**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO SEDE DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DE AUTOMOTORES**

**EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

***1. LIMPIEZA DIARIA:***

1. Limpieza de pisos duros (esquinas y zócalos), elementos de limpieza no abrasivos.
2. Limpieza exterior de veredas de granito reconstituido, elementos de limpieza no abrasivos.
3. Limpieza exterior de escaleras de ingresos al Edificio; Accesos a Edificio con escalones de granito pulido.
4. Limpieza de escaleras y barandas, elementos de limpieza no abrasivos.
5. Limpieza y desinfección de sanitarios, elementos de limpieza no abrasivos.
6. Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.
7. Embolse y retiro de residuos de la totalidad de las oficinas.
8. Limpieza de mobiliarios y equipos informáticos.
9. Limpieza de accesorios metálicos.
10. Reposición de bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido.
11. Aplicación de desodorantes de ambiente y desinfectantes.
12. Limpieza de espejos.
13. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.
14. Limpieza de ascensores con silicona líquida.
15. Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.
16. Retiro de basura de la Institución por cuenta de la empresa Contratada, conforme a las normas ambientales.
17. Limpieza del Depósito. La misma se realizara de forma diaria, en los casos de asuetos o feriados, la limpieza del mismo se realizara el siguiente día hábil. Dicho trabajo será realizado por la mañana y con una cantidad mínima de 2 (dos) empleados que forman parte del plantel perteneciente a la empresa contratada (no se contara personal adicional para la realización de este trabajo). El mismo cuenta con una superficie aproximada de 17 m2.

***2. LIMPIEZA MENSUAL:***

1. Limpieza de vidrios internos y externos.
2. Limpieza de los ingresos al Edificio (público, funcionarios, discapacitados) sobre oliva y chile; Fachada en planta baja revestida en su totalidad de granito natural.
3. Limpieza Interior de Edificio revestido de granito natural en paredes.
4. Limpieza de marcos de ascensores de granito natural.

***3. LIMPIEZA TRIMESTRAL:***

1. Lavado de vidrios de fachada exterior en altura.
2. Limpieza en altura de cornisa por 224,85 m2.
3. Limpieza y pulido del cartel corpóreo de la Institución en metal cromado.
4. Las cortinas serán lavadas y acondicionadas conforme a los pedidos de las áreas afectadas.

**CANTIDAD TOTAL DE PERSONAL**

La cantidad total de personas que prestarán servicios es de 11 (ONCE) empleados, que prestaran servicios de LUNES A VIERNES: 06:00 HS. a 12:00 Hs. y 13:00 HS. a 15:00 Hs. (1 HORA DE ALMUERZO).

SÁBADOS: de 06:00 a 11:00 hs. (La asistencia de los sábados será rotativa y deberán asistir 6 (seis) empleados, los cuales estarán distribuidos en grupos conforme esquema establecido para cada mes por el Administrador de Contrato, tanto para la Sede Central como el Archivo Registral).

**DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL POR PISO, DÍAS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LUNES A VIERNES:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM N°** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **CANTIDAD TOTAL DE EMPLEADOS** | **HORARIO FIJO DE 11 (EMPLEADOS) SEMANALMENTE** |
| 1 | SEDE CENTRAL DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DE AUTOMOTORES | 10 (DIEZ) | LUNES A VIERNES DE  06:00 A 15:00 HS. |
| 2 | ARCHIVO REGISTRAL DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DE AUTOMOTORES | 1 (UNO) | LUNES A VIERNES DE  06:00 A 15:00 HS. |
| TOTAL, DE PERSONAL | | 11 (ONCE) |  |

Observación: El personal que cumplirá el horario de 06:00 hs a 15:00 hs contarán de 1 (una) hora de almuerzo, que será desde las 12:00 hs. hasta las 13:00 hs.

El personal a ser asignados a todas las áreas deberá cumplir el horario establecido. No se admitirán la división de la jornada diaria en dos turnos con personales distintos.

Del personal que prestará servicios en la Planta Baja hasta el cuarto piso uno por cada piso en cuestión estará encargado exclusivamente de la limpieza y mantenimiento de los baños existentes en el mismo.

**Así mismo, en forma  rotativa  y bajo  reglamentación  interna  de  la empresa  adjudicada,  del listado  de  personas  que  prestan  servicios  de  lunes  a  viernes,  6 (seis)  personales deberán   asistir  los  días  sábados   de  06:00  a  11:00  hs.,  sin  que  esto  ocasione   un  pago extraordinario en el salario.**

**FORMAS Y CONDICIONES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

* El servicio será prestado de lunes a viernes de 06:00 a 15:00 hs y los días sábados de 06:00 a 11:00 hs.
* El personal destinado al  mantenimiento  de  la  limpieza  de  los  baños,  deberá  estar  rotando permanentemente  en todos los baños de cada piso, y su función específica será la limpieza y mantenimiento de dichos baños.
* El personal que asistirá a la Institución los días sábados de 6:00 a 11:00 hs., será para realizar limpieza profunda de áreas de circulación (pasillos, limpieza de paredes de mármol, escaleras, barandas, Baños públicos, vidrios externos, fachada del edificio, etc.) y la cantidad requerida para realizar este servicio será de 6 (SEIS) personales de limpieza sin que esto ocasione un pago extraordinario en el salario.
* El Administrador de Contrato designara conforme necesidad la cantidad de personal de los días sábados que estará destinado a prestar servicio tanto en el Edificio Central como en el Archivo Registral, pudiendo variar las cantidades de forma mensual y previa comunicación al oferente.
* El salario mensual u otro importe correspondiente a cualquier beneficio, adelanto u otro concepto acorde a la legislación vigente de todo el personal deberá ser depositado a cada empleado vía Red Bancaria, no permitiéndose otro medio de pago,  así mismo todos los empleados deberán contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.
* Se podrá exceptuar de esta norma al personal de apoyo, siempre y cuando el mismo no pase a formar parte del personal permanente en cuyo caso no estará permitido otro mecanismo de pago más que el de Red Bancaria.
* Será requisito indispensable, la presentación de los antecedentes penales y policiales de cada uno de los personales que prestara servicio en la Institución, en caso de ser adjudicado y previamente a la firma del Contrato.
* En caso de existir sustitución del personal, se deberá informar a la División de Servicios Generales y anexar en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la comunicación de la sustitución, las documentaciones solicitadas anteriormente.
* Se deberá observar las Normas de salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (sobre todo para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral Ley Nº 496/1995.
* El personal   deberá contar con la vestimenta   adecuada,   calzados   y guantes obligatorios, provistas por la Empresa Adjudicada. No se admitirá en la planilla de salario descuento alguno en dichos conceptos.

**DIMENSIONES Y DEPENDENCIAS**

**EDIFICIO SEDE CENTRAL: OLIVA ESQ. CHILE BARRIO CATEDRAL -  ASUNCION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ítem N° | DESCRIPCION | METROS  CUADRADOS |
| 1 | SUB SUELO | 560,15 m2 |
| 2 | PLANTA BAJA | 394,51 m2 |
| 3 | PRIMER PISO | 525,86 m2 |
| 4 | SEGUNDO PISO | 451,45 m2 |
| 5 | TERCER PISO | 451,45 m2 |
| 6 | CUARTO PISO | 451,45 m2 |
| 7 | AZOTEA | 584,74 m2 |

**DIMENSIONES Y DEPENDENCIAS**

**ARCHIVO REGISTRAL: HERRERA CASI BRASIL BARRIO SAN ROQUE - ASUNCION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem N°** | **DESCRIPCION** | **METROS**  **CUADRADOS** |
| **Edificio principal frente Archivo FOLIO ANTERIOR STR TOTAL** | | **338 M2** |
| 1 | **Salón PB** | 126 m2 |
| **Salón PA** | 126 m2 |
| **Deposito PA** | 36 m2 |
| **Kitchenette** | 25 m2 |
| **Deposito** | 25 m2 |
| **Edificación posterior Archivo Registral Oficina - TOTAL** | | **1.232 M2** |
| 2 | **Área de Oficinas** | 150m2 |
| **Salón Deposito** | 496 m2 |
| **Entrepiso Altillo con piso de madera** | 90 m2 |
| **Planta Alta Deposito con piso de losa** | 496 m2 |

**DEPENDENCIAS AFECTADAS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**EDIFICIO SEDE CENTRAL: OLIVA ESQ. CHILE BARRIO CATEDRAL -  ASUNCION**

**PLANTA SUB-SUELO:**

* Rampa estacionamiento y total del subsuelo, piso tipo alisado de hormigón.
* 1 (una) oficina con piso tipo porcelanato (Sala de control).
* 1 (una) oficina con piso de hormigón (Servicios Generales).
* Las oficinas cuentan con cielo raso revocado y pintado.
* 2 (dos) depósitos.
* Sala de Generador, sala de transformador, puesto de entrega ANDE, Tablero eléctrico y Puesto de central telefónica.
* 1 (una) escalera: plancha de granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* Rejas y mallas metálicas con terminación de esmalte sintético.
* Pared: con pintura acrílica.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno, con revestimiento melaminico color beige claro).
* Depósito para Basura metálico, con 4 (cuatro) hojas plegadizas de chapa doblada N° 18 pintadas, tamaño: 11,02 m2.
* Aberturas metálicas pintadas con esmalte sintético.
* Aberturas de madera con terminación en lustre.

**PISO PLANTA BAJA:**

* 6 (seis) oficinas con piso duro de Granito reconstituido pulido y encerado.
* 2 (dos) escaleras con planchas de granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* 1 (uno) deposito.
* Pared con pintura acrílica.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno. Con revestimiento    melaminico color beige claro) y tabiques de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm de espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* Área de sanitarios.
* Mamparas Divisorias y puertas vidriadas en vidrio crudo de 6 mm.
* Vidrios de cristal templado: 85 m2
* Todas las dependencias cuentan con mobiliario de madera aglomerada tanto escritorios como archivadores, tandenes y sillas que deben ser aseados.
* Cielo raso de Durlock desmontable 60 x 60 cm. con perfileria.

**PRIMER PISO:**

* 5 (cinco) oficinas con piso de Porcelanato.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno, con revestimiento melaminico color beige claro) y tabiques de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm. De espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* 2 (dos) escaleras con Planchas de Granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* Pared: pintura acrílica.
* Mamparas divisorias y puertas vidriadas en vidrio crudo de 6 mm.
* Vidrios de cristal templado por piso: 125 m2
* Área de sanitarios.
* Palier y área de circulación, piso de porcelanato.
* 1 (una) kitchenette.
* 1 (uno) depósito de limpieza.
* Todas las dependencias cuentan con mobiliario de madera aglomerada tanto escritorios como archivadores, tandenes y sillas que deben ser aseados.
* Cielo raso de Durlock desmontable 60 x 60 cm. con perfileria.

**SEGUNDO PISO:**

* 7 (siete) oficinas con piso de porcelanato;
* Despacho de Dirección con piso de porcelanato.
* sanitario con 1 (uno) wáter, 1 (uno) lavatorio, paredes de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm. De espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* Secretaria Privada de dirección con 1 (un) kitchenette, ambos con piso de porcelanato.
* Recepción, palier y área de circulación con piso de porcelanato.
* 2 (dos) escaleras con Planchas de Granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* Pared: pintura acrílica.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno, con revestimiento melaminico color beige claro) y tabiques de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm. De espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* Mamparas divisorias y puertas vidriadas en vidrio crudo de 6 mm.
* Vidrios de cristal templado por piso: 125 m2
* Área de sanitarios.
* 1 (una) kitchenette.
* 1 (uno) depósito de limpieza.
* Todas las dependencias cuentan con mobiliario de madera aglomerada tanto escritorios como archivadores, tandenes y sillas que deben ser aseados.
* Cielo raso de Durlock desmontable 60 x 60 cm. con perfileria.

**TERCER PISO:**

* 13 (trece) Oficinas con piso de Porcelanato.
* 2 (dos) escaleras con Planchas de Granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* Pared: pintura acrílica.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno, con revestimiento melaminico color beige claro) y tabiques de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm. De espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* Mamparas divisorias y puertas vidriadas en vidrio crudo de 6 mm.
* Vidrios de cristal templado por piso: 125 m2.
* Área de sanitarios.
* Palier y área de circulación, piso de porcelanato.
* 1 (una) kitchenette.
* 1 (uno) depósito de limpieza.
* Todas las dependencias cuentan con mobiliario de madera aglomerada tanto escritorios como archivadores, tandenes y sillas que deben ser aseados.
* Cielo raso de Durlock desmontable 60 x 60 cm. con perfileria.

**CUARTO PISO**

* 4 (cuatro) oficinas con piso de Porcelanato.
* 2 (dos) escaleras con planchas de Granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.
* Pared: pintura acrílica.
* Mamparas divisorias de Eucatex (placas de cartón prensado con el interior relleno, con revestimiento melaminico color beige claro) y tabiques de Durlock (placas de yeso acartonado de doble cara de 10 cm. De espesor, es decir con interior de yeso y recubierto con láminas de cartón), con pintura acrílica.
* Mamparas divisorias y puertas vidriadas en vidrio crudo de 6 mm.
* Vidrios de cristal templado por piso: 125 m2
* Área de sanitarios.
* Palier y área de circulación, piso de porcelanato.
* 1 (una) kitchenette.
* 1 (uno) depósito de limpieza.
* Todas las dependencias cuentan con mobiliario de madera aglomerada tanto escritorios como archivadores, tandenes y sillas que deben ser aseados.
* Cielo raso de Durlock desmontable 60 x 60 cm. con perfileria.

**AZOTEA**

* Piso de layota nacional.
* 2 (dos) Salas de máquinas.
* 2 (dos) escaleras con planchas de Granito reconstituido, barandas y pasamanos metálicos con esmalte sintético.

**SERVICIOS SANITARIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

**PISO PLANTA BAJA**

* 1 Sanitario de uso público caballero con 1 box de inodoros, 1 lavatorio, 1 mingitorio.
* 1 Sanitario de uso público damas con: 1 box de inodoro, 1 lavatorio.
* 1 Baño Familiar y para personas con discapacidad con 1 box de inodoro, 1 lavatorio.
* 1 Baño para funcionarios 1 box de inodoro, 1 lavatorio.

**PRIMER PISO:**

* 1 Sanitario de uso público Femenino con: 3 box de inodoros, 2 lavatorios.
* 1 Sanitarios familiar con 1 box de inodoro, 1 lavatorio, 1 cambiador.
* 1 sanitario de uso público masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios, 2 lavatorios.
* 1 sanitario de funcionarios masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios, 2 lavatorios.
* 1 sanitario de funcionarios femenino con 2 box de inodoros, 2 lavatorios.

**SEGUNDO PISO:**

* 1 Sanitario para uso privado de la Dirección con 1 inodoro y 1 lavatorio.
* 1 Sanitario de uso público Femenino con: 3 box de inodoros, 2 lavatorios.
* 1 Sanitarios familiar con 1 box de inodoro, 1 lavatorio, 1 cambiador.
* 1 sanitario de uso público masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios, 2 lavatorios.
* 1 sanitario de funcionarios masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios, 2 lavatorios.
* 1 sanitario de funcionarios femenino con 2 box de inodoros, 2 lavatorios.

**TERCER PISO:**

* 1 Sanitario de uso público Femenino con: 3 box de inodoros, 2 lavatorios.
* 1 Sanitarios familiar con 1 box de inodoro, 1 lavatorio, 1 cambiador.
* 1 sanitario de uso público masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios,

2 lavatorios.

* 1 sanitario de funcionarios masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios,

2 lavatorios.

* 1 sanitario de funcionarios femenino con 2 box de inodoros, 2 lavatorios.

**CUARTO PISO:**

* 1 Sanitario de uso público Femenino con: 3 box de inodoros, 2 lavatorios.
* 1 Sanitarios familiar con 1 box de inodoro, 1 lavatorio.
* 1 sanitario de uso público masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios,

2 lavatorios.

* 1 sanitario de funcionarios masculino con 1 box de inodoro, 2 mingitorios,

2 lavatorios.

* 1 sanitario de funcionarios femenino con 2 box de inodoros, 2 lavatorios.

**OBSERVACIONES:**

* En todos los sanitarios los pisos son de porcelanato con paredes de azulejo.
* Piletas montadas en mesada de granito.
* Divisorias interiores de sanitarios de granito.
* Divisorias entre mingitorios de granito.
* Todos los baños cuentan con cielo raso de Durlock desmontable de 60 x 60 cm. Con perfilaría.
* Las puestas de los boxes de baños son de aluminio.
* Todos los baños poseen espejos.
* A fin de evitar el aumento en el costo del servicio en la utilización de papel intercalado para manos, el Oferente deberá proveer 3 (tres) secamanos eléctricos de 1.000 watts de potencia o superior, voltaje de 220v 50Hz, los cuales serán instalados en las entradas del Edificio Central (2) y Archivo Registral (1). El oferente estará a cargo del mantenimiento preventivo y correctivo de estos secamanos y los mismos serán retirados a la finalización del contrato.
* El oferente deberá proveer de 16 (diez y seis) aromatizadores automáticos, cuya reposición  carga deberá ser renovada de forma mensual, y cuya ubicación estará a cargo del Administrador de Contrato.

**OBSERVACIONES EDIFICIO CENTRAL Y ARCHIVO REGISTRAL:**

* El oferente deberá proveer dispensadores de jabón líquido en cada baño, los cuales serán retirados a la finalización de contrato y cuyo mantenimiento preventivo o correctivo estará a cargo del oferente.
* El oferente deberá proveer de dispensadores de papel higiénico conforme cantidad de sanitarios existentes, los cuales serán retirados a la finalización del contrato.

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL ARCHIVO REGISTRAL DE LA DIRECCION DEL REGISTRO DE AUTOMOTORES**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO REGISTRAL DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES SERVICIOS:**

***LIMPIEZA DIARIA:***

1. Limpieza de pisos duros (esquinas y zócalos).
2. Limpieza de escaleras y barandas, elementos de limpieza no abrasivos.
3. Limpieza y desinfección de sanitarios, elementos de limpieza no abrasivos.
4. Descarga, limpieza y desinfección de cestos de basura.
5. Embolse y retiro de residuos de la totalidad de las oficinas.
6. Limpieza de mobiliarios y equipos informáticos.
7. Limpieza de accesorios metálicos.
8. Reposición de bolsas de basura, papel higiénico, jabón líquido.
9. Aplicación de desodorantes de ambiente y desinfectantes.
10. Limpieza de espejos.
11. Limpieza de puertas, mamparas, ventanas.
12. Recolección de basuras y desaloje de las bolsas.
13. Retiro de basura del local por cuenta de la empresa Contratada, conforme a las normas ambientales.

***LIMPIEZA  SEMANAL:***

1. Limpieza de vidrios internos y externos.
2. Limpieza exterior de veredas canto rodado (limpieza profunda)
3. Limpieza Accesos a Edificio (limpieza profunda)

**DEPENDENCIAS AFECTADAS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA**

**EDIFICIO PRINCIPAL FRENTE ARCHIVO FOLIO ANTERIOR - STR**

* Fachada Edificio vidriada.
* Reforzado de rejas de metal tipo persiana.

**PLANTA BAJA**

* Salón con piso de porcelanato
* Salón depósito con piso tipo alisado de hormigón con un baño, salida a un pasillo con piso tipo alisado de hormigón.
* Salida exterior a escalera de metal que conduce a depósito en planta alta con ingreso puerta de metal y piso de porcelanato.
* Escalera revestida de porcelanato, con espacio para guarda por debajo.

**PLANTA ALTA**

* Planta alta salón con piso de porcelanato.
* 1 Sanitario con 1 ducha, 1 wáter, 1 mingitorio, 1 lavatorio.

**EDIFICACIÓN INTERMEDIA**

* Rampa estacionamiento y total del patio trasero, piso tipo alisado de hormigón.
* 1 (una) kitchenette con pileta de dos bachas y mesada de baldosa.
* 1(un) depósito.
* Pasillo con piso de alto tránsito.
* 1 (una) sanitario con ducha, mingitorio y un wáter, revestido en baldosas.
* Cielo raso de machimbre en las dependencias.
* 1 (un) depósito.
* 1 Sanitario de con 1 ducha, 1 inodoros, 1 lavatorio, 1 mingitorio.

**EDIFICACION POSTERIOR - ZONA OFICINAS Y DEPÓSITO PLANTA BAJA**

* 1 (UNA) Oficina con piso de porcelanato, divisorias con mamparas de Eucatex vidriadas.
* Cielo raso de PVC.
* Escalera en alisado de hormigón.
* Entrepiso altillo piso de madera.
* Pared de ladrillos.
* Sanitarios con divisorias de mamparas de Eucatex, tres wáteres y un lavatorio.
* Estructuras y pilares en hormigón en todo el salón.
* 1 Sanitario con: 3 box de inodoros, 1 lavatorios, divisorias de mamparas de Eucatex.
* 1 Sanitario con un wáter con 1 lavatorio.

**EDIFICACION POSTERIOR - ZONA OFICINAS Y DEPÓSITO PLANTA ALTA**

* Depósito con piso de losa.

**EXIGENCIAS POR PARTE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

Será responsabilidad del contratista la observancia de los siguientes puntos:

1. Permanencia del personal asignado en su puesto de trabajo en horas laborales.
2. Ejecutar el contrato conforme las especificaciones técnicas, en los días, horas y lugares señalados en el contrato.
3. Provisión de insumos y artículos de limpieza de primera calidad que garanticen la buena prestación del servicio.
4. Observar las normas de: Seguro social, salarios (Art.  228 Código Laboral) salubridad, seguridad e higiene en el trabajo (especialmente para los trabajos de altura), conforme lo exige el Código Laboral.
5. Provisión e Instalación  de un reloj marcador  para control de entrada y salida del personal asignado a cada dependencia y piso.
6. Será responsabilidad de todos los hechos de sus dependientes (Art. 89 de la ley 2051/03).
7. El contratista deberá proveer las señales de prevención necesarias al personal contratado que realiza servicios de limpieza, señales que deberán colocarse en lugares visible cuando se realicen servicios de limpieza y/o alguna limpieza que ponga en riesgo al seguridad de las personas que transitan por el lugar, con el fin de evitar accidentes.
8. Cumplimiento de las obligaciones laborales en cuanto a las medidas de seguridad, higiene y salubridad.
9. Remitir el listado del personal asignado en cada piso, en caso de sustitución definitivo de alguno informar en forma mensual al Administrador de contrato.
10. Provisión de uniforme e identificación del personal dependiente de la CONTRATISTA.
11. Retiro  diario  de  basuras  fuera  de  la  institución  en  óptimas  condiciones  de  higiene  y salubridad, conforme a las normas ambientales.
12. Provisión y reposición permanente de Bolsas de basuras, jabón líquido,  papel higiénico, desinfectante de inodoros en gel o pastillas, en todos los sanitarios indicados en las Especificaciones Técnicas.
13. El Personal deberá contar con el Seguro Social obligatorio del Instituto de Previsión Social.
14. Cumplimiento estricto de la cantidad de personal exigido en cada dependencia y  piso.
15. Responsabilizarse por roturas, o daños causados por el personal asignado para la prestación del servicio.
16. Provisión y reposición de carga para artefacto aromatizante (vaporizador automático) para los espacios a ser definidos por el Administrador de Contrato conforme cantidad establecida, en el  Sede Central y Archivo Registral  (duración mínima de carga 30 días).
17. Provisión y colocación de artefacto o dispensador de papel higiénico, a ser recargado conforme cantidad de sanitarios existentes, fijado con tarugos metálicos.

Para la instalación de los equipos de aseo e higiene (dispensadores y vaporizador automático) se establecerá un plazo de 120 horas o 5 días, a partir del inicio del contrato, caso contrario, si no cumpliese con los plazos de entrega estipulados y sus eventuales prorrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, serán aplicadas las multas establecidas en las Condiciones Especiales del Contrato por cada equipo, dispensador o insumo compréndase (dispensadores y sus correspondientes insumos) no suministrados y en demora.

**CASOS DE EMERGENCIA**

La empresa  contratada  deberá habilitar  un número  telefónico  para casos de emergencia  con personal  de limpieza  y equipos  necesarios  para enfrentar  situaciones  de urgencia  (rotura  de caños, incendios, desastres naturales, etc.), días feriados, fines de semana y fuera del horario laboral establecido.

**LISTADO DE EQUIPOS MÍNIMOS CON QUE DEBE CONTAR LA EMPRESA.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ítem N°** | **Equipo** |
| 1 | HIDROLAVADORAS |
| 2 | ASPIRADORA |
| 3 | PULIDORA ENCERADORA |

EL LISTADO DE EQUIPOS DETALLADOS ANTERIORMENTE ES REFERENCIAL, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE EQUIPOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS.

**LISTADO DE MATERIALES UTILIZADOS EN FORMA MENSUAL (POR CADA ITEM)**

EL LISTADO DE MATERIALES DETALLADOS A CONTINUACIÓN ES REFERENCIAL, DEBIENDO EL OFERENTE REALIZAR EL CÁLCULO DE LA CANTIDAD DE MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

- rollo de papel higiénico para baño privado,

- rollo de papel higiénico para baño público,

- jabón líquido,

- bolsas de basura para cesto y tacho,

- detergente concentrado,

- hipoclorito de sodio (desinfectante),

- desodorante para piso,

- trapo de piso,

- franelas,

- guantes de goma,

- lustra muebles,

- desodorante en aerosol,

- citronela en líquido,

- ácido muriático,

- escoba de nylon,

- escurridor con base de goma,

- pastilla para inodoro o gel para inodoro.

El dimensionamiento de las capacidades y cantidades de las mismas es responsabilidad directa del oferente. De igual manera, todos los cálculos de prorrateo, en cuanto al consumo de insumos varios es responsabilidad directa y exclusiva del oferente, pudiendo realizar las visitas técnicas que precisare, al o los lugares, cuyo servicio pretenda ofertar. En ningún caso, el oferente podrá alegar desconocimiento del lugar objeto de su oferta.

**CONDICIONES NECESARIAS PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS DE ALTURA**

Para la limpieza de vidrios de altura, la empresa deberá contar con los personales capacitados necesarios dentro de su plantel. Los cuales deberán contar obligatoriamente con los implementos de seguridad provistos por el oferente.