



HONORABLE LEGISLATURA PROVINCIAL

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24

MOTIVO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

EXPEDIENTE N° 003-32634/24

RECEPCION UNICA DE SOBRES:

19 de noviembre de 2024 de 09.00 a 13.00 hs.

APERTURA DE SOBRES:

20 de noviembre de 2024 - Hora: 12:00 hs.

DIAS DE VISITA: del 4 al 8 de noviembre 2024.



LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24
EXPEDIENTE N° 003-32634/24

CARPETA “A”

CONTENIDO:
ANTECEDENTES JURIDICOS

PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración

CLAUSULAS PARTICULARES

1º) Llamase a **licitación Pública Nº 03/24**, para efectuar la contratación del servicio integral de limpieza de las dependencias y contenidos que ocupan el edificio de la Honorable Legislatura Provincial y Jardín Maternal, sita en calle Leloir Nº 810 y Complejo Cultural Casa de las Leyes sita en Avenida Olascoaga Nº 560 ambas de la ciudad de Neuquén, conforme a lo especificado en el Pedido de Presupuesto, en todos sus ANEXOS, Cláusulas Particulares, demás especificaciones y requisitos establecidos que forman parte integrante del pliego de Bases y Condiciones.

2º) Fecha de recepción de sobres y fecha de apertura de sobres:

- **Fecha de Recepción de sobres: día 19/11/2024** en el horario de **09.00 a 13.00** hs únicamente. A efectos de determinar la cantidad de ofertas recibidas para programar el dispositivo y espacio para el acto de apertura de sobres.

Los sobres serán recibidos únicamente en el día y fecha mencionada anteriormente en la Dirección de Compras y Suministros de esta Honorable Legislatura del Neuquén, sita en la calle Leloir Nº 810 - 1º piso - de la Ciudad de Neuquén.

Pasada la hora fijada, no se admitirán nuevas propuestas para el acto. Labrándose un acta con la cantidad de sobres recibidos.

- **Fecha de Apertura de sobres: día 20/11/2024** a las **12.00 horas**.

Las ofertas serán abiertas el día **20 de noviembre de 2024** a las 12:00 horas en la sala dispuesta por la Dirección de Compras y Suministros de esta Honorable Legislatura del Neuquén, sita en la calle Leloir Nº 810 - 1º piso - de la Ciudad de Neuquén, en presencia de las autoridades correspondientes e interesados que concurran al acto.

3º) Si el día fijado para el acto fuera declarado asueto administrativo, no se pudiera ingresar al Organismo por tumulto popular o cualquier otro tipo de causales que impidan la realización del acto de apertura, éste tendrá lugar el primer día hábil de finalizado el impedimento a la misma hora y en el mismo lugar, salvo notificación en contrario.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

4º) Será motivo de desestimación la modificación o adulteración de los pliegos licitatorios descargados de la página web oficial de la Honorable Legislatura de Neuquén, tanto de su contenido como de su formato digital original. Cualquier aclaración que deban realizar los proponentes sobre los bienes o servicios cotizados, podrán ser agregadas en el pliego o realizadas por separado.

5º) **CONSULTAS:** Todas las consultas legales y/o técnicas de los requisitos necesarios para participar del presente acto licitatorio se podrán realizar en horario administrativo, en la Dirección de Compras y Suministros, teléfono (0299)-4493642; Departamento de Concursos y Licitaciones, teléfono (0299) 4493643 o en la Dirección de Buffet y Maestranza al teléfono (0299)-4493600 int: 3667.

LA OFERTA Y SU CONTENIDO:

6º) Las ofertas en su totalidad serán presentadas en sobre debidamente cerrado, sin membrete ni logotipos, en el que únicamente se consignará:

- a) **Organismo contratante y domicilio.**
- b) **Número de expediente y de tipo de contratación.**
- c) **Fecha y hora de apertura.**

7º) **EL PRESUPUESTO Y ANEXO/S, SERÁN PRESENTADOS EN ORIGINAL.** Deberán completarlo sin alterar el contenido, teniendo en cuenta la Cláusula 4º. En el caso de estar escritos con letra manuscrita la misma deberá ser legible. Las ofertas no deberán contener enmiendas ni raspaduras y cualquiera que se produzca será salvada con la firma y el sello o aclaración del proponente

8º) FIRMAS OBLIGATORIAS EN LA OFERTA PRESENTADA:

El pliego de bases y condiciones y su contenido: pedido de presupuestos, anexos, cláusulas particulares y documento de garantía de oferta y/o adjudicación, deberán estar firmados con sello o aclaración en todas sus páginas con contenido, anverso y reverso, bajo pena de considerarse rechazada automáticamente la oferta en el acto de apertura, en los términos del Artículo 38º apartado 1, inciso b) del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias.

Sin perjuicio de lo mencionado precedentemente, toda documentación que se agregue a la oferta en simple cumplimiento de las cláusulas particulares se considerará subsanable y susceptible de las aclaraciones y solicitudes que establezca el organismo y en el plazo que este otorgue.

Se excluye de la firma obligatoria en la presentación de la oferta, la documentación adjunta que resulte constatable y se encuentre emitida por Organismos facultados para ello: impuesto de sellos y sus comprobantes, poderes y escrituras de representación, folletos, inscripción registro de proveedores, Dirección General de Rentas, Afip, certificado de cumplimiento fiscal, certificado de producto neuquino Centro Pyme y documentación análoga.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

9º) OFERTAS. Desagregación del contenido. Las Ofertas se presentarán en **UN UNICO SOBRE** desagregadas de acuerdo al siguiente detalle:

CARPETA "A"

ANTECEDENTES JURÍDICOS

A. CONSTANCIAS DOCUMENTALES A AGREGAR:

A 1. Certificado de visita de las instalaciones.

A 2. Cláusulas particulares.

A 3. Documento de Garantía de oferta equivalente al 10% del valor total cotizado, tomando para ello el valor más alto de la cotización.

A 4. Declaración jurada de domicilio legal en la provincia del Neuquén, declaración jurada de domicilio real y de sometimiento a los fueros judiciales de la Provincia del Neuquén según Cláusula Particular 43º.

A 5. Es requisito **ineludible** para poder participar del presente acto licitatorio, estar inscripto y habilitado en el Padrón de Proveedores de la Provincia del Neuquén.

A 6. Inscripción en la AFIP.

A 7. Inscripción en Ingresos Brutos como Contribuyente.

A 8. Será requisito obligatorio que el oferente no posea obligaciones fiscales e impositivas en mora con el Fisco Provincial, conforme lo establece el Art. 88º inciso d) del Anexo II del Decreto N° 2758/95- Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141. La comprobación será verificada por la Dirección de Compras y Suministros dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores al acto de apertura. En caso de detectar inconsistencias o determinar la existencia de deuda, se notificará al oferente a efectos de que regularice su situación ante la Dirección Provincial de Rentas en el plazo que el Poder Legislativo determine y considere dada la índole del acto licitatorio.

La falta de la regularización de la situación impositiva en el plazo otorgado dará lugar a tenerlo por desistido.

IMPEDIMENTOS PARA PRESENTAR PROPUESTAS.

No podrán presentarse como proponentes en esta Licitación:

Las personas físicas o jurídicas que se hallen en estado de quiebra o liquidación.

A 9. Deberá presentarse una Declaración Jurada manifestando que no se está incurrido en dichos impedimentos.

INFORMACIÓN:

A 10. Presentación de las 2 (dos) últimas Declaraciones Juradas anteriores al día de apertura, al Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones (SIJP) en carácter de responsable o retenciones y percepciones de seguridad social en caso de corresponder.

A 11. Inscripción y pago del seguro de los últimos 2 (dos) meses inmediatos anteriores al día de apertura correspondiente a los operarios conforme a la normativa vigente obligatoria en la materia.

A 12. Copia de Contrato vigente de lo requerido en el punto anterior.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

CARPETA “B”

INFORMACIÓN CONTABLE Y EXTRA CONTABLE.

- B.1. Anexo B I.** Estados Contables o Estados Patrimonial y de Resultados, correspondientes a los 2 (dos) últimos Ejercicios anteriores a la fecha de Apertura.
- B.2. Anexo B II.** Listado de contratos y/o facturaciones realizadas en los últimos 24 (veinticuatro) meses anteriores a la fecha de Apertura, específicamente del servicio objeto de esta licitación.
- B.3. Anexo B III.** Indicador de Trayectoria Empresarial.(ITE)
- B.4. Anexo B IV** Matriz de Costos.
- B.5. Anexo B V** Listado de Insumos obligatorios mínimos mensuales requeridos para el cumplimiento del servicio de HLN y JARDIN MATERNAL.
- B.5.1 Anexo B VI** Listado de Insumos obligatorios mínimos mensuales requeridos para el cumplimiento del servicio COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES
- B.6. Anexo B VII** Listado de Indumentaria obligatorios mínimos general.
- B.7. Anexo BVIII** Listado de Herramientas y maquinarias obligatorios mínimos general.
- B.8. Anexo BIX** Programa Recolección de Residuos.
- B.9.** De tratarse de Empresas Unipersonales, o Sociedades de Hecho, se deberán adjuntar las últimas 2 (dos) Declaraciones Juradas del Impuesto a las Ganancias.

Notas:

EL **Anexo B I**, deberá estar Auditado y Certificado por Contador Público, e intervenido por el Consejo Profesional pertinente. No se admitirán Balances con informes adversos del Auditor o con abstención de opinión.

En relación al **Anexo BIX**, el oferente, deberá cumplir con el programa interno de la institución “Programa de separación de residuos”, para tal fin deberá instruirse con el área de Infraestructura, Seguridad y Salud.

CARPETA “C”

PROPUESTA ECONOMICA Y CONTRATO

- C.1. Anexo C I.** Tabla de Frecuencias del Servicio. HLN y JARDIN MATERNAL.
(TFS)
- C.1.1 Anexo CII** Tabla de Frecuencia del Servicio COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES. (TFS)
- C.2. Anexo C III.** Tabla de especificaciones del Servicio HLN y JARDIN MATERNAL
(TES)
- C.2.1 Anexo C IV** Tabla de especificaciones del Servicio COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES (TES).
- C.3** Pedido de Presupuesto y planos.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

10º) Evaluación de las Propuestas. Las ofertas serán evaluadas en el orden establecido en la Cláusula anterior. Las que serán analizadas en forma correlativa y el incumplimiento parcial o total de cualquiera de ellas será causal de desestimación.

11º) La presentación de la oferta al presente acto implica **total y absoluto conocimiento** y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas las disposiciones, las del Decreto Reglamentario Nº 2758/1995, a la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias. Siendo además de aplicación la Ley 24240 de Defensa del Consumidor y sus modificatorias.

12º) Toda oferta deberá ser afianzada con un pagaré a la vista, equivalente al **diez por ciento (10%)** del valor total cotizado, tomando para ello la cifra más alta de la cotización. En todos los casos los pagarés deberán extenderse en **PESOS** y contener la leyenda **“garantía de oferta”**.

13º) Se deberá presentar la documentación pertinente que demuestre que el firmante de toda la documentación del pliego licitatorio, es el titular de la firma o tiene facultades suficientes para representar a la persona jurídica en nombre y por cuenta de la que se presenta, si fuera el caso.

14º) Los precios de cotización deberán efectuarse en PESOS e incluir el **IVA** sin discriminar, teniendo en cuenta el carácter de **EXENTO** de la Honorable Legislatura.

15º) En la presentación de la oferta se deberá adjuntar el sellado fiscal pertinente para toda la documentación presentada, según lo establecido en el Código Fiscal y la Legislación Impositiva Provincial.

16º) VERIFICACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO: Previo a la elaboración de la propuesta el oferente deberá verificar in situ el espacio físico especificado en el pedido de presupuesto, donde se llevará a cabo la prestación del servicio, realizando todas las consultas técnicas necesarias sobre el servicio, en virtud que este Organismo no reconocerá facturación adicional alguna a lo presupuestado. Se deja constancia que la cantidad de metros cuadrados allí expresados son solo referenciales.

Quedan excluidas de las superficies a limpiar: espacios parquizados y portones de ingreso, con excepción de las escaleras de acceso de la Carpeta C I, II y III punto 9.1.2.). y los contenidos en los anexos.

17º) CERTIFICACIÓN DE VISITA DE LAS INSTALACIONES: A efectos de dar cumplimiento a la cláusula particular 16º, se deberá coordinar día y horario con la Directora de Buffet y Maestranza o quien la reemplace, en que se llevará a cabo la misma. Extendiéndose a tal fin el correspondiente Certificado de Visita.

Dada la envergadura del edificio, es imperativo la lectura de los planos, con anterioridad a la visita la que podrá ser realizada a partir del día **04 de noviembre**

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

18º) ALCANCE DEL SERVICIO: El mismo consta en la tabla de especificaciones del servicio y en las tablas de frecuencias del servicio, listado de insumos obligatorios mínimos mensuales de la HLN, JARDIN MATERNAL y COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES, listado de indumentaria obligatoria mínima, listado de herramientas y maquinarias obligatorias mínimas y programa de separación de residuos, como parte integrante del presente pliego licitatorio, el servicio a prestar será con una planta mínima de 35 (treinta y cinco) operarios y 2 (dos) encargados.

19º) RECHAZO DE LAS OFERTAS-ANULACIÓN DEL LLAMADO: La autoridad facultada para contratar podrá rechazar todas o partes de las propuestas sin que el Oferente tenga derecho a reclamar indemnización alguna. Idéntica consecuencia tendrá la anulación del llamado.

20º) PRECIO: no se consideraran las ofertas que condicionen el servicio a la forma de pago o que establezcan Cláusula de ajuste de precios. Solo se aceptarán cotizaciones unitarias con dos decimales.

21º) INCORPORACION DE OPERARIOS: La Honorable Legislatura podrá solicitar el incremento en el número de operarios en los mismos términos y condiciones previstos en la contratación para ejercer el servicio de limpieza en tareas específicas que demande el organismo.

22º) ACTUALIZACION MANO DE OBRA: La mano de obra que integra la matriz de costos, podrá sufrir actualizaciones toda vez que éstas se encuentren oficializadas por organismo competente, conforme la naturaleza jurídica del prestador, La solicitud del reconocimiento de actualización deberá ser presentada y documentada por el proveedor del servicio, con la nueva matriz de costo y el instrumento de aplicación correspondiente, quedando su aprobación sujeta a un dictamen legal y técnico que determine su correspondencia y legalidad por parte de la Asesoría Letrada de la Institución Legislativa, con acuerdo al Artículo 22º del Reglamento de Contratación de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias.

23º) VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN: La vigencia del servicio será por 12 (doce) meses y regirá a partir de la fecha de formalización del contrato, prorrogable por acuerdo de partes por igual o menor periodo, en los mismos términos, precios y condiciones.

24º) SELLADO DEL CONTRATO: El sellado de Ley que corresponda abonar por el presente contrato será soportado en partes iguales, a tal fin la Honorable Legislatura se encuentra EXENTA de dicho tributo.

25º) MANTENIMIENTO DE OFERTA: El plazo de mantenimiento de la oferta no podrá ser en ningún caso inferior a los **20 (veinte) días hábiles** contados a partir de la fecha del acto de apertura de sobres. **Vencido el plazo obligatorio, el plazo de mantenimiento de ofertas, quedará prorrogado de pleno derecho hasta el**

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

momento de su adjudicación, salvo expresa comunicación por escrito del oferente desistiendo su propuesta de prórroga del plazo

PÁG. Nº 7.

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración**

CLAUSULAS PARTICULARES

26º) MODALIDAD DE PAGO: El pago se efectuará a los 15 (quince) días de cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Entrega de la factura con fecha de emisión igual o posterior a la prestación del servicio, debidamente conformada por el sector solicitante.
- b) Presentación de documentación que establece en la Cláusula Particular 29º, la que será mensual y pagadero a mes vencido, excepto que no fuera conformada por alguna razón debidamente justificada.
- c) Las facturaciones se deben ajustar a lo establecido en la RESOLUCIÓN AFIP Nº 1415/03 y sus modificatorias.

27º) MEDIO DE PAGO: El pago será acreditado en cuentas a la vista del oferente que debe tener abierta en el Banco de la Provincia del Neuquén, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 367/2004 y en un todo de acuerdo a la RESOLUCION Nº 811/04.

28º) EL PROVEEDOR: que no tenga cuenta bancaria a la vista en el Banco Provincia del Neuquén S.A. (Decreto Nº 0367/04) no percibirá cobro alguno hasta tanto cumpla con esa condición ante el padrón de proveedores de la provincia.

29º) CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO MENSUAL OBLIGATORIO: El adjudicatario deberá presentar copias de las Pólizas de seguro vigente referidas a los operarios afectados al servicio, por la cobertura de los siguientes riesgos: Accidentes de trabajo/personales y Seguro de vida obligatorio según corresponda. Se acompañarán los recibos de pagos desde el momento de vigencia de la Póliza, y una constancia extendida por la Compañía Aseguradora, de la nómina de los asegurados. Comprobante de pago mensual de AFIP de las obligaciones y copia de recibos de haberes o anticipos de retornos "de los operarios", siendo condiciones de cumplimiento mensual obligatorio con la presentación de la facturación. Esta documentación será recepcionada y controlada por la Dirección de Buffet y Maestranza y quedará en resguardo de la misma.

30º) HABERES / RETORNO DE LOS OPERARIOS: El proveedor adjudicado deberá tomar en cuenta el básico de la categoría "A" de maestranza, como base mínima para establecer el pago mínimo de los haberes/retornos básicos brutos mensuales de sus operarios, el valor mínimo que resulte según las escalas salariales del CCT 130/75 (de Empleados de Comercio) para la categoría MAESTRANZA.

A fin de garantizar el cumplimiento de las normas y el derecho de los operarios vinculados al presente contrato.

En caso de no cumplir con este requisito será desestimada la oferta presentada.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración

CLAUSULAS PARTICULARES

31º COMUNICACIONES:

a) La Honorable Legislatura por medio de la Directora de Buffet y Maestranza, ejercerá las funciones de inspección y control de las actividades a desarrollar habilitando para ello con cargo a la Empresa Contratista un **LIBRO DE COMUNICACIONES** en el que se hará constar toda novedad escrita por cualquiera de las partes, es decir el **Responsable Legislatura (RL)** ó el **Responsable Contratado (RC)**.

b) La empresa contratada deberá proveer, de un teléfono corporativo como mínimo, a las personas encargadas de la limpieza, en los turnos mañana y tarde. Su uso será limitado y exclusivo, a la comunicación interna entre la Dirección de Buffet y Maestranza y los/las encargados/as.

32º DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE:

a) La Honorable Legislatura designa como responsable **(RL)** al Director/a de Buffet y Maestranza o quien la reemplace, para el control de las condiciones de cumplimiento mensual obligatorias establecidas.

b) La contratista deberá indicar el nombre y apellido de la persona designada **(RC)** como responsable del adjudicatario ante este Organismo incluyendo su domicilio y número de teléfono, como así mismo la ubicación física del depósito, delegación u oficina con que cuente en la zona, según lo establecido en la cláusula particular 43º.

33º DEL PERSONAL: El afectado por el adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos.

a) **Normas de higiene y seguridad:** Será de exclusiva responsabilidad del adjudicatario, cumplir con las Normas Nacionales y Provinciales de Higiene y Seguridad en el Trabajo vigentes en la materia incluyendo trabajos realizados en altura. Se deberá dar cumplimiento con la Resolución 61/23 de la Superintendencia de riesgos del trabajo (SRT) que establece medidas de seguridad en altura y cualquier costo en relación a esta tarea recae exclusivamente en el adjudicatario.

a.1) La empresa, deberá disponer de un **Botiquín de primeros auxilios**, de uso exclusivo para el personal de la empresa, la ubicación del mismo, será en el espacio que disponen para el guardado de sus bienes personales, responsabilizándose de los elementos que componen el mencionado botiquín.

b) **Norma de conducta:** Vestir uniforme, y portar en todo momento, una identificación personal. No circular por áreas ajenas a su destino. No mantener vinculaciones con el personal de la Honorable Legislatura, salvo en los casos justificados. Observar un comportamiento propio de las buenas costumbres.

c) **Listado de personal:**

Al momento de iniciar las actividades el contratista presentará ante el Responsable Legislatura **(RL)** un listado del personal conformado por treinta y cinco (35) operarios y dos (2) encargados, confeccionado con: Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, Número de CUIL y acompañado con copia de Documento Nacional de Identidad, Certificado de Antecedentes de la Policía Provincial o equivalente, capacitación o Inducción de limpieza en el Edificio y preparados de insumos a cargo de la prestadora. La documentación deberá quedar en resguardo en la Dirección de Buffet y Maestranza a disposición del **RL** cuando éste lo requiera. Por

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

los reemplazos o nuevas incorporaciones de personal, el adjudicatario deberá presentar idéntica documentación a la mencionada precedentemente.

PÁG. Nº 9.

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

En todos los casos se considerará un plazo de 30 días corridos para la presentación de certificados del personal emitido por organismo competente, salvo acreditación de mayor plazo para el trámite extendida por el respectivo organismo otorgante. Los operarios que no reúnan los requisitos exigidos en los tiempos pautados, deberán ser retirados y reemplazados automáticamente por la empresa.

El **RL** podrá solicitar los reemplazos que considere pertinentes, siempre que existiera causa justificada previamente informada al adjudicatario. La falta de un operario podrá reemplazarse en el mismo día por otro, que se encuentre en un listado informado previamente, quedando prohibido contractualmente la compensación horaria mediante el doble turno. Las ausencias de los operarios como la falta de reemplazo inmediato, serán descontadas en los términos de la Cláusula Particular 35°.

Las personas designadas como responsables en cada turno deberán notificar al **RL** transcurridas las dos (2) primeras horas en cada turno, en los términos que se establezca, sobre las asistencias de los operarios, ausencias, altas o bajas que se hayan producido. El **RL** transcribirá al Libro de Comunicaciones las novedades que éste considere pertinentes.

34°) DEVOLUCION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS EXTENDIDOS EN PAGARE A LA VISTA EN CONCEPTO DE GARANTIA DE OFERTA: deberán ser retirados en la Dirección de Compras y Suministros de la Honorable Legislatura del Neuquén sita en la calle Leloir 810 1º piso de la Ciudad de Neuquén, de Lunes a Viernes en el horario de 08.00 a 15.00 horas, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a su notificación de devolución. **Vencido el plazo fijado y sin haber retirado los documentos de garantía se procederá a la inhabilitación del documento y su posterior destrucción una vez cumplidos los plazos legales correspondientes.**

35°) MULTAS: En concordancia con lo establecido en el Artículo 71° del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias, el incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario, dará a lugar a la aplicación de las penalidades establecidas en el Reglamento de Contrataciones, siendo facultad de la Honorable Legislatura Provincial establecer el encuadre de tipo y grado del incumplimiento. La multa que se calculará en oportunidad de presentar la factura por el servicio mensual prestado, de acuerdo al encuadre del incumplimiento de cada caso según detalle:

- A- En el caso de falta de un operario y/o encargado de turno, se procederá al descuento a razón del valor diario de un operario. El valor diario de cada operario resulta de dividir el valor mensual de la contratación en treinta (30) y ese cociente dividido sobre treinta y siete (37) que es la cantidad de operarios diarios, debidamente corroborado e informado por el **RL**, quien deberá especificarlo por escrito en el "Libro de Comunicaciones", notificar de ello al representante de la contratista, y con la debida intervención de la Autoridad Administrativa.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

B- En el caso de incumplimiento a las regulaciones establecidas en las tablas de frecuencias (Anexo CI y CII) y especificaciones técnicas del servicio (Anexo CIII y CIV) del pliego de base y condiciones, se procederá al descuento del 0,05 % del abono mensual pertinente, por cada incumplimiento, debidamente corroborado e informado por el RL, quien deberá especificarlo por escrito en el "Libro de Comunicaciones", notificar de ello al representante de la contratista, y con la debida intervención de la Autoridad Administrativa.

36º) RESOLUCION: El Contrato podrá ser resuelto por la Honorable Legislatura, cuando esta lo disponga y esta circunstancia no dará lugar a reclamo de indemnización alguna. La decisión será comunicada fehacientemente y con 30 (treinta) días de anticipación como mínimo, estando obligada la empresa a continuar con la prestación del servicio hasta tanto se produzca su reemplazo, en los mismos términos, precios y condiciones originalmente pactados.

37º) GARANTIA DE ADJUDICACIÓN: El adjudicatario deberá sustituir la garantía de oferta en los términos del Artículo 25º del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control, quedando la misma a resguardo de la Dirección de Compras y Suministros de esta Honorable Legislatura Provincial.

38º) SERVICIOS EXTRAORDINARIOS: En el caso de que por razones de servicios la RL requiera, previa autorización de las Autoridades Administrativas, personal adicional fuera de la órbita que constituye el alcance del servicio Integral de Limpieza los mismos deberán ser facturados por separado, estando obligado el adjudicatario a respetar los precios y condiciones contractuales del Contrato suscripto, de acuerdo al valor hora-hombre cotizado en el Pedido de Presupuesto.

39º) INDEMNIDAD: La Honorable Legislatura Provincial no será responsable ante cualquier reclamo judicial o extrajudicial derivado de acción de los operarios contratados por el adjudicatario o por daños o lesiones que fueran ocasionados por sus dependientes ó con motivo o en ocasión de la utilización de las cosas o causados por o con ellas.

40º) La Comisión de Preadjudicación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45º del Reglamento de Contrataciones de la Ley de Administración Financiera y Control 2141, tendrá especialmente en cuenta, además de otras condiciones, a los fines de evaluar la oferta más conveniente, la calificación o las calificaciones que el Oferente hubiera obtenido en el último año, de conformidad con las evaluaciones de proveedores del sistema de facturación.

41º) La preadjudicación será comunicada a los proponentes mediante correo electrónico, la que no tendrá respecto de los preadjudicatarios efecto jurídico alguno. Los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles a partir de dicha

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

notificación para formular las observaciones que estimen corresponder. Dicho plazo se reducirá a veinticuatro (24) horas cuando se trate de concursos de precios.

PÁG. Nº 11.

**PROVINCIA DEL NEUQUEN
HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
CLAUSULAS PARTICULARES**

42°) CERTIFICADO DE PRODUCTO/PROVEEDOR NEUQUINO: A los efectos de la aplicación de los beneficios establecidos por el Régimen de Promoción de las Actividades Económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la Provincia del Neuquén –Ley 2683-, los oferentes deberán acompañar en su oferta al momento de la apertura de propuestas, copia de los certificados de “producto neuquino” y “de calidad” (de corresponder), emitidos por el Centro PyME y los Organismos certificantes, respectivamente. El incumplimiento de la obligación que impone la cláusula implica la pérdida del beneficio que correspondiere. La obligación de los oferentes establecida en la presente Cláusula se prescribe solo en los efectos de ser beneficiario de las prioridades que otorga la Ley 2683 y sus reglamentaciones.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24

EXPEDIENTE N° 003-32634/24

DECLARACIÓN JURADA

(a completar por el oferente con letra legible)

43°) Por la presente manifiesto que:

a) A todos los efectos de la presente contratación, constituyo domicilio legal en la ciudad dede la provincia de Neuquén, y domicilio real en la ciudad dede la provincia de..... Sometiéndome voluntariamente a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Neuquén, para todos los efectos derivados de esta contratación, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que me pudiera corresponder.

RAZON SOCIAL:.....

CUIT:/...../.....

PROVEEDOR DE LA PROVINCIA N°:.....

TELEFONO FIJO:..... CELULAR:

b) DESIGNACION DE RESPONSABLE CONTRATADO

En el cumplimiento de la Cláusula Particular 32° inciso b) se nombra como Responsable Contratado (RC) al señor/a:..... Domiciliado en calle..... N°....., de la ciudad dede la provincia del Neuquén.-

Ubicación física de Deposito/oficina/delegación de la zonacalle.....de la provincia del Neuquén.-

Teléfono fijo N°..... y celular:

Dirección electrónica (RC):@.....

c) DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:.....@.....

el que será utilizado como medio de comunicación fehaciente para formalizar invitaciones, pedidos de presupuestos y demás notificaciones que deban realizarse, como consecuencia de las contrataciones, concursos de precios y actos licitatorios cuando esta Honorable Legislatura del Neuquén lo disponga.

La firma se compromete a informar cualquier cambio en los datos declarados. Para ello deberá completar nuevamente la declaración jurada.

d) En carácter de Declaración Jurada firmo la documentación que se acompaña en virtud de ser.....de la firma Oferente.

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

.....
Nº de Documento de Identidad

(*) Firma y aclaración del titular de la firma proveedora. En caso de ser un representante legal designado, deberá adjuntar la documentación vigente que acredite representación y facultad delegada.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

CERTIFICADO DE VISITA

CERTIFICO, que el día/...../2024 el representante de la firma.....Sr./a.....

D.N.I.....se ha hecho presente a los efectos de verificar los espacios físicos sito en calle Dr. Luis Federico Leloir N° 810 y Av. Olascoaga 560, para el servicio integral de limpieza objeto de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24, que se tramita por expediente N° 003-32634/24.

Se deja constancia, que el presente certificado deberá ser presentado como parte integrante del Pliego Licitatorio en un todo de acuerdo a lo establecido en la cláusula particular 9º (Carpeta A) A.1 del Pliego Licitatorio al momento de la apertura.

.....
Representante
Firma Oferente

.....
Representante
HLN y Jardín Maternal
Leloir N° 810.
Nqn.

.....
Representante
Complejo Cultural
Casa de las Leyes
Olascoaga N°560.
Nqn.

\$ _____

NEUQUEN; _____ de _____ de 2.0 _____

Pagaré sin protesto (art. 50-D.Ley 5965/63) a **LA HONORABLE LEGISLATURA PROVINCIA DEL NEUQUEN** o a su orden la cantidad de pesos _____ por igual valor recibido en **LICITACION PÚBLICA Nº 03/24, EXPEDIENTE Nº 003-32634/24,**
A su entera satisfacción.

Pagadero en **GARANTIA DE OFERTA.**

NOMBRE _____

Calle _____ N° _____ C.P. _____

Localidad _____ Teléfono _____

FIRMA, SELLO Y/O ACLARACION

DNI N° _____



LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24
EXPEDIENTE N° 003-32634/24

CARPETA “B”

CONTENIDO:
INFORMACIÓN CONTABLE Y EXTRA CONTABLE

ANEXO B I
(A modo de ejemplo)

Estados Contables

RUBRO	Año:	Año:
1. Activo Corriente		
1.1. Disponibilidades		
1.2. Inversiones Varias		
1.3. Creditos por Ventas		
1.4. Bienes de Cambio		
Total del Activo Corriente		
2. Activo No Corriente		
2.1. Creditos a largo plazo		
2.2. Bienes de Cambio No Corrientes		
2.3. Inversiones a Largo Plazo		
2.4. Bienes de Uso		
2.5. Intangibles		
Total del Pasivo Corriente		
3. Pasivo Corriente		
3.1. Deudas		
3.2. Provisiones		
Total del Pasivo Corriente		
4. Pasivo No Corriente		
4.1. Deudas a largo plazo		
4.2. Provisiones No Corrientes		
Total del Pasivo No Corriente		
5. Patrimonio		
5.1. Capital Social		
5.2. Aportes No Capitalizados		
5.3. Ajustes al Patrimonio		
5.4. Reservas		
5.5. Resultados Acumulados		
Total Patrimonio		
6. Resultados		
6.1. Resultados del Ejercicio		
Total Resultados		

ESTADO DE RESULTADOS

RUBRO	Año:	Año:
1. Ingresos Operativos		
2. Descuentos, Bonificaciones, etc.		
3. Ingresos operativos netos		
4. Costo de los servicios prestados		
5. Gastos de administración y ventas		
6. Resultados diversos		
7. Resultados Financieros.		
8. Resultados extraordinarios		
9. Impuestos Nacionales		
10. Ajustes REA		
11. Resultado Neto.		

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B II

Facturación mensual.
Últimos 24 meses anteriores a la fecha de Apertura.

	MES	AÑO	\$
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
	Total		

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B III

ITE: Indicador de Trayectoria Empresaria

Máximo 150,00

Item	Indicador					*****
	Contratos últimos 12 meses.	Cantidad de horas	Cantidad de Contratos	de puntos x Contrato	Total de Puntos	Puntos del Item
1	Expresados de a	*****	*****	*****	*****	*****
	en hs hombre 0 699	0	0	0	0	
	700 999	0	0	6	0	
	1000 1499	0	0	6,5	0	
	1500 en adel	0	0	7	0	0,00
					Máximo	33,00

Item	Contratos en ejecución en la Provincia.	Cantidad de Contratos	*****	Puntos x Contrato	Total de Puntos	Puntos del Item
2	De más de hs. hbre. Mensuales 700	0	*****	1	0	0,00
					Máximo	12,00

Item	Personal en relación dependencia .	Personas hasta	Consignar	Punto por rango	Total de Puntos	Puntos del Item
3	en los 24 meses anteriores fecha de apertura	20		0,70	0	
		30		0,70	0	
		40		0,75	0	
		60		0,75	0	
		70		0,80	0	0,00
					Máximo	50,00

Item	Personal afectado a los contratos de ítem 2 y 3.	Cantidad hasta	Consignar	Punto por rango	Total de Puntos	Puntos del Item
4	Sumatoria de todos los Contratos. Sin importar hs. hombre	40		0,035	0	
		60		0,035	0	
		80		0,035	0	
		100		0,035	0	
		150		0,035	0	
		200		0,035	0	
		300		0,035	0	
		500		0,035	0	
		800		0,035	0	0
					Máximo	25,00

FIRMA Y SELLO OFERENTE

Item	Cantidad hs. hombre por los Contratos de Item 4	Rango	Consignar	Punto por rango	Total de Puntos	Puntos del Item
5	Sumatoria de hs hombre mensuales por todos los Contratos vigentes	700		0,0045		0
		800		0,0045		0
		1.100		0,0045		0
		1.500		0,0045		0
		2.000		0,0045		0
		2.500		0,0045		0
		3.000		0,0045		0
		4.000		0,0045		0
		5.000		0,0045		0
		7.000		0,0045		0
					Máximo	30,00
Máximo puntaje a reconocer.						150,00

Comentarios:

Lo grisado, es información a volcar por el oferente.

La descalificación solo opera por la sumatoria de los Items.

O sea que de haber Items que no alcanzan el Mínimo indicado, sumarán 0 (cero) puntos, pero no quedan descalificados por esta sola situación.

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B IV: Matriz de Costos

MATRIZ DE COSTOS		
Cuadro I		
A. Desagregación base.		
Información de Anexo B III		
1	Cotización MENSUAL por jornal	
2	Valor cotizado por hora hombre	
3	Valor maquinaria propia afectada al servicio y % utilización parcial en el mismo.	
B. Desagregación de los Costos Directos del Servicio.		

	%	\$
4	Artículos de limpieza	
5	Artículos de Tocador	
6	Uniformes	
7	Otra ropa de trabajo	
8	Herramientas de trabajo	
9	Amortizac. Maquinarias	
10	Alquiler maquinas y equipos	
11	Otros costos directos	
12		
13		
14		
15	Sub total	0,00
C. Desagregación de los Costos Indirectos del Servicio.		
16	Otros gastos indirectos	
17	Otros costos indirectos	
18	Impuestos	
19	Costos financieros	
20		
21		
22		
23		
24	Subtotal	0,00
D. Mano de Obra		
25	Total Mano de obra s/ Convenio Colectivo	
26	Aportes Patronales	
27	Seguros ART	
28	Otros seguros obligatorios.	
29	Otros	
30		
31	Subtotal	0,00
Cuadro II		
Cuadro sintetizado		
32	Subtotal B	
33	Subtotal C	
34	Subtotal D	
35	Otro	
36	Utilidad Bruta	
37	Total precio cotización	0,00

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B V

EDIFICIO HONORABLE LEGISLATURA y JARDIN MATERNAL		
LISTADO DE INSUMOS MINIMOS OBLIGATORIOS MENSUALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO		
Detalle del Insumo	Presentación	Unidades mensuales
1 Papel higienico 24x50mts Tipo ELEGANTE o calidad superior	bolsones de 24u.	40
2 Papel higienico 24 x50mts Tipo ELITE o calidad superior		48
3 Toalla intercalada de papel para secado de manos 22x20cm aprox.Tipo ELITE o calidad superior	caja de 10u.	10 cajas
4 Toalla intercalada de papel para secado de manos 19x20cm aprox. Tipo ELEGANTE o calidad superior	caja de 10u.	50 cajas
5 Lustramuebles Tipo Blem o calidad superior		96
6 Lavandina Tipo Ayudin o calidad superior	14 cajas bidones de 5lts	42
7 Desodorante p/piso Tipo POET/PROCENEX o calidad superior	5lts	60
8 Desodorante ambiente Tipo Glade o calidad superior		70
9 Desinfectante Tpo Lisoform o calidad superior		30
10 Detergente Tipo Magistral o calidad superior	1lts	30
11 Limpiador cremoso, tipo Mr. Musculo o calidad superior		34
12 Pan Jabon blanco neutro, primera marca		24
13 Protector p/cueros, Tipo FULL CAR o calidad superior	5lts	10
14 Mopas grandes primera calidad		3
15 Mopas medianas primera calidad		3
16 Mopas chicas primera calidad		10
17 Mopines para piso - primera calidad		30
18 Removedor de cera p/piso Tipo "8M" o calidad superior	5lts	2
19 Bolsas chicas, color negro 45x40 aprox. Primera calidad	180 pack x30u	540
20 Bolsas medianas - consorcio color negro 60x90 aprox. Primera calidad		1080
21 Bolsas medianas - consorcio color verde 60x90 aprox. Primera calidad		500
22 Bolsas medianas - consorcio color amarilla o blanca 60x90 aprox. Primera calidad		150
23 Bolsas medianas - consorcio color roja 60x90 aprox. Primera calidad		20
24 Bolsas grandes - consorcio color negro 90x110 aprox. Primera calidad		800
25 Cepillo barre calle industrial primera calidad.		6
26 Trapo de piso primera calidad.		48
27 Rejillas primera calidad		40
28 Franellas primera calidad		80
29 Secadores primera calidad		32
30 Escobillones tipo VIRULANA o calidad superior		12
31 Cabos de madera de primera calidad		32
32 Escobilla p/inodoros c/base primera calidad		20
33 Rollo de papel p/secar vidrios internos 25cm x 400mts, primera calidad.		2
34 Esponja de fibra para vajilla, primera calidad		30
35 Secador piso industrial primera calidad		3
36 Alcohol al 70 isopropilico	5lts	24
37 Alcohol en gel	5lts	12

Observaciones:

Los insumos a utilizar, deberan ser de las marcas detalladas o de calidad superior.

En caso de ser necesario, la HLN requerirá el uso de una determinada y unica marca, para ciertos insumos, estando la Contratista obligada a proveerlos al solo requerimiento del RL.

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B V

EDIFICIO HONORABLE LEGISLATURA y JARDIN MATERNAL		
LISTADO DE INSUMOS MINIMOS OBLIGATORIOS MENSUALES REQUERIDOS PARA EL SERVICIO		
Detalle del Insumo	Presentación	Unidades mensuales
38 Sellador /cera verde acrilica p/piso		5lts
39 Jabon liquido para manos		8 unidades de 5lts
40 Secuestrante de polvo o lampazol		3 unidades de 5lts
41 Balde plastico		25
42 Limpiavidrio		3 unidades de 5lts
43 Pala plastico con cabo		33
44 Virulana		5 paquetes de 10 unidades c/u
45 Cera autobrillo o incolora p/piso granito		8 unidades de 5lts
46 Pastillas p/inodoros		60
47 Filtros migitorios		45
48 Limpiador p/piso flotante		3
49 Aerosol tipo RAID o Insecticida		24

Observaciones: _____

Los insumos a utilizar, deberan ser de las marcas detalladas o de calidad superior.

En caso de ser necesario, la HLN requerirá el uso de una determinada y unica marca, para ciertos insumos, estando la Contratista obligada a proveerlos al solo requerimiento del RL.

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B VI

EDIFICIO HONORABLE LEGISLATURA - COMPLEJO CASA DE LAS LEYES

INSUMOS MINIMOS MENSUALES de 1ras marcas.

	Detalle del Insumo	Presentación	Unidades mensuales
1	Papel higienico 50mts x 24u, tipo ELEGANTE o calidad superior		5
2	Cajas de toallas intercaladas blancas 10x25 tipo ELEGANTE o calidad superior		6
3	Lustramuebles blem		8
4	Desodorante de ambiente tipo POET o calidad superior		10
5	Liquido de piso primera calidad	5lts	6
6	Lavandina concentrada primera calidad	5lts	6
7	Lavandina en gel primera calidad	5lts	3
8	Guantes talle M primera calidad		8
9	Alcohol 70% primera calidad	5lts	3
10	Mopa primera calidad		4
11	Bolsa negra 45x60 x 30unidades primera calidad		15
12	Bolsa negra 80X110 x 10unidades primera calidad		8
13	Limpiador cremoso tipo CIF primera calidad		6
14	Rolla de papel para limpiar vidrio x 160mts primera calidad		1
15	Liquido para vidrios primera calidad	5lts	1
16	Rejilla primera calidad		5
17	Franella primera calidad		5
18	Trapo de piso primera calidad		5
20	Jabon en pan neutro primera calidad		5

Observaciones:

Los insumos a utilizar, deberan ser de las marcas detalladas o de calidad superior.

En caso de ser necesario, la HLN requerirá el uso de una determinada y unica marca, para ciertos insumos, estando la Contratista obligada a proveerlos al solo requerimiento del RL.

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B VIII

Listado de las herramientas y maquinarias mínimas obligatorias requeridas para el servicio.		
Descripción herramienta	Utilidad/uso.	Otros comentarios.
1 Lavadora grande tipo industrial	Lavado pisos granito y porcelanato	1 unidad
2 Aspiradora grande tipo industrial		1 unidad
3 Aspiradora chica tipo industrial		1 unidad
4 Lava tapizado tipo industrial	Para alfombras-telas	1 unidad
5 Lustradora tipo industrial	Para piso "TURBION"	1 unidad
6 Cepillos duros - color rojo	Para piso granito	3 unidades por mes
7 Cepillos duros - color negro	Para piso granito	2 unidades por mes
8 Filtros de felta	Para porcelanato	3 unidades por mes
9 Carros de transporte de insumos		13 unidades
10 Palo extensible		4 unidades por mes
11 Extensiones de cable/alargue de 30mts		3 unidades
12 Escaleras metalicas 3 escalones +base para apoyar elementos		1 unidad
13 Escaleras metalicas 3 escalones +base para apoyar elementos		1 unidad
14 Otros		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

* En el campo "otros" se podrán incorporar otra maquinaria/herramienta que el proveedor considere necesaria.

Observaciones: _____

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO B IX :

RECOLECCION SEGÚN PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS.

En el organismo se encuentran cestos de residuos pequeños dentro de las oficinas y otros cestos destinados en las islas del programa de separación de residuos.

Dentro del programa de Separación de residuos, existen islas de separación ubicadas en pasillos y sectores comunes, que pueden estar constituidas por 2, 3, o 4 cestos (metálicos o plásticos), con identificación de color sobre el residuo que contienen. Cada tarro debe contener bolsa de un color similar al tipo de basura que contiene, para poder realizar un seguimiento y control de la separación de residuos.

DESCRIPCION	COLOR	CANTIDAD MENSUAL
BASURA	Negra o gris 60x90cm	200
ORGANICO	Verde 60x90cm	500
RECICLABLES	Amarilla o Blanca 60x90cm	150
PELIGROSOS	Roja 60x90cm	10

Dimensiones:

Los cestos metálicos tienen una boca de 40x40 cm², y una altura de 63 cm,

Los cestos plásticos tienen una boca de 30x37 cm², y una altura de 55 cm,.

Cantidad total de cestos (en HLN y Casa de las Leyes):

	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
TIPO DE CESTO	NEGRO	VERDE	AMARILLO	ROJO	TOTAL
METALICO	13	13	11	2	39
PLASTICO	21	21	9	--	51

Recolección:

La recolección de los residuos de cestos negros y verdes, debe realizarse en forma diaria para evitar acumulación de residuos que emanen olor desagradable y posible atracción de hormigas (según el volumen de residuos que se acumule de ser necesario realizar recolección en los 2 turnos de trabajo, o solo al final del día).

La recolección de los cestos amarillos y rojos, solo cuando se haya completado su volumen. Salvo que se observe que no se ha respetado el criterio de clasificación y contengan basura o residuo orgánico.

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

ANEXO B IX :

RECOLECCION SEGÚN PROGRAMA DE SEPARACION DE RESIDUOS.

La recolección de los cestos internos de las oficinas, será diaria y en bolsa negra o gris, considerándola basura por no estar clasificada, hasta que se considere apropiado retirar dichos cestos.

Modo de recolección:

Se cuenta con carros de 200 lts con rueda y manija para cada color de recolección, para que el personal de limpieza levante las bolsas según el color que corresponda.

CONTENEDOR 200 lts con rueda y manija	NEGRO	VERDE	AMARILLO
HONORABLE LEGISLATURA DEL NEUQUEN	2	2	2
COMPLEJO CASA DE LAS LEYES	1	1	1

Una vez retirada la basura, al final de la jornada se coloca en los contenedores de 600 lts (verde o negro según corresponda) que se encuentran en la vereda de cada establecimiento. Los residuos reciclables (amarillos) se van colocando en el interior del contenedor de 600 lts amarillo que se mantiene en el patio de los establecimientos y solo se saca a la vereda cuando se encuentre lleno o tal vez en forma semanal si el sector de maestranza así lo considera.

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE



LICITACIÓN PÚBLICA N° 03/24
EXPEDIENTE N° 003-32634/24

CARPETA “C”

CONTENIDO:
PROPUESTA ECONOMICA Y CONTRATO

PEDIDO DE PRESUPUESTO PARA: LICITACIÓN PÚBLICA Nº 03/24.

Dirección General de Administración

PROV. Nº	NOMBRE Y DOMICILIO PROV.	EXPEDIENTE Nº	FECHA ACTO DE APERTURA			
		003-32634/24	DIA	MES	AÑO	HORA
			20	11	2024	12:00

SR. PROVEEDOR: Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan y las condiciones generales establecidas. Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

Renglón Nº	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO MENSUAL	PRECIO ANUAL
01	GLOBAL	<p>Por la contratación anual, con inicio de vigencia a partir del 1 de enero 2025, del servicio integral de limpieza de las dependencias y contenidos que ocupan el edificio de la Honorable Legislatura Provincial y Jardín Maternal, sita en calle Leloir Nº 810 y Complejo Cultural Casa de las Leyes sita en Avenida Olascoaga Nº 560 ambas de la ciudad de Neuquén, cuyas especificaciones, frecuencias horarias y demás requisitos se encuentran detallados en los ANEXOS que a tal efecto se adjuntan. Como asimismo planos que determinan las especificaciones edilicias a cubrir, haciendo un total de 22.000 m² aproximadamente. (Edificio HLN 19.400 m², Jardín Maternal 600 m² y C.C.C.L 2000 m²)</p> <p>El servicio se prestará con un plantel mínimo de treinta y siete (37) operarios, en los horarios y según la distribución de personal que se coordine con el RL: -35 (treinta y cinco) operarios, 6 horas diarias de lunes a viernes. -2 (dos) encargados, 7 horas diarias de lunes a viernes.</p> <p>NOTA: Se deberá tener en cuenta que hay tareas que se desarrollan en altura, según : -Anexo C I Tabla de frecuencias HLN y Jardín Maternal. -Anexo C II Tabla de frecuencias Complejo Cultural Casa de Las Leyes. -Anexo C III Especificaciones técnicas del servicio de HLN y Jardín Maternal. -Anexo C IV Especificaciones técnicas del servicio del Complejo Cultural Casa de Las Leyes.</p> <p>COTIZACIÓN HORA-HOMBRE: \$..... Según lo establecido en la Cláusula Particular 9º B4 del pliego licitatorio.</p> <p>ORGANISMO: HONORABLE LEGISLATURA DE LA PROVINCIA DEL NEUQUÉN</p>	<p>.....</p> <p>TOTAL \$</p>	<p>.....</p> <p>.....</p>

SON PESOS:.....

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

ANEXO CI

TABLA DE FRECUENCIAS HONORABLE LEGISLATURA DE NEUQUEN Y JARDIN MATERNAL

D. Diaria; **DXM.** Dia x medio. **S.** Semanal; **Q.** Quincenal; **M.** Mensual; **T.** Trimestral; **C.** Cuatrimestral;
R. Recesos (2 veces al año) ; **RL** a requerimiento del Responsable Legislatura (*)

D	DxM	S	Q	M	T	C	R	RL
---	-----	---	---	---	---	---	---	----

1. PISOS

1.1. Mosaicos, ceramico.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
1.1.1. Mopeo	X								
1.1.2 Barrido y lustrado.		X							
1.1.3. Tratamiento integral.			X						
1.2. Pisos alfombrados.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
1.2.1. Aspirado.	X								
1.2.2. Desmanchado.									X
1.2.3. Tratamiento integral.					X				
1.3 Porcelanato	***	***	***	***	***	***	***	***	***
1.3.1 Mopeo	X								
1.3.2 Lavado		X							
1.3.3 Tratamiento Integral									X

2. PAREDES, PANELES, TABIQUES, PUERTAS, MARCOS.

2.1.1 Tabiques de madera y puerta.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.1.1 Lustrado	X								
2.1.1.2 bronces y metales		X							
2.1.2 Tabique de tela			X						
2.1.2.1 Aspirado		X							
2.1.3 Marcos	***	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.3.1 Repaso	X								
2.1.4 Pared	***	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.4.1 Repaso		X							

3. MOBILIARIO.

3.1. Escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios, etc..			***	***	***	***	***	***	***
3.1.1. Repaso.	X								
3.1.2. Lustrado				X					
3.1.3. Lavado integral.							X		
3.2. Sillas y sillones.	***		***	***	***	***	***	***	***
3.2.1. Tapizadas con cuero natural.	***		***	***	***	***	***	***	***
3.2.1.1. Repaso.	X								
3.2.2. Tapizadas con cuero ecológico.	***		***	***	***	***	***	***	***
3.2.2.1. Repaso.	X								
3.2.3. Tapizadas con telas sintéticas.	***		***	***	***	***	***	***	***
3.2.3.1. Repaso.	X								

4. COMPUTADORAS Y TELÉFONOS

4.1. Repaso.	X								
--------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

5. CORTINADOS.

5.1. Cortinados en general	***	***	***	***	***	***	***	***	***
5.1.1. Cortinas de tela	***	***	***	***	***	***	***	***	***
5.1.1.1 Repaso.				X					
5.1.2 Cortinas Blackout	***	***	***	***	***	***	***	***	***
5.1.2.1 Repaso	X								
5.1.2. Limpieza intensiva.							X		
5.2. Cortinados Especiales.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
5.2.1. Limpieza Especial.									X

6. VIDRIOS.

6.1. Vidrios internos del edificio.	***		***	***	***	***	***	***	***
Cara interior y cara exterior.	***		***	***	***	***	***	***	***
6.1.1. Retoques.	X								
6.1.2. Lavado.				X					X

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

D	DxM	S	Q	M	T	C	R	RL
						X		X
***		***	***	***	***	***	***	***
				X				X
				X				X
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
***		***	***	***	***	***	***	***
***		***	***	***	***	***	***	***
				X				
							X	
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
						X		

7. BANOS, TOILETTES Y VESTUARIOS y COCINAS.

***		***	***	***	***	***	***	***
X								
		X						
X								
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
						X		

8. BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DEPOSITOS.

***		***	***	***	***	***	***	***
***		***	***	***	***	***	***	***
		X						
							X	
***		***	***	***	***	***	***	***
		X						
***		***	***	***	***	***	***	***
***		***	***	***	***	***	***	***
				X				
***		***	***	***	***	***	***	***
***		***	***	***	***	***	***	***
				X				
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
				X				

9. ESCALERAS, HALLS, PASILLOS Y ASCENSORES.

***		***	***	***	***	***	***	***
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
		X						
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
X								
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
		X						
***		***	***	***	***	***	***	***
X								
				X				

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

10. COCHERAS - PLAYA DE ESTACIONAMIENTO - CIRCULACIÓN INTERNA.

10.1. Cocheras - Playa de estacionamiento	***	***	***	***	***	***	***	***
10.1.1. Barrido, lavado.			X					X
10.1.2. Tratamiento integral.						X		

11. VARIOS.

11.1. Cestos, papeleros, residuos dispersos.	***	***	***	***	***	***	***	***
11.1.1. Vaciado y limpieza.	X							
11.1.2. Recolección de residuos.	X							
11.2 Alcantarillas	***	***	***	***	***	***	***	***
11.2.1. Barrido								X

12. RECINTO

12.1 Madera	***	***	***	***	***	***	***	***
12.1.1. repaso	X							
12.1.2. lustrado		X						
12.1.3 Limpieza integral				X				
12.2. cuerina (silla y escritorio)	***	***	***	***	***	***	***	***
12.2.1.repaso	X							
12.3 alfombra	***	***	***	***	***	***	***	***
12.3.1 aspirado		X						
12.3.2. lavado							X	

13.PRESIDENCIA. OFICINAS VICEGOBERNADOR Y SECRETARIA DE CAMARA, BOX.

13.1 Oficina vicegobernador y secretaria de cámara	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.1 Sillones de pana								
13.1.1.1 Aspirado		X						
13.1.1.2 Lavado							X	
13.1.2 Escritorios y muebles de madera	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.2.1.Repaso	X							
13.1.2.2.Lustrado			X					
13.1.3. Luminaria	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.3.1 Repaso	X							
13.1.4.Cortinado	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.4.1 Repaso		X						
13.1.5 Vidrios	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.5.1 Repaso		X						
13.1.5.2 Lavado			X					
13.1.6. Manpara de vidrio internos.	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.6.1 Repaso		X						
13.1.7 Cuadros	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.7.1 Repaso	X							
13.1.8 Piso	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.8.1 lavado		X						
13.1.9. Zocalos de ventanas y Zocalos de oficinas.	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.9.1 Repaso		X						
13.1.9.2 Repaso		X						
13.1.10 Puertas y paneles de madera	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.10.1 Repaso	X							
13.1.10.2 Lustrado	X							
13.1.11. Paneles de tela	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.11.1. Aspirado	X							
13.1.11.2. Lavado	X							
13.1.12. Baños.	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.12.1 Lavado	X							
13.1.13. Ambiente	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.13.1 Desinfección	X							
13.1.13.2 Tratamiento Integral							X	
13.2 Box (escritorios) y oficina Asesor.	***	***	***	***	***	***	***	***
13.2.1 Repaso	X							
13.2.2 Repaso	X							
13.2.3 Repaso	X							

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

D	DxM	S	Q	M	T	C	R	RL
---	-----	---	---	---	---	---	---	----

13.2.4. Marcos de cuadro

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

13.2.4.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

13.2.5 Paneles Negros

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

13.2.5.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

13.2.6 Ambiente

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

13.2.6.1 Desinfección

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

13.2.6.2 Tratamiento Integral

						X		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

14.Sala de la Memoria (Salan° 1: Galia, Salan° 2, Sala n°3).

14.1 Mesón Grande

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.1.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.1.2 Lustrado

		X						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

14.2 Sillas

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.2.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.2.2 Lustrado

	X							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

14.3 Panel Blanco

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.3.1 Aspirado

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.4 Vidrios

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.4.1 Lavado

	X							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

14.5 Luminaria

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.5.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.6 Pisos

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.6.1 Lavado

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.6.2 Lustrado

	X							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

14.7 Zócalos de ventanas y marcos de puertas

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.7.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.8 Baños

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.8.1 Lavado

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.9 Zocalós, marcos de puertas y pisos

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.9.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.10 Pasillo y Hall

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.10.1 Repaso

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

14.11 Ambiente

*** *** *** *** *** *** *** *** ***

14.11.1 Desinfeccion

X								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

15. Jardin Maternal "Amanecer Jugando"

15.1 Salitas.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.1 Vidrios internos y externo.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.1.1 Lavado	X								
15.1.2 Paredes	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.2.1 Lavado	X								
15.1.3 Pisos	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.3.1 Lavado	X								
15.1.3.2 Lustrado		X							
15.1.3.3 Zocalo	X								
15.1.4 Muebles y bachas internas	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.4.1 Lavado	X								
15.1.5 Paneles internos.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.5.1 Repaso	X								
15.1.6 Rieles de Puertas	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.6.1 Aspirado	X								
15.1.7 Marcos de puertas y ventanas	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.7.1 Repaso	X								
15.1.8 Pisos flotante y de goma	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.8.1 Repaso	X								
15.1.9 Mesitas y sillas	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.9.1 Repaso	X								
15.1.10 Ambiente	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.1.10.1 Desinfeccion	X								
15.2 Limpieza de material Psicomotriz:	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.2.1 Lavado:	X								
15.2. 2 Material para juegos (la casita y tobogán)	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.2.2.1 Lavado	X								
15.2.3 Luminarias.	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.2.3.1 Repaso	X								
15.3 Baños internos de salas	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.3.1 Lavado	X								
15.3.2 Baños externos de sala	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.3.2.1 Lavado	X								
15.4 Cortinas rollers	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.4.1 Repaso:	X								
15.5 Sector lactancia	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.5.1 Repaso	X								
15.5.2 Muebles	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.5.2.1 Repaso	X								
15.5.3 Ambiente	X								
15.6 Direccion	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.6.1 Muebles	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.6.1.1 Repaso	X								
15.6.2 Vidrios internos y externo	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.6.2.1 Lavado		X							
15.7 Pasillo	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.7.1 Lavado	X								
15.7.2 Lustrado		X							
15.8 Sector Arenero	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.8.1 Barrido	X								
15.9 Sector externo	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.9.1 vidrios	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.9.1.1 Repaso y lavado	X								
15.9.2 Juegos(patio delante), pisos flotantes, de goma	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.9.2.1 Barrido y lavado	X								
15.9.2.2 Limpieza profunda			X						
15.9.3 Paneles cuadrados:	***	***	***	***	***	***	***	***	***
15.9.3.1 Lavado			X						

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

D	DxM	S	Q	M	T	C	R	RL
---	-----	---	---	---	---	---	---	----

16. Isla de Mantenimiento

16.1 Limpieza diaria	x							
16.2 Barrido diario de taller	x							

17. Puesto de Ingreso

17.1 Limpieza diaria guardia Interna	x							
17.2 Limpieza diaria guardia Policial	x							
17.3 Limpieza diaria Recepcion	x							

18. Veredas, Calles externas y Estacionamiento

18.1. Barrido y limpieza Gral.					x			x
--------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	---

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

ANEXO CII

Tabla de Frecuencias Complejo Cultural Casa de Las Leyes

D. Diaria; S. Semanal; Q. Quincenal; M. Mensual; T. Trimestral; C. Cuatrimestral;
R. Recesos (2 veces al año) ; RL a requerimiento del Responsable Legislatura (*)

D	S	Q	M	T	C	R	RL
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

1. PISOS

1.1. Mosaicos, mármol, porcelanato etc..	***	***	***	***	***	***	***	***
1.1.1 Barrido y lustrado.	X							
1.1.2. Tratamiento integral.			X					
1.2. Pisos alfombrados.	***	***	***	***	***	***	***	***
1.2.1. Aspirado.	X							
1.2.2. Desmanchado.								X
1.2.3. Tratamiento integral.				X				
1.3 Porcelanato	***	***	***	***	***	***	***	***
1.3.1 Mopeo	X							
1.3.2 Lavado		X						
1.3.3 Tratamiento Integral								X

2. PAREDES, TABIQUES, PUERTAS, MARCOS.

2.1.1. Tabiques de madera y puertas	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.1.1 Lustrado	X							
2.1.1.2 Bronces y metales		X						
2.1.2. Tabiques de tela			X				X	
2.1.3. Marcos	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.3.1 Repaso	X							
2.1.4. Pared	***	***	***	***	***	***	***	***
2.1.4.1 Repaso		X						

3. MOBILIARIO.

3.1. Escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios, etc..	***	***	***	***	***	***	***	***
3.1.1. Repaso.	X							
3.1.2. Lustrado			X					
3.1.3. Lavado integral.						X		
3.2. Sillas y sillones.	***	***	***	***	***	***	***	***
3.2.1. Tapizadas con cuero natural.	***	***	***	***	***	***	***	***
3.2.1.1. Repaso.	X							
3.2.1.2 Lustrado			X					
3.2.2. Tapizadas con cuero ecológico.	***	***	***	***	***	***	***	***
3.2.2.1. Repaso.	X							
3.2.3. Tapizadas con telas sintéticas.	***	***	***	***	***	***	***	***
3.2.3.1. Repaso.	X							

4. COMPUTADORAS Y TELÉFONOS

4.1. Repaso.	X							
--------------	---	--	--	--	--	--	--	--

5. CORTINADOS.

5.1. Cortinados en general	***	***	***	***	***	***	***	***
5.1.1. Repaso.			X					
5.1.2. Limpieza intensiva.							X	
5.2. Cortinados Especiales.	***	***	***	***	***	***	***	***
5.2.1. Limpieza Especial.								X
5.2.2. Paneles de tela								X

6. VIDRIOS.

6.1. Vidrios internos del edificio.	***	***	***	***	***	***	***	***
Cara interior y cara exterior.	***	***	***	***	***	***	***	***
6.1.1. Retoques.	X							

FIRMA Y SELLO OFERENTE

D	S	Q	M	T	C	R	RL
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

- 6.1.2. Lavado.
- 6.1.3. Retoques.
- 6.1.4. Lavado.
- 6.2. Vidrios de portales.
- 6.2.1. Cara interna y cara externa.
- 6.3. Tragaluces y claraboyas.
- 6.3.1. Por dentro.
- 6.4. Repaso.
- 6.4.1. Lavado profundo.
- 6.4.2. Por fuera.
- 6.4.2.1. Repaso.
- 6.4.2.2. Lavado profundo.
- 6.5 Vidrios en altura
- 6.5.1 Acceso desde interior y/o exterior
- 6.5.1.1. Retoques
- 6.5.1.2. Lavado

			X				
			X				X
			X				X
***	***	***	***	***	***	***	***
X							
***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***
			X				
						X	
***	***	***	***	***	***	***	***
X							
					X		
***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***
			X				X
			X				X

7. BANOS, TOILETTES Y VESTUARIOS Y COCINAS.

- 7.1. Baños Toilets y Vestuarios.
- 7.1.1. Lavado repasado y desodorización.
- 7.1.2. Tratamiento intensivo.
- 7.1.3. Insumos de higiene personal.
- 7.2. Cocinas.
- 7.2.1. Repasos.
- 7.2.2. Lavado integral.

***	***	***	***	***	***	***	***
X							
	X						
X							
***	***	***	***	***	***	***	***
X							
					X		

8. BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DEPOSITOS.

- 8.1. Bibliotecas.
- 8.1.1. Libros y publicaciones.
- 8.1.1.1. Repaso.
- 8.1.1.2. Tratamiento integral.
- 8.1.2. Estanterías.
- 8.1.2.1. Repaso.
- 8.2. Archivos.
- 8.2.1. Armarios móviles y fijos.
- 8.2.1.1. Repaso.
- 8.3. Depósitos.
- 8.3.1. Estanterías.
- 8.3.1.1. Repaso.
- 8.4. Pisos y entornos.
- 8.4.1. Barrido y lavado.
- 8.4.2. Tratamiento integral

***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***
	X						
						X	
***	***	***	***	***	***	***	***
	X						
***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***
			X				
***	***	***	***	***	***	***	***
***	***	***	***	***	***	***	***
			X				
***	***	***	***	***	***	***	***
X							
			X				

FIRMA Y SELLO OFERENTE

D	S	Q	M	T	C	R	RL
---	---	---	---	---	---	---	----

9. ESCALERAS, HALLS Y PASILLOS							
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

9.1. Escaleras.	***	***	***	***	***	***	***	***
9.1.1. Interiores.	***	***	***	***	***	***	***	***
9.1.1.1. Barrido y lustrado.	X							
9.1.1.2. Tratamiento integral.		X						
9.1.2. Exteriores, de acceso y veredas.	***	***	***	***	***	***	***	***
9.1.2.1. Barrido y lavado.	X							
9.2. Pasillos.	***	***	***	***	***	***	***	***
9.2.1. Barrido y lustrado.	X							
9.2.2. Tratamiento integral.		X						
9.3. Halls.	***	***	***	***	***	***	***	***
9.3.1. Barrido y lustrado.	X							
9.3.2. Tratamiento integral.		X						

10. PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION INTERNA.							
--	--	--	--	--	--	--	--

10.1. Playa de estacionamiento.	***	***	***	***	***	***	***	***
10.1.1. Barrido			X					X
10.1.2. Tratamiento integral.					X			

11. VARIOS.							
--------------------	--	--	--	--	--	--	--

11.1. Cestos, papeleros, residuos dispersos.	***	***	***	***	***	***	***	***
11.1.1. Vaciado y limpieza.	X							
11.1.2. Recolección de residuos.	X							
11.2. Artefactos de iluminación.	***	***	***	***	***	***	***	***
11.2.1. Interiores.	***	***	***	***	***	***	***	***
11.2.1.1. Repaso.			X					
11.3. Cielos rasos.	***	***	***	***	***	***	***	***
11.3.1. Limpieza.								X
11.4. Umbrales de ventanas y puertas.				X				

12 RECINTO							
-------------------	--	--	--	--	--	--	--

12.1 Madera:	***	***	***	***	***	***	***	***
12.1.1 Repaso	X							
12.1.2 Lustrado		X						
12.1.3 Limpieza Integral				X				
12.1.4 Cuerina (silla y escritorio)	***	***	***	***	***	***	***	***
12.1.5 Repaso	X							
12.1.6 Alfombra	***	***	***	***	***	***	***	***
12.1.7 Aspirado		X						
12.1.8 Desmanchado						X		

FIRMA Y SELLO OFERENTE

D	S	Q	M	T	C	R	RL
---	---	---	---	---	---	---	----

13 MOBILIARIO DE PATRIMONIO HISTORICO: PRESIDENCIA

13.1 Sillones de pana:	***	***	***	***	***	***	***	***
13.1.2 Aspirado y lavado								X
13.2 Escritorio y muebles de madera:	***	***	***	***	***	***	***	***
13.2.1 Repaso			X					
13.2.2 Lustrado			X					
13.3 Calefaccion Central:	***	***	***	***	***	***	***	***
13.3.1 Repaso			X					
13.4 Vidrios	***	***	***	***	***	***	***	***
13.4.1 Repaso			X					
13.4.2 Lavado			X					X
13.5 Cuadros	***	***	***	***	***	***	***	***
13.5.1 Repaso			X					
13.6 Piso Alfombra:	***	***	***	***	***	***	***	***
13.6.1 Aspirado			X					
13.6.2 Desmanchado								X
13.6.3 Tratamiento Integral							X	X
13.7 Ambiente			X					

14 MOBILIARIO DE PATRIMONIO HISTORICO: JUNTA DE ESTUDIOS HISTORICOS
--

14.1 Madera:	***	***	***	***	***	***	***	***
14.1.1 Repaso			X					
14.1.2 Lustrado			X					
14.1.3 Lavado Integral							X	X
14.2 Cuerinas (sillas y escritorios)	***	***	***	***	***	***	***	***
14.2.1 Repaso			X					
14.3 Estanterias	***	***	***	***	***	***	***	***
14.3.1 Repaso			X					
14.4 Archivo	***	***	***	***	***	***	***	***
14.4.1 Repaso			X					

15 VEREDAS EXTERNAS DE CALLES AV. OLASCOAGA Y CORRIENTES

15.1 Lavado y barrido		X						X
-----------------------	--	---	--	--	--	--	--	---

FIRMA Y SELLO OFERENTE

ANEXO CIII
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO HLN y JARDIN MATERNAL

Aclaraciones previas:

1. La sigla HLN significa Honorable Legislatura del Neuquén.
2. La sigla RL significa Responsable por la HLN.
3. Se entiende que todas las tareas a realizar, serán efectuadas de acuerdo a las buenas prácticas de uso corriente, y con la mayor diligencia posible.

1. PISOS.

1.1. Mosaico y cerámicos.

1.1.1 Mopeo: Se deberá hacer un barrido con secuestrapolvo, luego se lava con agua y jabón neutro

1.1.2. Barrido y lustrado: Se debe lavar con agua con jabón neutro y escurrido y secado. Luego de ello, se lustraran con emulsión antideslizante y autolustrante de primera calidad, y luego se pasará máquina de lustrar de tipo industrial.

1.1.3. Tratamiento integral: Se barrerá, y se procederá a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema recto, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

1.2. Pisos alfombrados.

1.2.1. Aspirado: Debe realizarse esta tarea mediante máquinas aspiradoras de tipo industrial, dejando la superficie alfombrada libre de todo tipo de marcas.

1.2.2. Desmanchado: Se realiza el procedimiento del punto anterior, luego, manualmente, se procede al fregado con cepillos de cerda vegetal, y aplicando espuma limpia alfombras. Una vez seca la misma, se aspira y peina nuevamente.

1.2.3. Tratamiento integral: El aspirado, se realiza mediante el uso de aspiradoras eléctricas, rotativas, de tipo industrial, quitando manchas existentes, luego realizar un lavado intenso, utilizando máquinas fregadoras de tipo industrial, y solución no iónica, de alto poder limpiador, que no afecte las fibras del alfombrado. Seguidamente, se realizan dos aspirados, el primero para aspirar la mayor cantidad de líquido utilizado, acelerando el secado, y el segundo, una vez seca la alfombra, se extrae todo residuo sólido que pudiera permanecer.

1.3 Porcelanato.

1.3.1 Mopeo: Se debe hacer un barrido con secuestrapolvo, luego lavar con agua y jabón neutro.

1.3.2 Lavado: Se debe lavar con agua, jabón neutro y con máquina, no se debe colocar productos abrasivos o fuertes.

1.3.3 Tratamiento Integral: Se debe realizar un mopeo, lavar con máquina y jabón neutro, para eliminar suciedad mediante maquina tipo industrial con cepillo de felpa.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

2. PAREDES, PANELES, TABIQUES, PUERTAS, MARCOS.

2.1.1 Paneles de Madera y puertas:

2.1.1.1 Lustrado: En caso de tratarse de elementos de cubierta de madera, una vez realizada la tarea descrita en 2.1.1. se efectuará un rociado con lustra muebles siliconados, lustrándose con franelas secas.

2.1.1.2 Bronces y metales. Deben ser repasados y lustrados con los productos acorde al material de fabricación.

2.1.2 Tabiques de tela: Se debe realizar con aspiradoras de tipo industrial. Luego realizar tratamiento de lavado con líquido lavatapizados y máquina lavadora tipo industrial.

2.1.3. Marcos: Se debe limpiar con franela húmeda.

2.1.4 Pared: Se debe limpiar con franela húmeda, cuando el revestimiento o pintura lo permita.

Nota: Se encuentran contenidas en estas especificaciones, todas las puertas del edificio, tanto las que dan al interior por ambas caras, como las que exponen una cara al exterior. Igualmente, todos los marcos de puertas y ventanas, por su cara interna y externa, se considerarán dentro de la contratación.

3. MOBILIARIO.

3.1. Escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios etc

3.1.1. Repaso: Se debe repasar con franela húmeda, todos los escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios, etc., existentes, para luego pasarle una franela seca con lustra muebles marca Blem, de igual criterio se aplica a cuadros, adornos y ornamentos que hubiese.

3.1.2. Lustrado: De haber muebles con terminación exterior en madera, una vez realizado el tratamiento descrito anteriormente, se aplica removedor de cera marca Suiza o calidad superior, y con cera tipo Blem o calidad superior (50% y 50%) para luego lustrarlos con franela seca.

3.1.3. Lavado integral: Se debe realizar especialmente en muebles de fórmica o laminados, efectuándose un lavado integral sobre los mismos, con secado y pulverizado con líquidos especiales evitando la adhesión de polvo u otras suciedades.

3.2. Sillas y sillones.

3.2.1. Tapizadas con cuero natural.

3.2.1.1. Repaso. Se debe efectuar un repaso con plumero, de ser necesario, con trapo húmedo. Se debe tener especial cuidado, a efectos de no humedecer el cuero.

3.2.1.2 Lustrado: Se debe pasar paño húmedo para sacar polvillo, luego se utiliza revividor de vinilos, cueros, y lustra mueble tipo Blem o calidad superior.

Nota: Es imperativo atender esta labor en particular con celeridad.

3.2.2. Tapizadas con cuero ecológico.

3.2.2.1.Repaso. Se respeta igual comportamiento que en 3.2.1.1..

3.2.3.Tapizadas con telas sintéticas .

3.2.3.1. Repaso. Se debe aspirar, y utilizar los productos que el mercado ofrece para tales materiales, en el mantenimiento, y en el desmanchado.

4. COMPUTADORAS Y TELÉFONOS.

4.1. Repaso: Se efectúa una limpieza superficial, mediante el paso de un plumero, y también un trapo húmedo, quitando todo tipo de suciedad.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

5. CORTINADOS.

5.1. Cortinados en general.

5.1.1. Cortinas de tela:

5.1.1.1 Aspirado: Se debe aspirar. Se lava si se requiere.

5.1.2 Blackout:

5.1.2.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda.

5.1.2.2 Limpieza intensiva. De ser necesario, serán retirados de su lugar de uso, para posteriormente ser lavados, o sometidos a limpieza a seco, según las características de la tela, una vez planchados y desodorizados se debe colocar nuevamente en su lugar habitual. De ser necesario, se repondrán los ganchos o arandelas de fijación. En caso de recurrir la adjudicataria a un servicio contratado para el lavado, la HLN no reconocerá costos diferenciales por esta acción.

5.2. Cortinados especiales.

5.2.1. Limpieza especial. Cuando se trate de cortinados que por su gran tamaño deban ser objeto de tratamiento especial, se convendrá con el RL, la modalidad de labor.

6. VIDRIOS.

6.1. Vidrios internos del edificio.

Cara interior y cara exterior.

6.1.1. Retoques. Se limpian aquellos que se vean afectados por los roces y que hayan quedado marcados por esta causa, o por acumulación de polvillo y alguna otra evidencia de imperfección.

6.1.2. Lavado. Debe quitarse todo vestigio de grasa o suciedad adherida, mediante el uso de soluciones amoniacales u otras recomendadas.

Los vidrios de ventanas de las oficinas que den al exterior, *en su cara exterior*, cuando sea posible su limpieza desde el interior, o bien el acceso exterior a los mismos sea con facilidad y sin riesgo físico, deberán ser sometidos al mismo tratamiento que el expresado en los ítems 6.1.1 y 6.1.2..

6.2. Vidrios en altura.

El servicio se debe realizar **3 veces al año (febrero-agosto-noviembre)** o RL. Se debe ajustar a toda la normativa de seguridad vigente en la materia.

6.2.1. Con acceso desde el interior y/o exterior . Cuando sea posible su limpieza desde el interior, se tendrá en cuenta lo establecido en 6.1.2. (operaciones 6.1.1. y 6.1.2.)

6.2.1.1 Retoques. Se limpian aquellos que se vean afectados por los roces y pudiendo quedar marcados por esta causa, o por acumulación de polvillo y alguna otra evidencia de imperfección.

6.2.1.2. Lavado. Deber quitarse todo vestigio de grasa o suciedad adherida, mediante el uso de soluciones amoniacales u otras recomendadas.

NOTA IMPORTANTE: Se hace saber, que no existen en el edificio anclajes o fijaciones para descolgar silletas o andamios, por lo que se debe detallar por nota, cual será el método a utilizar, y deberá cotizarse, de haberlo, un eventual alquiler de maquinarias o herramientas especiales, como un elemento más de la desagregación prevista en la Matriz de Costos exigida.

* **RL:** Puede solicitar la limpieza ante eventos extraordinarios o programados.

6.3. Vidrios de portales.

6.3.1. Cara interna y externa. Valen los conceptos de 6.1.1. y 6.1.2.

6.4. Tragaluces y claraboya.

6.4.1. Por dentro.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

6.4.1.1. Repaso. Se debe limpiar desde dentro, quitando polvo, telarañas y cualquiera otra suciedad visible o detectada. Igualmente, se debe liberar estos espacios, de telarañas.

6.4.1.2. Lavado profundo. Se realizará un intenso lavado, buscando eliminar todo vestigio de adherencia de grasitud, manchas etc. que sean detectadas, y también toda acumulación de polvo, arena o tierra.

6.4.2. Por fuera.

6.4.2.1. Repaso. Desde el lado exterior, se repararán con trapo rejilla húmedo, o bien empleando una herramienta especial, y secando después.

6.4.2.2. Lavado profundo. Se debe realizar un lavado más profundo, con detergente, y productos químicos, de ser necesario, hasta que queden relucientes.

En estos casos, de ser necesario transitar por techados vulnerables a las pisadas y al peso, se confeccionarán las herramientas especiales y o andadores, que eviten dañar las superficies de los techados.

7. BAÑOS, TOILETTES Y VESTUARIOS Y COCINAS.

7.1. Baños, toilettas y vestuarios.

7.1.1. Lavado, repasado y desodorización. El lavado, debe ser realizado con detergentes de uso corriente, de primera calidad, y mediante el uso de solución de hipoclorito de sodio (lavandina) al 5/10 %, o bien con un producto equivalente, se aplica a pisos, paredes y revestimientos, y a todos los accesorios y artefactos existentes en ellos. Comprende esta descripción, puertas, ventanas, grifería, llaves, picaportes, espejos, lava manos, seca manos, porta rollos de papel higiénico y de toallas de papel, interruptores de luz, baldes y cestos etc. Por último, se coloca pastillas desinfectantes, y se efectúa una conveniente desodorización de los ambientes. Si bien se indica la periodicidad de la labor en la Tabla de Frecuencias, el RL indicará en que circunstancias deberá repetirse dentro del día.

7.1.2. Tratamiento intensivo. Se busca quitar todo aquello que no es posible hacer con el tratamiento del punto anterior, tales como la eliminación de sarro, bacterias, y cualquier otra suciedad fuertemente adherida por la acumulación temporal.

En este caso, se emplearán productos químicos de última generación para estos fines. Finalmente, se coloca desodorizadores según sea previsto.

7.1.3. Insumos de higiene personal. El adjudicatario proveerá a su costo, todos los elementos de higiene personal de uso corriente. Entiéndase, champú y o jabón para manos, toallas de papel, papel higiénico en rollos, etc. Podrán instalarse seca manos automáticos, siendo su instalación y gastos de funcionamiento y mantenimiento, a exclusiva cuenta del adjudicatario.

7.2. Cocinas.

7.2.1. Repaso. Se lavan los pisos de acuerdo a 1.1.1., y se reparará paredes, puertas, revestimientos, ventanas, mesadas, cocinas heladeras, extractores, calefactores etc., con rejillas humedecidas en una solución de agua y lavandina al 5% esta última. Se reparará luego con trapo rejilla seco.

No se encuentran comprendidos los artículos de vajilla, ni los demás utensilios corrientes, en toda su extensión.

7.2.2. Lavado integral. Cuando sea indicado por el RL, deberá realizarse una limpieza profunda, buscando quitar toda aquella suciedad que se pueda acumular por cualquier razón, como grasitud, sarro, oxido etc. y se emplearán productos químicos adecuados a la necesidad de la tarea.

Nota: Se encuentran excluidas de la contratación, todas las instalaciones y accesorios del buffet interno.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

8. BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DEPÓSITOS.

8.1. Bibliotecas.

8.1.1. Libros y publicaciones.

8.1.1.1. Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los mismos, y sobre las estanterías.

8.1.1.2. Tratamiento integral. Se retira los libros de las estanterías, repasándolas con rejillas húmedas, permitiéndoles su ventilación y aireamiento, y de corresponder, repasar o pulverizar con líquidos que no dañen los libros y demás. Se repasarán también, lomos, tapas y rótulos adheridos. Los piso, están contenidos, con alcance dado en el punto anterior. Estas acciones, en coordinación con el RL, y este con el responsable del área.

8.1.2. Estanterías.

8.1.2.1. Repaso. Debe quitarse el polvo existente sobre los archivos, elementos, productos etc., obrantes en las estanterías, mediante el uso de plumeros, rejillas húmedas y franelas según sea adecuado.

8.2. Archivos

8.2.1. Armarios móviles y fijos.

8.2.1.1. Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los armarios móviles, fuera y dentro de los mismos, en las condiciones que se acuerden el RL, y este según los requerimientos del responsable del área.

8.3. Depósitos. Se hace según Requerimiento de Legislatura (RL)

8.3.1. Estanterías.

8.3.1.1 Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los artículos existentes en estanterías, conforme se coordine con el RL, y este con los requerimientos del responsable del área.

8.4. Pisos y entornos. Para los tres apartados enunciados (Bibliotecas, Archivos y Depósitos), se tratarán los pisos, paredes, puertas y demás, de acuerdo a los siguientes detalles.

8.4.1. Barrido y lavado. Se debe realizar, barrido y lavado, con agua jabonosa sin detergente, con escurrido y secado.

8.4.2. Tratamiento integral: Se barre, y se procede a lavar intensivamente, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales.

9. ESCALERAS, HALLS, PASILLOS Y ASCENSORES.

9.1. Escaleras.

9.1.1. Interiores.

9.1.1.1. Barrido y Lavado: Se debe realizar un barrido para quitar polvillo, luego lavar, con agua y jabón neutro, con escurrido y secado.

9.1.1.2. Tratamiento integral. Se barre, y se procede a lavar intensivamente, con productos de alto poder, que eliminan todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

9.1.2. Exteriores de acceso.

9.1.2.1. Barrido y lavado. Se debe realizar barrido y lavado, con agua jabonosa o con detergente, realizándose un escurrimiento posterior. Estas condiciones, valen para las que estén cubiertas o descubiertas.

9.1.3 Escalera Exterior: Se debe barrer para quitar el polvillo. Las barandas se limpian con paño y alcohol.

9.2. Pasillos.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

9.2.1. Barrido y lustrado. Se debe realizar un profundo barrido, retirando los residuos resultantes. Luego de ello, se lustra para eliminar todo vestigio de pisadas y marcas de cualquier tipo. Esta labor, mediante máquinas lustradoras eléctricas tipo industrial.

9.2.2. Tratamiento integral. Se barre, y procede a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

9.3. Halls.

9.3.1. Barrido y lustrado. Se debe realizar un profundo barrido, retirándose los residuos resultantes. Luego de ello, se lustrara de manera de eliminar todo vestigio de pisadas y marcas de cualquier tipo. Esta labor, mediante máquinas lustradoras eléctricas tipo industrial.

9.3.2. Tratamiento integral. Se barre, y se procede a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

9.4. Ascensores.

9.4.1. Repaso. Por sobre todas las cosas, se observarán estrictamente las medidas aconsejadas por los fabricantes, para lo cual, la empresa adjudicataria proveerá al momento de la firma del contrato, los folletos impresos del caso.

Las labores a efectuar en estos medios, serán las de barrido y lavado de pisos, repasado mediante rejilla húmeda, de puertas y paredes laterales, espejos, de manijas y manillares, tablero de mandos y techo.

9.4.2. Limpieza profunda. Cuando la empresa proveedora de los ascensores haga los mantenimientos previstos, de ser necesario, el RL podrá solicitar una limpieza de mayor profundidad. No se reconocerán costos por este adicional.

10. COCHERAS, PLAYA DE ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACIÓN INTERNA.

10.1. Cocheras y playa de estacionamiento.

10.1.1. Barrido y Lavado. Para las cocheras, deberá realizarse estas labores según convenga, de manera de quitar de las mismas, toda acumulación de polvo, tierra, arena, hojarasca, etc.. En caso de haber manchas de cualquier origen, las mismas deberán ser extraídas en el momento en que sean halladas o detectadas. De ser necesario, el lavado deberá ser por medios presurizados.

Para la playa de estacionamiento se deberá realizar el barrido y limpieza general.

10.1.2. Tratamiento integral. Se barre, y se aplicará un lavado intensivo, con productos químicos, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, y de ser necesario, equipadas con paños abrasivos especiales.

Nota: Deberá preverse que en días de lluvia, estas labores deberán ser reforzadas, y no serán reconocidas por la HLN como costos adicionales.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

11. VARIOS.

11.1. Cestos papeleros y residuos dispersos.

11.1.1. Vaciado y limpieza. Se limpian o reemplazan las bolsas depositadas dentro de los cestos papeleros, según se considere adecuado, vertiendo su contenido en bolsas de mayor tamaño, acondicionando estas para su posterior colocación en los lugares en que el RL le indique.

11.2 ALCANTARILLA

11.2.BARRIDO: Se debe sacar la reja con unos ganchos, luego con una pala especial se saca las hojas, tierras y se barre. Y se vuelven a colocar las rejillas.

***NOTA:** este trabajo lo realiza el personal de maestranza, A/C de la DBM. Por requerimiento de la Dirección (RL) se le solicitará a la empresa terciarizada.

12. RECINTO

12.1 maderas:

12.1.1 Repaso: se debe retirar polvillo con franela húmeda.

12.1.2 Lustrado: Se debe colocar lustra mueble marca Blem en forma de lluvia. Se deja actuar 10 minutos, posteriormente lustrar.

12.1.3 Lavado Integral: se debe limpiar con franela húmeda. Luego se coloca removedor de cera en dirección a la beta de la madera, se deja actuar 20 minutos y se retira con papel. Luego se coloca cera y se deja actuar y se lustra.

12.2 Cuerinas(sillas y escritorios)

12.2.1 Repaso: se debe limpiar con franela húmeda para retirar polvillo. Luego se coloca full car.

13. PRESIDENCIA: Oficina vicegobernador. Oficina secretaria de cámara. Boxes (escritorios) y oficina Asesor.

13.1 Oficina vicegobernador y Secretaria de cámara:

13.1.1 sillones de pana:

13.1.1.1 Aspirado y lavado: se debe aspirar y lavar con máquina, utilizando líquido lava tapizados, luego se peinan.

13.1.2 Escritorios y muebles de madera:

13.1.2.1 Repaso: Se debe limpiar con removedor de cera, dejar actuar y se retira.

13.1.2.2 Lustrado: Se debe coloca cera, dejar actuar, retirar, lustrar.

13.1.3 Luces:

13.1.3.1 Repaso: Se debe limpiar con plumero teniendo en cuenta las salidas de aire.

13.1.4 cortina:

13.1.4.1 Repaso: Se debe lavar con máquinas y luego se aspiran.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

13.1.5 Vidrios:

13.1.5.1 Repaso: Se debe realizar limpieza completa. Se retiran telas de arañas y tierra con cepillo.

13.1.5.2 Lavado: Se debe lavar con limpia vidrios y secar con master.

13.1.6 Manpara de vidrio interno:

13.1.6.1 Lavado: Se lava con limpia vidrios y seca con master.

13.1.7 Cuadros: Se debe limpiar con BLEM.

13.1.8 Piso:

13.1.8.1.Lavado: Se debe lavar con máquina y jabón neutro.

13.1.9 Zócalos de ventana y zócalos de oficinas.

13.1.9.1 Zocalos de ventana: Se deben aspirar.

13.1.9.2 Zócalos de oficinas: Se deben encerar.

13.1.10 Puertas y Paneles de madera:

13.1.10.1 Repaso: Se debe quitar polvillo con franela húmeda.

13.1.10.2 Lustrado: Se debe colocar cera liquida (tipo de suiza) con pasa cera.

13.1.11 Panele de telas:

13.1.11.1 Aspirado: Se debe aspirar.

13.1.11.2 Lavado: Se debe lavar con máquina y lava-tapizados.

13.1.12 Baños:

13.1.12.1 Lavado: Se debe limpiar a fondo, cerámicos en pared, espejo, bacha e inodoros.

13.1.13 Ambiente:

13.1.13.1 Desinfección: Se debe desinfectar con desinfectante en aerosol marca lysoform

13.2 Box (escritorio) y oficina Asesor

13.2.1. Repaso: Los muebles de madera (tipo aglomerado) se deben limpiar con franela húmeda y alcohol, si se encontraran manchados con limpiador cremoso tipo Cif o calidad superior. Silla con full car.

13.2.2 Mesitas con ruedas Se deben limpiar con alcohol.

13.2.3 CPU: Se debe mover y luego limpiar con una franela húmeda.

13.2.4 Marcos de cuadros:

13.2.4.1 Repaso: Se limpian con paño seco.

13.2.5 Paneles negros:

13.5.1 Repaso: Se debe limpiar con full car.

13.2.6. Ambiente: Se rocía desinfectante marca Lysoform.

13.3 Asensor:

13.3.1 Lavado: Se debe limpiar con franela húmeda y alcohol, y luego lavar el piso con limpia piso.

13.4 Escalera de emergencia:

13.4.1Lavado: Se deben lavar completas y retirar las telas de arañas.

13.5 Patio externo:

13.5.1Repaso: Se debe baldear.

13.5.2 Lavado: Se debe limpiar con máquina y removedor de cera. Se coloca cera incolora.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

14. SALA DE LA MEMORIA (Sala N°1: Galia, N°2, N°3).

14.1 Meson grande:

14.1.1 Repaso: Se debe colocar full car en cuerina.

14.1.2 Lustrado: En madera: se debe colocar removedor de cera, se deja actuar y se retira con papel y franela. Luego se coloca cera, se deja actuar y se pule.

14.2 Sillas:

14.2.1 Repaso: Se debe limpiar cuerina con full car, se dan vuelta y se limpian las ruedas con cera negra o tinta negra.

14.3 Paneles blanco:

14.3.1 Aspirado: Se deben aspirar completos.

14.4 Vidrios:

14.4.1 lavado: Se debe lavar con limpia vidrios y con master.

14.5 Luminarias:

14.5.1 Repaso Se debe limpiar con plumero. Con franela húmeda las salidas de aire.

14.6 Pisos:

14.6.1 Lavado: Se debe primero retirar las sillas, luego se lava con máquinas y removedor de cera.

14.6.2 Lustrado: Se debe colocar cera, se deja actuar y luego se pule.

14.7 Zócalos de ventana y marcos de puerta:

14.7.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda.

14.8 Baños:

14.8.1 Lavado: Se deben limpiar paredes de cerámicos, espejos, bachas e inodoros.

14.9 Zocalos, marcos de puerta, pisos:

14.9.1 Repaso: Se deben lavar completos.

14.10 Pasillo y hall:

14.10.1 Repaso: Se debe lavar con máquinas y removedor de cera.

14.11 Ambiente.

14.11.1 Desinfección: Se debe rociar con desinfectante marca Lysoform o calidad superior.

15 Jardín Maternal “Amanecer Jugando”.

15.1 Salitas: Se deben vaciar las salas, los baños donde se guardan colchonetas, sillas de comer y material de psicomotricidad.

15.1.1 Vidrios internos y externos.

15.1.1.1 Lavado: Se deben lavar completos con limpia vidrios y luego se secan master.

15.1.2 Paredes:

15.1.2.1 Lavado: Se debe limpiar con franela húmeda en agua jabonosa, y luego se desinfectar con lavandina.

15.1.3 Pisos:

15.1.3.1 Lavado: Se debe lavar con máquina y removedor de cera.

15.1.3.2 Lustrado: Se debe colocar cera verde, dejar actuar y pulir.

15.1.3.3 Zócalos: Se deben desinfectar con lavandina.

15.1.4. Muebles y Bachas internas:

15.1.4.1 Lavado: Se debe limpiar con franela húmeda y desinfectar con agua y lavandina.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

15.1.5 Paneles internos que separan las salas:

15.1.5.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda

15.1.6 Rieles de puertas:

15.1.6.1 Aspirado: Se deben aspirar.

15.1.7 Marcos de puertas y ventanas:

15.1.7.1 Repaso: Se deben limpiar con franela húmeda, si están manchados, con limpiador cremoso tipo Cif (o calidad superior). Luego se desinfecta con lavandina, las puertas blancas, no las de color.

15.1.8 Pisos flotantes, de goma

15.1.8.1 Repaso: Se debe lavar con franela y detergente, luego se desinfectan con alcohol.

15.1.9 Mesitas y Sillas:

15.1.9.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda y limpiador cremoso tipo Cif (o calidad superior).

15.1.10 Ambiente.

15.1.10.1 Desinfección: Se debe rociar con desinfectante marca Lysoform (o calidad superior).

15.2 Limpieza de material Psicomotriz:

15.2.1 Lavado: Se debe limpiar con agua jabonosa o detergente, con limpiador cremoso (tipo Cif o calidad superior).

15.2. 2 Material para juegos (la casita y tobogán)

15.2.2.1 Lavado: Se deben lavar agua jabonoso o detergente, luego se deben desinfectar con alcohol o lavandina.

15.2.3 Luminarias.

15.2.3.1 Repaso: Se debe repasar con plumeros.

15.3 Baños internos de salas:

15.3.1 Lavado: Se deben lavar completo y desinfectar.

15.3.2 Baños externos de sala:

15.3.2.1 Lavado: Se deben lavar cerámicos, inodoro, y luego se desinfectar con lavandina, del mismo modo puertas y cestos de residuos.

15.4 Cortinas rollers:

15.4.1 Repaso: Se deber repasar con plumeros.

15.5 Sector lactancia:

15.5.1 Lavado: Se lavan las mesas con franela húmeda, luego se desinfecta con lavandina.

15.5.2 Muebles:

15.5.2.1 Repaso: Se limpian con franela húmeda, si tienen manchas, con limpiador cremoso marca Cif.

15.5.3 Ambiente: Se rocía con desinfectante Lysoform (o calidad superior).

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

15.6 sector Dirección: Se retira todo el mobiliario.

15.6.1 Los muebles.

15.6.1.1 Repaso: Se deben limpiar con franela húmeda, y luego desinfectar con alcohol

15.6.2 Vidrios Internos y externo.

15.6.2.1 Lavado: Se deben lavar completos.

15.7 Pasillos:

15.7.1. Lavados: Se deben lavar con máquina y removedor de cera.

15.7.2 Lustrado: Se debe colocar cera verde, y pulir.

15.8 Sector Arenero.

15.8.1 Barrido: Se debe rastrillar la arena, limpiar con franela húmeda el enrejado, retirar telas de arañas y barrer hojas.

15.9 Sector Externo:

15.9.1 Vidrios:

15.9.1.1 Repaso y lavado: Se debe retirar telas de araña. Luego lavar los vidrios con limpia vidrios y se secan con master (seca vidrios).

15.9.2 Juegos externos, pisos flotantes, de goma (Patio delante):

15.9.2.1 Barrido y lavado: Se deben barrer y lavar.

15.9.2.2 Limpieza Profunda: Se deben sacar paneles de goma, se baldea y luego se dejan secar para después volver a ensamblar.

15.9.3 Paneles cuadrados:

15.9.3.1 Lavado: Se lava con agua y se dejan secar.

16. Isla de Mantenimiento

16.1 Limpieza diaria.

16.2 Barrido diario de taller

17. Puesto de Ingreso

17.1 Limpieza diaria guardia Interna

17.2 Limpieza diaria guardia policial

17.3 Limpieza diaria Recepción

18. Veredas, calles Internas y Estacionamiento

18.1 Se deberá, realizar barrido y limpieza general.

Limpieza mensual y a requerimiento

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

ANEXO C IV
ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO.
COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES

Aclaraciones previas:

1. La sigla CCL significa COMPLEJO CULTURAL CASA DE LAS LEYES
2. La sigla RCCL significa Responsable por el CCL
3. Se entiende que todas las tareas a realizar, serán efectuadas de acuerdo a las buenas prácticas de uso corriente, y con la mayor diligencia posible.

1. PISOS.

1.1. Mosaicos, mármol, porcelanatos, etc.

1.1.1. Barrido y lustrado: Se debe lavar con agua con jabón neutro y escurrido y secado.

Luego de ello, se lustra con emulsión antideslizante y autolustrante de primera calidad, y luego se pasa la máquina de lustrar de tipo industrial.

1.1.2. Tratamiento integral: Se barre, y procede a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que elimina todo tipo de suciedad en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procede a encerar con el sistema doble cruzado, mediante ceras adecuadas, según los pisos.

1.2. Pisos alfombrados.

1.2.1. Aspirado: Se debe realizar esta tarea mediante máquinas aspiradoras de tipo industrial, dejando la superficie alfombrada libre de marcas de pisadas y otras marcas.

1.2.2. Desmanchado: Se realiza el procedimiento del punto anterior, luego, manualmente, se procede al repaso con cepillos de cerda vegetal, aplicando espuma limpia alfombras. Una vez seca la misma, se aspira nuevamente y peina.

1.2.3. Tratamiento integral: El aspirado, se realiza mediante el uso de aspiradoras eléctricas, rotativas, de tipo industrial, retirando las manchas existentes, para luego realizar un lavado intenso, utilizando máquinas fregadoras de tipo industrial, y una solución no iónica, de alto poder limpiador, que no afecte las fibras del alfombrado. A continuación, se realizarán dos aspirados, el primero, para aspirar la mayor cantidad de líquido utilizado, para agilizar el secado, y el segundo, una vez seca la alfombra, para extraer todo residuo sólido que pueda permanecer.

1.3 Porcelanato.

1.3.1 Mopeo: Se debe barrer con secuestrapolvo, luego lavar con agua y jabón neutro.

1.3.2 Lavado: Se debe lavar con agua, jabón neutro y con máquina, no se debe colocar productos abrasivos o fuertes.

1.3.3 Tratamiento Integral: Se debe realizar un mopeo y lavar con maquina con jabón neutro, para eliminar suciedad mediante maquina tipo industrial con cepillo de felpa.

2. PAREDES, PANELES, TABIQUES, PUERTAS, MARCOS.

2.1.1 Tabiques de Madera y puertas:

2.1.1.1 Lustrado: En caso de tratarse de elementos de cubierta de madera, una vez realizada la tarea descrita en 2.1.1. se efectua un rociado con lustra muebles siliconados, lustrándose luego con franelas secas.

2.1.1.2 Bronces y metales. Deben ser repasados y lustrados con los productos acorde al material de fabricación.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

2.1.2 Tabiques de tela: Se debe aspirar con aspiradora tipo industrial. Luego realizar tratamiento de lavado con líquido lava tapizados y maquina lavadora tipo industrial.

2.1.3. Marcos:

2.1.3.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda.

2.1.4 Pared:

2.1.4.1 Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda, en el caso que el revestimiento o pintura lo permita.

Nota: Se encuentran contenidas en estas especificaciones, todas las puertas del edificio, tanto las que dan al interior por ambas caras, como las que exponen una cara al exterior. Igualmente, todos los marcos de puertas y ventas, por su cara interna y externa, se considerarán dentro de la contratación.

3. MOBILIARIO.

Escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios etc

3.1.1. Repaso: Se debe repasar con franela húmeda, todos los escritorios, mostradores, mesas, ficheros, armarios, etc., existentes, para luego pasarle una franela seca. Igual criterio se aplicará a cuadros, adornos y ornamentos que hubiere.

3.1.2. Lustrado: De haber muebles con terminación exterior en madera, una vez realizado el tratamiento descripto anteriormente, se procede a la aplicación de removedor de cera tipo Suiza o calidad superior, y con cera tipo Blem o calidad superior (50% y 50%) para luego lustrarlos con franela seca.

3.1.3. Lavado integral: Se debe realizar especialmente en muebles de fórmica o laminados, efectuándose un lavado integral sobre los mismos, con secado y pulverizado con líquidos especiales para evitar la adhesión de polvo u otras suciedades.

3.2. Sillas y sillones.

3.2.1. Tapizadas con cuero natural.

3.2.1.1. Repaso: Se debe repasar con plumero, de ser necesario, con un paño húmedo. Se debe tener especial cuidado, a efectos de no humedecer el cuero.

3.2.1.2 Lustrado: Se utiliza re vividor de vinilos y cueros, luego se pasa un paño húmedo para sacar polvillo con full car y lustra muebles marca Blem.

Nota: Es imperativo, atender esta labor en particular con extrema celeridad.

3.2.2. Tapizadas con cuero ecológico.

3.2.2.1. Repaso. Se observará igual comportamiento que en 3.2.1.1

3.2.3. Tapizadas con telas sintéticas .

3.2.3.1. Repaso. Se debe aspirar, y utilizar los productos que el mercado ofrece para tales materiales, en el mantenimiento, y desmanchado.

4. COMPUTADORAS Y TELÉFONOS.

4.1. Repaso: Se realiza una limpieza superficial, utilizando un plumero, y también un paño húmedo, quitando toda suciedad

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

5. CORTINADOS.

5.1. Cortinados en general.

5.1.1. Repaso. Se debe, retirar el polvillo, dentro de la labor que se realiza en cada oficina o puesto de trabajo. *****

5.1.2 Limpieza intensiva. De ser necesario, serán retirados de su lugar de uso, y serán lavados, o sometidos a limpieza a seco, según las características de la tela, y una vez planchados y desodorizados deberán ser colocados nuevamente en su lugar habitual. De ser necesario, se repondrán los ganchos o arandelas de fijación. En caso de recurrir la adjudicataria a un servicio contratado para el lavado, la HLN no reconocerá costos diferenciales por esta acción.

5.2. Cortinados especiales.

5.2.1. Limpieza especial. Cuando se trate de cortinados que por su gran tamaño deban ser objeto de tratamiento especial, se convendrá con el RCCL, la modalidad de labor.

5.2.2 Paneles de telas: se debe realizar lavado cada vez que se requiera.

6. VIDRIOS.

6.1. Vidrios internos del edificio.

Cara interior y cara exterior.

6.1.1. Retoques. Se repasara aquellos que se vean afectados por los roces y que hayan quedado marcados por esta causa, o por acumulación de polvillo y alguna otra evidencia.

6.1.2. Lavado. Debe quitarse todo vestigio de grasa o suciedad adherida, mediante el uso de soluciones amoniacales u otras recomendadas.

Los vidrios de ventanas de las oficinas que den al exterior, *en su cara exterior*, cuando sea posible su limpieza desde el interior, o bien el acceso exterior a los mismos sea con facilidad y sin riesgo físico, deberán ser sometidos al mismo tratamiento que el expresado en los ítems **6.1.1 y 6.1. 2.**

6.2. Vidrios de portales.

6.2.1. Cara interna y externa. Valen los conceptos de 6.1.1. y 6.1.2.

6.3. Tragaluces y claraboya.

6.3.1. Por dentro.

6.4. Repaso. Se deben limpiar desde adentro, quitando polvo, telarañas y cualquiera otra suciedad visible o detectable.

6.4.1. Lavado profundo. Se realiza un lavado intenso, eliminando todo vestigio de adherencia de grasa, manchas etc. que sean detectadas, y también toda acumulación de polvo, arena o tierra.

6.4.2. Por fuera.

6.4.2.1. Repaso. Desde el lado exterior, se repasa con paño húmedo, o bien empleando una herramienta especial, y secando después.

6.4.2.2. Lavado profundo. Se debe realizar un lavado más intenso, con detergente, y productos químicos, de ser necesario.

En estos casos, de ser necesario transitar por techados vulnerables a las pisadas y al peso, se confecciona las herramientas especiales y/o andadores, que eviten dañar las superficies de los techados.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

6.5 Vidrios en altura

El servicio, se debe realizar **3 veces al año (febrero, agosto, noviembre)** o RL* Se debe ajustar a toda la normativa de seguridad vigente en la materia.

6.5.1 Con acceso desde el interior y/o exterior. Cuando se requiera, se debe limpiar desde el interior, se tendrá en cuenta en lo establecido en 6.1.2 (operaciones 6.1.1. y 6.1.2).

6.5.1.1 Retoques. Se retocaran aquellos que se vean afectados por los roces y que hayan quedado marcados por esa causa o por acumulación de polvillo y alguna otra evidencia de imperfección.

6.5.1.2 Lavado. Debe quitarse todo vestigio de grasa o suciedad adherida mediante el uso de soluciones amoniacales u otras recomendadas.

NOTA IMPORTANTE: Se hace saber, que no existen en el edificio anclajes o fijaciones para descolgar silletas o andamios, por lo que deberá explicitarse por nota, cuál será el método a utilizar, y deberá cotizarse, de haberlo, un eventual alquiler de maquinarias o herramientas especiales, como un elemento más de la desagregación prevista en la Matriz de Costos exigida.

*RL: Puede solicitar la limpieza según eventos extraordinarios o programados.

7. BAÑOS, Y COCINAS.

7.1. Baños.

7.1.1. Lavado, repasado y desodorización. El lavado, debe ser realizado con detergentes de uso corriente, de primera calidad, y mediante el uso de solución de hipoclorito de sodio (lavandina) al 5/10 %, o un producto equivalente, y se aplicará a pisos, paredes y revestimientos y a todos los accesorios y artefactos existentes en ellos. Comprende esta descripción, puertas, ventanas, grifería, llaves, picaportes, espejos, lava manos, seca manos, porta rollos de papel higiénico y de toallas de papel, interruptores de luz, baldes y cestos etc. Por último, se colocarán pastillas desinfectantes, y se efectuará una conveniente desodorización de los ambientes. Si bien se indica la periodicidad de la labor en la Tabla de Frecuencias, el RCCL indicará en qué circunstancias deberá repetirse dentro del día.

7.1.2. Tratamiento intensivo. Se busca quitar todo aquello que no es posible hacer con el tratamiento del punto anterior, tales como la eliminación de sarro, bacterias, y cualquier otra suciedad fuertemente adherida por la acumulación temporal.

En este caso, se emplearán productos químicos de última generación para estos fines.

Finalmente. Se coloca desodorizadores según sea previsto.

7.1.3. Insumos de higiene personal. El adjudicatario, proveerá a su costo, todos los elementos de higiene personal de uso corriente. Entiéndase, champú y o jabón para manos, toallas de papel, papel higiénico en rollos, etc. Podrán instalarse seca manos automáticos, siendo su instalación y gastos de funcionamiento y mantenimiento, a exclusiva cuenta del adjudicatario.

7.2. Cocinas.

7.2.1. Repaso. Se lavan los pisos de acuerdo a 1.1.1., y se repasan paredes, puertas, revestimientos, ventanas, mesadas, cocinas heladeras, extractores, calefactores etc., con rejillas humedecidas en una solución de agua y lavandina al 5% esta última. Se repasarán luego con trapo rejilla seco.

No se encuentran comprendidos el lavado, secado y orden de los artículos de vajilla, ni los demás utensilios corrientes, en toda su extensión.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

7.2.2. Lavado integral. Cuando le sea indicado por el CCL, deberá realizarse una limpieza profunda, buscando quitar toda aquella suciedad que se pueda acumular por cualquier razón, sea grasa, sarro, oxido etc. y se emplearán productos químicos adecuados a la necesidad de la tarea.

Nota: Se encuentran excluidas de la contratación, todas las instalaciones y accesorios del buffet interno.

8. BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y DEPÓSITOS.

8.1. Bibliotecas.

8.1.1. Libros y publicaciones.

8.1.1.1. Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los mismos, y sobre las estanterías.

8.1.1.2. Tratamiento integral. Se retiran los libros de las estanterías, repasándolas con paños húmedos, permitiéndoles su ventilación y aireamiento, y de corresponder, repasar o pulverizar con líquidos que no dañen los libros y demás. Se repasa también, lomos, tapas y rótulos adheridos. Los pisos, están contenidos, con alcance dado en el punto anterior. Estas acciones, en coordinación con el RCCL, y este con el responsable del área.

8.1.2. Estanterías.

8.1.2.1. Repaso. Debe quitarse el polvo existente sobre los archivos, elementos, productos etc., obrantes en las estanterías, mediante el uso de plumeros, rejillas húmedas y franelas según sea adecuado.

8.2. Archivos

8.2.1. Armarios móviles y fijos.

8.2.1.1. Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los armarios móviles, fuera y dentro de los mismos, en las condiciones que se acuerden el RCCL, y este según los requerimientos del responsable del área.

8.3. Depósitos. (Requerimiento RL - COMPLEJO CASA DE LAS LEYES)

8.3.1. Estanterías.

8.3.1.1 Repaso. Se quita el polvo superficial asentado sobre los artículos existentes en estanterías, conforme se acuerde con el RCCL, y este con los requerimientos del responsable del área.

8.4. Pisos y entornos. Para los tres apartados enunciados (Bibliotecas, Archivos y Depósitos), se tratan los pisos, paredes, puertas y demás, de acuerdo a los siguientes detalles.

8.4.1. Barrido y lavado. Se debe realizar un barrido y lavado, con agua jabonosa sin detergente, con escurrido y secado.

8.4.2. Tratamiento integral: Se barre, y se procederá a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales.

9. ESCALERAS, HALLS Y PASILLOS

9.1. Escaleras.

9.1.1. Interiores.

9.1.1.1. Barrido y Lavado: Se deberá realizar un barrido para quitar polvillo, y luego lavado, con agua con jabón neutro, con escurrido y secado.

9.1.1.2. Tratamiento integral. Se barrerá, y se procederá a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

□

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENT

9.1.2. Exteriores de acceso:

9.1.2.1. Barrido y lavado: Se deberá realizar un barrido y lavado, con agua jabonosa o con detergente, realizándose un escurrimiento posterior. Estas condiciones, valen para las que estén cubiertas o descubiertas.

9.2. Pasillos.

9.2.1. Barrido y lustrado: Se deberá realizar un profundo barrido, retirándose los residuos resultantes. Luego de ello, se lustrarán de manera de eliminar todo vestigio de pisadas y marcas de cualquier tipo. Esta labor, mediante máquinas lustradoras eléctricas tipo industrial.

9.2.2. Tratamiento integral: Se barrerá, y se procederá a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

9.3. Halls.

9.3.1. Barrido y lustrado: Se deberá realizar un profundo barrido, retirándose los residuos resultantes. Luego de ello, se lustrarán de manera de eliminar todo vestigio de pisadas y marcas de cualquier tipo. Esta labor, mediante máquinas lustradoras eléctricas tipo industrial.

9.3.2. Tratamiento integral: Se barrerá, y se procederá a un lavado intensivo, con productos de alto poder, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras /fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, con paños abrasivos especiales. Una vez seca la superficie, se procederá al encerado con el sistema doble cruzado, mediante las ceras adecuadas, según los pisos.

10. PLAYAS DE ESTACIONAMIENTO Y CIRCULACION INTERNA

10.1 Playa de estacionamiento:

10.1.1. Barrido, aspirado: Deberán realizarse estas labores según convenga, de manera de quitar las mismas, toda acumulación de polvo, tierra, arena, hojarasca, etc. En caso de haber manchas de cualquier origen, las mismas deberán ser eliminadas en el momento que sean halladas o detectadas. De necesitarlo, el lavado deberá ser por medios presurizados.

10.1.2. Tratamiento integral: Se barrerá, y se aplicará un lavado intensivo, con productos químicos, que eliminarán todo tipo de suciedad albergada en los pisos, mediante máquinas lavadoras/fregadoras de tipo industrial, equipadas para ello, y de ser necesario, equipadas con paños abrasivos especiales.

Nota: Deberá preverse que en días de lluvia, estas labores deberán ser reforzadas, y no serán reconocidas por el HLN como costos adicionales.

11. VARIOS

11.1. Cestos, papeleros, residuos dispersos:

11.1.1 Vaciado y limpieza: Se limpiar o reemplazan las bolsas depositadas dentro de los cestos papeleros, según se considere adecuado.

11.1.2 Recolección de residuos: Vertiendo su contenido en bolsas de mayor tamaño, acondicionando estas para su posterior colocación en los lugares en que el RCCL le indique.

11.2 Artefactos de iluminación:

11.2.1 Interiores: Se debe limpiar la suciedad, polvo, telarañas y cualquier otra suciedad visible o detectable.

11.2.1.1 Repaso: Se efectúa una limpieza superficial, mediante el paso de un plumero, quitando el polvo.

11.3 Cielos rasos

11.3.1 Limpieza: Se efectúa una limpieza mediante el paso de un plumero, quitando el polvo, telarañas y cualquier otra suciedad visible o detectable.

11.4 Umbrales de ventanas y puertas: Repaso

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

12. RECINTO

12.1 Maderas:

12.1.1 Repaso: se debe retirar polvillo con franela húmeda.

12.1.2 Lustrado: Se debe colocar lustra muebles marca BLEM en forma de lluvia. Se deja actuar 10 minutos y lustrar.

12.1.3 Limpieza Integral: se debe limpiar con franela húmeda. Luego se coloca removedor de cera en dirección a la beta de la madera, se deja actuar 20 minutos y se retira con papel. Luego se coloca cera y se deja actuar y se lustra.

12.1.4 Cuerinas (sillas y escritorios)

12.1.5 Repaso: se debe limpiar con franela húmeda para retirar polvillo. Luego se coloca full car.

12.1.6 Alfombra

12.1.7 Aspirado: Debe realizarse esta tarea mediante máquinas aspiradoras de tipo industrial, dejando la superficie alfombrada libre de marcas de pisadas y otras marcas.

12.1.8 Desmanchado: Se realiza el procedimiento del punto anterior, luego, manualmente, se procede al fregado con cepillos de cerda vegetal, y aplicando espuma limpia alfombras. Una vez secada la misma, se aspira nuevamente y se peina.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

13. MOBILIARIO DE PATRIMONIO HISTORICO: PRESIDENCIA.

13.1. Sillones de pana:

13.1.2. Aspirado y lavado: se debe aspirar y luego se lava con máquina, utilizando líquido lavatapizado, luego se peinan.

13.2. Escritorios y muebles de madera:

13.2.1 Repaso: Se debe limpiar con removedor de cera, dejar actuar y se retira.

13.2.1 Lustrado: Se debe colocar cera, dejar actuar, se retira y lustra.

13.3 Calefacción central:

13.3.1 Repaso: Se debe limpiar con el plumero y limpiar las salidas de aires.

13.4 Vidrios:

13.4.1 Repaso: Se debe realizar limpieza completa. Se retira telarañas y tierra con cepillo.

13.4.2 Lavado: Se debe lavar con limpia vidrios y se secan con master.

13.5 Cuadros: se deben limpiar con BLEM.

13.5.1 Repaso: Se debe realizar limpieza completa. Se retiran telarañas y tierra con cepillo.

13.6 Piso Alfombra:

13.6.1 Aspirado: Debe realizarse esta tarea mediante máquinas aspiradoras de tipo industrial, dejando la superficie alfombrada libre de marcas de pisadas y otras marcas.

13.6.2 Desmanchado: Se realiza el procedimiento del punto anterior, luego, manualmente, se procede al fregado con cepillos de cerda vegetal, y aplicando espuma limpia alfombras. Una vez seca la misma, se aspira nuevamente y peina.

13.6.3 Tratamiento integral: El aspirado a fondo, se realiza mediante el uso de aspiradoras eléctricas, rotativas, de tipo industrial, retirando las manchas existentes, para luego practicar un intenso lavado, utilizando máquinas fregadoras de tipo industrial, y una solución no iónica, de alto poder limpiador, que no afecte las fibras del alfombrado. A continuación, se realizarán dos aspirados, el primero para aspirar la mayor cantidad de líquido utilizado, para agilizar el secado, y el segundo, una vez seca la alfombra, para extraer todo residuo sólido que pueda permanecer.

13.7 Ambiente: Se rocía con desinfectante tipo Lysoform.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

14. MOBILIARIO DE PATRIMONIO HISTORICO: JUNTA DE ESTUDIOS HISTORICOS

14.1 Maderas:

14.1.1. Repaso: Se debe retirar polvillo con franela húmeda.

14.1.2. Lustrado: Se debe colocar lustra mueble marca BLEM en forma de lluvia. Se deja actuar 10 minutos, luego lustrar.

14.1.3. Lavado Integral: Se debe limpiar con franela húmeda. Luego se coloca removedor de cera en dirección a la beta de la madera, se deja actuar 20 minutos y se retira con papel. Luego colocar cera y dejar actuar, posteriormente lustrar.

14.2. Cuerinas (sillas y escritorios)

14.2.1. Repaso: Se debe limpiar con franela húmeda para retirar polvillo. Luego se coloca full car.

14.3. Estanterías:

14.3.1. Repaso. Debe quitarse el polvo existente sobre los archivos, elementos, productos etc., obrantes en las estanterías, mediante el uso de plumeros, rejillas húmedas y franelas.

14.4. Archivo

14.4.1. Repaso. Se quita el polvillo superficial asentado sobre los armarios móviles, fuera y dentro de los mismos, en las condiciones que se acuerden entre el RCCL y el responsable de la Junta Histórica.

15. VEREDAS EXTERNAS AV.OLASCOAGA Y CORRIENTES

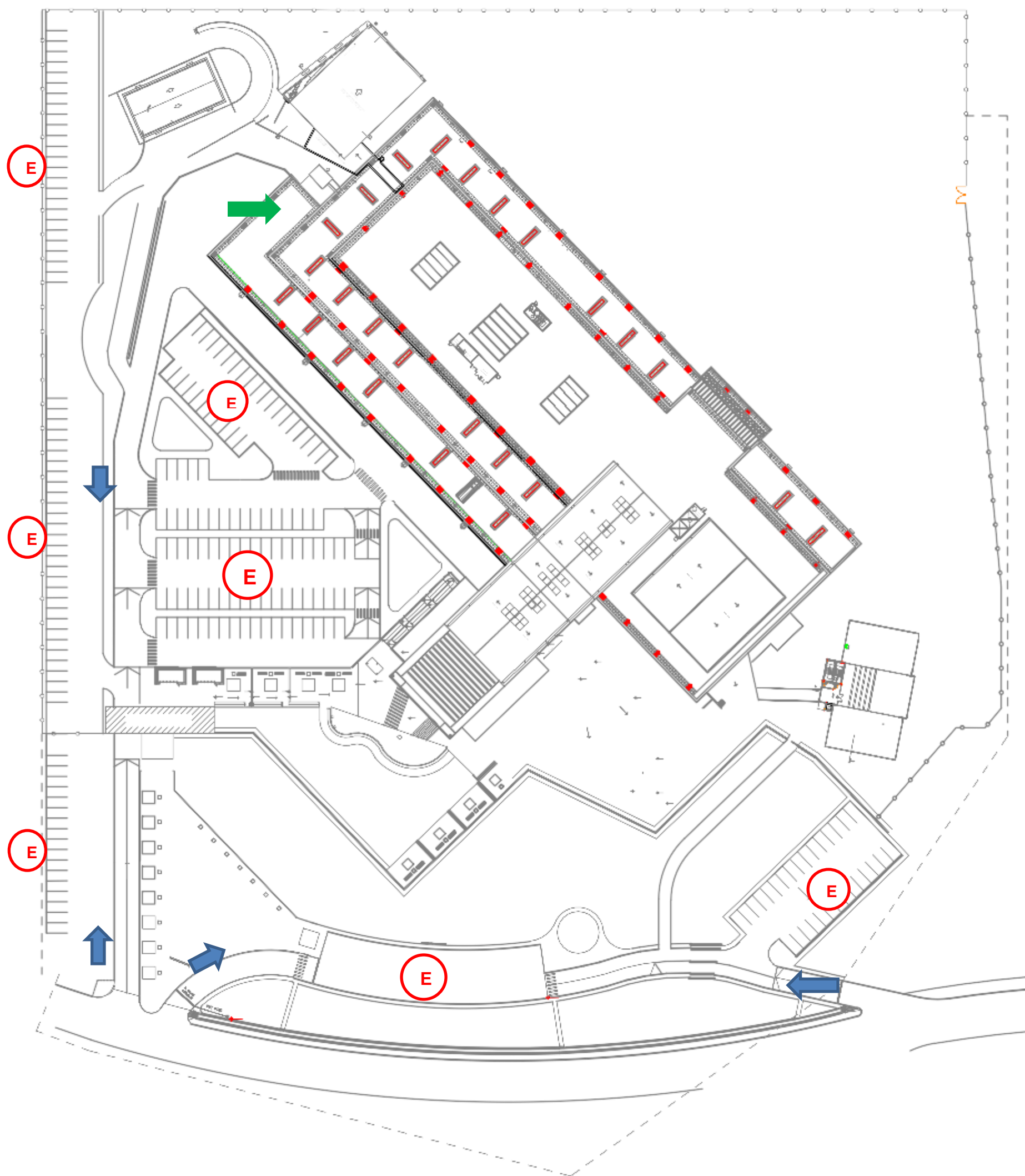
15.1 Barrido y limpieza de veredas de Calles: * Av. Olascoaga Nº 560, Corrientes Nº 560
Se deberá realizar barrido y limpieza general semanal y a requerimiento.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

LICITACION PUBLICA N° 03/2024

INFOGRAFIA N° I

Planta General: HNL - Leloir N° 810



-  ESTACIONAMIENTO
-  CALLE INTERNA
-  ESTACIONAMIENTO INTERNO

Firma y sello del oferente

LICITACION PUBLICA N°03/2024

INFOGRAFIA N° II

Paseo de las Leyes

