**ANEXO III**

**SECCION IV**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL

SERVICIO DE LIMPIEZA

**1- Provisión de personal, equipamiento , herramientas e insumos:**

1.1. Se encuentran a cargo del adjudicatario la provisión de personal, equipamiento (Aspiradoras, lavadoras, pulidoras, etc.), herramental (baldes, escobas, escobillones, lampazos, etc.), los insumos (detergentes, jabones, ceras, líquidos limpiavidrios, trapos de piso, toallas de papel, papel higiénico, etc.) y todo otro elemento necesario para brindar un servicio de buena calidad.

1.2. El adjudicatario será responsable de todas las obligaciones legales y convencionales para con su personal, como así de las contingencias derivadas de los accidentes de trabajo conforme lo prescripto en las normas que rigen la materia, incluyendo la Ley de Riesgos de Trabajo.

1.3. El adjudicatario deberá entregar al inicio de la prestación del servicio, la nomina del personal que trabajará en EL MINISTERIO, indicando Nombre y Apellido, Nº de Documento de Identidad y domicilio; posteriormente informará las bajas y altas que se produzcan respecto de dicho personal. Esto se instrumentará mediante la entrega de una nota simple suscripta por el representante legal de la firma.

1.4. El adjudicatario deberá entregar al momento de presentar las facturas para su pago copia de los siguientes comprobantes:

1.4.1. Formulario Nº 931 SUSS con constancia de presentación ante la AFIP del mes inmediato anterior al del servicio facturado;

1.4.2. Copia del pago del Formulario indicado en el apartado precedente;

1.4.3. Copia del detalle nominativo del Formulario 931, donde figuren los empleados que prestan servicios en EL MINISTERIO;

1.4.4. Certificado de cobertura de la Aseguradora de Riesgos de Trabajo con detalle del personal cubierto, donde deben constar el personal asignado al MINISTERIO;

1.4.5. Copia de la Póliza del Seguro de Vida Obligatorio Decreto Nº 1567/74 por sus dependientes con una constancia de cobertura emitida por la compañía aseguradora;

1.4.6. Copia de Pago del Seguro de Vida Obligatorio Decreto Nº 1567/74;

1.4.7. Convenio Colectivo de Trabajo en el que se encuadran sus trabajadores y sus respectivas categorías.

1.5. El servicio deberá ser prestado de lunes a viernes, por un mínimo de diez (10) personas, distribuidos de la siguiente forma: dos (2) en el turno mañana de lunes a viernes en la sede central del edificio, uno (1) en el turno mañana los días martes y jueves en el edificio del archivo de este ministerio, uno (1) en el turno mañana los días lunes, miércoles y viernes en las oficinas de la Dirección General de Estadísticas y Censo, uno (1) en el turno mañana de lunes a viernes en la Dirección General de Catastro e Información Territorial, y uno (1) en el turno mañana los días martes y jueves en el Anexo de la Fiscalia de Estado , y cinco (5) personas de lunes a viernes en el turno tarde en la sede central de edificio, debiendo la empresa disponer del personal adicional en caso de que le sea requerido.

1.5.1. Se entiende por turno mañana el horario de 8:00 hs a 14:00 hs y turno tarde de 14:30 hs a 18:00 hs.

1.5.2 Para el caso de los edificios Anexos (Archivo y Fiscalía de Estado) y la Dirección General de Estadísticas y Censo el horario de cumplimiento del servicio será de tres (3) horas en horario a convenir los días de prestación del servicio.

**2- Tareas a realizar diariamente:**

2.1. Barrido, lavado y encerado de pasillos, escaleras y oficinas.

2.2. Higienización y desinfección completa de baños y cocinas de ambas plantas.

2.3. Recolección de basura y reemplazo de bolsas de residuos.

2.4. Limpieza de escritorios, sillas, equipamiento informático (monitores, cpu, impresoras, etc) bibliotecas, etc.

2.5. Aspirado completo de alfombras.

2.6. Aspirado de cortinas.

2.7. Provisión regular de papel higiénico en cada baño.

2.8. Provisión de jabón líquido para dispenser existentes.

2.9. Provisión de toallas de papel para los dispenser existentes.

2.10. Limpieza de vidrios internos y externos.

2.11. Barrido y limpieza de veredas externas del Edificio.

2.12. Pulido de pisos: una vez por año en fecha a convenir.

**3- Otras tareas a realizar a requerimiento del MINISTERIO**