



---

## ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**GESTIÓN DIRECTA N° 01/2019.-**

**EXPTE. N° FG-000583/2018.-**

---

### **I. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Sede de la Unidad Fiscal San Jorge, perteneciente a la Fiscalía Regional de la 1ra. Circunscripción Judicial del Ministerio Público de la Acusación, sita en el 4to. Piso del inmueble de Avenida Alberdi 1163 de la ciudad de San Jorge, Provincia de Santa Fe.

### **II. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIAS**

Es un piso del centre cívico de la ciudad de San Jorge. Cuenta con varias oficinas las cuales se pueden observar bien en el plano. Con piso de cerámica, en toda la dependencia. Cuenta con ventanas corredizas y paño fijo de 1,80 de altura por 0,85 de ancho aproximadamente, las cuales están cubiertas por cortinas tipo veneciana en una parte del edificio (Ambiente de trabajo N.º 2 y oficina Secretario) y en otra cortinas tipo black out textil (ambiente de trabajo N.º 1 y oficinas fiscales), constituyendo un total de 30 ventanas. En los baños también hay paños fijos de dimensiones pequeñas.-

El terreno tiene una totalidad de 663,92 m<sup>2</sup>, de los cuales 340,38 m<sup>2</sup> son cubierto y 323,54m<sup>2</sup> son descubiertos. Las dependencias están constituidas por:

- Un (1) pasillo de entrada.
- Dos (2) oficinas de Fiscalía.
- Dos (2) ambientes de trabajo (N.º 1 y 2 según plano)
- Un (1) hall destinada a sala de espera.
- Una (1) habitación destinada a sala de efectos.
- Una (1) habitación destinada para instalación controles sistema
- Dos (2) cocinas.
- Dos (2) baños

Se adjunta plano del inmueble donde funciona la Unidad Fiscal San Jorge 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**

- Barrido y lavado de piso de las tres oficinas principales, Hall, Ambiente de Trabajo N° 1 y 2, dos baños y dos cocinas ( se adjunta plano correspondiente).

- 
- Limpieza de muebles, escritorios, sillas, equipos de PC y cesto de basura.
  - Limpieza de baños y cocinas.
  - Limpieza de puertas, ventanas, postigos y vidrios interiores.
  - Recolección de papeles, residuos, etc. colocados en recipientes adecuados para la recolección municipal.
  - Limpieza de casilleros tipo Panal de Abeja y estanterías.

## B) DOTACIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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

- **Una (1) persona, una (1) vez por semana, en una jornada de tres (3) horas,** para los servicios descriptos, en horario y día a convenir con la Unidad Fiscal San Jorge.

## 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.