



ANEXO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

GESTIÓN DIRECTA N° 12/2021.-

EXPTE. N° FG-000163/2021.-

I. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sede de la Unidad Fiscal Melincué, perteneciente a la Fiscalía Regional de la 3ra. Circunscripción Judicial del Ministerio Público de la Acusación, sita en calle San Lorenzo 475 de la ciudad de Melincué, 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 dos de ellas con piso de madera, con ventanas y puertas de gran altura, de doble hoja con vidrio y postigo y puertas; ventanas y puertas interiores con marco de madera y vidrio, una puerta balcón con marco de madera y vidrio que da al patio; y en los baños también hay ventanas tipo ventiluz. Las instalaciones cuentan con mobiliario.

El terreno tiene entrada por calle San Lorenzo y salida por calle Maipú. La mitad del terreno está edificado con oficinas y la mitad es parque de césped. Las dependencias están constituidas por:

- Una (1) habitación pequeña destinada a atención al público.
- Cinco (5) habitaciones amplias destinada a oficinas de Fiscalía.
- Un (1) pasillo que comunica entre dos oficinas y que está utilizado como oficina y que tiene dimensiones de una oficina normal.
- Una (1) habitación destinada para instalación controles sistema
- Una (1) cocina pequeña.
- Dos (2) baños, uno interno y otro externo.
- Un sector del patio de aproximadamente 4 mt de ancho por 11 de largo se encuentra con piso de cemento y descubierto (sin techo).
- Vereda exterior de 13 metros de largo por 4 metros de ancho aproximadamente.

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

- DOS VECES POR SEMANA:

- Barrido y lavado de pisos de todas las oficinas.
- Limpieza de muebles, escritorios, sillas, equipos de PC y cesto de basura.
- Limpieza de baños y cocina.
- Limpieza de puertas, ventanas, postigos y vidrios interiores.

-
- Recolección de papeles, residuos, etc. colocados en recipientes adecuados para la recolección municipal.
 - Barrido y baldeado de la vereda.

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, en una jornada de cuatro (4) horas cada una, para los servicios descritos, en horario y día a convenir con la Unidad Fiscal Melincué.**

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 cuyos efectos y sin perjuicio de los supervisores de la empresa, el Fiscal Regional tendrá las facultades de contralor.

La provisión de los 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 formado parte de la oferta, para su posterior control durante la prestación de servicio.

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.