


<p>EJÉRCITO ARGENTINO DIRECCIÓN DE ARSENALES Departamento Técnico</p>	<p>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO PARA LA GUARNICIÓN MILITAR BOULOGNE</p>	<p> Página 1 de 9</p>
<p>ET Nro: ARS 029/00/17</p>	<p>AÑO 2017</p>	<p>PET Nro: 17/004 Subdir Op (G4)</p>

**ANEXOS**

ANEXO 1: Inspección y Control de Actividades.

**1. OBJETO.**

Establecer los aspectos que regularán la contratación de UN SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIO PARA LA GUARNICIÓN MILITAR BOULOGNE.

**2. DEFINICIONES.**

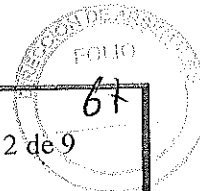
- a. ET: Especificación Técnica.
- b. CRE: Comisión Recepción de Efectos.
- c. ENTREGA Y RECEPCIÓN: constituyen dos actividades continuas e indivisibles que se concretan con el Acta de Recepción Definitiva de los materiales objeto de la presente ET.
- d. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA (ARD): es el Acta que se firma de común acuerdo entre las partes comprador-vendedor por la recepción de los efectos.
- e. ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA MENSUAL (ARDM): es el Acta que se firma de común acuerdo entre las partes comprador-vendedor por la recepción de los servicios correspondientes al mes vencido para permitir el pago del mismo.

**3. SERVICIO A ADQUIRIR.**

RNG Nro	Nro SIByS	DESCRIPCIÓN	UM
01	335-1688/1	LIMPIEZA DE EDIFICIOS; LIMPIEZA DE EDIFICIOS- ////Observaciones al ítem: dependencias del Cuartel Militar Boulogne.	SERV

**4. REQUISITOS PARTICULARES.**

- a. El ADJUDICATARIO para cumplir con el servicio comprometido, deberá contar con SIETE (7) operarios en forma permanente, de lunes a viernes, de 07:00 horas a 14:00 horas.
- b. El ADJUDICATARIO designará un ENCARGADO, a fin de desempeñarse como nexo con la DIRECCIÓN DE ARSENALES.
- c. LA DIRECCIÓN DE ARSENALES, por intermedio del elemento solicitante (Subdir Op/G4), designará un SUPERVISOR, quien será el nexo de verificación y control del seguimiento del presente acto contractual, quien coordinará las actividades con el ENCARGADO presentado por el ADJUDICATARIO.



- d. En caso de reemplazo de personal por cualquier eventualidad, el ADJUDICATARIO deberá informar por nota dicho reemplazo acompañado de la documentación pertinente a la Subdir Op/G4.

#### 5. PERSONAL.

- a. El ADJUDICATARIO deberá presentar al inicio del servicio, ante la Subdir Op/G4 los datos del personal afectado al mismo de acuerdo al siguiente detalle:
- 1) Listado de todo el personal.
  - 2) Legajo individual del personal afectado, conteniendo:
    - a) Certificado de antecedentes penales.
    - b) Fotocopia del DNI Digital ambas caras.
    - c) La correspondiente cobertura de ART.
    - d) Seguro de vida obligatorio.
- b. El ADJUDICATARIO ante la ausencia de un empleado por cualquier motivo, deberá reemplazar al mismo en forma inmediata por otro empleado para poder mantener el efectivo de SIETE (7) operarios en forma permanente, el cual deberá cumplir con todas las exigencias de la presente ET, informando esta situación a la Subdirección Operativa/Oficial de Materiales (G4).
- e. Los empleados del ADJUDICATARIO que desarrollen funciones en la DIRECCIÓN DE ARSENALES deberán firmar un "Convenio de Confidencialidad" respecto de la información, documentación y actividades que se desarrollen dentro del mismo.
- f. El ADJUDICATARIO se obliga a cumplir y hacer cumplir a su personal todas las normas, disposiciones y directivas emanadas por esta DIRECCIÓN DE ARSENALES.
- g. El ADJUDICATARIO tendrá a su exclusivo cargo el sueldo, vacaciones, indemnizaciones, cargas sociales, obra social, aportes jubilatorios, seguro de vida obligatorio, subsidios familiares y todo otro gasto que por ley le corresponda al personal de su dependencia, incluyendo responsabilidad fiscal, laboral o de cualquier otra índole.
- h. El ADJUDICATARIO deberá proveer a su personal un conjunto de elementos que reúna las necesarias condiciones de seguridad, higiene y estética incluyendo la ropa de trabajo y elementos de seguridad que exija su ART.

#### 6. SECTORES A MANTENER.

- a. La totalidad de oficinas, baños (incluye los cambiadores existentes al lado de la Guardia Central), cocinas / cafeterías, ascensores, depósitos, escaleras, vestuarios y/o el resto de las dependencias del edificio central de la DIRECCIÓN DE ARSENALES.

- b. Oficinas y Baños de la CRE.
- c. Oficinas, Consultorios y baños de la Sección Sanidad.
- d. Oficinas, baños, cocinas/cafeterías y locales Subdir Op.
- e. Comedor, cocina, baños del rancho de tropa y sectores de pasillos comunes centrales del edificio del Cuartel General.

**7. ASIGNACIÓN DE DÍAS Y HORARIOS POR CADA SECTOR MANTENER.**

**a. Sector: Oficina del Director, su ayudantía y sala de espera (5to Piso).**

- 1) De Lunes a Viernes.
- 2) Horario de 07:00 a 07:30 hs.

**b. Sector: Oficina del Subdirector Coordinador, su ayudantía y sala de espera (4to Piso).**

- 1) Lunes, miércoles y viernes.
- 2) Horario de 07:30 a 08:00 hs.

**c. Sector: Edificio Central de la Dirección de Arsenales.**

- 1) De lunes a viernes; sector de limpieza **PERMANENTE**.
- 2) Horario de 07:00 a 14:00 hs.
- 3) Deberá realizarse con DOS (2) **operarios fijos permanentes**, en baños, cocinas y cafeterías de sectores comunes, hall de entrada, escaleras, ascensores y sectores de circulación de la DIRECCIÓN DE ARSENALES.

**d. Sector: Comedor, cocina y baños del rancho de tropa, pasillos comunes del edificio del Cuartel General.**

- 1) De lunes a viernes; sector de limpieza **PERMANENTE**.
- 2) Horario de 07:00 a 14:00 hs.  
Deberá realizarse con UNO (1) **operario fijo permanente**, en comedor, cocina, baños del rancho de tropa y pasillos comunes de circulación del edificio del cuartel general.

**e. Limpieza semanal de cada uno de los sectores del edificio de la DIRECCIÓN DE ARSENALES y dependencias del Cuartel Militar Boulogne de acuerdo al siguiente horario:**

DÍA	HORARIO	MANTENIMIENTO
<b>DIRECCIÓN DE ARSENALES</b>		
Lunes	De 0800 a 1400 hs	1) Sector: Piso 4. 2) Oficinas, baños, cocinas y locales Subdir Op.
Martes		1) Sector Piso 5. 2) Oficinas y Baños de la CRE. 3) Oficinas, consultorios y Baños de la Sección Sa-

		nidad.
Miércoles		1) Sector: Piso 1. 2) Oficinas, baños, cocinas y locales Subdir Op.
Jueves		1) Sector Piso 2. 2) Oficinas y Baños de la CRE. 3) Oficinas, consultorios y Baños de la Sección Sanidad.
Viernes		1) Sector Piso 3. 2) Vestuarios de Suboficiales próximos a la guardia central.

f. Cuando alguno de los sectores no pudiera limpiarse debido a días feriados o por cualquier otra circunstancia, su mantenimiento se efectuará el día inmediato siguiente al mismo, junto con lo que corresponda por tabla.

g. En el caso de requerirse, POR RAZONES EXTRAORDINARIAS DEL SERVICIO, la prestación fuera de los días y horarios determinados en esta ET se coordinará la actividad entre el SUPERVISOR y el ADJUDICATARIO y la misma estará incluida dentro del servicio.

#### 8. DETALLE DE LAS TAREAS ESPECÍFICAS.

a. DIARIAMENTE EN TODOS LOS PISOS en los horarios de 13:00 a 14:00 horas:

Recolección de residuos de todos los locales del edificio central de la DIRECCIÓN DE ARSENALES, en bolsas adecuadas a tal efecto, las cuales una vez cerradas deberán colocarse en el contenedor ubicado en proximidades del puesto Barrera de la DIRECCIÓN DE ARSENALES.

b. SECTOR DE LIMPIEZA PERMANENTE, en los horarios de 07:00 a 14:00 horas:

1) Limpieza de baños de uso general (baños, duchas y sectores comunes).

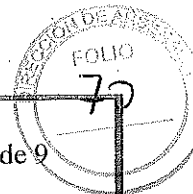
Esta tarea comprende:

a) La limpieza y el lavado en general de la totalidad de los pisos, artefactos sanitarios, azulejos y espejos con fluidos desinfectantes y aromáticos.

b) Limpieza y desinfección de inodoros, mingitorios y rejillas de desagües con fluidos desinfectantes y aromáticos.

c) Reposición de los elementos de consumo (toallas de papel, jabón, papel higiénico, naftalinas, pastillas desodorantes/desinfectantes para inodoros); como así también debe considerarse dejar diariamente en un lugar de fácil acceso, en coordinación con el SUPERVISOR, un stock suficiente para la reposición fuera del horario de las actividades de mantenimiento.

2) Limpieza, pulido a cepillo, encerado y lustre de pisos en sectores comunes de circulación, hall y escaleras:



Esta tarea comprende limpieza de carácter general, pulido y lustre, de pisos en todos los pasillos de circulación de uso general, escaleras, hall de entrada y escalera de acceso principal a la DIRECCIÓN DE ARSENALES.

3) Limpieza de ascensores:

- a) Deberá realizarse la limpieza de espejos, puertas, pisos y paredes laterales internas, manteniéndose en todo momento la pulcritud e higiene de los mismos.
- b) Se brindará especial atención a las piezas / partes / accesorios de acero inoxidable, las cuales deberán ser limpiadas sin rayarlas o dañarlas.

4) Limpieza de cocinas y cafeterías en sectores comunes, esta tarea comprende:

- a) Limpieza y lavado de mesadas, cocinas, bajo mesadas, microondas, heladeras, alacenas, etc.
- b) Limpieza y desinfección de bachas y rejillas de sumideros.
- c) Lavado y desodorizado de pisos y azulejos.

5) Retiro de residuos de cocinas, cafeterías, baños y ascensores de sectores comunes:

Se realizará al inicio, durante y al finalizar el servicio para Mantener en forma permanente la pulcritud y aseo de los mencionados lugares.

6) Limpieza del Rancho de Tropas (comedor, cocina y baños).

Esta tarea comprende:

- a) La limpieza y el lavado en general de la totalidad de los pisos, azulejos y espejos con fluidos desinfectantes y aromáticos, manteniéndose en todo momento la pulcritud e higiene de los mismos, limpieza de ventanales y remoción de polvo en mobiliario.
- b) Limpieza y desinfección de inodoros, lavabos, mingitorios y rejillas de desagües con fluidos desinfectantes.
- c) Reposición de los elementos de consumo (toallas de papel, jabón, papel higiénico, naftalinas, pastillas desodorantes y/o desinfectantes para inodoros etc). Además debe considerarse dejar diariamente en un lugar de fácil acceso, en coordinación con el SUPERVISOR, un stock suficiente para la reposición fuera del horario de las actividades de mantenimiento.

7) Limpieza de pasillos comunes de circulación del edificio del Cuartel General.

Esta tarea comprende la limpieza de carácter general, pulido y lustre de pisos en todos los pasillos de circulación de uso general del edificio del Cuartel General manteniéndose en todo momento la pulcritud e higiene de los mismos.

c/ SEMANALMENTE, limpieza de locales y oficinas:



- 1) Deberá realizarse la limpieza general de las oficinas y locales incluyendo el barrido y trapeado de pisos, limpieza de alfombras, lustrado de bronce, limpieza de ventanales y remoción de polvo en mobiliario.
- 2) Esta tarea se ejecutará utilizando desodorantes, detergentes, lustra muebles, lustra metales, limpiavidrios y desengrasantes adecuados, según correspondan.
- 3) Se tendrá especial atención en la limpieza de mesas, escritorios, cristales, sillas, sillones, tapas de mobiliarios existente, y sus respectivos útiles, computadoras, teléfonos e intercomunicadores.
- 4) En aquellos locales en que se encuentre un baño de uso exclusivo, estos deberán ser incluidos en la limpieza.
- 5) Limpieza y lustre de todos los bronce del edificio central de la Dirección de Arsenales.
- 6) Mantenimiento de alfombras:

Deberán aspirarse los días MARTES y JUEVES, quitando además las manchas superficiales que pudieran haber aparecido, con algún líquido específico a tal efecto, como así también retirar elementos extraños pegados a las mismas (gomas de mascar, partículas pegadas, etc.).

- 7) Mantenimiento de vidrios y cristales:

Deberá efectuarse el lavado de vidrios, mamparas y divisiones de oficinas cuando corresponda por cada uno de los pisos.

d. OTRAS CONSIDERACIONES.

Deberá efectuarse un lavado de las alfombras del edificio de la DIRECCIÓN DE ARSENALES, DOS (2) veces durante el lapso de duración del contrato, en fechas a coordinar con la Subdir Op/G4.

**9. EQUIPAMIENTO Y MATERIALES.**

- a. El ADJUDICATARIO, deberá contar como mínimo con el siguiente equipamiento el cual se encontrará disponible permanentemente y para uso exclusivo en EDIFICIOS de la GUARNICIÓN MILITAR BOULOGNE.

- 1) Lustradoras y Enceradoras Industrial.
- 2) Lavadora de alfombras.
- 3) Aspiradoras Industriales.
- 4) Baldes.
- 5) Escobas y escobillones.
- 6) Secadores para piso y vidrios.
- 7) Carros con set de limpieza para operarios fijos en sectores de limpieza permanente.

- 8) Trapos rejilla, esponjas, franelas, lavandina, desengrasante, desinfectante, cera para pisos, líquido limpia vidrios, lustra muebles, trapos de piso y todos los elementos de limpieza necesarios para la correcta y oportuna realización de los trabajos.
- b. Los equipos solicitados deberán estar dotados de protección en su sistema de transmisión ante riesgos de enganches, sus alargues deberán ser de tipo industrial bajo goma, poseer cable a tierra y toma de 220 V de 30 A.
- c. En cada baño de uso general, en el caso que no lo posea, se deberá instalar y/o empotrar los siguientes contenedores o equipos:
- 1) Contenedor de jabón líquido para las manos o brazos móviles para jabón en pastillas.
  - 2) Contenedor de papel para secado de manos o secador eléctrico.
  - 3) Contenedor de papel higiénico (uno por cada inodoro o uno central que abarque las necesidades diarias de acuerdo a la densidad poblacional que lo frecuenta).

Asimismo, cabe aclarar que los mismos se deben mantener en condiciones óptimas de servicio. En caso contrario el ADJUDICATARIO deberá hacer el reemplazo correspondiente.

- d. La DIRECCIÓN DE ARSENALES dispondrá y cederá un lugar para el guardado de los equipos del ADJUDICATARIO.
- e. El ADJUDICATARIO deberá utilizar para las tareas, materiales y elementos de limpieza de primera calidad y marca reconocida, la cual deberá ser presentada al SUPERVISOR para su control.
- f. El ADJUDICATARIO deberá proveer de acuerdo a las marcas ofrecidas en su oferta:
- 1) Bolsas de residuos tipo consorcio de color negro.
  - 2) Bolsas de residuos para cestos de oficinas y baños.
  - 3) Papel higiénico y toallas de papel.
  - 4) Jabón líquido y/o jabón en pastillas instalado de manera fija en los sanitarios con brazos móviles adosados a la pared sobre los lavabos.
  - 5) Pastillas desinfectantes y/o desodorantes para los mingitorios e inodoros.

#### 10. HIGIENE Y SEGURIDAD.

- a. El ADJUDICATARIO deberá presentar el modelo de uniforme de la empresa ante la DIRECCIÓN DE ARSENALES, el cual deberá ser aprobado por la Subdir Op/G4.
- b. El personal dependiente del ADJUDICATARIO destinado a las tareas en los EDIFICIOS de la GUARNICIÓN MILITAR BOULOGNE, deberá vestir en forma PERMANENTE el UNIFORME de la empresa que lo identifique, debiendo encontrarse éste en óptimas condiciones de higiene y estado de conservación.
- c. El personal masculino y femenino deberá usar el cabello corto o recogido en forma PERMANENTE.

- d. El personal masculino que use barba deberá mantenerla prolija y recortada en forma PERMANENTE.
- e. La totalidad de las máquinas y herramientas eléctricas deberán poseer cable de descarga a tierra.
- f. Las máquinas, herramientas y equipos deberán estar dotados de protección en sus sistemas de transmisión para minimizar riesgos de enganches, atrapamientos, etc.
- g. Los alargues que se utilicen, deberán estar contruidos con cable tripolar de tipo industrial bajo goma, con enchufe y toma en sus extremos.
- h. Estará TERMINANTEMENTE PROHIBIDA la conexión de cables en los cuales falten los enchufes o tomas en sus extremos.

#### 11. VISITA DE INSPECCIÓN.

- a. Los INTERESADOS podrán efectuar en la oportunidad establecida para tal fin, UNA (1) VISITA en forma cabal y total sobre las instalaciones en donde se realizará el servicio. La misma se realizará en forma centralizada en la DIRECCIÓN DE ARSENALES - Av. AVELINO ROLÓN 1445 - BOULOGNE SUR MER - PCIA DE BUENOS AIRES, el día y horario a determinar en el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.
- b. En esa oportunidad se firmará un ACTA donde consten los presentes, no recibándose más INTERESADOS fuera de ese término. Los CONCURRENTES recibirán una copia de dicha ACTA, la cual deberán presentar junto con su oferta.
- c. Constituirá el momento preciso para observar, evacuar dudas, asesorarse sobre las condiciones de la tarea a realizar y efectuar las observaciones, que se crean correspondientes.

#### 12. CONSIDERACIONES FINALES.

- a. El servicio será prestado desde la recepción de la Orden de Compra por el término de UNO (1) año, CON OPCIÓN A PRORROGA por un período menor o igual al del contrato.
- b. El pago por la actividad será en forma mensual.

Tcnl Ars OIM ADALBERTO FERNÁNDEZ  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - DIR ARS



DIRECCIÓN DE ARSENALES  
FOLIO  
74**1. CONTROL DE ACTIVIDADES.**

- a. A fin de controlar la asistencia del personal del ADJUDICATARIO, los mismos deberán presentarse y registrarse diariamente en la Guardia Central del Cuartel Militar Boulogne.
- b. Diariamente, el estado de los sectores de mantenimiento serán inspeccionados por el SUPERVISOR de la DIRECCIÓN DE ARSENALES, quien se entenderá con el ENCARGADO para efectuar las correcciones y/o observaciones que considere necesarias.

**2. COBRO MENSUAL.**

- a. El SUPERVISOR de la DIRECCIÓN DE ARSENALES, deberá confeccionar y firmar el INFORME MENSUAL de cumplimiento del contrato, CUANDO NO EXISTAN NOVEDADES. Su formato se ajustara a la que ordene oportunamente Subdir Op/G4.
- b. El ADJUDICATARIO presentará a la COMISIÓN RECEPTORA DE EFECTOS (CRE) el INFORME MENSUAL y su Factura.
- c. La COMISIÓN RECEPTORA DE EFECTOS (CRE) adjuntará a esos documentos al ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA MENSUAL (ARDM), con lo cual el ADJUDICATARIO podrá solicitar su pago mensual al DAF de la DIRECCIÓN DE ARSENALES.

**3. INCUMPLIMIENTOS.**

- a. El ADJUDICATARIO cuando incurriera en el incumplimiento del servicio, la DIRECCIÓN DE ARSENALES confeccionará un "ACTA POR INCUMPLIMIENTO" tomando conocimiento del mismo el ENCARGADO, para luego formalmente comunicar por medio fehaciente al ADJUDICATARIO.
- b. La confección de TRES (3) "ACTAS POR INCUMPLIMIENTO", será motivo suficiente para que la DIRECCIÓN DE ARSENALES rescinda el contrato sin más trámite.



Tcnl Ars OIM ADALBERTO FERNÁNDEZ  
DEPARTAMENTO TÉCNICO - DIR ARS

P  
1981