuerdo a la magnitud del establecimiento y su operatoria, la empresa contratista deberá presentar la cantidad mínima de personal de limpieza estipulada para la ejecución de los trabajos correspondientes.

A modo ejemplificativo, se incluye la limpieza a demanda de ADIF y/o los USUARIOS por actividades desarrolladas en el SITIO, derrames de bebidas, limpieza de restos de comida, suciedad en accesos en días de lluvia, y cualquier otra condición que pueda afectar el estado de higiene, salubridad, estético y/o seguridad del SITIO.

A modo enunciativo, pero no limitante, se mencionan a continuación algunas de las instalaciones del SITIO que son objeto del presente servicio:

- Oficinas de planta abierta, cerradas y salas de reuniones.
- Cocinas /offices, cafetería y otros locales de soporte.
- Archivos, depósitos, talleres, garitas y otros locales técnicos.
- Lobbies, halles de acceso, sanitarios, estacionamientos y otros locales de servicio.
- Ascensores, escaleras, ductos, montantes y otras penetraciones verticales.
- Fachadas y muros exteriores e interiores.
- Patios internos y externos, veredas y otros espacios exteriores.



- Pisos, paredes, techos y tabiques, incluyendo mobiliario.

Organización de la Limpieza integral

A continuación, se presenta una organización preliminar de estas tareas, sujeta a la revisión entre el ADJUDICATARIO y el ADIF asegurando condiciones de seguridad, salud y confort para todos los USUARIOS.

Dentro del "Horario de operación de las Oficinas"	Fuera del "Horario de operación de las Oficinas"
Reposición de <i>toilettries</i> (artículos de higiene personal). Limpieza continua de sanitarios, <i>offices</i> Limpieza continua de <i>offices</i> Limpieza a demanda. Repaso de áreas comunes públicas en Planta baja (incluye ascensores). Repaso de salas de reuniones entre reunión y reunión.	Aspirado. Limpieza profunda de sanitarios, offices Reemplazo de contenedores higiénicos. Limpieza profunda de oficinas Limpieza de escritorios. Retiro de residuos. Vaciado y recambio de bolsas de residuos. Limpieza de puertas, vidrios y espejos. Limpieza de alfombras. Limpieza de estacionamientos. Jardinería y veredas.

Se incluye cronograma de tareas y frecuencias a considerar

El adjudicatario recibirá de ADIF listado de niveles de tiempos de respuesta máximo ante los que debe acudir ante un reclamo o una solicitud. El adjudicatario deberá disponer de personal y equipamiento necesario para atender todo tipo de reclamos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos. Estos tiempos serán tomados como referencia de acuerdo a la satisfacción del servicio por parte de ADIF y serán índice para ser utilizados de acuerdo a lo dictado en el Artículo N°14, de la Sección 1. Condiciones particulares, del presente pliego.

b) Retiro de los Residuos en los Lugares a Limpiar: Previamente a las tareas que se describen, deberán retirarse de los ambientes, la totalidad de los residuos vaciándose los cestos papeleros, ceniceros, etc.; cuidando de embolsar debidamente los mismos y atendiendo a lo que específicamente se consigna en el título "Recolección de residuos" de estas Especificaciones Técnicas.



El oferente tendrá a su cargo la recolección de residuos en las diferentes ubicaciones del edificio, la provisión, el vaciado y recambio de las bolsas de residuos, y su traslado a las áreas destinadas por ADIF.

El ADJUDICATARIO realizará tareas de separación de los mismos, respetar el uso de colores de bolsas, llevar registro, logística y disposición de los diferentes recursos reciclables.

Es importante señalar que ADIF permanentemente está liderando políticas de gestión de residuos en origen y su disposición adecuada en cestos a tal fin, separados por material. El ADJUDICATARIO deberá colaborar estrechamente con ADIF para el éxito de estas iniciativas, participando activamente en las capacitaciones y en las acciones que se puedan generar a tal fin.

La provisión de los cestos al inicio de las prestaciones es a cargo del ADJUDICATARIO, quedando también a cargo del ADJUDICATARIO el mantenimiento, la limpieza y la eventual reposición (en caso de ser necesario) de todos los cestos en el SITIO.

Se deberán, limpiarán los zócalos, antepechos, escritorios, muebles, archivos, ficheros, contramarcos de puertas, ventanas, estantes y todos los elementos existentes en el lugar, utilizándose los materiales adecuados para cada caso, poniendo especial atención en el reordenamiento de los elementos que se encuentren sobre los escritorios, mesas, estantes, etc.

De ser necesario desconectar algún artefacto eléctrico, el mismo será reconectado una vez finalizado el trabajo, debiendo tomarse previsiones con relación al parque informático, circunstancia que deberá ser consultada con el responsable del área respectiva.

Al finalizar las tareas en cada ambiente, deberá verificarse que el mobiliario se encuentre en el mismo sitio en que se hallaba originalmente, circunstancia que será supervisada, por personal a designar por la ADIF.

A.- Pisos:

a) Alfombrados, los pisos que poseen alfombras deberán ser aspirados diariamente y lavados de manera anual, siempre utilizando productos que no alteren la integridad de la alfombra. En el caso de que los pisos presenten manchas visibles que pudieran aparecer a diario en las alfombras, deberán procurar su eliminación inmediata.

b) Madera, los pisos de parquet se deberán limpiar diariamente de manera de encontrar siempre un acabado brillante, y siempre utilizando productos que no alteren ni el plastificado ni la madera.



c) Graníticos, los pisos deberán ser lavados diariamente obteniendo acabado brillante, siempre utilizando productos que no altere el producto.

B.- Paredes:

Deberán ser tratadas de acuerdo a las características de su terminación superficial. Se insistirá en que esta tarea se realice sin importar la altura, evitando así, diferencias en cuanto a la uniformidad de la terminación.

Las fachadas, deberán estar libres de todo tipo de afiches, inscripciones, etc.

Los productos a utilizar, no deberán afectar los materiales de terminación superficial y deberán ser atóxicos, biodegradables, etc., de acuerdo con lo especificado en el punto "Productos químicos" que se detalla más adelante.

C.- Cielorrasos:

Deberá eliminarse el polvo y las telas de araña, utilizando plumeros o cepillos adecuados a tal fin, prestando especial atención a las molduras, apliques o relieves.

D.- Revestimientos varios:

Los revestimientos de muebles, paredes, etc., como ser laminados plásticos ("Fórmica"), madera lustrada o barnizada, etc., deberán ser tratados las veces que fuera necesario, con productos adecuados que no alteren la terminación original.

De producirse daños sobre las terminaciones, la empresa contratista deberá hacerse cargo de reparar los mismos en forma rápida y adecuada.

Si se observaran daños previos a la intervención, debe darse aviso de ello antes de comenzar cualquier tipo de tarea sobre la superficie.

E.- Exteriores v/o lugares descubiertos (veredas, playa de estacionamiento, balcones, azoteas):

Se efectuarán los barridos, lavados o los tratamientos que fueran necesarios a efectos de mantener en condiciones estos sectores. Verificándose en forma constante que los embudos de los desagües pluviales no se encuentren obstruidos. De verificarse obstrucciones en las cañerías de descarga pluvial, deberá darse aviso de inmediato al Área de Servicios Generales periódicamente, deberá verificarse la inexistencia de basura u otros elementos por debajo de los baldosones de azotea.

Las plantas que habitualmente crecen en las grietas de paredes, deberán ser arrancadas de raíz, e inmediatamente se aplicará kerosene en dichas grietas.



De ser necesario aplicar tratamientos especiales, como hidrolavado a presión u otros, deberán tomarse los recaudos correspondientes, a efectos de proteger revestimientos, terminaciones, etc.

El lavado de veredas deberá realizarse en horarios permitidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

F.- Metales

Los herrajes, bronce, cromados, plateados, etc., deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, luciendo terminación brillante.

Los productos a utilizarse, no podrán ser abrasivos y debe prestarse atención especial, a las botoneras de ascensores (interiores y exteriores) juntas, uniones, ángulos cerrados, etc. donde puedan depositarse restos de dichos productos.

De verificarse ralladuras, deberán emplearse los medios adecuados a fin de eliminarlas.

G.- Vidrios:

La totalidad de los vidrios, sea cual fuere el destino del local al que pertenecen, deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, tanto en su lado interior como en el exterior; siendo responsabilidad de la empresa contratista, la implementación de las rutinas que lleven a tal fin. Esta tarea se desarrollará según cronograma general

Las caras exteriores deberán limpiarse desde adentro del edificio. Si de acuerdo al criterio del oferente, la limpieza de las caras exteriores debiera realizarse mediante trabajos en altura, este deberá informar de manera detallada cuales serían los vidrios a tratar bajo esta modalidad con su respectivo plan de trabajo y realizar una cotización de manera independiente.

H.- Baños:

a) Para su limpieza, se utilizarán productos desinfectantes y lavandina, evitándose el uso de ácidos de cualquier tipo, como así también de productos abrasivos.

b) Se dispondrá la colocación de los siguientes insumos:

Se implementará un sistema de desodorización perdurable de mingitorios e inodoros, que deberá ser adecuadamente mantenido, renovándose cada vez que sea necesario.

- Deberán instalarse cestos papeleros de material plástico con bolsas de residuos, en lugares apropiados, a efectos de arrojar las toallas utilizadas, los que deberán



mantenerse limpios y retirar los residuos que se junten con la periodicidad necesaria para mantener la limpieza adecuada.

- El adjudicatario al arribar todos los días deberá reponer los insumos, (a cargo de ADIFSE) constatar durante el transcurso de cada día la necesidad de reposición y al final de cada día de trabajo el contratista deberá reponer todos los insumos.

I.- Cortinas de enrollar:

Deberán limpiarse adecuadamente las cortinas de enrollar exteriores, tanto en su lado interno como en el externo si es posible, debiendo en éste último caso, tomar los recaudos establecidos por las normas de seguridad vigentes.

J.- Subsuelos y Salas de Máquinas:

El subsuelo del edificio deberá permanecer en perfecto estado de limpieza. Esto incluye las Salas de Máquinas y el taller de mantenimiento, donde deberá ingresarse con los medios adecuados de protección personal (de acuerdo a las exigencias de la A.R.T.).

K.- Recolección de residuos:

Diariamente se retirarán los residuos en un horario a convenir con el responsable asignado por la ADIF, dentro de los recipientes destinados a tal fin.

La Empresa, deberá estudiar y proponer un plan de recolección interna, que incluya circuitos, horarios, equipos, rutinas, tratamiento de separación de tipo de residuos, etc., a efectos de lograr una prestación óptima dentro de los horarios más convenientes, para este tipo de tareas, prestando especial atención a los horarios, a efectos del uso adecuado de ascensores y para evitar interferencias con el funcionamiento interno de la ADIF.

3.- DE LA DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado.

No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

- A) Limpieza General: 40 Horas Diarias
- B) Mantenimiento: 48 Horas Diarias



Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 08 a 12hs

ITEM N°2 - LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE USO ADMINISTRATIVO UBICADO EN LA ESTACION "ONCE DE SEPTIEMBRE", SITO EN BARTOLOMÉ MITRE N° 2815, CAPITAL FEDERAL

Para acometer los trabajos de limpieza del Edificio SEDE ADMINISTRATIVA ONCE se deberán tener en consideración las mismas estipulaciones, modalidades y características que las señaladas para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF descriptas en el **ITEM N° 1**. Teniendo en cuenta, que no se incluye en esta contratación la limpieza de los espacios privativos del edificio.

DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado. No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo

Limpieza General: 12 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 08 a 12hs

ITEM N° 3 – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE OFICINAS EN PB /3er Y 4to PISOS DEL MUSEO NACIONAL FERROVIARIO "RAÚL SCALABRINI ORTÍZ"

Para acometer los trabajos de limpieza del Edificio SEDE ADMINISTRATIVA Se deberán tener en consideración las mismas estipulaciones, modalidades y características que las señaladas para la SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF descriptas en el **ITEM N° 1**. Teniendo en cuenta, que no se incluye en esta contratación la limpieza de los espacios privativos del edificio.



DOTACION DEL PERSONAL

Los oferentes deberán proponer la cantidad de personas que afectaran al cumplimiento de los términos establecidos en este pliego, así como la cantidad de horas diarias que cada una trabajara por jornada, discriminado para cada uno de los ítems que componen este llamado. No obstante, lo precedentemente indicado, ADIFSE sugiere como mínimo.

Limpieza General: 40 Horas Diarias

Se deberá informar dentro de la oferta, la dotación diaria de personal que utilizará para cubrir las horas sugeridas por ADIF.

Rangos Horarios para la prestación del servicio:

Lunes a viernes de 06 a 24hs

Sábado de 8 a 12hs

Para ninguno de los ÍTEMS se reconocerá reembolso, indemnización, mayores costos o adicionales por la afectación de posibles obras a sectores ocupados.

ADIF se reserva el derecho de exceptuar del servicio las áreas que éste determine y por las causas que fueran, en cualquier momento.

ADIF observará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la contratación, más allá de la cantidad de personal asignado en los edificios objeto de la presente contratación, que deberá estar de acuerdo con los resultados buscados que se describen y con los mínimos establecidos.

La Empresa, deberá estudiar y proponer un plan de recolección interna de residuos, que incluya circuitos, horarios, equipos, rutinas, tratamiento de separación de tipo de residuos, etc., a efectos de lograr una prestación óptima dentro de los horarios más convenientes, para este tipo de tareas, prestando especial atención a los horarios, a efectos del uso adecuado de ascensores, y para evitar interferencias con el funcionamiento interno del edificio.

El oferente deberá poner a disposición una persona que posea relación de dependencia en su dotación, que deberá realizar la función de referente y contacto, y será con quien personal de ADIF podrá contactarse para realizar observaciones, consultas, reclamos, etc. Y todo tipo de cuestiones relativas al servicio prestado. En virtud a ello, deberá la empresa adjudicada brindar los datos de la persona designada para tal fin (Nombre y Apellido completo, Teléfono celular de contacto, mail, etc.



DE LOS SECTORES ESPECIALES PARA EFECTUAR EL SERVICIO DETALLADO:

ADIF determinará la metodología de limpieza en sectores especiales como:

- Piso 6º donde se encuentran las máximas autoridades de ADIF.
- Dependencias Privadas y/o Despachos.
- Consultorios médicos.
- Controles de acceso.

El tratamiento en dichas áreas, deberá ser particularmente cuidado a efectos de mantener una permanente prestación de acuerdo al uso, sin afectar el equipamiento existente, tratando de NO rotar al personal asignado, cuya capacitación será verificada en forma constante por personal competente de la ADIF. Se solicitará, además, que la indumentaria del personal que se desempeñe en estas áreas, sea diferente al resto, cuidando en extremo su imagen y la discreción en el desarrollo de sus tareas.

10.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS COMUNES A TODOS LOS ITEMS (Salvo indicación en contrario)

1.- GENERALIDADES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DETALLADO DE LA PRESENTE LICITACIÓN:

- a) **Comunicaciones:** La Empresa adjudicataria, deberá contar con los medios apropiados para efectuar comunicaciones directas y en forma permanente desde los edificios hacia sus oficinas centrales (líneas directas, teléfono celular, etc.).
- b) **Retiros en volquetes:** Los elementos considerados como rezago, serán depositados en contenedores (volquetes), que ADIF suministrará, previa planificación de las tareas.
- c) **Productos químicos:** Solo se utilizarán productos ecológicos, antitóxicos, biodegradables, etc., evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas. Los oferentes presentarán las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante) según su propuesta.



2.- INSUMOS, MATERIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIAS PARA DESARROLLAR

LAS TAREAS DESCRIPTAS. La Empresa adjudicataria, tendrá a su cargo la provisión de la totalidad de los insumos, materiales, equipos y maquinarias a utilizar para el cumplimiento del servicio, que deberá ser aprobado previamente por ADIF. Del mismo modo, el equipamiento a utilizar deberá ser el adecuado para efectuar los trabajos con la **mejor y mayor tecnología posible.**

3.- SUSTENTABILIDAD

El oferente deberá realizar o cumplir con las siguientes recomendaciones generales sugeridas

- a) Listado con todos los productos que utilizará en la realización del servicio junto a una declaración jurada de que no incluyen sustancias nocivas para la salud ni ingredientes prohibidos y o restringidos, conforme la normativa vigente de la Autoridad Sanitaria Nacional.
Asimismo, aquellos productos formulados principalmente a base de tensioactivos deberán ser biodegradables, lo cual debe informarse también dentro de la referida declaración jurada.
- b) Asegurar la formación continua del personal que realizará las tareas de limpieza en lo concerniente a la manipulación segura de estos productos, en temas de medioambiente, seguridad e higiene, así como la mejor utilización, dosificación de los productos y procedimientos en casos de derrames.
- c) Publicar en lugares visibles en los sitios donde desarrollará el servicio, las instrucciones de trabajo pertinente, especificando productos a utilizar, periodicidad, dosificación, medidas de higiene del personal, etc.

4.- CRITERIOS

MATERIALES.

El proveedor deberá cumplir con los siguientes criterios respecto a los productos utilizados en el servicio. Los productos de limpieza deberán contar con el registro de la ANMAT.

El proveedor debe presentar una lista de productos que contenga: Nombre del producto, empresa fabricante, uso al que se destina, CERTIFICADO DE REGISTRO VIGENTE y una declaración jurada de que las restricciones no se encuentran presentes entre los productos detallados en la lista.



Los productos a utilizar no deben contener ninguna de las sustancias químicas prohibidas y/o restringidas según lo establece la Autoridad Sanitaria competente. El proveedor debe presentar una declaración jurada conforme ninguno de los productos a utilizar contiene las sustancias que se encuentran en la lista de sustancias prohibidas y/o restringidas. <http://www.fmed.uba.ar/depto/toxico1/1.pdf>

Todos los productos de limpieza a utilizar deben estar formulados en la medida de lo posible de forma tal que sean biodegradables de manera aeróbica. Presentar documentación que avale lo declarado.

Los productos a utilizar deberán contener las instrucciones precisas de dosificación, manipulación y almacenamiento

TÉCNICAS DE LIMPIEZA

Se deberá contar con procedimientos de limpieza para cada tipo de tarea, en el cual se detalle el modo de realizarlo, productos a emplear, equipo de protección personal (EPP), por ej. guantes, barbijos, etc., registros de capacitación de los empleados en dichos procedimientos. Estos procedimientos deberán tender al uso responsable de energía no renovable, así como también la preservación del medio ambiente.

GESTIÓN DE RESIDUOS.

Los contenedores de los productos de limpieza deberán ser reutilizados, reciclados o gestionados de acuerdo a las disposiciones legales. El oferente deberá explicar cómo cumplimentará este requisito en las especificaciones de su oferta.

CAPACITACIÓN

Todo el personal que desarrolle las tareas de limpieza deberá ser capacitado para las mismas. La capacitación incluirá prácticas ambientales, políticas de seguridad e higiene laboral y la implementación de procedimientos de trabajo. El oferente deberá acompañar listado de personas consignando las capacitaciones realizadas cada seis meses.

SUPERVISIÓN

Se deberá designar un supervisor/a para organizar y supervisar el servicio de limpieza.



Esta persona deberá estar en contacto con la autoridad contratante y disponible durante las horas del servicio. Se reunirá con la autoridad contratante para revisar los procedimientos de trabajo y resolver cualquier problema que pudiera surgir o bien implementar mejoras.

ENTORNO SEGURO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL

El oferente deberá asegurar un entorno adecuado para el personal de limpieza. Para ello deberá probar que:

- Disponer de un adecuado almacenamiento, etiquetado, gestión y eliminación de los productos químicos.
- Contar con un sistema de Primeros auxilios y protocolos en caso de accidente.
- Contar con formación en salud y seguridad laboral para su personal, para lo cual deberá contar con un responsable de Higiene y Seguridad.
- Realizar el mantenimiento periódico de los equipos.

CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION AMBIENTAL

Cumplimiento de legislación ambiental Los proveedores deberán presentar junto con su oferta, declaración jurada conforme cumplen la legislación sobre protección de medio ambiente vigente y se les puede requerir la documentación que acredite su cumplimiento

11.- REQUISITOS SEGURIDAD E HIGIENE

En concordancia con lo indicado en este pliego se requiere que el oferente describa un plan tentativo de trabajo en materia de Seguridad e Higiene, describiendo y presentando al menos lo siguiente:

- a) Curriculum vitae del personal de Seguridad e Higiene (Responsable de S&H) según los requerimientos especificados en este documento.
- b) Matricula del responsable e S&H.
- c) Estadísticas de siniestralidad por ART del Oferente.
- d) Organigrama de Seguridad e Higiene del oferente (institucional Obra).

REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DE TAREAS

Objeto

Establecer las pautas contractuales básicas, documentación y requisitos en materia de prevención de riesgos en Seguridad, Higiene y Salud para contratistas, subcontratistas y prestadores de servicios de ADIFSE.



Alcance

Para todos los contratistas/ sub-contratistas y sus empleados participantes de los servicios en general. El presente instructivo alcanza a todas las actividades de ADIFSE.

Desarrollo General

El Contratista deberá cumplir con:

Leyes, decretos, resoluciones, disposiciones y reglamentaciones nacionales, provinciales/estatales, comunales, municipales, etc. en la materia. Las son las vigentes a la fecha de su emisión y se entenderán automáticamente suplantadas por las disposiciones que las sustituyan.

También deberán cumplir con todos los estándares, procedimientos, instrucciones, planes y otras reglas referidas a Higiene, Seguridad y Salud ocupacional de la obra en todo momento y en todos los casos.

El Contratista y todos sus empleados deberán mantener registros de sus actividades e informar a ADIFSE todo acontecimiento y/o accidentes en materia de Higiene, Seguridad y Salud ocupacional.

El Contratista deberá también tomar cualquier medida adicional, bajo dirección del Representante de ADIFSE, con el fin de prevenir la lesión o la muerte de cualquier persona, o cualquier daño a la propiedad o pérdida durante la realización de sus trabajos. El Contratista deberá mantener en el sitio de trabajo los documentos, procedimientos y estándares de Higiene, Seguridad y Salud ocupacional aplicables.

ADIFSE monitoreará toda área de trabajo para verificar el cumplimiento de los requerimientos de Higiene, Seguridad y Salud ocupacional establecidos en este documento.

Durante el desarrollo de su tarea el Contratista será evaluado, incluyendo su desempeño en Higiene, Seguridad y Salud ocupacional. Para ello se tendrán en cuenta los casos de incumplimiento, accidentes, estadísticas siniéstrales, etc., y todo otro aspecto de Higiene, Seguridad y Salud ocupacional que aplique durante su desempeño.

Casos de incumplimiento

En caso de incumplimiento por parte del Contratista de alguno de los requerimientos de este documento, ADIFSE le notificará por escrito esta situación. Una vez recibida la notificación, el Contratista deberá inmediatamente tomar todas las acciones correctivas necesarias.



Personal de Higiene, Seguridad y Salud Ocupacional.

El profesional de Seguridad e Higiene deberá cumplir fehacientemente con las horas profesionales establecidas en la reglamentación vigente. El no cumplimiento de lo anteriormente citado dará derecho a ADIFSE a solicitar el reemplazo del mismo por otro profesional.

El profesional de Seguridad e Higiene del contratista deberán dejar registro de las actividades realizadas (observaciones, recomendaciones, solicitudes, cumplimientos legales, visitas con fecha y hora de ingreso / salida del profesional responsable de Seguridad e Higiene, capacitaciones, etc.)

Informar rápidamente al Representante de ADIF S.E. acerca de cualquier trabajo que pueda ocasionar algún riesgo y cuya solución no esté a su alcance.

Registrar y archivar comprobantes de la entrega de elementos de protección personal con acuse de recibo por parte del destinatario y especificación del elemento entregado.

Corregir las condiciones inseguras que sean detectadas durante el desarrollo de las tareas.

El personal debe ser capacitado respetando el cronograma/ matriz de capacitación anual. El Responsable de Seguridad e Higiene debe tener participación activa en el dictado de las mismas.

Responsable de Seguridad & higiene

- El profesional Responsable de Seguridad & Higiene deberá ser graduado universitarios bajo las especificaciones de la Resolución SRT 1830/2005 Artículo 1º, con experiencia como Responsable de Seguridad & Higiene demostrable.
- Deberá estar matriculado en el Consejo Profesional de jurisdicción nacional correspondiente.

Documentación referente al personal:

- Certificado de Cobertura de la ART, con nómina de personal incluido actualizado mensualmente.
- En cada contrato de aseguramiento en materia de Riesgos del Trabajo, CLÁUSULA DE NO REPETICIÓN deberá constar la siguiente leyenda: "La Aseguradora de riesgo del Trabajo (nombre de la Aseguradora - ART.) renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra (Administración de Infraestructuras Ferroviaria S.E. - CUIT 30-71069599- sus funcionarios, empleados u obreros, bien sea con fundamento en el Art. 39 inciso 5º de la ley 24.557 o en cualquier otra norma jurídica,



con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o abonar al personal dependiente o ex dependiente de (nombre de la empresa contratista), alcanzado por la cobertura de la presente póliza, por accidente de trabajo o enfermedades profesionales sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del Trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar del Trabajo.”

- Seguros de vida obligatorio con nómina de personal (póliza vigente y pago mensualmente).
- Constancia de entrega de Elementos de Protección Personal y Ropa de Trabajo según Resolución 299/11.

Documentación referente al personal MONOTRIBUTISTA

- Constancia de inscripción de Monotributista/ Constancia de adhesión al Régimen Autónomo.
- Póliza de accidentes personales. La misma deberá contar con cobertura como mínimo con las siguientes sumas aseguradas:
 - Por muerte o incapacidad total o parcial \$1.000.000 (pesos un millón).
 - Por gastos médicos y farmacéuticos \$50.000 (cincuenta mil).
- En cada póliza deberá constar que la Administración de Infraestructuras Ferroviaria S.E., es designada como beneficiaria en primer término

Prohibiciones

- Introducir y/o beber en el sitio de trabajo bebidas alcohólicas o ingresar en estado de ebriedad.
- Usar líquidos inflamables o no autorizados para limpieza en general.
- Almacenar combustible o materiales explosivos sin autorización previa.
- Usar aire comprimido para limpieza personal u oxígeno para limpieza de cualquier índole.
- Promover juegos de azar.
- Efectuar bromas, juegos de manos y/o gritar.
- Permanecer en áreas restringidas, delimitadas o señalizadas sin autorización.
- Dejar materiales, herramientas, equipos, vehículos y otros implementos abandonados que obstruyan calles, pasillos, etc.



- Usar calentadores, cocinas o estufas sin autorización por riesgo de incendio o por razones de salud (monóxido de carbono, etc.).

Elementos de protección personal y colectiva

El Contratista deberá proporcionar, los elementos de protección personal (EPP) básicos y específicos y equipos de protección colectiva (EPC) que se requieran de acuerdo a la naturaleza de los trabajos y los riesgos, previamente evaluado por el Responsable de Seguridad del Contratista basados en la legislación vigentes y estándar de ADIFSE, debiendo velar por el estricto cumplimiento en su uso.

El Contratista deberá reponer los EPP conforme lo indiquen las leyes locales vigentes y el deterioro o desgaste prematuro. Además, deberá capacitar a sus empleados en el uso y cuidado de todos los EPP utilizados y llevar registro de lo mencionado.

Sera obligatorio el uso de EPP Básico: Calzado de Seguridad y ropa de trabajo.

Los EPP específicos son aquellos que se utilizaran al momento de una tarea determinada (arnés de seguridad, Protección ocular, protección auditiva, etc.). Este último deberá ser especificado por el Profesional de Seguridad e Higiene del contratista según los riesgos previamente evaluados, las especificaciones descritas en la legislación vigentes y estándar de ADIFSE. El Profesional de Seguridad e Higiene del contratista deberá evaluar cada tarea y zonas de trabajo ya que dependiendo del riesgo un EPP específico podría pasar a ser un EPP básico.

Trabajos en Altura

El Contratista deberá evaluar todo trabajo en altura ante exposición a caídas y pre planear e instalar sistemas de protección contra caídas, previo a efectuar cualquier trabajo. Los procedimientos y sistemas a instalar, serán conforme lo indiquen las normas legales locales vigentes y las directivas del procedimiento ADIFSE referido a tal tema.

Todo trabajador que vaya a desarrollar un trabajo en altura, deberá contar con la autorización correspondiente, el Contratista deberá presentar a ADIFSE un listado del personal abocado a tareas de altura en que se señale que están aptos para desarrollar este tipo de trabajo.

Escaleras

El Contratista deberá cumplir con las normas legales locales vigentes.

Queda expresamente prohibido el trabajo sobre escaleras, las mismas solo pueden emplearse para ascenso/descenso a lugares.



Orden y limpieza

El Contratista será responsable de monitorear el Orden y la Limpieza como parte de sus tareas rutinarias y de iniciar las acciones para la mejora de cualquier peligro identificado, realizando un seguimiento.

Todo el personal del Contratista será responsable por mantener su propia área de trabajo limpia, y contribuir a mantener un alto grado de limpieza en las zonas de trabajo.

El suelo deberá ser mantenido libre de objetos y sustancias que puedan causar caídas, resbalones o tropiezos.

Las sendas, escaleras, salidas de emergencia y corredores deberán ser mantenidos libres de objetos para asegurar el libre paso de las personas.

Contenedores, cajas, herramientas, equipos y materiales serán almacenados de manera de prevenir la caída de objetos.

Todos los elementos peligrosos, incluidos materiales combustibles y líquidos inflamables, deberán ser almacenados en condiciones estándar y adecuadamente identificados.

Los materiales recibidos deberán ser almacenados rápidamente y no deberán ser abandonados obstruyendo pasillos o áreas de paso.

Los derrames deberán ser limpiados inmediatamente para evitar accidentes.

Manejo de productos químicos

Todo Contratista deberá contar de manera física y en el lugar de trabajo las Hojas de Seguridad en idioma español, de todo producto que utilice en la obra conforme lo establece la directiva.

Previo al almacenamiento de productos químicos el Contratista deberá contar con la Autorización formal de ADIFSE.

Los productos químicos deberán estar almacenados en recintos acondicionados con las medidas de higiene, seguridad y cuidado del Medio Ambiente que especifiquen las Hojas de y la legislación vigente.

12.- OTROS

La totalidad del personal, estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la Empresa adjudicataria, como así los sueldos, cargas sociales, seguros, beneficios y otras obligaciones que existan o pudieran surgir durante la vigencia del contrato.

A tales efectos, con cada facturación mensual, el contratista deberá acompañar la documentación que certifique el pago al día de aportes previsionales, seguros,



beneficios, otros de la totalidad de su personal que se desempeñen en los edificios objeto de la prestación, conforme la legislación vigente en la materia.

El personal deberá actuar con la mayor discreción posible en el desempeño de las tareas, observando expresamente el trato con agentes, funcionarios y/o visitantes de los edificios.

El personal deberá ser idóneo y de buenos antecedentes, de buena presencia y conducta y, asimismo, deberá acreditar su estado de salud en cumplimiento de normas y ordenanzas vigentes al efecto.

Si por razones de urgencias y ante situaciones extraordinarias el personal de la empresa necesitara asistencia médica, será a cargo de la contratista dicha asistencia, como así también, la provisión de medicamentos u otras prestaciones que hubieran recibido. Las mismas se descontarán de las certificaciones mensuales.

El personal afectado estará debidamente capacitado según una certificación donde conste la misma, en el manipuleo de los productos usados extendida por profesional habilitado.

A.- Ropa de trabajo, elementos de seguridad e identificación:

Deberá ser provisto por la Empresa adjudicataria el uniforme adecuado y previamente aprobado por ADIF. La identificación personal debe ser legible, en etiquetas inalterables con el membrete de la Empresa.

Deberán establecerse las siguientes clasificaciones:

- Personal de supervisión y/o encargados.
- Personal asignado a los sectores especiales antes enunciados (Ítem N° 1).
- Personal en general.

En todos los casos, podrán existir diferencias de color y tipo de indumentaria, guardando relación en la identificación personal y de la Empresa.

El personal asignado para realizar las tareas descriptas anteriormente, recibirá una credencial para habilitar el ingreso y egreso de las dependencias de ADIF, la cual deberá ser puesta a disposición todas las veces que sea requerida por las autoridades de la ADIF, la que a su vez será provista por la contratista, con las indicaciones que dará al Área Servicios de Soportes. El personal destinado a tareas en sectores externos, deberá contar con ropa adecuada para trabajos en intemperie, con detalles en colores flúor y reflectivos.

Estará a cargo de la contratista la provisión según la normativa legal vigente, de los elementos de protección y seguridad para el personal de acuerdo con la tarea



desarrollada, capacitar al personal en su uso, como así también motivarlo y verificar su uso continuo y correcto.

B.- Derecho de permanencia:

ADIF podrá exigir a la Empresa adjudicataria la separación de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha Empresa, asignados a la ADIF cuya presencia o conducta sea considerada inadecuada.

C.- Organización del plantel:

La Empresa adjudicataria, deberá designar un supervisor general de permanencia exclusiva en el edificio administrativo de la ADIF, quien será el referente principal.

La Empresa adjudicataria, deberá presentar mensualmente una lista completa del personal designado en las tareas, donde constará Nombre, Apellido y N° de Documento.

D.- Controles de asistencia y puntualidad:

La empresa, deberá efectuar el control de horario y de puntualidad, respetando los turnos que se establecen y remitiendo a la ADIF, la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.), en forma mensual y constante, requisito sin el cual podrá imposibilitarse la liquidación de los servicios prestados.

ADIF se reserva el derecho a supervisar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados.

De verificarse diferencias, se tomarán como válidos los datos obtenidos por la ADIF a efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

E.- Daños:

La Empresa adjudicataria, se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por la culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia, o de aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

F.- Actas:



La Empresa adjudicataria, deberá habilitar al iniciar el servicio, un "Libro de Novedades", con hojas triplicadas para asentar toda la información considerada de importancia técnica, operativa o legal. Servirá para establecer comunicación fehaciente entre la firma y ADIF, como también para asentar incumplimiento en la prestación del servicio.

13.- CRONOGRAMA DE TAREAS y FRECUENCIAS

Áreas de oficinas / SALAS REUNIONES /COMEDORES/ PATIOS/ VERDAS/ETC

TAREA	FRECUENCIA
Barrer y realizar trapeado húmedo de pisos en todas las áreas no alfombradas eliminando derrames de líquidos, manchas, marcas de pisadas, etc. Remover todo material extraño adherido a los pisos. Realizar trapeado húmedo completo de todas las áreas de alto tránsito incluyendo corredores, lobbies de ascensores, áreas de máquinas expendedoras, cocinas, etc.	Diaria Aplica Mantenimiento Diurno
Aspirar todas las alfombras mediante máquinas aspiradoras adecuadas. Aspirar detalladamente en esquinas y orillas, detrás de puertas, debajo de escritorios, alrededor y debajo de carpetas y/o sobre alfombras. Remover manchas localizadas y toda suciedad visible utilizando métodos y productos recomendados por los fabricantes de alfombras y que no alteren la textura ni colores originales de las mismas. Aspirar tapizados y entelados. Aplicar productos revitalizantes en zonas plásticas y metálicas recomendados por los fabricantes en la medida de las necesidades, cuidando que no afecten la textura ni colores originales.	Diaria
Vaciar los cestos de basura y container y reemplazar las bolsas de residuos, cuando sea necesario reemplazar el cesto igual al	Diaria



<p>existente o según autorización representante ADIFSE</p> <p>Limpiar con trapo húmedo los cestos. Trasladar los residuos hacia el área de carga/descarga utilizando carros con ruedas de goma previamente aprobados.</p>	
<p>Desempolvar con paño apropiado y secuestrante de polvo todas las superficies horizontales que puedan ser alcanzadas sin utilizar escaleras. Limpiar manchas localizadas (anillos o marcas de tazas de café, huellas digitales, marcas de botellas) en escritorios, archivos y ficheros, bibliotecas, antepechos de ventanas, repisas, adornos, sillas de cuero o material vinílico, armarios, etc.</p>	Diaria
<p>Limpiar y remover manchas, huellas digitales, suciedad localizadas en puertas, marcos y contramarcos, interruptores y tomas eléctricos, paredes lavables, vidrios, manijones, enrejados, etc.</p>	Diaria
<p>Limpiar con soluciones germicidas bebederos y dispensers de agua potable.</p>	Diaria
<p>Limpiar superficies vidriadas, puertas de entrada y paneles laterales eliminando todo tipo de huellas digitales, manchas varias, etc.</p>	Diaria
<p>Lavar parte exterior e interior de todos los vidrios de puerta de entrada y paneles vidriados hasta 3 mt de altura.</p>	Diaria
<p>Desempolvar zócalos, adornos, rejillas, molduras, persianas americanas, cortinas de enrollar, tomas de aire y toda otra superficie de baja exposición al polvo, utilizando paño y secuestrante de polvo.</p>	Semanal
<p>Limpiar con paño y secuestrante de polvo y luego secar con paño limpio y seco todas las mesadas, modulares, escritorios, y toda otra superficie horizontal.</p>	Diaria
<p>Limpiar con mopa húmeda áreas no alfombradas y lustrar restaurando el brillo y rayaduras pronunciadas. Remover restos de obra, caucho, marcas de pisadas, etc. Aplicar ceras antideslizantes cuando sea necesario.</p>	Semanal
<p>Limpiar metálicos (acero inoxidable, aluminio, etc.) puertas de acceso, manijas, bisagras, platos de cerraduras, cerramientos, lambrin metálico de puertas, etc. Utilizar un paño humedecido con productos adecuados no abrasivos. Productos para la limpieza de</p>	Semanal



metales NO deberán ser de tipo cremoso (Stainless Steel) De tratarse de bronce, de acuerdo a cada oficina se aplicarán modalidades definidas por ADIFSE	
Limpiar todos los aparatos telefónicos (audífono, micrófono, cable, mango de tubo) con paño seco y secuestrante de polvo.	Semanal
Cortinas Desempolvado y limpieza de persianas del tipo americanas y cortinas de tela.	Diario
Limpieza húmeda en las cortinas de tela.	Trimestral
Limpieza a seco en las cortinas de tela sobre sectores especialmente afectados con manchas.	Semanal
Desempolvado y limpieza de persianas del tipo americanas.	Diario
Desempolvado de cortinas tipo roller.	Semanal
Limpieza de cielorraso Aspirado de placas con máquina de dos motores para quitar el hollín incrustado en los poros. Las superficies impermeables (plástico, metal) se repasarán con un pan de material absorbente y astringente.	Trimestral
Realizar desempolvado y limpieza profundos en las siguientes áreas: Cuadros, marcos, y elementos similares colgantes en paredes no alcanzados por la limpieza diaria nocturna. Artefactos lumínicos, cañerías expuestas a la vista y ductos, ventilaciones y rejillas de inyección y retorno de aire acondicionado. Superficies verticales tales como tabiques divisorios, ventilaciones/rejillas, respiradores, paredes lavables, accesorios, etc. no alcanzados por la limpieza diaria / semanal Partes superiores de archivos y ficheros, divisiones, etc. no alcanzados por la limpieza diaria / semanal. Ventanas, marcos y contramarcos no alcanzados por la limpieza diaria / semanal	Mensual
Lavar todas las superficies vidriadas interiores y exteriores. (Vidrios perimetrales, mamparas, divisiones vidriadas, puertas Etc.). También niveles superiores solo cuando tengan balcones.	Semanal
Aplicar ceras antideslizantes en pisos duros removiendo previamente la cera existente. Lustrar cuidadosamente logrando brillo	Trimestral



<p>adecuado sin alterar la textura y colores originales. Realizar el mismo procedimiento en zócalos perimetrales, guardasillas, etc.</p>	
<p>Lavado Profundo de alfombras y tapizados: Programación semanal y controles. Además del aspirado y desmanchado diario de alfombra, La EMPRESA presentará un programa anual de lavado profundo de alfombras. Uno para áreas comunes o de alto tránsito y otro para sectores de oficinas. Por otro lado también se presentará un programa anual para la limpieza de paneles y tapizados. Maquinarias y materiales Las tareas de lavado profundo de alfombras deberán realizarse con máquinas de sistema de inyección- extracción (bomba inyectora con presión no inferior a 50 P.S.I.. extracción por vacío, con una absorción mínima de 2100 Mm. H2O y caudal de 2.7 m3 por minuto) para áreas de tránsito normal. Los productos a aplicarse deberán ser de primera línea de productos de marca en las medidas y condiciones descritas por ellos, cuidando que no afecten la textura ni colores originales.</p>	<p>Trimestral</p>



ANEXO I – PLANILLA DE COTIZACIÓN

El que suscribe.....Documento en nombre y representación de la Empresa..... (CUIT)..... con domicilio legal en Localidad..... Teléfono..... y con poder suficiente para obrar en su nombre según consta de la documentación respaldaría, luego de interiorizarse de la documentación licitatoria que rigen la presente Licitación cotiza los siguientes precios.

ITEM	DESCRIPCION DE TRABAJOS DE ACUERDO A PLIEGO	PRECIO MENSUAL (No incluye IVA) -a-	CANTIDAD EXPRESADA EN MESES -b-	PRECIO TOTAL ANUAL (No Incluye IVA) -c- (a*b=c)
1	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ADIF Y SUS ANEXOS – Avda. Ramos Mejía 1302 – CABA,	\$	12	\$
2	SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE ESTACION ONCE DE SEPTIEMBRE, sito en calle Bartolomé Mitre 2815 – CABA	\$	12	\$
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS (PB/3Y4 PISO) DEL EDIFICIO DEL MUSEO NACIONAL FERROVIARIO "RAÚL CALABRINI ORTÍZ", Avda. del Libertador 405 – CABA	\$	12	\$
TOTAL DE LA OFERTA DEL SERVICIO SIN IVA				\$
ALICUOTA DE IVA APLICABLE				%

TOTAL (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3), OFERTA ARS SIN IVA EN LETRAS

.....

TOTAL (ITEM 1 + ITEM 2 + ITEM 3), OFERTA ARS SIN IVA EN NUMEROS

.....



NOTA:

- a) *En caso de discrepancia entre números y letras, prevalecerá lo indicado en letras.*
- b) *La adjudicación recaerá en la oferta ADMISIBLE TOTAL de menor precio*
- c) *Aclarar Alícuota de IVA aplicable*
- d) *No se aceptarán ofertas que no contemplen todos los ítems.*
- e) *El oferente deberá multiplicar cada valor cotizado UNITARIO (a) de la columna (c) por la cantidad (b) para obtener la valorización TOTAL del ítem.*



ANEXO II - REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

- a. El precio de la contratación estará sometido a la metodología de redeterminación de precios estipulada en el "Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Obra, Bienes y Servicios de ADIF" que se encuentra publicado en la página web esta Sociedad www.adifse.com.ar.
- b. La incidencia y parámetros de variación que conforman la Estructura de Costos Estimada y que ADIF considera para el procedimiento de redeterminación de precios es la que se detalla a continuación:

ESTRUCTURA DE COSTOS ESTIMADA		
ITEM	INCIDENCIA	PARAMETROS
Mano de Obra	85%	Básico Convenio Colectivo N° 281/96 (T.O. 2015)
Insumos	10%	Índice de precios internos por mayor, nacional, manufacturados y jabones y detergentes y otros insumos
Otros Gastos	5%	Índice de precios internos al por mayor - nivel general

Las fuentes de información de los precios conforme al cuadro descrito en el párrafo anterior serán:

- Índices de precios del INDEC, de referencia a los ITEMS Insumos y Otros Gastos.
- Régimen de paritarias de acuerdo al convenio del Sindicato de Obreros de Maestranza, de referencia al ITEM Mano de Obra.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Pliego Especificaciones Tecnicas

Número:

Referencia: Pliet - Limpieza 2023

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.