



ANEXO

LICITACIÓN PRIVADA Nº 33/2018.-

EXPTE. Nº FG-000522/2018.-

I. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede de la Unidad Fiscal San Justo, perteneciente a la Fiscalía Regional de la 1ra. Circunscripción Judicial del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle Independencia 2362 de la ciudad de San Justo, Provincia de Santa Fe.

II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS

El edificio es una casa antigua que cuenta con varias oficinas, con piso de cerámica y una de ellas con piso de madera, con ventanas y puertas de gran altura, de doble hoja con vidrio y postigo y sobre ellas ventanas tipo ventiluz, en los baños también hay ventanas tipo ventiluz. También cuenta con una pared divisoria de espacios mitad de ladrillos y la mitad restante de vidrio estilo vitró. Las instalaciones cuentan con mobiliario.

El terreno tiene una totalidad de 663,92 m², de los cuales 340,38 m² son cubierto y 323,54m² son descubiertos. Las dependencias están constituidas por:

- Una (1) habitación amplia destinadas a funcionamiento de la P.D.I.
- Un (1) pasillo de entrada.
- tres (3) habitaciones amplias destinada a oficinas de Fiscalía.
- Una (1) habitación destinada a la Defensoría.
- Una (1) habitación destinada a sala de espera.
- Una (1) habitación destinada a sala de efectos.
- Una (1) habitación destinada para instalación controles sistema
- Una (1) cocina.
- Dos (2) baños
- Una (1) sala amplia tipo patio de luz (que separa sala de espera y cocina), el cual tiene un amplio ventanal.
- Un (1) patio de 2m x 3m techado.
- Un (1) patio amplio con partes de cemento y partes verdes. Además cuenta con cochera cubierta, salón deposito y asador.

Se adjunta plano del inmueble donde funciona la Unidad Fiscal San Justo perteneciente a la Fiscalía Regional de la 1ra. Circunscripción Judicial.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

La prestación del servicio se llevará a cabo de acuerdo con el Programa que se detalla a continuación.

A) DETALLE Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

1.- DIARIAMENTE (Martes y Viernes):

En las dependencias descritas en el punto II, y la vereda:

- Barrido de vereda y patio.
- Barrido y lavado de pisos de todas las habitaciones.
- Limpieza de muebles, escritorios, sillas, equipos de PC y cestos de basura.
- Recolección de papeles, residuos, etc. colocados en los recipientes adecuados.
- Limpieza de cocina.
- Limpieza de baños.
- Limpieza de tazas, vaso, mates, etc

2.- SEMANALMENTE:

- Limpieza de vidriera frontal y puertas.
- Lavado de vereda en horarios autorizados según Ordenanza Municipal.
- Limpieza de puertas, ventanas, postigos y vidrios interiores.
- Limpieza de ventanas, vidrios y postigos exteriores.
- Limpieza de patio, cochera y deposito.

3- QUINCENALMENTE:

- Mantenimiento, corte de plantas y césped en jardines y frente.

La presente descripción es meramente enunciativa. El adjudicatario deberá realizar todas las tareas que fueren necesarias a efectos de que todas las oficinas y sectores de trabajo, o tránsito estén diariamente en perfecto estado de limpieza y mantenimiento, a cuyo efecto y sin perjuicio de los supervisores de la empresa. El titular de la Unidad Fiscal tendrá las facultades de contralor.

La provisión de productos de limpieza, bolsas de residuos y demás elementos a utilizar en el servicio será a cargo del adjudicatario. Deberá detallarse la **marca** de los elementos formando parte de la oferta, para su posterior control durante la prestación del servicio.

B) DOTACIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se requiere una dotación de personal de acuerdo al siguiente detalle:

- **Una (1) persona, dos (2) veces por semana (martes y viernes), en una jornada de tres (3) horas, para los servicios descritos en 1, 2 y 3, en horarios a convenir con la Unidad Fiscal San Justo.**

IV. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- 1.- Proveerá los materiales a utilizar, en cantidad necesaria, los cuales serán de primera calidad, marca reconocida en el mercado, y adecuados a los fines



específicos para los que serán utilizados, respondiendo a las siguientes características: no tóxicos, no cáusticos, no corrosivos, no inflamables y altamente biodegradables. Para la limpieza de vidrios deberá usarse limpiavidrios y para pisos, paredes, mobiliario, incluidos artefactos telefónicos, computadoras e impresoras, productos adecuados.

Se utilizará el equipamiento necesario de su propiedad a detallar en su oferta.

2.- Deberá clasificar los residuos de acuerdo a las disposiciones municipales vigentes, poniéndolos a disposición del servicio público de recolección los días y horarios establecidos por la mencionada normativa.

3.- Será responsable por los accidentes que pueda sufrir su personal en el desarrollo de las tareas.

4.- Repondrá o reparará dentro de las cuarenta y ocho horas, los elementos, bienes y/o edificios dañados por su personal durante la prestación del servicio.

5.- Si emplea personal en relación de dependencia será único responsable de las obligaciones emergentes de tal situación, sus cargas sociales y previsionales y toda otra que se produjera en el futuro, así mismo asumirá las responsabilidades emergentes del artículo 1753 del Código Civil y Comercial de la Nación.

6.- Proveerá a su personal de uniforme de trabajo acorde a las tareas a realizar, el que deberá mantenerse en perfecto estado de aseo y de placa identificatoria, donde conste apellido, nombre y cargo del operario, razón social de la empresa y todo otro dato que oportunamente considere necesario el organismo solicitante.

7.- Asegurará a todo su personal de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, acreditando su cumplimiento con la presentación de la póliza de seguro y constancia de pago a requerimiento del Ministerio Público de la Acusación.

8.- Deberá asignar un responsable del grupo presente durante la limpieza, quien cumplirá las funciones de nexo entre la administración y el mismo.

9.- La supervisión de la empresa deberá organizar y controlar en los días estipulados, las tareas a realizar por el personal a su cargo, también deberá encargarse de que se cuente con el debido aprovisionamiento de los insumos.

10.- Deberá satisfacer en tiempo y forma todo requerimiento, que con relación al contrato, se le efectúe.

11.- Deberá registrar en la Guardia del inmueble o en la Mesa de Entradas el ingreso y egreso del personal afectado al servicio.

12.- Ausencias:

- El reemplazo deberá presentarse en su lugar de trabajo en un plazo no mayor a una hora del horario de ingreso de la persona a reemplazar.
- El reemplazante deberá mantener la carga horaria del personal a reemplazar.
- No se admitirá más de una persona por el personal a reemplazar.

13.- Previo a la iniciación del servicio, deberá informar a la Unidad Receptora de la prestación: nombre, número de documento y domicilio del persona titular y de reemplazo.

V. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA ACUSACIÓN:

-
- 1.- Implementará un sistema de notificación de observaciones al servicio. Estas serán comunicadas al adjudicatario a través de la dirección de correo electrónico informada por el adjudicatario en su oferta.
 - 2.- Podrá exigir el reemplazo del personal afectado al servicio cuando su desempeño resulte insatisfactorio.
 - 3.- Podrá exigir constancia de cumplimiento de las obligaciones impositivas, previsionales y laborales vigentes.
 - 4.- Podrá variar de acuerdo a las necesidades y conveniencias, los horarios para realizar las tareas por parte del adjudicatario.
 - 5.- Podrá asignar personal con facultades de contralor de la prestación de servicio.
 - 6.- Asignará un lugar físico con el objeto de guardar en él los equipos e insumos de limpieza.

VI. ROTURAS / DAÑOS O AVERÍAS

Para el supuesto que el contratista no repare y/o reponga los elementos rotos o dañados conforme lo dispone el ítem 3.2.4 precedente, dentro del plazo establecido, se procederá sin más trámite a su reparación y/o reposición por parte del organismo, siendo descontado los importes de las facturas mensuales que presente el contratista, hasta su total cancelación.