PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Artículo 1: Objeto de la contratación

El objeto es la contratación de 1.112 horas mensuales para servicio de limpieza de diversas oficinas, espacios comunes, veredas, frentes, entradas, mobiliarios, sanitarios y otras áreas y elementos para los edificios de la Honorable Legislatura y de la H. Cámara de Senadores de la Provincia de Mendoza sitos en Peatonal Sarmiento 293 y Patricias Mendocinas 1135 - 1141, y sus anexos ubicados en Edificio Margarita Malharro de Torres, Peatonal Sarmiento 247, por el plazo de 12 meses, comenzando el 1 de junio del 2026. El objeto de la contratación se discrimina según el siguiente renglón:

Renglón	Descripción	Cantidad de horas mensuales
Servicio a prestar en forma mensual	Servicio de limpieza a prestar en forma mensual en los edificios Patricias Mendocinas 1135 - 1141, y sus anexos ubicados en Edificio Margarita Malharro de Torres, Peatonal Sarmiento 247 por el plazo de 12 meses, comenzando el 1 de junio del 2026	1.112

Artículo 2: Recepción y apertura de propuestas

La recepción y apertura de las propuestas se efectuará en las oficinas de la Dirección de Habilitación, Compras y Suministros de la H. Cámara de Senadores, sita en calle Gutiérrez N° 51, primer piso, de Ciudad Mendoza.

Artículo 3: Descripción de las tareas y alcance:

Los espacios objeto de la contratación son los siguientes (esta lista no es taxativa sino meramente enumerativa por lo que el oferente deberá verificarla a fin de cotizar correctamente): Edificio Legislatura Peatonal Patricias Mendocinas 1135 - 1141 y Sarmiento 293, Edificio Margarita Malharro de Torres, Peatonal Sarmiento 247.

Se establece el horario de 8 a 14hs como prestación del servicio.

- **<u>Patricias Mendocinas 1135 y Sarmiento 293</u>**

Frentes, veredas, vidrios, ventanas, celosías, persianas, cabinas de ascensores y montacargas, mobiliarios, pasillos, oficinas varias, Salón de las Banderas, Salón Rojo, Salón de Gobernadores, Salón de Pasos Perdidos y SUM, Recinto de Sesiones, Galería de los Escudos, Dirección de Infraestructura, barra del recinto, biblioteca, oficina de taquígrafos, Mesa de Entradas, Prensa, oficinas de la Guardia Policial, baños legisladores y otros, cocina general, patio, escaleras, frentes, fachadas, mobiliarios, pasillos y toda otra dependencia, instalaciones o espacios existentes aunque no estén específicamente indicados.

- **<u>Anexo Patricias Mendocinas 1141</u>**

El 1^{0} Subsuelo, 2^{0} Subsuelo, planta baja, 1er piso, Intendencia, terrazas, se limpiarán de forma completa, incluyendo oficinas, pasillos, sanitarios, escaleras, espacios comunes, mobiliario, puertas, ventanas, vidrios, pisos, paredes, etc. Recambio diario de bolsa de residuos de los papeleros en todas las oficinas y

sanitarios. En el 2°, 3er, 4to, 5to, y 6° Piso: pasillo y muros frente a los ascensores, escaleras. Terrazas y cubiertas de techo: oficina de Intendencia: mobiliario, vidrios, etc. Recambio diario de bolsa de residuos de los papeleros en la oficina. En los espacios de la terraza: limpieza periódica y retiro de elementos en desuso, retiro de hojas, limpieza de canaletas, desagües, babetas, etc.

- **Edificio Margarita Malharro de Torres**

Frentes, veredas, vidrios, ventanas, celosías, persianas, cabinas de ascensores y montacargas, mobiliarios, pasillos, se limpiarán de forma completa, incluyendo oficinas, sanitarios, espacios comunes, pisos, mobiliarios, puertas, ventanas, vidrios, pisos, paredes, cielorrasos, balcones, patios, jardines, revestimientos, etc. Recambio diario de bolsas de residuos de los papeleros en todas las oficinas y sanitarios.

2do subsuelo: sala de máquinas, depósito, radio, cocina gral., monitoreo policial, cómputos, pisos, mobiliarios, baño hombres, baño mujeres, sala de tableros, pasillo, escaleras

1er Subsuelo: auditorio, lobby y sala de exposiciones, sala de proyecciones, baño hombres, baño mujeres, escaleras

Planta Baja: Hall de acceso, pisos, mobiliarios, escalera circular, Sala de exposiciones y varias, baño hombres, baño mujeres, baño para personas con capacidad disminuida, office, seguridad, patio, escaleras, sala de tableros

1er Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, pisos, Sala 1, Sala 2, Sala 3, Sala 4, baño para personas con capacidad disminuida, baño hombres, baño mujeres, sala de tableros, rack

2do Piso: oficina Presidencia Provisional del Senado, pasillos, escaleras, sala de reuniones, mobiliarios, pisos, baño Presidencia Provisional del Senado, baño para personas con capacidad disminuida, baños de damas y de caballeros, oficinas, cocina, sala de tableros, rack

3er Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, pisos, oficinas para Senadores, baño hombres, baño mujeres, cocina, sala de tableros, rack

4to Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, pisos, oficinas para Senadores, baño Hombres, baño mujeres, baño para personas con capacidad disminuida, sala de tableros, rack, patio, office

5to Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, pisos, oficinas para Senadores, baño hombres, baño mujeres, sala de tableros, rack, cocina

6to Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, oficinas para Senadores, baño hombres, baño mujeres, sala de tableros, rack, cocina, balcón

7mo Piso: pasillos, escaleras, mobiliarios, pisos, oficinas para Senadores, baño hombres, baño mujeres, sala de tableros, rack, cocina

8vo Piso: pasillos, mobiliarios, pisos, Vice-gobernación, baño Vice-gobernación, balcón, baño hombres, baño mujeres, baño para personas con capacidad disminuida, sala tableros, rack, office, oficinas varias y de Senadores

9no Piso: terraza, escaleras, sala de máquinas pisos, mobiliarios (si los hubiere)

El servicio a contratar comprende las tareas de limpieza como así también el mantenimiento de la misma, recolección de residuos y suministro diario de las bolsas necesarias, incluyendo todos los materiales e insumos de limpieza necesarios para lograr cumplir con el objeto de esta contratación.

Tareas que se realizarán los días que a continuación se detallan en Edificio calle Sarmiento 293 y P. Mendocinas 1135 / 1141:

Días	**Horario de limpieza**	**Tipo de limpieza**
Lunes a viernes	limpieza por la mañana Mantenimiento permanente	Profunda
Martes y miércoles	Desde el comienzo al final de la Sesión	Guardia en Recinto y Sanitarios además de la Limpieza Profunda que corresponde de lunes a viernes
Sábados	Un sábado al mes	Limpieza general en Edif. Patricias Mendocinas, Peatonal Sarmiento (Anexo Margarita)
Domingos y Feriados o Inhábiles	De ser requerido el servicio, será notificado con la debida antelación el horario de este.	Profunda
1° de Mayo	El servicio deberá ser prestado el día anterior al feriado y durante el mismo.	Profunda

Todo ello de acuerdo con el programa de horarios y días, que fije la Dirección de Servicios Generales de la H. Cámara de Senadores.

La limpieza de los sanitarios deberá ser realizada en forma permanente durante los horarios de trabajo manteniendo los dispenser con jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, en la totalidad de los baños, los cuales estarán en condiciones de uso e higiene para cuando se los necesite a los fines de que se garantice su adecuada limpieza y prever guardias para eventos especiales.

Asimismo, la Empresa deberá proveer y colocar los dispenser y los insumos para el suministro de jabón líquido, papel higiénico y toallas descartables. Todo aquel dispenser que la Dirección de Serv. Grales indique que está en estado defectuoso deberá ser reemplazado.

La Honorable Cámara de Senadores se reserva el derecho de establecer, de acuerdo con sus necesidades ya sea por eventos o cuando las condiciones lo requieran, cambios en horarios y días a la rutina establecida, con por lo menos 48 hs. de anticipación.

Se deberá presentar un listado de máquinas y herramientas con las que se efectúa el servicio.

Esta Honorable Cámara se reserva la facultad de modificar las tareas de limpieza solicitadas tanto en lo que se refiere a frecuencia, días, horarios, intensidad, carácter, lugar, etc. notificándosele a la empresa con 48 hs de anticipación los cambios que la misma crea conveniente para recibir un óptimo servicio de limpieza sin que ello implique un mayor costo.

Esta Honorable Cámara, de ser necesario, podrá contar con personal que esté cumpliendo tareas en otros edificios, siempre y cuando el adjudicatario de ambos renglones sea el mismo.

En caso de ser necesario mayor cantidad de personal de limpieza para eventos programados, se notificará a la Empresa con una antelación de 24 hs a la prestación del servicio.

Así mismo una vez al mes por notificación de la Dirección de Infraestructura se solicitará el servicio para realizar limpieza profunda

DIAGRAMA DE LIMPIEZA

2.2 LIMPIEZA DIARIA

En los días y horarios que fije el Responsable de Intendencia en general se deberá realizar:

2.1.1 Limpieza general de oficinas y sectores

- Limpieza e higiene profunda en todas las oficinas y sectores solicitados.
- Limpieza y mantenimiento de alfombras en las áreas que cuenten con ellas.
- Retiro de residuos de los cestos de espacios comunes en consonancia con el Proyecto **"Legislatura Separa"**, conforme lo establecido en el **Anexo N°1**. De esta forma, en cumplimiento al proyecto mencionado, queda prohibido salvo autorización de la autoridad a cargo de Servicios Generales, el retiro y reposición de bolsas de los cestos de residuos que se ubican al interior de las oficinas a excepción de las bolsas y cestos de baños internos.
- Reemplazo diario de la bolsa correspondiente a residuos "húmedos y otros"

2.1.2 Limpieza y desodorización de baños

Deberá realizarse como mínimo **dos (2) veces por día**, en horario matutino y vespertino, todos los días.

Incluye:

- Lavado de pisos, inodoros, mingitorios, bidés, lavabos y revestimientos.
- Uso de jabón, detergente, lavandina, limpiadores especializados (vidrios, pisos, artefactos sanitarios, etc.) y desodorizantes, todos de primera calidad.
- Reposición de insumos obligatorios.
- Retiro y reposición de bolsas de residuos de los cestos que se ubiquen en todos los baños

En los baños afectados a **Sesiones**, se deberán prever **guardias permanentes** durante el desarrollo de las actividades.

Asimismo, se deberá:

- Prestar el servicio diario de provisión, lavado y mantenimiento de las toallas de mano del baño de la Vicegobernación.
- Garantizar que las mismas se encuentren en perfecto estado, debiendo ser reemplazadas cuando la H. Cámara lo estime necesario.

Cada vez que se realice la limpieza de baños, deberá completarse la planilla correspondiente establecida en el **Anexo N°2**, a fin de garantizar la constatación de limpieza y provisión de elementos obligatorios.

2.1.3 Pisos

a) Barrido de pisos: Consiste en pasar escobillón de cerdas en oficinas y sectores comunes, recolectando residuos y depositándolos en los recipientes habilitados.

b) Limpieza y lavado de pisos: Incluye el uso de escobas, cepillos, trapos de piso, escurridores y productos adecuados (jabones, desengrasantes, líquidos auto-lustre y/o auto-brillo), según el tipo de superficie.

c) Limpieza de pisos con aspiradora y trapo húmedo: Aspirado previo del polvo y posterior limpieza con trapo húmedo.

d) Pisos de madera y parquet: Retiro de cera envejecida cuando corresponda y encerado con cera antideslizante de primera calidad, evitando acumulación en zócalos y rincones.

2.1.4 Alfombras

- Aspirado diario.
- Aplicación de líquidos limpiadores específicos cada vez que sea necesario.

2.1.5 Vidrios, aberturas y elementos verticales

Incluye limpieza de:

- Vidrios
- Ventanas
- Puertas
- Persianas
- Celosías
- Picaportes
- Mamparas

Se utilizarán productos adecuados y, en caso de trabajos en altura, el personal deberá contar con elementos de seguridad (cintos, cascos, guantes, amarres, etc.).

2.1.6 Cabinas de ascensores y montacargas

- Barrido y recolección de residuos.
- Trapeado con productos desengrasantes.
- Desodorización final con productos de primera calidad.

Cada vez que se realice la limpieza de ascensores y montacargas, deberá completarse la planilla correspondiente establecida en el **Anexo N°3**, a fin de garantizar la constatación de limpieza.

2.1.7 Cielorrasos

Eliminación de telas de araña, polvo y suciedad mediante cepillos de cabo largo.

2.1.8 Mobiliario de oficina

Limpieza de armarios, escritorios, sillas, mostradores, estanterías, bibliotecas y mesas mediante:

- Plumero o gamuza para polvo.
- Productos adecuados según material (desengrasantes, detergentes, ceras limpiadoras, etc.).

2.1.9 Escaleras

Aspirado, cepillado con agua y jabón o limpiadores especializados, y enjuague de revestimientos.

2.1.10 Cocinas y salones comedor

- Lavado y desengrasado de pisos, azulejos, cerámicos y mesadas.
- Limpieza de cocinas y techos.

2.1.11 Veredas

- Barrido y recolección de residuos.
- Lavado de sectores manchados en horarios permitidos y conforme normativa vigente.
- Provisión de bolsas, palas y carretilla por parte del contratista.
- Embolsado y retiro de residuos fuera del edificio.

Uso racional del agua: Queda terminantemente prohibido el uso de mangueras o hidro-lavadoras sin autorización expresa de autoridad competente (Municipalidad, AySaM). Toda multa o sanción por uso indebido del agua será exclusiva responsabilidad de la empresa contratista.

2.1.12 Patios

Barrido, desbarre y rasqueteado de manchas de aceite y grasa con productos desengrasantes adecuados. Embolsado y retiro de residuos.

2.1.13 Estanterías y cajas de archivo

Aspirado de estanterías y cajas en Biblioteca, Hemeroteca, Contaduría y Archivo Legislativo.

2.2 LIMPIEZA SEMANAL

En el día indicado por el Responsable de Mantenimiento del Edificio se realizará:

- Lavado profundo de pisos y alfombras con detergente y enjuague con hipoclorito de sodio.

- Secado, pulido y encerado.
- Limpieza integral de cocinas (muros, pisos, techos y mobiliario).
- Limpieza profunda de puertas, ventanas, carpinterías, mamparas y vidrios.
- Limpieza profunda de mobiliario e instalaciones.
- Limpieza de equipamiento informático con productos específicos aprobados por Intendencia.
- Retiro de cera envejecida en parquet y encerado con cera antideslizante tipo “8M”.

2.3 LIMPIEZA MENSUAL

Una vez al mes (día sábado) en los edificios de calle Patricias Mendocinas y Margarita M. de Torres se realizará limpieza general integral que incluye:

- Totalidad de espacios interiores.
- Fachadas y frentes exteriores.
- Puertas, ventanas y balcones en altura.

La empresa deberá proveer:

- Cintos, cascos, guantes y amarres.
- Escaleras y/o andamios.
- Hidro-lavadora (si correspondiera).
- Maquinaria y elementos de seguridad necesarios.

2.4 LIMPIEZA ANUAL

Una vez al año en el edificio Histórico de calle Patricias Mendocinas, se realizará limpieza de los vitrales del cielo raso en los salones de:

- Salón de Pasos Perdidos
- Salón de los Gobernadores
-

Artículo 4: Higiene y Seguridad

4.1 Legislación:

Leyes Nros.19.587 y 24.557. Decreto N^{O} 351/79 de Higiene y Seguridad en el Trabajo que reglamenta dicha actividad. Resoluciones, Ordenanzas Municipales y todo tipo de normativa aplicable que corresponda a la jurisdicción donde se ejecuten las tareas.

4.2. Incumplimiento:

Los incumplimientos al Decreto Nro. 351/79 serán informados a la contratista por medio fehaciente. De no regularizarse en el plazo de 48 hs hábiles, se procederá a la suspensión de los trabajos. La H. Cámara de Senadores podrá prohibir el ingreso o retirar de las instalaciones al personal, materiales o equipos que no

cumplan con las especificaciones del presente pliego o a la normativa aplicable.

4.3. Disposiciones:

Indumentaria y elementos de seguridad personal: la Empresa debe proveer a su personal de ropa de trabajo. Los elementos de Seguridad y Protección Personal, deben ser los aprobados por las normas vigentes en la materia y en particular por la H. Cámara de Senadores según el tipo de actividad realizada. Es obligación de la empresa exigir su uso a su personal, bajo apercibimiento que el mismo sea retirado de las instalaciones cuando se verifique la contravención y hasta tanto se regularice la situación. Asimismo, señalizar la obligatoriedad de uso según la norma IRAM 10005.

Normas Internas: no se permite el consumo de bebidas alcohólicas en ningún área del edificio. Se prohíbe fumar dentro del edificio. Queda prohibido el uso de radios y/u otro tipo de reproductores de sonido, tanto sean colectivos como individuales, en áreas del edificio.

4.4. Responsabilidades de la Empresa:

La Empresa es responsable por cualquier empleado que trabaje para él y toda otra persona que dependa de él o ejecute trabajos con o para él en las instalaciones del edificio. La Empresa es responsable por el cumplimiento de esta norma por cualquier SUB-CONTRATISTA que él pueda elegir, el cual debe estar expresamente autorizado por el representante de la H. Cámara de Senadores.

4.5. Accidente de Trabajo

Transcurridas no más de VEINTICUATRO (24) horas de producido cualquier accidente en las instalaciones del edificio o "in itínere" al personal de la Empresa o algún tercero donde se hallen implicados personal, materiales o equipos de la empresa, ésta deberá brindar un informe detallado del mismo a la H. Cámara de Senadores. En caso de accidente de personal de la empresa, será de su exclusiva responsabilidad realizar todo trámite que fuera necesario ante su Aseguradora de Riesgo de Trabajo (ART) en concordancia con lo establecido en la Ley N^{O} 24.557 y cualquier otro procedimiento de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes.

4.5.1. Incidente de trabajo

Asimismo, será responsabilidad de la empresa informar a la H. Cámara de Senadores dentro de las primeras VEINTICUATRO (24) horas de ocurrido el mismo, cualquier incidente con la potencialidad tal de convertirse en un accidente o que haya causado daños considerables a equipos o instalaciones tanto sea de la H. Cámara de Senadores como propias

4.6.-Higiene y Seguridad:

Este apartado constituye un resumen de las reglas de prevención de accidentes y procedimientos seguros de aplicación para quienes trabajan en las instalaciones de los edificios de la H. Cámara de Senadores teniendo como propósito principal evitar accidentes que puedan resultar en lesiones a personal de la empresa, personal de la H. Cámara de Senadores, o terceros, e incidentes que puedan producir daños a la propiedad o equipos. Toda situación particular y no prevista en esta Norma deberá ser analizada bajo el marco del decreto 351/79 y contar con la aprobación de la H. Cámara de Senadores. La empresa es la principal responsable para capacitar y asegurar el cumplimiento de estas Normas por parte de su personal y de cualquier SUB-CONTRATISTA que designe.

4.6.1.-Equipos y elementos de seguridad

La Empresa está obligada a proveer a su personal el equipo y elementos de seguridad necesarios para los trabajos. La calidad de los mismos cumplirá con lo especificado por la Ley N^{O} 19.587, el Decreto N^{O}351/79 (reglamentario de la Ley) y las normas del Instituto Argentino de Normalización y Certificación (IRAM) que correspondan. Los elementos de protección personal deberán cubrir las siguientes áreas según las tareas a realizar y los riesgos emergentes de las mismas:

- Cascos de Seguridad
- Protección Respiratoria
- Protección de miembros inferiores (zapatos de seguridad, botas, etcétera).
- Protección de caídas (cinturón de seguridad, arnés, etcétera).
- Indumentaria de trabajo. Protección visual.

4.7. Seguros

El Adjudicatario deberá presentar cada mes a Dirección de Habilitación Compras y Suministros y a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales, certificado de cobertura, nómina de personal asegurado y el comprobante de pago de A.R.T y Seguro de Vida. Asimismo, en cada oportunidad en que la Empresa incorpore personas, deberá previamente presentar el comprobante de alta en la ART. Se deberá incluir cláusula de "No Repetición" a favor de la Honorable Cámara de Senadores de la Provincia de Mendoza.

Artículo 5: Modalidad de la Contratación

El contrato será interpretado en todos los casos como una locación de servicios, consistiendo la obligación del contratista en la realización de los trabajos establecidos en el presente pliego.

Artículo 6: Personal

Los empleados que la firma adjudicataria afecte al servicio deberán ser argentinos, naturalizados o extranjeros con radicación definitiva, cuyas edades al iniciar sus tareas sea como mínimo de 18 años, con capacidad de desarrollar las tareas con máximo de responsabilidad y eficacia. Las autoridades de la Honorable Cámara de Senadores quedan facultadas para controlar al personal dependiente de la empresa sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados por escrito, antes de su incorporación al servicio.

La Empresa deberá informar por escrito el nombre del empleado de ésta que cumplirá la función de Encargado o Supervisor, el cual es obligatorio y deberá estar provisto de telefonía celular para poder ser contactado toda vez que la Cámara de Senadores lo requiera. Asimismo, el Encargado deberá, recorrer diariamente todos los Edificios especificados en el Art. 1°, a fin de verificar la limpieza realizada por su personal y detectar necesidades y/o falencias en el servicio, a fin de subsanarlas.

Controles concomitantes: que se realizarán cuando se efectúe la limpieza dejando expresa constancia del cumplimiento del uso de los elementos e implementos requeridos en el presente pliego u ofrecidos por el contratista y control de resultados: se efectuará una vez realizada la limpieza de acuerdo al listado de la misma a través del parte de evaluación de limpieza del sector.

En el caso de que el personal deba retirarse, el mismo deberá ser reemplazado por otro a los fines de que el total de personal sea el mismo y no se vea resentido el servicio.

La Empresa adjudicataria tendrá a su cargo, con exclusiva relación de dependencia, al personal que deberá atender todas las tareas concernientes a los trabajos detallados en el presente pliego.

La Empresa adjudicataria presentará ante la Oficina de Habilitación Compras y Suministros de la Honorable Cámara de Senadores, con anterioridad al comienzo de la prestación de servicios, una nómina del personal que se desempeñará en dicha Repartición con la indicación de: Apellido y Nombre, Documento de Identidad, Domicilio, Certificado de Antecedentes expedido por la Policía de Mendoza y Libreta Sanitaria que corresponda, una vez cumplido dicho trámite se elevará a Intendencia la nómina de personal autorizado a cumplir tareas dentro de la H. Cámara de Senadores para así poder iniciar la Empresa el cumplimiento del servicio. En caso de reemplazos deberán cumplir, para cada uno de ellos, con idénticas exigencias.

La firma adjudicataria será responsable del comportamiento del personal a su cargo. En caso de que alguno de los empleados/as que prestan el servicio de limpieza no lo efectúe con el grado de satisfacción requerido por el funcionario responsable del área, o este determine que no es conveniente su presencia por los motivos que fueren, se podrá exigir a la empresa proveedora de tal servicio el reemplazo del personal en falta, en el término de 24hs, sin que ello implique algún tipo de responsabilidad laboral y/o costo para la H.C.S.

La Empresa será responsable de los accidentes y/o enfermedades que pueda sufrir su personal. También será responsable por cualquier daño que éstos causaren en los bienes de la Honorable Cámara de Senadores o personas que se encuentren en ésta.

Artículo 7: Uniformes

Queda a cargo de la firma adjudicataria la provisión en forma permanente de uniformes de sus empleados, los cuales estarán compuestos por guardapolvos, pantalón y chaqueta antiácido, guantes y botas de media caña y todo otro elemento que sea requerido por las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo de acuerdo con las características del servicio, todos en adecuadas condiciones de higiene y conservación. El personal deberá poseer una identificación, la que deberá contener: nombre, apellido y foto en forma visible. Sin este requisito no podrá iniciar su prestación.

Artículo 8: Equipamiento e insumos

El oferente deberá indicar equipamiento, elementos y útiles de trabajo indicando la marca en aquellos casos que la H. Cámara lo requiera, que deberán ser aportados por el mismo a las tareas objeto de la presente licitación. En el caso de que exista la necesidad de retirarlos por cualquier motivo deberán ser reemplazados por otros de iguales o similares características.

La Empresa adjudicataria será responsable de suministrar elementos, insumos, equipamientos y útiles necesarios de primera calidad para la prestación del servicio requerido en el presente pliego. En el caso de los artículos de limpieza (papel higiénico, toallas descartables, lavandina, detergentes, desodorantes, etc.) deberá mantener un stock mínimo quincenal a efectos de asegurar la continuidad del servicio, el cual será depositado en oficina de Intendencia y controlado periódicamente por el personal asignado de la H. Cámara de Senadores.

Del mismo modo deberá proveer en forma óptima y permanente: dispenser con jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel, en la totalidad de los baños, los cuales estarán en condiciones de uso e higiene para cuando se los necesite.

La Honorable Cámara de Senadores suministrará, sin cargo, la energía y agua necesaria para desarrollar tareas indicadas en este pliego.

Artículo 9: Vigencia del contrato

La vigencia del contrato es por el periodo de 12 (doce) meses, comenzando el 1 de junio del 2026, pudiendo ser prorrogada en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 10: Adecuación de precios

En caso de que se hayan producido significativas modificaciones en los precios de contratación que repercutan en la ecuación económico financiera de los suministros contratados, el proveedor podrá solicitar adecuación de precios. Lo anterior, deberá ser fundamentado mediante la presentación de variaciones económicas significativas la estructura de costos aceptada en este pliego, adjunta en el Anexo N°4, expresando que dichos aumentos tornan emisivamente oneroso continuar con la presentación del servicio. Una vez formulada dicha petición, de acuerdo a todos los aspectos anteriormente mencionados, la Honorable Cámara de Senadores podrá poner en práctica este mecanismo. Los costos se actualizarán siguiendo las siguientes pautas y procedimientos:

- Para el rubro “Recursos Humanos” solo podrán reconocerse las alteraciones que surjan de los aumentos de remuneraciones acordadas mediante los acuerdos salariales de la actividad que posean homologación. El adjudicatario deberá presentar: aprobación del acuerdo salarial, impacto de dicho acuerdo en la masa salarial del recurso humano afectado a la prestación del servicio, por lo que debe presentar los bonos e sueldo correspondientes

a la liquidación previa y posterior a la modificación autorizada.

- Para los rubros “Insumos” y “Otros” podrán reconocerse las alteraciones de los costos tomando como base el índice del precio al consumidor establecido por la Dirección de Estadísticas e Investigaciones Económicas de Mendoza (DEIE)

Artículo 11: Contacto

El Adjudicatario deberá indicar obligatoriamente, teléfono de contacto con el cual la Cámara de Senadores pueda comunicarse las 24 hs. y dirección de correo electrónico. Las notificaciones cursadas a tales direcciones serán consideradas válidas en los términos y alcances de los artículos 125 y 127 y concordantes de la Ley 3909.

Artículo 12: Sanciones

Si la Empresa incurriera en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en este pliego, se hará pasible a las siguientes sanciones que se aplicarán ante la simple constatación administrativa de la irregularidad, sin necesidad de interpelación previa:

a. por la suspensión total o parcial de la prestación del servicio en forma temporaria o permanente, una multa equivalente a tres (3) días de facturación, correspondiente al mes que se produzca el incumplimiento, por cada día de incumplimiento.

Las irregularidades en calidad de la prestación, ya sea por deficiencia o escasez de los materiales utilizados o de la actuación del personal encargado de realizarla, dos (2) días de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta y por cada infracción.

b. Por incumplimiento en el horario para la limpieza general, un (1) día de descuento de la facturación correspondiente al mes de la falta por cada infracción.

c. Por incumplimiento de lo establecido en los art. 4º y 7° del presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares, un (1) día de descuento.

d. Además de las sanciones aplicadas precedentemente, la H. Cámara podrá contratar el servicio de limpieza a otra empresa cuando el prestado por la adjudicataria resulte insuficiente en su calidad o cantidad. El costo de tal contratación se descontará del monto a pagar de la facturación correspondiente al mes en que se produzca el hecho, sin necesidad de notificación alguna y sin posibilidad de reclamo.

Son causales de la contratación adicional:

Inasistencia del personal: la tolerancia en el horario de ingreso del personal de la adjudicataria será de 45 minutos. Transcurrido ese periodo de tiempo se podrá proceder a la contratación mencionada.

Falta de cumplimiento de las tareas contratadas por la presente licitación por causas inherentes o no a la empresa (por ejemplo, huelgas convocadas por el mismo gremio, etc.)

Toda otra causal que determine esta H. Cámara de Senadores.

Artículo 13: Daños:

El Contratista se responsabilizará de cualquier daño que pudiera efectuarse tanto a bienes de la H. Legislatura de Mendoza como a las personas que allí trabajan como a los invitados y público en general, ocasionado por las tareas que son objeto de esta contratación, debiendo reparar o reponer todo aquello que se dañe o rompa y en el caso de las personas responderá tanto civil como penalmente ante quien corresponda.

Artículo 14: Visita de Obra:

Certificado de visita a las instalaciones, con carácter obligatorio y excluyente, expedido por el funcionario a cargo del área que controlará el servicio. Las visitas deberán realizarse en los Edificios detallados en el Art. 1° en días y fechas determinadas a tal fin.

Artículo 15: Facturación

Al momento de la presentación de la factura la empresa adjudicada deberá presentar la siguiente documentación:

- Constancia de Cumplimiento Fiscal vigente
- Nómina de personal
- Bonos de Sueldo del personal afectado
- Formulario 931, con acuse presentación de declaración jurada y comprobante de pago de todos los conceptos
- Certificado de ART junto con comprobante de pago
- Certificado Seguro de Vida Obligatoriojunto con comprobante de pago
- Comprobante de pago de IVA, IIBB y Ganancias.

Artículo 16: Adjudicación

La adjudicación de la presente licitación será bajo la grilla de clasificación adjunta en el Anexo N°5 del presente Pliego de Condiciones Técnicas Particulares

ANEXO N°1: Proyecto Legislatura Separa

VISTO

El Programa "Legislatura Sostenible" de la Honorable Cámara de Senadores sancionado mediante la Resolución n°631, específicamente su punto n°4 "Generación y Gestión Separada de Residuos"

El "Convenio de Colaboración entre la Honorable Legislatura de la Provincia de Mendoza y la Municipalidad de la Ciudad de Mendoza" mediante el cual las partes se comprometieron a realizar colaboración recíproca en actividades de interés común y a los fines de desarrollar el programa "Legislatura Sostenible", enunciado en el punto anterior.

Que la Legislatura de Mendoza se encuentra ubicada en la Ciudad Mendoza, donde el Municipio vela por el cumplimiento de su sistema de recolección diferenciada.

CONSIDERANDO

Que, en el marco del Programa "Legislatura Sostenible", aprobado mediante Resolución N° 631 de la Honorable Cámara de Senadores, y en cumplimiento de su punto N° 4 referido a la "Generación y Gestión Separada de Residuos", resulta necesario avanzar en la implementación de políticas concretas, medibles y sostenibles que promuevan una gestión ambiental responsable dentro del ámbito legislativo;

Que la Honorable Legislatura de Mendoza, en su carácter de órgano central del sistema democrático provincial y actor institucional fundamental en el ordenamiento jurídico, no sólo tiene la responsabilidad de sancionar normas que promuevan el desarrollo sostenible, sino también de adoptar prácticas ejemplares que reflejen en su funcionamiento cotidiano los principios que impulsa;

Que, en tal sentido, la separación diferenciada de residuos en origen constituye una herramienta esencial para reducir el impacto ambiental, optimizar los procesos de reciclaje, disminuir la cantidad de residuos enviados a disposición final, fomentar la economía circular y fomentar una cultura organizacional basada en la responsabilidad ambiental;

Que la diferenciación entre residuos secos (reciclables) y húmedos (orgánicos y no reciclables) permite mejorar significativamente la eficiencia del sistema de recolección, facilitando la recuperación de materiales reutilizables y evitando la contaminación cruzada que imposibilita su tratamiento posterior;

Que, asimismo, el "Convenio de Colaboración entre la Honorable Legislatura de la Provincia de Mendoza y la Municipalidad de la Ciudad de Mendoza" establece un marco de cooperación institucional que refuerza la necesidad de adecuar el funcionamiento interno de la Legislatura a los sistemas de recolección diferenciada implementados por el Municipio, en cuya jurisdicción se encuentra emplazada;

Que la Municipalidad de la Ciudad de Mendoza dispone de un esquema de gestión de residuos basado en la separación en origen, por lo que la adopción de este modelo por parte de la Legislatura no sólo resulta coherente con las políticas públicas locales, sino que contribuye a su fortalecimiento mediante el ejemplo institucional;

Que la Honorable Legislatura de Mendoza tiene a su cargo tres edificios: el Edificio Nuevo (NAL), el Edificio Histórico y el Edificio Gutiérrez, presentando cada uno de ellos dinámicas operativas y características edilicias particulares, lo que hace aconsejable una implementación progresiva del sistema de separación de residuos;

Que, en virtud de ello, se ha definido como primera etapa del proyecto "Legislatura Separa" la implementación en el Edificio Nuevo (NAL), el cual, por su diseño, distribución y concentración de oficinas administrativas y legislativas, ofrece condiciones óptimas para el desarrollo de una experiencia piloto que permita evaluar resultados, ajustar procedimientos y generar indicadores de gestión;

Que, una vez consolidada dicha experiencia, se prevé la extensión gradual del sistema a los restantes edificios, garantizando así una implementación integral y sostenida en el tiempo;

Que, en la actualidad, cada una de las oficinas distribuidas en los ocho pisos del Edificio Nuevo dispone de cestos de residuos individuales, lo que dificulta la correcta separación en origen, incrementa la dispersión de los residuos y obstaculiza la trazabilidad de su generación;

Que esta modalidad, además, invisibiliza los volúmenes de residuos producidos por cada sector, impidiendo la generación de información relevante para la toma de decisiones y la mejora continua de las políticas ambientales internas;

Que, en este sentido, la centralización de los puntos de disposición de residuos en espacios comunes —mediante la instalación de cestos diferenciados en pasillos y áreas de circulación— permitirá simplificar el sistema de recolección, optimizar los recursos destinados a limpieza y mantenimiento, y fomentar prácticas más responsables por parte de los agentes;

Que la eliminación de los cestos individuales en oficinas responde a criterios de eficiencia operativa, orden institucional y transparencia en la gestión de residuos, promoviendo una mayor conciencia sobre la cantidad y tipo de residuos generados;

Que dicha medida contribuye, además, a homogeneizar criterios de disposición, evitando errores en la separación y favoreciendo el cumplimiento de los objetivos del programa;

Que se mantendrán únicamente cestos de uso interno en aquellos espacios donde su presencia resulta indispensable por razones de higiene y salubridad, tales como sanitarios, garantizando así condiciones adecuadas para el personal y los usuarios del edificio;

Que la implementación de este sistema no sólo implica un cambio en la infraestructura y logística interna, sino también un proceso de concientización, formación y sensibilización del personal, elemento clave para asegurar su correcto funcionamiento y sostenibilidad en el tiempo;

Que, en definitiva, la adopción de un sistema de gestión diferenciada de residuos en la Honorable Legislatura de Mendoza reafirma el compromiso institucional con el desarrollo sostenible, la eficiencia administrativa y la responsabilidad ambiental, consolidando su rol como organismo rector y ejemplificador en la promoción de políticas públicas orientadas al cuidado del ambiente.

DISPOSICIONES

1. Capacitar al personal de limpieza que se encargue de la gestión de residuos
2. Sensibilizar al personal de la Legislatura que presta funciones en el NAL, mediante una constante capacitación en pos de una correcta generación y separación de residuos
3. Implementar progresivamente un nuevo sistema de recolección de residuos, donde se reemplace el retiro por oficina, por una gestión transparente por pisos. En baños no se aplicará esta nueva metodología, identificado como “resto” a los residuos que se generen en dichos espacios.
4. Colocar cestos diferenciados de secos (papel, cartón, plástico, aluminio, y similares) y húmedos (restos de yerba, comida, y similares que puedan generarse) en espacios comunes
5. Poner a disposición del personal de limpieza carros móviles que permitan la correcta recolección y separación de residuos de los cestos ubicados en los espacios comunes.
6. Colocar contenedores de acopio diferenciados en el patio interno del NAL en pos de la correcta entrega a los responsables municipales de recolección de residuos.
7. Cumplir con el cronograma dispuesto por la Municipalidad de Capital para la correcta entrega de residuos diferenciada, hacia los puntos previamente acordados con la Municipalidad.

PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de uso y operación de cestos en espacios comunes

Por cestos en espacios comunes, se hace referencia al par de recipientes de 50 litros cada uno, de color negro y/o verde, con su respectiva señalética etiquetando a cada una de las islas (ver foto n°1), y que se ubican en pasillos y lugares de paso para uso múltiple según la circulación de la zona. Sólo llevará bolsa plástica el cesto de residuos “húmedos y restos”.

Foto n°1: islas en espacios comunes

Usuarios

Todas aquellas personas que circulan por los lugares donde están ubicados los cestos, son responsables del uso correcto y la operación de las mismas.

Procedimiento

1. Los usuarios recibirán información a través de la campaña de comunicación sobre el Proyecto "Legislatura separa", para el uso de los cestos en espacios comunes, clasificación de los residuos según su tipo, y su disposición en los recipientes según el color.
2. Cada usuario de las distintas oficinas será responsable de la disposición de los residuos que genere, debiendo separarlos según las categorías correspondientes, resumidas en la señalética (foto n°2), que se encuentra presente en las Islas descriptas anteriormente.
3. El personal de limpieza será el encargado de recolectar los residuos diferenciados de forma diaria procurando su correcto traslado y disposición según corresponda.
4. El personal de limpieza será el responsable de realizar el retiro de los residuos siguiendo con el cronograma establecido por la Municipalidad de Capital

Cesto negro (húmedos y resto)

1. Yerba, café y saquitos de té
2. Restos de comida,
3. Frutas y verduras,
4. Envoltorios y recipientes sucios,
5. Pañales,
6. Toallitas higiénicas,
7. Papel higiénico y
8. Servilletas usadas.

Cesto verde (secos)

1. Papel y cartón,
2. Revistas,
3. Diarios,
4. Botellas y envases plásticos (límpio y seco),
5. Envases de limpieza y perfumería (límpio y seco),
6. Latas (límpio y seco),
7. Vidrios (límpio y seco),
8. Frascos (límpio y seco),
9. Envases de tetra brik (límpio y seco),
10. Metal,
11. Aluminio,
12. Telgopor,
13. Nylon,
14. Corchos y blísteres de medicamentos vacíos, entre otros.

<u>Anexo N°2: Planilla limpieza baños</u>

Fecha y hora	Jabón líquido	Papel Manos	Papel Higiénico	Limpieza	Firma Responsable Limpieza	Control Interno Legislatura

Anexo n°3: Planilla Limpieza Ascensores

Fecha y Hora	Limpieza	Firma Responsable Limpieza	Firma Control Interno Legislatura

Anexo N°4: ESTRUCTURA DE COSTOS OPERATIVOS DEL SERVICIO

CONCEPTO	IMPORTE	%
JORNALES (jornada de 8 hs)		
Asistencia Perfecta-No remunerativo		
Cargas sociales previsionales		
Cargas sociales Obra Social		
SAC (8.33%)		
Cargas sociales s/SAC		
Cargas Sociales s/ SAC		
Seguros (ART+ Seguro Ob. Vida)		
Aportes Sindicales		
Otros aportes		
SUBTOTAL 1 (MANO DE OBRA)		
Indumentaria		
Insumos-materiales		
Amortización de maquinarias		
Gastos de administración		
Supervisión		
Movilidad, combustible, viáticos		
Varios		
SUBTOTAL 2 (GASTOS)		
TOTAL MANO DE OBRA + GASTOS		
Ganancias		
TOTAL GENERAL		
IVA 21% (s/total GENERAL)		
INGRESOS BRUTOS MENDOZA (s/total GENERAL)		
SELLADO (s/total GENERAL)		
TOTAL GENERAL CON IMPUESTOS		

Anexo N°4: ESTRUCTURA DE COSTOS PARA DETERMINACION DE PRECIOS

RUBRO	PORCENTAJE DE INCIDENCIA	VALOR HORA DE SERVICIO
RECURSOS HUMANOS	60	
INSUMOS	20	
OTROS	20	
TOTAL	**100**	

Anexo n°5: Grilla de Evaluación de Ofertas

Rubro	Puntaje %
Antecedentes	40%
Capacidad Económica	30%
Precio	30%
Total	**100%**

Anexo n°6: Planilla de visita de obra

Contratación Servicio de Limpieza de los Edificios de la H. Legislatura de Mendoza

Dirección de Infraestructura y Servicios Generales
H. Cámara de Senadores
Provincia de Mendoza

Certificado de visita de obra

Fecha de visita de obra: / /

Por la presente, se certifica que la empresa …… representada por ……. se ha presentado a la visita de obra en el marco del expediente n° …….

Firma Responsable H.C. Senadores

Firma Responsable por el oferente: ……
Aclaración: ……..
D.N.I: ……

…….
Responsable por el oferente

……
Aclaración

…….
D.N.I.