



**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA GENERAL
DE PABELLONES VARIOS EN EL PREDIO DE FADEA S.A.**

INDICE

1. DEFINICIONES	21
2. OBJETO	21
3. ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO DE DURACIÓN	21
4. DOCUMENTOS INTEGRANTES	22
5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR	22
5.1 Habilitaciones y Permisos:.....	22
5.2 Higiene y Seguridad:.....	22
5.3 Medio Ambiente:.....	23
5.4 Residuos:.....	23
5.5 Personal, Herramientas e Insumos:.....	23
5.6 Listado de Marcas a Utilizar:	24
5.7 Barrido y Recolección de Residuos:.....	24
5.8 Medidas de Prevención COVID-19:	24
5.9 Reportes Semanales:	24
5.10 Mejora Continua:.....	25
5.11 Seguridad:.....	25
6. CONTROL	25
7. PRECIO	25
8. DÍAS Y HORARIOS DE EJECUCIÓN	25
9. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO.....	25
10. OFERTA	26
10.1 REPRESENTANTES AUTORIZADOS	26
10.2 VISITA A FADEA.....	27
10.3 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	27
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.....	28
10.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	31
ANEXO I - GENERAL	34
A. EQUIPAMIENTO REQUERIDO.....	34
B. INSUMOS MÍNIMOS	34
C. VEHÍCULOS.....	35
D. ACCESORIOS Y TRABAJOS PRELIMINARES	35
E. SERVICIOS A PRESUPUESTAR.....	36
GENERALIDADES	36
TRABAJOS EXCEPCIONALES	37

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL.....	37
PLANILLA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA GENERAL	39
ANEXO II - ESQUEMA NORMAL	42
A. DISTRIBUCIÓN	42
B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS Y SAT	42
C. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE SANITARIOS	44
D. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA	46
E. CRONOGRAMA DIARIO	49
ANEXO III - ESQUEMA PANDEMIA	50
A. DISTRIBUCIÓN	50
B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS Y SAT	51
C. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE SANITARIOS	51
D. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA	51
E. CRONOGRAMA DIARIO	54
ANEXO IV - LIMPIEZA DE TALLERES	55
A. FRECUENCIA	55
B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA EN TALLERES	57
PLANILLA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA DE TALLERES	58
ANEXO V - LIMPIEZA DE VENTANAS, VIDRIOS Y FACHADAS EN ALTURA	59
A. METODOLOGÍA.....	59
B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE VENTANAS, VIDRIOS Y FACHADAS.....	59
ANEXO VI - LIMPIEZAS ESPECIALES	61
A. LIMPIEZA ESPECÍFICA EN PABELLONES:	61
DISTRIBUCIÓN.....	61
B. LIMPIEZA EN CABINAS DE PINTURA:	61
DISTRIBUCIÓN.....	61
ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA EN CABINAS.....	61
PLANILLAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZAS EN CABINAS DE PINTURA Y SALA BLANCA	66
C. TAREAS DE MUDANZA.....	72
PLANILLA DE GESTIÓN Y CONTROL DE MUDANZAS	73
D. PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE AROMATIZADORES	73
LISTADO DE PROVISIÓN Y REPOSICIÓN DE AROMATIZADORES	73

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA GENERAL DE PABELLONES VARIOS

1. DEFINICIONES

- 1.1. FAdeA:** Fábrica Argentina de Aviones "Brig. San Martín" S.A.
- 1.2. Proveedor:** empresa prestataria del servicio solicitado. El término "**Proveedor/es**" se utiliza en este pliego de manera indistinta para hacer referencia a los oferentes, es decir, antes de la contratación, o al proveedor propiamente dicho, una vez confirmada la orden de compra.
- 1.3. OC:** Orden de Compra.
- 1.4. Servicio/s:** trabajos descriptos en este pliego, ya sea la totalidad o una parte de ellos.
- 1.5. Plazo:** período de tiempo estipulado en el punto 3, previsto para la duración de la prestación de los **Servicios**.
- 1.6. Concurso de Precios:** procedimiento mediante el cual se procederá a analizar y elegir la mejor oferta del mercado para la prestación de los **Servicios**.
- 1.7. Oferta:** propuesta formulada por los Proveedores interesados para la prestación de los **Servicios**.
- 1.8. Inspección Técnica de FAdeA:** equipo conformado por colaboradores de **FAdeA**, encargados de controlar aspectos relativos a la prestación de los **Servicios**.

2. OBJETO

Este pliego tiene por objeto establecer las condiciones particulares y especificaciones técnicas relativas a la contratación por parte de **FAdeA** del **Servicio** Integral de Limpieza General, a llevarse a cabo en determinados pabellones de la empresa.

3. ENTRADA EN VIGENCIA Y PLAZO DE DURACIÓN

La **OC** entrará en vigencia al momento de la confirmación de la misma por parte de **FAdeA** al **Proveedor**, y tendrá una duración de **VEINTICUATRO (24)** meses corridos.

FAdeA podrá optar por prorrogar la **OC** por igual o menor término al del **Plazo** inicial. A tal efecto, deberá enviar una comunicación por escrito al **Proveedor** con una antelación mínima de diez (10) días al vencimiento del mismo. En caso de que el **Proveedor** no tenga intención de prorrogar la **OC** deberá comunicar su intención al menos sesenta (60) días antes del vencimiento del **Plazo**.

4. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Forma parte integrante del presente, los documentos que se detallan a continuación:

- TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES - SERVICIOS NACIONALES
- ANEXO I B (Bienes y Servicios) NPF_LOG_024 -2 Rev. A
- DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017
- TRANSPARENCIA COMERCIAL 12.04.2019
- ANEXO I A Requisitos de Higiene y Seguridad y ley 19587
- ACUERDO DE NO DIVULGACIÓN

5. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El **Proveedor** se obliga a tomar todas las medidas y precauciones necesarias a fin de ejecutar la **OC** correctamente, conforme las especificaciones técnicas descriptas en los Anexos del presente pliego.

Deberá cumplir con todas las leyes y normativas vigentes durante el **Plazo** de la **OC**, ya sean municipales, provinciales, nacionales o internas de la fábrica. El incumplimiento de las mismas, significará una falta grave que podrá ser causal de sanciones, de acuerdo a la complejidad del caso.

De igual modo, está obligado a ejecutar, y debe considerar incluida en el precio cotizado, toda aquella prestación que, sin estar especificada en los documentos integrantes del **Concurso de Precios** o en la **Oferta**, sea necesaria para la correcta ejecución de la **OC**.

El **Proveedor** reconoce y acepta que la presentación de la **Oferta** implica el conocimiento y aceptación de la totalidad de los documentos integrantes del **Concurso de Precios**, y que el precio cotizado responde a lo requerido por **FAdeA**. En consecuencia, no podrá alegar posteriormente desconocimiento alguno en lo que a condiciones de realización se refiere y no se considerará trabajo adicional todo aquel que, aun no especificado, tienda a satisfacer la prestación de los **Servicios**.

Particularmente, se obliga a:

5.1 **Habilitaciones y Permisos:**

Realizar todas las gestiones necesarias y afrontar los costos de todas las habilitaciones y/o permisos requeridos por la autoridad municipal, provincial y/o nacional para la ejecución de la **OC**.

5.2 **Higiene y Seguridad:**

Cumplir toda la normativa relativa a Higiene y Seguridad en el Trabajo, incluido pero no limitado a lo dispuesto por la Ley Nacional 19587/72, Ley Nacional 24.557 y su reglamentación, el Decreto 911/96, las

resoluciones, disposiciones y demás normas emanadas, tanto de la autoridad municipal, provincial y/o nacional, vigentes al momento de la adjudicación y durante la ejecución de la **OC**.

5.3 Medio Ambiente:

Cumplir toda la normativa relativa a cuestiones medioambientales, incluido pero no limitado a lo dispuesto por Ley Nacional N° 24.051/92 de Residuos Peligrosos, Ley Nacional N° 25.675 de Política Ambiental, Ley Provincial de Ambiente N° 7343, Ley de Política Ambiental Provincial N° 10.208, sus decretos reglamentarios y el resto de las normas emanadas tanto de la autoridad municipal, provincial y/o nacional, vigentes al momento de la adjudicación y durante la ejecución de la **OC**.

5.4 Residuos:

Cumplir con los procedimientos internos de **FAdeA** para la limpieza, recolección, manipulación y disposición tanto de residuos sólidos urbanos, como de aquellos peligrosos, comprometiéndose a no arrojar residuos en lugares no habilitados para tal fin. Asimismo, informará sobre cualquier derrame de materiales peligrosos y/o accidentes o incidentes ambientales que se produzcan durante la ejecución de sus actividades.

5.5 Personal, Herramientas e Insumos:

Suministrar el personal, herramientas, insumos y cualquier otro instrumento necesario para llevar a cabo la ejecución de la **OC**. Será su responsabilidad contar con solvencia suficiente para asegurar en todo momento la disponibilidad de herramientas y equipos durante la ejecución de la **OC**.

Todas las herramientas y equipos del **Proveedor** deberán estar rotulados en forma permanente para su clara identificación. Toda vez que se requiera retirar un elemento, equipo y/o herramienta deberá estar acompañado de su correspondiente remito de entrada a la planta. No serán responsabilidad de **FAdeA** las demoras que se pudieran ocasionar en el ingreso o salida de elementos por la falta de previsión del **Proveedor** en la gestión de los elementos de su propiedad.

5.5.1 Personal: El Proveedor es responsable de la idoneidad y suficiencia de su equipo de trabajo. La **Inspección Técnica de FAdeA** se reserva el derecho de solicitar el inmediato reemplazo de aquella/s persona/s que, a su criterio, demuestre/n falta de idoneidad o negligencia en el desempeño de sus funciones. El **Proveedor** deberá contar con personal con habilitaciones correspondientes para trabajar en altura, en ambientes confinados y personal capacitado para operar con elevadores hidráulicos. La contratación de personal por parte del **Proveedor** será a su exclusivo cargo y el personal que contrate estará bajo su dependencia exclusivamente, siendo el único responsable por el personal que emplee a los fines de cumplir la **OC**, independientemente de la modalidad de contratación que utilice. En todos los casos, los gastos asociados a viáticos, traslados, indumentaria, EPP, etc. del personal obrero correrán por cuenta y costa del **Proveedor**.

5.5.2 Herramientas e Insumos: El **Proveedor** deberá proveer todas las herramientas necesarias para realizar las tareas solicitadas de forma segura y eficiente, aplicables a cada tarea. Las herramientas

se presentarán en buen estado de conservación y deberán estar avaladas por el responsable de Seguridad e Higiene del **Proveedor**, pudiendo ser auditadas por el personal de Seguridad y Ambiente de **FAdeA**. Las herramientas son exclusiva responsabilidad del **Proveedor**, y como tal, deberá tomar los recaudos que sean necesarios, a fin de evitar extravíos, roturas, etc. Todas las herramientas cumplirán las normas IRAM (Instituto Argentino de Normalización y Certificación) y/o las aplicables en cada caso según legislación vigente.

De igual modo, deberá suministrar los insumos descriptos en el punto B del Anexo I.

5.6 Listado de Marcas a Utilizar:

Enviar un "*Listado de marcas a utilizar*" de todos los productos químicos que emplee para la limpieza en **FAdeA**. Éstas, deberán ser marcas reconocidas de mercado y con las aprobaciones de los entes nacionales de control que correspondan (IRAM, SENASA, ANMAT, etc.). El **Proveedor** podrá presentar alternativas de los productos indicados en las presentes Especificaciones Técnicas, pero en el caso de que la **Inspección Técnica de FAdeA** no esté de acuerdo respecto a las equivalencias de los artículos o materiales ofrecidos, se exigirá lo solicitado u otro que a su juicio sea equivalente. Los productos serán sometidos a la aprobación previa del representante de Higiene y Seguridad de **FAdeA**, quien autorizará su utilización.

5.7 Barrido y Recolección de Residuos:

Colocar todos los residuos resultantes del barrido y recolección dentro de contenedores dispuestos por **FAdeA** en los lugares designados. El cumplimiento de esta tarea será condición excluyente para la conformación del certificado mensual que emitirá la **Inspección Técnica de FAdeA**.

5.8 Medidas de Prevención COVID-19:

Cumplir con el protocolo de actuación que disponga **FAdeA** para evitar la transmisión del virus COVID-19 (el cual le será oportunamente informado), incluyendo las medidas preventivas de carácter público, los decretos y lineamientos emitidos por el gobierno nacional, que se encuentren vigentes durante la ejecución de la **OC**. Cuando la **Inspección Técnica de FAdeA** lo determine, informará al **Proveedor** la necesidad de ejecutar el "Procedimiento de limpieza y desinfección para inactivación del Virus SARS-CoV-2", y éste será el responsable de ejecutarlo en forma inmediata, según lo especificado.

5.9 Reportes Semanales:

Realizar informes semanales, reportando el estado de la situación de todos los frentes de trabajo, incluyendo las limpiezas efectuadas en cada pabellón, así como tareas de mudanzas o la aplicación de aromatizadores, la disposición del personal (hs), mejoras aplicadas, capacitaciones, etc. De igual modo, coordinará el cierre de certificación mensual con la **Inspección Técnica de FAdeA**.

Además, enviará de forma semanal un reporte a la **Inspección Técnica de FAdeA** y Seguridad y Ambiente de **FAdeA**, todos los aspectos relacionados a la seguridad de todos los frentes de trabajo hasta que éstos

finalicen, incluyendo el registro de entrega de EPP, checklist de matafuegos, capacitación, ATS, controles de vehículos y herramientas, etc. En forma permanente, además, realizará las comunicaciones vía email con **FAdeA**, informando en el momento que se produzcan ausentismos, incorporación/rescisión de personal, modificación de acuerdos/criterios de trabajo, etc.

5.10 Mejora Continua:

Establecer y respetar metodologías de trabajo 5 "S" en todos los ámbitos, así como promover acciones de mejora continua para una mayor eficiencia del **Servicio**.

5.11 Seguridad:

Tomar todas las precauciones a fin de evitar accidentes y/o daños a las personas y cosas, ya sea de **FAdeA** o de terceros. Si, a pesar de las precauciones adoptadas, se produjera algún accidente o perjuicio, el **Proveedor** se comprometerá a mantener indemne a **FAdeA** y quedará obligado a reparar el daño causado, indemnizando a quien correspondiere por el perjuicio producido.

6. CONTROL

FAdeA podrá realizar los controles que crea necesarios a fin de monitorear el correcto cumplimiento de la **OC**. De detectarse alguna anomalía informará al Representante Técnico del **Proveedor** y lo emplazará para que rectifique la situación. De persistir la anomalía, **FAdeA** podrá exigir que se suspendan los trabajos y pagos correspondientes a la **OC** hasta tanto sea subsanada.

7. PRECIO

El **Proveedor** deberá cotizar el precio de los **Servicios** según su [PROPUESTA ECONÓMICA](#) con su correspondiente apertura de costo.

El **Proveedor** no podrá modificar el precio unilateralmente, sino que toda modificación del precio deberá ser según lo establecido en este pliego.

8. DÍAS Y HORARIOS DE EJECUCIÓN

A fin de prestar los **Servicios** objeto de la **OC**, el **Proveedor** y su personal podrán ingresar a las instalaciones de **FAdeA** de lunes a viernes en el horario de 7:30 hs a 15:30hs, excepto para aquellos supuestos o **Servicios** especiales en los que se le solicite al **Proveedor** realizar sus labores otros días y/u horarios.

9. PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO

Ante la falta de cumplimiento total o parcial por parte del **Proveedor** de alguna de las obligaciones a su cargo, en relación a la prestación de los **Servicios** aquí descriptos, **FAdeA** lo intimará en forma fehaciente para que, dentro del término de veinticuatro (24) horas, cumpla con sus labores.

Transcurrido dicho plazo sin que el incumplimiento hubiese sido subsanado, **FAdeA** penalizará al **Proveedor** con una multa de 1,5 veces el valor de las horas de trabajo que demandaría del **Servicio** incumplido, por cada día de incumplimiento.

Los montos devengados por las multas serán acumulativos y descontados de la facturación del **Servicio** correspondiente al mes en que fuese incumplido.

10. OFERTA

EVENTO	FECHA
Comunicación de interés en el proceso y confirmación de asistencia a la visita	Ver Anexo "Fechas Importantes"
Visita a FAdeA	Ver Anexo "Fechas Importantes"
Consultas respecto del proceso	Ver Anexo "Fechas Importantes"
Comunicación de interés de cotizar el Servicio	Ver Anexo "Fechas Importantes"
Presentación de sobres con la Oferta	Ver Anexo "Fechas Importantes"

10.1 REPRESENTANTES AUTORIZADOS

El **Proveedor** deberá especificar, al momento de presentar la **Oferta**, la persona de contacto facultada para negociar y evacuar las inquietudes de **FAdeA** vinculadas con la misma.

Asimismo, una vez adjudicada la **OC**, el **Proveedor** deberá designar un representante técnico ante **FAdeA**, quien actuará como nexo entre las Partes para todas las cuestiones vinculadas con la ejecución del presente. A su vez, con el objeto de verificar las tareas que se encomendaren al **Proveedor**, **FAdeA** designa dos Representantes Técnicos para realizar el seguimiento y control del trabajo, y conformar la/las facturas emitidas:

Representante Técnico:

Nombre: Ezequiel Villagra

Cargo: Jefe de División Gestión de Activos Físicos

Teléfono: 0351 4668700 INTERNO 2112

Correo electrónico: villagra@fadeasa.com.ar

Representante Técnico:

Nombre: Nicolás Voogt

Cargo: Jefe de Sección Infraestructuras

Teléfono: 0351 4668700 INTERNO 2217

Correo electrónico: voogt@fadeasa.com.ar

El/los Representante/s dispondrá/n de un equipo de comunicación, provisto por el **Proveedor**, para mantener contacto permanente con los Representantes de **FAdeA** y su equipo de trabajo. Asimismo, se encontrará/n disponible/s las 24 hs y arbitrará/n los medios en forma diaria para disponer el ingreso a los distintos lugares en coordinación con la **Inspección Técnica de FAdeA**.

En caso de cambios, cada parte deberá notificar a la otra las modificaciones realizadas, en forma fehaciente en un plazo de veinticuatro (24) horas.

10.2 VISITA A FADEA

El **Proveedor** deberá concurrir a **FAdeA** el día y hora indicados en la carta de INVITACION A COTIZAR que se les enviará oportunamente, a los fines de evaluar los detalles del trabajo a realizar, la disposición y cercanía entre los pabellones, posibles vehículos que empleará y observar las instalaciones.

FAdeA no será responsable por los inconvenientes o accidentes que pudiesen suceder durante la visita a la planta.

La visita está pactada para el **Ver Anexo "Fechas Importantes" a las 10 hs.**

Los interesados deberán confirmar por mail a ambas casillas: Paula Bustos bustospa@fadeasa.com.ar y a Nicolas Adrian Voogt voogt@fadeasa.com.ar.

En la confirmación se deberá indicar: nombre completo, DNI y razón social de la empresa a la que pertenecen los interesados. Además, deberán adjuntar el archivo NDA firmado. Se admiten hasta dos personas por empresa.

La asistencia a la visita debe ser confirmada hasta el día **Ver Anexo "Fechas Importantes" a las 14 hs.** Podrán realizar cualquier consulta respecto al **Concurso de Precios** luego de la visita obligatoria por medio de mail al contacto comercial hasta el **día Ver Anexo "Fechas Importantes"** Las respuestas serán compartidas a todo **Proveedor** que siga en el **Concurso**.

10.3 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Los **Proveedores** interesados tendrán tiempo hasta el **Ver Anexo "Fechas Importantes"** para indicar el interés de cotizar el **Servicio**.

Una vez cumplimentado el paso precedente, las **Ofertas** deberán ser presentadas a la guardia de **FAdeA** con fecha límite el **Ver Anexo "Fechas Importantes"** hasta las 15:30 hs en **dos (2) sobres cerrados**, rotulados con

el nombre de la empresa oferente, el número de pliego (N°00X/2022) y la identificación de la documentación presentada, de acuerdo a lo descripto a continuación, aclarando si es "SOBRE TÉCNICO" o "SOBRE ECONÓMICO".

Fábrica Argentina de Aviones Brig. San Martín S.A. Domicilio: Av. Fuerza Aérea 5500 - X5010JMN - Córdoba - Argentina

- **SOBRE TÉCNICO**: Debe contener toda la documentación enumerada en el punto siguiente (**PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN GENERAL**). **EL SOBRE TÉCNICO NO DEBE CONTENER NINGÚN PRECIO NI GARANTÍAS O PÓLIZAS DE CAUCIÓN. DE CONTENER ALGUNO DE DICHS DATOS, SE PROCEDERÁ AL RECHAZO DE APERTURA DE SOBRE ECONOMICO Y LA OFERTA QUEDARÁ DESCARTADA.**
- **SOBRE ECÓNOMICO**: Debe contener la **PROPUESTA ECONÓMICA** y polinómica de ajuste, de acuerdo a lo solicitado en el punto siguiente, respetando la condición de pago establecida en los Términos y Condiciones.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

I) PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN GENERAL (SOBRE TÉCNICO)

- 1) Propuesta Técnica (según las especificaciones técnicas descriptas en el presente pliego, que responden a las necesidades de la empresa). Además, El oferente deberá informar si posee alguna certificación (Normas de calidad ISO 9001:2008 o de similar índole) y en cuyo caso, adjuntar constancia de la misma.
- 2) Referencias / antecedentes de trabajos anteriores (*).
- 3) Listado de herramientas y equipamiento.
- 4) Constancia de visita.
- 5) Últimos dos formularios 931.
- 6) Últimos dos balances/Estados contables.
- 7) Declaración de facturación/venta anual, de los dos últimos años.
- 8) Balances y Certificados de Facturación de los últimos 24 meses (copia simple) firmada por Contador Público Nacional e intervenido por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- 9) Compras y ventas posteriores al cierre de balance.
- 10) Deuda bancaria a la fecha.
- 11) Líneas de créditos otorgados por los bancos y las garantías otorgadas.
- 12) Saldos actualizados de Caja y Bancos, proveedores y créditos por venta.
- 13) DDJJ y Constancia de Pago de SUSS de los últimos 3 meses.
- 14) Certificado Fiscal para Contratar emitido por AFIP o en su defecto Constancia de inicio de trámite.

15) Constancia CUIT e IIBB.

16) Todos los documentos que integran el **Concurso de Precios** según el [punto 4](#), firmados en cada hoja, con aclaración, DNI y sello en la última hoja de cada uno.

*** 2) REFERENCIAS / ANTECEDENTES**

El **Proveedor** deberá presentar antecedentes comprobables de realización con éxito de trabajos similares, facilitando a **FAdeA** un contacto a fin de coordinar visitas en dichas empresas. Para ello, informará el nombre del contacto, el cargo, un teléfono y mail.

II) PROPUESTA ECONÓMICA (SOBRE ECONÓMICO)

1) PRESUPUESTO: "Servicio Integral Limpieza general – ESQUEMA NORMAL y PANDEMIA"

ITEM	DESCRIPCIÓN	UN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO Esquema normal	PRECIO UNITARIO Esquema pandemia	Horas calculadas por Servicio Ofertado	% Participación de Servicio En el 100% de la tarifa	% Participación de Materiales En el 100% de la tarifa
4.2.1	Servicio de Mantenimiento de Limpieza General	mes	24					
4.2.2	Limpieza de talleres (barrido y lavado)	mes	24					
4.2.3	Limpieza de ventanas y vidrios en altura	mes	24					
4.2.4	Limpiezas Especiales							
	Limpieza específica en pabellones 1 y 62	mes	24					
	Limpieza técnica en Sectores Especiales Cabinas de Pintura P34-35-319 y Sala Blanca	mes	24					
4.2.5	Mudanzas 128 hs mensuales estimadas (acumulables)	mes	24					

4.2.6	Provisión y colocación de c/u 45 aromatizadores	mes	24					
4.2.7	Hora de Limpiezas especiales a pedido. 128 hs mensuales estimadas (acumulables)	mes	24					

- Los **PRECIOS** deberán ser considerados sin IVA en pesos argentinos.
- Los precios serán ajustados de manera trimestral.
- En la cotización deberán mencionarse los precios unitarios y parciales de c/u de los Ítems.
- En caso de **NO** ejecutarse alguno o parte de los Ítems del presente presupuesto, **FAdeA** procederá (en forma mensual) al descuento del pago correspondiente, considerando, a través del análisis realizado por la **Inspección Técnica de FAdeA**, el porcentual no ejecutado.

2) POLINÓMICA DE AJUSTE

El **Proveedor** deberá indicar polinómica de ajuste, detallando el valor base del índice y ponderación del mismo en el total.

Polinómica de ajuste			
Nombre del Indicador	Fuente*	Base 0**	% porcentaje de participación***

*Fuente de consulta/pagina web/institución/etc

** Base inicial al momento del precio ofertado indicando mes y valor del índice

***Porcentaje de participación del indicador en el 100% de la polinómica.

Lo precios ofertados serán actualizados a la fecha de inicio del contrato (01/11/2022) con los índices disponibles al 15/10/2022 Versus los presentados en la **Oferta** inicial.

10.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

FAdeA realizará una valoración ponderando los siguientes criterios para determinar cuál será la mejor **Oferta**:

- [PROPUESTA TÉCNICA \(punto 10.4 – 1\)\)](#)
 - [ANTECEDENTES \(punto 10.4 – 2\)\)](#)
 - [EQUIPAMIENTO \(punto 10.4 – 3\)\)](#)
 - [CONSTANCIA DE VISITA \(punto 10.4 – 4\)\)](#)
 - [DOCUMENTACIÓN FINANCIERA \(punto 10.4 – 5 a 15\)\)](#)
 - [PROPUESTA ECONÓMICA \(se priorizará la mejor oferta de precios, frecuencia de ajustes y plazos de pagos\)](#)
- Primera instancia de evaluación
- Segunda instancia de evaluación
- Tercera instancia de evaluación

- **PRIMERA INSTANCIA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación de la **PROPUESTA TÉCNICA**:

EVALUACION DE MATRIZ PROPUESTA TECNICA: PROVEEDOR "A"					
PROVEEDOR	PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICA (INCUMPLE / ACEPTA / SUPERA)	PROPUESTA DE CALIDAD (GESTIÓN DEL SERVICIOS / GESTIÓN DE INDICADORES / CERTIFICACIONES)	CAPACIDAD TÉCNICA DE SERVICIO (ESPECIFICAR EXPERIENCIA DE EQUIPO DE GESTIÓN / ESPECIALIDADES DESARROLLADAS)	OBSERVACIONES	PUNTAJE FINAL
ESPECIFICAR					
ESPECIFICAR					
ESPECIFICAR					
PUNTAJE PROMEDIO POR ASPECTO					

*Puntajes otorgados a cada aspecto en Escala del 1 al 5: (5) Muy Bueno , (4) Bueno, (3) Satisfactorio, (2) Regular y (1) es Malo.

Evaluación de los **ANTECEDENTES**:

MATRIZ DE ANTECEDENTES: "PROVEEDOR"											
EMPRESA (CLIENTE)	SERVICIO								DATOS CLIENTE		
	TIPO DE SERVICIO MANTENIMIENTO / PROYECTO (COMPLEJIDAD / BÁSICO)	PUNTAJE (%)	PLAZO DE ORDEN DE COMPRA (>12 MESES; >6 MESES; >1MES)	PUNTAJE (%)	CANTIDAD DE OPERARIOS EN SERVICIO (>50 OPERARIOS; >30 OPERARIOS; >10 OPERARIOS; >5 OPERARIOS)	PUNTAJE (%)	PUNTAJE FINAL	OBSERVACION	CARGO	TELEFONO	EMAIL
ESPECIFICAR											
ESPECIFICAR											
ESPECIFICAR											
PUNTAJE PROMEDIO POR ASPECTO											

*Puntajes otorgados a cada aspecto en Escala del 1 al 5: (5) Muy Bueno , (4) Bueno, (3) Satisfactorio, (2) Regular y (1) es Malo.

En este punto, se tendrá en cuenta la realización de trabajos de igual magnitud, así como también, el desempeño como **Proveedor** y el cumplimiento de los plazos previstos.

Evaluación del **EQUIPAMIENTO**;

EVALUACION DE A1:114MATRIZ DE EQUIPAMIENTO: PROVEEDOR "A"								
DESCRIPCION	CANTIDAD		MARCA / MODELO		CALIDAD / ANTIGÜEDAD		PUNTAJE FINAL	OBSERVACIÓN
	CANTIDAD (INCUMPLE / ACEPTA / SUPERA)	PUNTAJE (%)	MARCA / MODELO (INCUMPLE / ACEPTA / SUPERA)	PUNTAJE (%)	CALIDAD / ANTIGÜEDAD (>10 AÑOS; >5 AÑOS; >1 AÑO)	PUNTAJE (%)		
VEHICULOS AFECTADOS								
ESPECIFICAR								
ESPECIFICAR								
EQUIPAMIENTOS / HERRAMIENTAS AFECTADOS AL SERVICIO								
ZORRA DE ACERO ACERO CAPACIDAD 150KG								
HIDROLAVADORA								
BARREDORA MANUAL								
BOMBA CENTRIFUGA								
ASPIRADORA PORTATIL								
APIRADORA INDUSTRIAL								
LAVA-SECADORA DE PISOS								
CARRITO PORTA ELEMENTOS								
EQUIPAMIENTO A DISPOSICION DEL SERVICIO FUERA DE PLANTA (EN CASO DE SER NECESARIO)								
ESPECIFICAR								
ESPECIFICAR								
PUNTAJE PROMEDIO POR ASPECTO								
*Puntajes otorgados a cada aspecto en Escala del 1 al 5: (5) Muy Bueno , (4) Bueno, (3) Satisfactorio, (2) Regular y (1) es Malo.								

EVALUACION A PROVEEDOR				
ESQUEMA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	PONDERACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE FINAL	OBSERVACIÓN
PROPUESTA TECNICA	40%			
EQUIPAMIENTO	25%			
ANTECEDENTES	15%			
VISITA	20%			
PUNTAJE PROMEDIO				
*Puntajes otorgados a cada aspecto en Escala del 1 al 5: (5) Muy Bueno , (4) Bueno, (3) Satisfactorio, (2) Regular y (1) es Malo.				

Estos aspectos deberán calificar como mínimo un promedio de 70% para continuar a la siguiente instancia de evaluación.

- **SEGUNDA INSTANCIA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación financiera. Se analizará la documentación financiera exigida en el presente pliego, otorgando un puntaje del 1 al 10, para dar el puntaje financiero.

Los **Proveedores** deberán obtener un puntaje mayor a 6 en esta instancia para pasar a la siguiente.

- **TERCERA INSTANCIA DE EVALUACIÓN:**

Evaluación Económica. Accederán a esta instancia sólo quienes hayan cumplimentado lo requerido en las instancias anteriores, obteniendo un puntaje mayor a 70% en la primera instancia y 6 en la segunda.

Se transformarán las **Ofertas** económicas en puntajes del 1 al 10 tomando como base 10 a la mejor **Oferta** para cada variable.

Evaluación económica	Ponderación
Mejor Oferta económica	80%
Plazo de ajuste precios	10%
Plazo de pago	10%

La evaluación económica tendrá una incidencia del 40% en el puntaje total.

- **MATRIZ DE PONDERACIÓN FINAL:**

Para llegar a una decisión final de adjudicación, se utilizará como referencia la siguiente matriz de ponderación de los distintos aspectos mencionados anteriormente.

Aspecto	Técnico	Económico	Financiero
Ponderación	40%	40%	20%

El valor final de cada **Proveedor** se calculará por lo tanto según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje final} = \text{Puntaje Técnico} \times \%40 + \text{Puntaje Económico} \times \%40 + \text{Puntaje Financiero} \times \%20.$$

La adjudicación recaerá, así, sobre la **Oferta** que, a criterio de **FAdeA** sea la más conveniente en términos técnicos/generales, financieros y económicos, entre aquellas que se ajusten a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego. La presentación de las **Ofertas** y su posterior análisis, no dará ningún derecho a los **Proveedores**, pudiendo **FAdeA** rechazar todas, si así lo estimase conveniente.

CÓRDOBA, julio de 2022.-

ANEXO I - GENERAL

A. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

El **Proveedor** deberá contar con todos los elementos cotidianos necesarios en la calidad y cantidad requeridas. Incluirá, a modo ejemplificativo: palas, mopas, baldes, escobillas, escobillones, limpiatechos, secadores de piso, secadores de vidrios, esponjas, plumeros, esponjas de acero, bolsas de consorcio, combustible p/máquinas, cera, trapos, franelas, lustramuebles, desodorizadores, líquidos para limpieza (detergentes, desinfectantes, desengrasantes, lavandina, etc.), cepillos, rejillas, mangueras y espátulas.

Asimismo, deberá poseer el siguiente equipamiento mínimo o uno equivalente:

- c/u 6 Lavadoras-secadoras automáticas de piso industriales
- c/u 1 hidrolavadora industrial
- c/u 5 Aspiradoras portátiles
- c/u 1 aspiradora industrial grande
- c/u 3 Lustradoras
- c/u 4 barredoras automáticas industriales
- c/u 1 Bomba centrífuga
- c/u 1 Zorra de acero (Para mudanzas)
- Carritos organizadores para el transporte de elementos (Cantidad necesaria)

El **Proveedor** deberá tener la solvencia suficiente para reemplazar, en forma inmediata, estos elementos en casos de roturas o muestras de vejez de los mismos, o por falta de seguridad, a simple pedido de la **Inspección Técnica de FAdeA**. Caso contrario, se le solicitará una certificación de aptitud de uso por parte de un Representante Técnico de Seguridad con matrícula profesional y/o ART, a fin de lograr la autorización que avale el uso de dichos elementos.

B. INSUMOS MÍNIMOS

El **Proveedor** contará con todos los insumos necesarios para los sanitarios de la planta, entre ellos: papel higiénico, toallas de papel, jabón de tocador y jabón líquido. Se deberán reponer cuando se encuentren faltantes. Para ello, se debe tener en cuenta como referencia que actualmente se consumen anualmente alrededor de 720 cajas de toallas de papel de 4 pliegos x 10 paquetes de 2500 unidades C/U, 800 litros de jabón líquido y entre 15.000-18.000 rollos de papel higiénico de 80mts cada uno.

Para cotizar se considerará el **Servicio** en forma mensual, teniendo en cuenta una cantidad de 60 cajas de toallas de papel de 4 pliegos x 10 paquetes de 2500 unidades C/U, 65 litros de jabón líquido y 1375 rollos de papel higiénico de 80mts cada uno. EL **Proveedor** adjudicado contará con un espacio físico para dejar stock de insumos necesarios para la prestación del **Servicio**.

FadeA podrá revisar las cantidades mencionadas de manera trimestral, a través del control de remitos de insumos de toallas de papel, jabón líquido y papel higiénico ingresados a planta para la prestación del **Servicio**.

C. VEHÍCULOS

El **Proveedor** dispondrá para el **Servicio** de al menos un vehículo del tipo utilitario con caja doble cabina con una antigüedad no mayor a 10 años para traslado de los recursos, herramientas, equipamiento, insumos, etc. El vehículo deberá tener el logo identificatorio de la empresa. Se deberán incluir en el precio general de prestación de los **Servicios** todos los gastos de movilidad y mantenimiento del/los vehículos afectados al **Servicio** (combustible, seguro, gastos de mantenimiento, repuestos, etc.).

D. ACCESORIOS Y TRABAJOS PRELIMINARES

D.1 Depósito y Vestuario: **FAdeA** destinará al **Proveedor** un local para vestuario de su personal y depósito de artículos de limpieza y consumibles varios, quedando a cargo del **Proveedor** la limpieza y refacciones de dicho espacio físico. Queda terminantemente prohibido almacenar en ellos combustibles y/o inflamables u otro tipo de material o mercadería que no tenga relación con los **Servicios** objeto de la **OC**.

D.2 Electricidad y Agua: A costa y cargo del **Proveedor** estará el tendido extraordinario de las líneas provisorias que pudieran ser necesarias para la utilización de cierta maquinaria que lo requiera, con ajuste a las exigencias de carácter técnico reglamentario de dichas instalaciones. En todos los casos, deberá someter a consideración de la **Inspección Técnica de FAdeA** las instalaciones y tendidos.

D.3 Trabajos Preliminares de Seguridad: El **Proveedor** deberá tomar los recaudos necesarios en cuanto a condiciones de seguridad contempladas en cada tarea, por lo cual, previo al inicio de la tarea, deberá delimitar el espacio de trabajo atravesado por vías de tránsito a pie o motorizado, para evitar posibles accidentes y lograr brindar un **Servicio** eficiente. La **Inspección Técnica de FAdeA** podrá fiscalizar que se cumpla con este requisito. Además, deberá considerar los mismos recaudos para todos los trabajos en altura, incluyendo la provisión y colocación de equipos de protección contra caídas, etc.

Estarán incluidos en su provisión y se garantizará su utilización continua en todo el personal del que se sirva, los elementos de protección personal, la utilización de vestimenta especial, arnés, equipos de

protección especial, etc. de acuerdo a lo que contemple la legislación vigente y normativa aplicable a cada caso.

D.4 Andamios: Se utilizará el tipo de andamio más adecuado en función de las tareas a ejecutar y quedará sujeto su aprobación a la oficina de Higiene y Seguridad de **FAdeA**.

E. SERVICIOS A PRESUPUESTAR

GENERALIDADES

El **Servicio** de limpieza se ejecutará de acuerdo a las especificaciones indicadas a continuación.

El **Servicio** prestado por el **Proveedor** en oficinas y pasillos, grupos sanitarios y talleres se considerará cumplido con la firma de un usuario responsable de cada Área de **FAdeA** (Jefe o persona designada para tal fin) de las planillas donde se acepte "la Conformidad", tanto en frecuencia como en calidad. Para ello, en el presente pliego se incluyen los modelos de planillas que deberá utilizar, teniendo en cuenta el tipo de **Servicio** a prestar. Un encargado designado por el **Proveedor** será el responsable de administrarlas, controlando que estén colocadas en folios tamaño A4 detrás de la puerta de los sanitarios, comedores y/o en el lugar indicado por **FAdeA**. El encargado del **Proveedor** gestionará la firma por parte del usuario responsable de cada área. Dichas planillas serán entregadas a la **Inspección Técnica de FAdeA** para permitir realizar la conformación de la facturación mensual.

En el caso que se produzcan hechos fortuitos o eventos de fuerza mayor, como por ejemplo, inclemencias severas del tiempo, el **Proveedor** tomará los recaudos necesarios para normalizar en forma urgente e inmediata las probables filtraciones de agua, ingreso de suciedad, etc., que dificulten el normal desenvolvimiento del tránsito y las tareas dentro de los pabellones.

El **Proveedor** tomará bajo su responsabilidad y cargo el retiro de los residuos sólidos urbanos de oficinas, baños, talleres y todo otro espacio de los pabellones de **FAdeA**, como así también la extracción de animales muertos, si los hubiere, en distintos sectores utilizando bolsas adecuadas, las que deberán ser por él provistas, al inicio de cada jornada. Dicha basura deberá ser depositada en los basureros o contenedores ubicados para tal fin en el entorno de cada pabellón, no debiendo retirar los fuera del predio de **FAdeA**. En el caso particular de aquellos residuos reciclables y/o reutilizables, como papel, cartón, botellas plásticas o cualquiera que se propusiera en tal categoría, deberán ser dispuestos en los contenedores específicos que **FAdeA** dispondrá para ello en las cercanías de las oficinas y/o talleres. Como parte de los trabajos de limpieza que se efectúan, deberá también realizar el retiro de excrementos de animalias dentro de los pabellones cuando se requiera.

Los días asignados para la ejecución de las diferentes tareas en cada pabellón, según las frecuencias previstas, se ajustarán a lo requerido por **FAdeA**, y ésta podrá tomar la decisión de intercambiar los días o turnos de trabajo según sus necesidades productivas.

TRABAJOS EXCEPCIONALES

Se entenderán como trabajos excepcionales aquellos trabajos solicitados por **FAdeA** que por su envergadura y/o características, se encuentren fuera del esquema de tareas contratadas. En dicho caso, el **Proveedor** remitirá un plan de trabajo y presupuesto en un término de 48hs. **FAdeA** realizará los controles necesarios a fin de asegurarse el mejor precio de plaza de acuerdo con la calidad exigida. De ser aceptada la **Oferta**, el **Proveedor** ejecutará los mismos y serán facturados como horas de limpieza, según corresponda.

En este sentido, se dispondrán de 128 hs-hombre acumulables para efectuar cualquiera de las tareas objeto de estas especificaciones, a pedido de **FAdeA**, para poder cubrir necesidades productivas de la empresa que se encuentren por fuera del alcance original (por ejemplo, limpieza fines de semana, limpieza extraordinaria, mudanzas no-programadas, etc.).

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL

Se dispondrán operarios que trabajarán por zonas, las cuales incluirán los pabellones indicados a continuación, en donde realizarán la limpieza de oficinas, sanitarios, comedores, depósitos, SAT, etc., de acuerdo a las especificaciones y frecuencia indicadas.

Distribución del personal por zonas, a saber:

Zona 1 Pabellones 127-284-181

Zona 2 Pabellones 36-23-24-179-180

Zona 3 Pabellones 110-115-286

Zona 4 Pabellón 90

Zona 5 Pabellón 287

Zona 6 Pabellones 21-30-31-31A-32-32A-33-33A-34-35

Zona 7 Pabellones 13-16-17-26-37-39-40-76-102

Zona 8 Pabellones 109-212-239-250-288-304-63-178-183 (APTA)

Zona 9 Pabellones 18-19-103-116-117-270-126-231-234-104-65

Zona 10 Pabellones 47-48-289-290-319

Zona 11 Hangar 6 Escuela de Aviación



El **Proveedor** se ajustará a ejecutar las todas las tareas asociadas a las presentes especificaciones conforme al [Esquema Pandemia \(ANEXO III\)](#) durante todo el lapso que se encuentre vigente la situación de "Pandemia" y cuando ésta finalice, el **Proveedor** ejecutará las tareas conforme al [Esquema Normal \(ANEXO II\)](#), hasta finalizar el plazo de ejecución de la **OC**. El **Proveedor** cotizará la ejecución del **Servicio** para cada uno de los

ANEXO II - ESQUEMA NORMAL

A. DISTRIBUCIÓN

Se estima una cantidad mínima de **15 operarios fijos** asignados a estas tareas. Se sugiere el siguiente esquema de distribución:

DISTRIBUCIÓN EN ESQUEMA NORMAL		
N° OPERARIO	Posición	Pabellones
1	Fijo	13(O-C)_16(O)_30(B)_31(O-C)_31A(O-C)_32(O-C)_32A(O-C)_33(O-C)_33A(O-C)_34(O-C)_35(O-C)_26(O)_39(O-C)_212(O-C-B)_18(O)
2	Fijo	13(B)_16(B)_17(C-B)_31(B)_31A(B)_32(B)_32A(B)_33(B)_33A(B)_34(B)_35(B)_23(B)_39(B)_76(B)
3	Fijo	127_H6(O-C-B)_Cuadrilla
4	Fijo	90(B)
5	Fijo	102(O)_115(O)_220(O)_63(APA)_287(O)_
6	Fijo	63(O-B)_102(B)_115(B)_287(B)_288(B)
7	Fijo	90(O)
8	Fijo	90(O)
9	Fijo	117(O)_181(O-B)_289(O)_290(O)
10	Fijo	127(O-C-B)_284(O-C-B)_179(O-B)
11	Fijo	286(O-B)
12	Fijo	47(B)_48(O-B)_103(O-B)_110(O-B)
13	Fijo	127(O-C-B)_284(O-C-B)_90 Ing+Pampa(O-C-B)
14	Fijo	30(O)_21(O-B)_24(O-B)_23(O)_180(O-B)_178(O-B)_37(O-B)_90Centro(O)
15	Fijo	127(O-C-B)_284(O-C-B)_90 Ing+Pampa(O-C-B) T.TARDE
REFERENCIAS: O: Oficinas ; B: Sanitarios ; C: Comedores		

Los locales como laboratorios, depósitos, pasillos, serán considerados dentro del rubro "oficina", siempre y cuando las dimensiones de dichos locales se asemejen a las oficinas.

B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS Y SAT

a) **Recolección de papeles y residuos:** en bolsas de residuos provistas por el **Proveedor**, se realizará la recolección de papeles y residuos, los que luego serán depositados en los lugares específicos (según el tipo de residuo, sea o no reciclable) indicados por la **Inspección Técnica de FAdeA**, dentro de su predio.

b) Pisos plásticos y de goma lisa o acanalada: para efectuar la limpieza de estos pisos, se realizarán de forma consecutiva las siguientes operaciones:

b.1 Barrido: con escobillón, mopa y/o aspiradora.

b.2 Lavado: con trapo de piso embebido en solución de agua, jabonosa preparada con jabón neutro (tipo Marsella). El agua podrá ser tibia o fría (no superar los 40° C).

b.3 Enjuagado: con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con trapos húmedos la solución jabonosa para el lavado.

b.4 Secado: después del enjuagado, los pisos serán secados.

b.5 Lustrado: efectuadas las operaciones consignadas precedentemente, se aplicará sobre el piso una ligerísima capa de cera al agua (tipo Glo-Cot, Overlay o similar). Una vez seca la cera, se lustrará el piso utilizando trapo de lana o máquinas con cepillos perfectamente limpios. No deberán emplearse ceras que contengan solventes, pues las mismas deterioran los pisos plásticos y de goma.

c) Pisos de madera: para efectuar la limpieza de estos pisos se realizarán de forma consecutiva las siguientes operaciones:

c.1 Barrido: con escobillón y/o aspiradora.

c.2 Quitado de manchas: si efectuado el barrido y/o aspirado del piso se observan manchas, éstas podrán ser eliminadas utilizando un trapo embebido en producto químico que no ataque el tipo de piso a limpiar. Se debe limitar la operación exclusivamente a la zona de manchas, debiendo repetirse posteriormente las aplicaciones de barrido y/o aspirado ya descriptas. Bajo ningún concepto deben emplearse productos abrasivos para el quitado de manchas.-

c.3 Lustrado: Posteriormente se aplicará sobre el piso una ligerísima capa de cera para pisos de madera (tipo CIF, Glo-cot, Overlay o calidad similar). Secada la cera, se lustrará el piso utilizando trapo de lana o máquinas con cepillos perfectamente limpios. No deben emplearse ceras que contengan solventes.-

d) Pisos de alfombras:

d.1 Barrido: con aspiradora tipo industrial en dos etapas: la primera con cepillo de cerdas para remover la suciedad y la segunda con cepillo metálico para limpieza a fondo.

d.2 Lavado de piso: con máquinas provistas con cepillos de cerdas plásticas, empleando productos especiales para alfombras de lana. Dicho lavado deberá hacerse una (1) vez cada dos (2) meses.

e) Paredes y cielorrasos:

- Las mamposterías pintadas al látex, se limpiarán con agua jabonosa común.
- Los cielorrasos se limpiarán con un trapo humedecido en agua.

f) Vidrios:

Los vidrios interiores correspondientes a divisorios, separadores y ventanas, se limpiarán en general mediante líquidos limpiadores multiuso, mediante limpiavidrios con secador de goma y esponja de larga duración. Los vidrios se rasquetearán con espátulas finas para desprender manchas de pinturas, en caso de ser necesario. Luego se limpiarán con trapos humedecidos en agua limpia y perfectamente escurridos o productos adecuados para tal fin, a fin de evitar el deterioro de los tabiques. El secado se realizará con gamuzas, según su estado pueden utilizarse limpiadores especiales.

Los vidrios exteriores, se limpiarán siguiendo el mismo procedimiento, en aquellos casos que lo permitan (ejemplos ventanas de planta baja y ventanas de pisos superiores rebatibles o desmontables).-

g) Muebles, tabiques, puertas, placares de madera y varios:

Se limpiarán con trapos humedecidos con productos especiales, perfectamente escurridos siguiendo la veta de la madera. Cuando resulte necesario desengrasar los mismos las manchas se eliminarán con un trapo humedecido en cera líquida o pasta apta para ser empleada en madera. Se repasarán las superficies con franela.

Las manchas y suciedades existentes en muebles metálicos o de maderas, se eliminarán utilizando un trapo humedecido en desengrasante y desinfectante adecuados para cada tipo de material.-

Se deberá realizar la limpieza, según la frecuencia de cada sector, de los elementos que formen parte del mobiliario tales como microondas, cocinas, heladeras, etc.

Esporádicamente deberán extraerse, lavarse y recolocarse las cortinas de tela de las distintas oficinas. Al finalizar las tareas de limpieza se pulverizará con desodorizantes de ambiente.

h) Área exterior a edificios y talleres.

Ceniceros y maceteros: Deberán limpiarse con rejilla embebida en agua y detergente o jabón y luego secar con franela.

C. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE SANITARIOS

Se realizará una limpieza profunda de los grupos sanitarios con lavado de pisos, mingitorios, inodoros, piletas, piletones, mesadas, paredes, azulejos, con productos deteritivos y enjuagados con hipoclorito a los fines de asegurar su desinfección.

En las puertas de ingreso y acceso a los baños se lavarán y secarán con igual solución al párrafo anterior.

Los espejos y vidrios deberán ser lavados y secados con productos adecuados para tal fin.

La totalidad de las superficies luego de lavadas serán secadas. Se retirarán las bolsas con residuos si hubiere y se lavarán los recipientes.

El **Proveedor** suministrará y colocará pastillas desodorizantes y naftalinas de inodoros y mingitorios de baños.

Los armarios de vestuarios se limpiarán por fuera. Se plumearán los cielorrasos, cortinas y artefactos eléctricos a los fines de que no haya telarañas y/o polvillo en su superficie.

Al finalizar las tareas de limpieza se pulverizará con desodorizantes de ambiente.

Tareas básicas:

1. Recolección de papeles y residuos: mediante bolsas de residuos provistas por el **Proveedor**, se realizará la recolección de papeles y residuos, los que luego serán depositados en los lugares indicados por la **Inspección Técnica de FAdeA**, dentro de su predio. La recolección se realizará de forma diaria, en aquellos sanitarios de mayor utilización, a saber:

- Sanitarios de punta de línea pabellón 90 planta baja, lado norte y sur.
- Sanitarios de oficina de Seguridad Patrimonial, pabellón 90 planta alta lado sur
- Sanitarios de Ingeniería, pabellon 90 planta alta lado norte
- Sanitarios de pabellón 179
- Sanitarios de pabellón 180
- Sanitarios de pabellón 181
- Sanitarios de pabellón 290 y 47

2. Plumereado de cielorrasos, cortinas y artefactos eléctricos en general: con plumeros según las necesidades, se procederá a realizar las tareas para los sectores donde haya cortinados, zócalos, correderas de ventanas, cielorrasos, etc.

3. Reposición de jabones, papel higiénico y toallas de papel: se realizará una verificación de los niveles de jabón líquido, disponibilidad de jabón tocador, papel higiénico y toallas de papel en los dispenser reponiendo el faltante en caso de ser necesario.

4. Barrido de pisos: deberá usarse según sea lo más conveniente para pisos lisos, se hará con escobillón, mopa, etc., para áreas con pisos irregulares: se utilizarán escobas y se completará el aspirado con máquinas silenciosas. Se utilizarán además espátulas para remover rincones, costados, bases de muebles, etc.

5. Trapeado: cuando así correspondiere se realizará de la siguiente forma: en pequeña proporción tanto sea de jabón o detergente con agua, se realizará la tarea del trapeado siendo muy importante el lavado constante del trapo usado, en agua limpia, a fin de no dejar manchas que desmerezcan el trabajo efectuado.

6. Mamparas, armarios de madera y metal: deberá pasarse rejilla húmeda y una vez seco se reparará con lustra muebles o cera en pasta, posteriormente se frotará con franela para dar brillo (por fuera).

7. Puertas en general: para aquellas con pintura sintética, corblock, fórmica, etc., se usará agua con detergente y para aquellos muy rebeldes se usará fibras con abrasivos embebidas en detergente, éstas deberán estar secas antes del lavado final. De la misma forma se procederá para el mantenimiento. Para puertas con lustre a muñeca o similar, se rociará con limpiador lustra muebles y luego se frotará con franela seca para obtener un buen acabado general. Para puertas metálicas de chapa o de aluminio: se limpiarán con rejilla húmeda embebida en detergente y luego se secarán adecuadamente.

8. Lavado de vidrios y repaso: mediante escobillón liviano, se lavará a fondo con limpiavidrios tipo Johnson o de similar calidad, luego se escurrirá con secador especial para vidrios y se secará con rejillas limpias.

Mantenimiento: Deberá ejecutarse con muy poco líquido limpiavidrios mezclado con agua y se procederá de la misma forma que para el lavado a fondo, cuidando de retocar aquellas partes que así lo necesiten.

9. Lavado de mingitorios, inodoros, lavatorios, etc.: en caso de manchas muy profundas deberá usarse removedor de sarro, se reparará con un cepillo duro de cerdas plásticas y un trapo húmedo . Una vez eliminadas las manchas deberá mantenerse con lavandina "VIM" y polvo limpiador "ODEX" o superior calidad, con paño verde con abrasivos según cada caso en particular.-

10. Lavado de azulejos, cerámicos, etc.: se lavarán con rejilla húmeda embebida con detergente sintético y luego se secarán con trapos secos. Se efectuará la limpieza de moho en las juntas de los azulejos de ser necesario mediante la aplicación de lavandina o gel de limpieza "CIF" o superior calidad, con paño verde con abrasivos de ser necesario. A posterior se efectuara una limpieza con paño húmedo y se secará con trapo seco.

D. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

Referencias:			
D:Diariamente			
1V/P/S: Una Vez por Semana			
2V/P/S: Dos Veces por Semana			
3V/P/S: Tres Veces por Semana			
PABELLONES	DESIGNACION	OFICINAS / PASILLOS	GRUPOS SANITARIOS / COMEDORES
1	ADMINISTRACION	D	D
13 PB	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	3V/P/S

13 PA	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	3V/P/S
16	ARCHIVO	2V/P/S	2V/P/S
17	MANTEN. INFRAEST	1V/P/S	2V/P/S
18	DEPOSITO	2V/P/S	2V/P/S
21	BOMBEROS	2V/P/S	3V/P/S
23	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	2V/P/S
24	TORRE DE VUELO	2V/P/S	2V/P/S
26	MANTEN. INFRAEST.	N/A	2V/P/S
30	SEDE GREMIAL	2V/P/S	2V/P/S
31	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	2V/P/S
31A	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	N/A
32	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	2V/P/S
32A	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	2V/P/S
33	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	2V/P/S
33A	FRESADO QUIMICO	2V/P/S	N/A
34	PINTURA	2V/P/S	2V/P/S
35	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	2V/P/S
36	TALLER DE AVIONES	2V/P/S	2V/P/S
37	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	2V/P/S
39	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	2V/P/S
40	MANTEN. INFRAEST.	N/A	2V/P/S
45	BANCO DE ENSAYOS	N/A	1V/P/S
47	TALLER AVIONES	2V/P/S	3V/P/S
48	TALLER AVIONES	2V/P/S	2V/P/S
62	ADMINISTRACION	D	D
63	SEDE GREMIAL	2V/P/S	2V/P/S
63	DEPOSITO	2V/P/S	2V/P/S
65	BANCO DE ENSAYOS	1V/P/S	N/A
76	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	3V/P/S
90 PB – PA Norte	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	3V/P/S
90 PB – PA Sur	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	3V/P/S
90 PB – PA Oeste	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	3V/P/S

90 PB - PA Centro SAT - Oficinas	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	3V/P/S
98	BANCO DE ENSAYOS	N/A	2V/P/S
102	MANTEN. INDUSTRIAL	2V/P/S	2V/P/S
103	TRATAM. QUIMICO	2V/P/S	2V/P/S
104	TALLER OXIGENO	1V/P/S	N/A
109	UTILAJES	2V/P/S	2V/P/S
110 PB-1° Piso-	OFICINA	2V/P/S	3V/P/S
110 Subsuelo	DEPOSITO	1V/P/S	N/A
115	ENSAYO ESTRUCT.	2V/P/S	2V/P/S
116	DEPOSITO RESIDUOS	2V/P/S	2V/P/S
117	PINTURA	3V/P/S	3V/P/S
126	BANCO DE ENSAYOS	2V/P/S	2V/P/S
127	GUARDIA	3V/P/S	3V/P/S
178	CENTRAL TELEFÓNICA	1V/P/S	1V/P/S
179	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	3V/P/S
180	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	3V/P/S
181	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	3V/P/S
183	ESCUELA	2V/P/S	2V/P/S
212	DEPOSITO	3V/P/S	3V/P/S
220	DEPOSITO	2V/P/S	2V/P/S
234	BANCO DE ENSAYOS	2V/P/S	2V/P/S
250	BAÑOS PULQUI III (V)	N/A	2V/P/S
270	LABORATORIO	2V/P/S	2V/P/S
284	GUARDIA	3V/P/S	3V/P/S
285	CAPILLA	1V/P/S	1V/P/S
286(F8)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	3V/P/S
287(F9)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	3V/P/S
288(A-16)	DEPOSITO	3V/P/S	3V/P/S
289	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	3V/P/S
290-319	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	3V/P/S

HANGAR	6		
E.A.M.	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	2V/P/S

E. CRONOGRAMA DIARIO

Con la finalidad de mantener en todo momento las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza, el **Proveedor** deberá presentar, dentro de los treinta (30) primeros días de prestación del **Servicio** en esta modalidad (Normal), un esquema de trabajos por sector que incluirá:

- Las tareas diarias que se realizan.
- El número de personas necesarias para cada tarea (teniendo en cuenta la distribución precedente).
- Los horarios en los que se realizará cada tarea.
- Los horarios de descanso del personal.
- La frecuencia/repeticiones que requiere cada tarea.

El Proveedor podrá incluir todo otro dato que considere relevante y deberá tomar como guía los puntos precedentes. Posteriormente, será consensado y aprobado por la **Inspección Técnica de FAdeA**. Una vez aprobado, se exigirá su estricto cumplimiento. El esquema de trabajos deberá ser lo más detallado posible, desglosando el detalle por tarea, a modo de lograr la mayor precisión posible. Estará sujeto a cambios, siempre y cuando se propongan modificaciones que tiendan a mejorar la prestación del **Servicio** y siempre trabajando en conjunto con la **Inspección Técnica de FAdeA**.

ANEXO III - ESQUEMA PANDEMIA

A. DISTRIBUCIÓN

Se estima una cantidad mínima de **19 operarios** asignados a estas tareas. Se sugiere el siguiente esquema de distribución.

ESQUEMA PANDEMIA		
N° OPERARIO	Posición	Pabellones
1	Fijo	13(O-B-C)_16(O-B-C)_17(O-B-C)_39(O-B-C)_26(O-B)_37(O-B-
2	Fijo	C)_40(B)_76(B)_102(O-C-B)
3	Fijo	H6(O-C-B)_Puesto 6_Cuadrilla
4	Fijo	90(B)
5	Fijo	287(O-B-C)
6	Fijo	115(O-B-C)_286(B)_110(O-C-B)
7	Fijo	90 Centro-Sur(O-C)
8	Fijo	90 Norte(O-C)
9	Fijo	290(C-B)_47(C-B)_289(C-B)_48(C-B)
10	Fijo	127(O-B-C)_284(O-B-C)_181(O-B-C)
11	Fijo	286(O-C-SalaBI)
12	Fijo	127(O-C-B)_284(O-C-B)_90 Ing+Pampa(O-C-B) T.TARDE
13	Fijo	179(O-B-C)_180(O-B-C)_24(O-B-C)
14	Fijo	90Ing(O-B-C) PA y PB_90 (Deposito Logistica)
15	Fijo	21(B-C)_30(B-C)_31(B_C)_31A(B_C)_32(B_C)_32A(B_C)_33(B_C)_33A(B_C)_34(B_C)_35(B_C)
16	Fijo	21(O)_30(O)_31(O)_31A(O)_32(O)_32A(O)_33(B_C)_33A(B_C)_34(B_C)_35(B_C)
17	Fijo	212(O-B-C)_239(B)_288(O-B-C)_63(O-B-C)_178(O-B-C)_183 (APTA)
18	Fijo	Oficinas 289-290-47-48
19	Fijo	270(O-B-C)_116(O-B-C)_103(O-B-C)_18(O-B-C)_19(O-B-C)_36 (B)_23(B-C-O)_117(B-C-O)
REFERENCIAS: O: Oficinas ; B: Sanitarios ; C: Comedores		

Las tareas de limpieza se ajustarán al protocolo sanitario reglamentado por **FAdeA**, el cual se anexa al presente pliego ([Anexo VII](#)). En caso de surgir un caso sospechoso o positivo de COVID, el **Proveedor** realizará las tareas según lo especifica el mismo anexo.

B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS Y SAT

Las tareas son iguales a las especificadas en el [Anexo II – ESQUEMA NORMAL](#), sólo se modifica la frecuencia y se utilizarán los productos detallados en el archivo adjunto llamado: [Anexo VII - PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A EMERGENCIA DE PANDEMIA COVID](#).

C. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE SANITARIOS

Las tareas son iguales a las especificadas en el [Anexo II – ESQUEMA NORMAL](#), sólo se modifica la frecuencia y se utilizarán los productos detallados en [Anexo VII - PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A EMERGENCIA DE PANDEMIA COVID](#).

D. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

Referencias:			
2D: Dos veces Diariamente			
D: Diariamente			
1V/P/S: Una Vez por Semana			
2V/P/S: Dos Veces por Semana			
3V/P/S: Tres Veces por Semana			
PABELLONES	DESIGNACION	OFICINAS / PASILLOS	GRUPOS SANITARIOS / COMEDORES
1	ADMINISTRACION	D	D
13 PB	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	D
13 PA	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	D
16	ARCHIVO	2V/P/S	D
17	MANTEN. INFRAEST	1V/P/S	D
18	DEPOSITO	2V/P/S	D

21	BOMBEROS	2V/P/S	D
23	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	D
24	TORRE DE VUELO	2V/P/S	D
26	MANTEN. INFRAEST.	N/A	D
30	SEDE GREMIAL	2V/P/S	D
31	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	D
31A	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	N/A
32	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	D
32A	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	D
33	T. COMPLEMENTARIO	2V/P/S	D
33A	FRESADO QUIMICO	2V/P/S	N/A
34	PINTURA	2V/P/S	D
35	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	D
36	TALLER DE AVIONES	2V/P/S	D
37	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	D
39	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	D
40	MANTEN. INFRAEST.	N/A	D
45	BANCO DE ENSAYOS	N/A	D
47	TALLER AVIONES	2V/P/S	D
48	TALLER AVIONES	2V/P/S	D
62	ADMINISTRACION	D	D
63	GREMIO APA	2V/P/S	D
63	DEPOSITO	2V/P/S	D
65	BANCO DE ENSAYOS	1V/P/S	N/A
76	MANTEN. INFRAEST.	2V/P/S	D
90	MEDICINA	2 D	2 D
90 PB - PA Norte	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	D
90 PB - PA Sur	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	D
90 PB - PA Oeste	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	D

90 PB - PA Centro SAT - Oficinas	TALLER FABRICACIÓN	3V/P/S	D
98	BANCO DE ENSAYOS	N/A	D
102	MANTEN. INDUSTRIAL	2V/P/S	D
103	TRATAM. QUIMICO	2V/P/S	D
104	TALLER OXIGENO	1V/P/S	N/A
109	UTILAJES	2V/P/S	D
110 PB-1° Piso-	OFICINA	2V/P/S	D
110 Subsuelo	DEPOSITO	1V/P/S	N/A
115	ENSAYO ESTRUCT.	2V/P/S	D
116	DEPOSITO RESIDUOS	2V/P/S	D
117	PINTURA	3V/P/S	D
126	BANCO DE ENSAYOS	2V/P/S	D
-	INGRESO - MOLINETES	2 D	2 D
127	MEDICINA	2 D	2 D
127	RECEPCION	D	D
178	CENTRAL TELEFÓNICA	1V/P/S	D
179	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D
180	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D
181	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D
183	ESCUELA	2V/P/S	D
212	DEPOSITO	3V/P/S	D
220	DEPOSITO	2V/P/S	D
234	BANCO DE ENSAYOS	2V/P/S	D
250	BAÑOS PULQUI III (V)	N/A	D
270	LABORATORIO	2V/P/S	D
284	GUARDIA	3V/P/S	D
285	CAPILLA	1V/P/S	D
286(F8)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	D
287(F9)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S	D
288(A-16)	DEPOSITO	3V/P/S	D
289	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D
290-319	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D

304	PULQUI III (Quincho chico)	P Evento	P Evento
LM 356	PULQUI III (Quincho grande)	P Evento	P Evento
HANGAR 6 E.A.M.	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S	D

E. CRONOGRAMA DIARIO

Se realizará de igual manera al cronograma descrito en el [Anexo II – ESQUEMA NORMAL](#), con las frecuencias estipuladas en este apartado.

ANEXO IV - LIMPIEZA DE TALLERES

A. FRECUENCIA

Independientemente del esquema aplicado (Normal o Pandemia), se dispondrán como mínimo de tres cuadrillas de por lo menos 4 operarios c/u, quienes ejecutarán la limpieza de los talleres ubicados en los siguientes pabellones, según la frecuencia y especificaciones indicadas a continuación:

Referencias:		
D: Diariamente		
1V/P/S: Una Vez por Semana		
2V/P/S: Dos Veces por Semana		
3V/P/S: Tres Veces por Semana		
PABELLONES	DESIGNACION	TALLER (CUADRILLA)
13 PB	MANTEN. INFRAEST.	C/15 DÍAS
17	MANTEN. INFRAEST	C/15 DÍAS
18	DEPOSITO	1V/P/S
19	DEPOSITO	1V/P/S
21	BOMBEROS	1V/P/S
23	TALLER FABRICACIÓN	C/15 DÍAS
26	MANTEN. INFRAEST.	C/15 DÍAS
31	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S
31A	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S
32	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S
32A	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S
33	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S
33A	FRESADO QUIMICO	1V/P/S
34	PINTURA	1V/P/S
35	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S
36	TALLER DE AVIONES	2V/P/S
37	TALLER FABRICACIÓN	C/15 DÍAS
39	MANTEN. INFRAEST.	C/15 DÍAS
40	MANTEN. INFRAEST.	C/15 DÍAS

45	BANCO DE ENSAYOS	C/15 DÍAS
47	TALLER AVIONES	2V/P/S
48	TALLER AVIONES	1V/P/S
63	DEPOSITO	1V/P/S
90	TALLER	1V/P/S
90	PUNTA DE LINEA	D
102	MANTEN. INDUSTRIAL	C/15 DÍAS
103	TRATAM. QUIMICO	C/15 DÍAS
109	UTILAJES	C/15 DÍAS
110	SUBSUELO (PASILLO)	C/15 DÍAS
115	ENSAYO ESTRUCT.	C/15 DÍAS
116	DEPOSITO RESIDUOS	1V/P/S
117	PINTURA	3V/P/S
117	ENTREPISO	C/15 DÍAS
179	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S
180	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S
181	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S
212	DEPOSITO	1V/P/S
220	CAÑERIAS	C/15 DÍAS
231	DEPOSITO	1V/P/S
234	ENSAYO DE MOTORES	C/15 DÍAS
239	DEPOSITO	1V/P/S
286(F8)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S
287(F9)	TALLER FABRICACIÓN	2V/P/S
288(A-16)	DEPOSITO	1V/P/S
289	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S
290-319	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S
HANGAR 6 E.A.M.	MANTEN. DE AVIONES	2V/P/S

Para la limpieza de talleres con una frecuencia de 2 veces por semana, la primera vez se realizará un barrido y recolección y la segunda, se realizará un lavado.

Para la limpieza de talleres con una frecuencia de 1 vez por semana o cada 15 días, se realizará barrido, recolección y lavado, en todas las ocasiones.

B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA EN TALLERES

- a) **Recolección de papeles y residuos:** mediante bolsas de residuos provistas por el **Proveedor**, se realizará la recolección de papeles y residuos, los que luego serán depositados en los lugares indicados por la **Inspección Técnica de FAdeA**, dentro de su predio.
- b) **Barrido de piso:** con aserrín embebido en líquido limpiador de lampazo, mopa y con escobillón.
- c) **Barrido y lavado en guías de portones:** Para el barrido deberá usarse según sea lo más conveniente con escobillón o escobas, y se completará el aspirado con máquinas silenciosas. Para el lavado se utilizará hidrolavadora, si no fuera suficiente se aplicará jabón industrial aplicando desengrasante biodegradable y se escurrirá los mismos a través del uso de mopas o secadores de piso.
- d) **Lavado y secado:** se utilizarán máquinas lavadoras-secadoras automáticas de tipo industrial para el lavado y secado de piso en los talleres. En los lugares que no sean suficiente se utilizará agua con jabón industrial aplicando desengrasante biodegradable y escurrir los mismos con el uso de secadores de piso.
- e) **Quitado de manchas:** si efectuado el barrido y/o lavado y secado del piso se observan manchas, estas podrán ser eliminadas utilizando productos químicos especiales para dicha tarea, debiéndose repetir posteriormente en las mismas las operaciones de lavado y secado ya descriptas. Se debe limitar la operación exclusivamente a la zona de manchas, debiendo repetirse posteriormente las aplicaciones del barrido y/o lavado y secado ya descriptas.
- f) **Limpieza de sótanos y cubas:** las probables pérdidas de agua o aceite que puedan producirse tanto en sótanos cómo en entornos de distintas cubas ubicadas en los distintos pabellones de **FAdeA**, deberán ser limpiados para permitir el acceso para realizar el mantenimiento de los mismos por lo menos una vez al mes.
- g) **Limpieza de utillajes varios:** deberán limpiarse además de los pisos de los talleres, los distintos elementos que se encuentren en los mismos, tales como utillajes, tableros técnicos fijos, etc. Los mismos se limpiarán en la misma frecuencia de limpieza de los pisos de los talleres.
- h) **Muebles, tabiques, puertas, cercos, placares de madera y varios:** Se limpiarán con trapos humedecidos con productos especiales, perfectamente escurridos siguiendo la veta de la madera. Cuando resulte necesario desengrasar los mismos las manchas se eliminarán con un trapo humedecido en cera líquida o pasta apta para ser empleada en madera. Se repasarán las superficies con franela.
Las manchas y suciedades existentes en muebles metálicos o de maderas, se eliminarán utilizando un trapo humedecido en desengrasante y desinfectante adecuados para cada tipo de material.-

PLANILLA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZA DE TALLERES



PLANILLA DE GESTION Y CONTROL DE LIMPIEZA EN TALLERES

PABELLON	FRECUENCIA	ENCARGADO	REFERENTE FADEA	GERENCIA	Nº PLANILLA				
					/P				
FECHA Y HORA	PISOS	SECTOR				INTERVINO	FIRMA EMPRESA	CONTROL FADEA	OBSERVACIONES
		MUEBLES	VENTANAS	PORTONES	RETIRO RESIDUOS				
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								
/ / :	:								

Elaborado por Oficina de Sección Infraestructuras - División Activos Físicos

ANEXO V - LIMPIEZA DE VENTANAS, VIDRIOS Y FACHADAS EN ALTURA

A. METODOLOGÍA

Se dispondrá de como mínimo una cuadrilla de 2 operarios c/u, idóneos y habilitados para trabajar en altura y conducir vehículos industriales, dedicados a la limpieza de ventanas y vidrios en altura, así como también, las fachadas de los pabellones. La tarea se deberá realizar con una frecuencia de una vez por mes, en los siguientes pabellones:

Pabellón 1, 13, 21, 24, 32, 33, 34, 35, 36, 62, 90, 102, 110, 179, 180, 181, 286, 287, 289, 290.

El trabajo se llevará a cabo en el segundo turno de **FAdeA**, a fin de no complicar las actividades durante la jornada con mayor concurrencia de personal.

B. ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA DE VENTANAS, VIDRIOS Y FACHADAS

- a) **Vidrios fijos/abatibles exteriores:** Deberá considerarse la limpieza hasta una altura de 16m de los vidrios exteriores mediante líquidos limpiadores multiuso con secador de goma y esponja de larga duración. Se ejecutarán mediante extensores, siempre que sea posible, y para los casos que no sea viable, la tarea se ejecutará mediante medios de elevación, provistos por **FAdeA**, y por lo cual el **Proveedor** deberá contar con el personal habilitado para tal fin.

Los vidrios se rasquetearán con espátulas finas para desprender manchas de pinturas, en caso de ser necesario. Luego, se limpiarán con trapos humedecidos en agua limpia y perfectamente escurridos o productos adecuados para tal fin, a fin de evitar el deterioro de los tabiques. El secado se realizará con gamuzas y según su estado, pueden utilizarse limpiadores especiales.

Para aquellos casos cuyo espacio físico no permita el acceso con máquinas de elevación, el **Proveedor** realizará la provisión y armado de andamios, o bien el montaje de un sistema de elevación con silleta para ejecutar la tarea. Asimismo, se exigirá la presencia permanente de un técnico de Seguridad e Higiene.

- b) **Limpieza de fachadas:** El **Proveedor** ejecutará la limpieza mediante una máquina hidrolavadora que expulse agua a presión, fría o caliente, dependiendo del tipo de suciedad. Se deberá empezar por la parte superior de la pared para ir eliminando toda la suciedad hacia abajo, haciendo movimientos horizontales de forma que el agua se vaya escurriendo. Para aquellos casos que se presente vegetación o excrementos de aves, el **Proveedor** será el responsable de escoger los mejores productos químicos en función de cada tipo de situación, a fin de ejecutar la limpieza, garantizando siempre el mejor resultado posible.

- c) **Cabreadas metálicas y de madera:** Deberá considerarse la limpieza hasta una altura aproximada de 16 m. como máximo en la totalidad de las cabreadas existentes en los distintos pabellones, quitando el polvillo, telas de arañas y suciedades de estiércol de aves y murciélagos.

ANEXO VI - LIMPIEZAS ESPECIALES

A. LIMPIEZA ESPECÍFICA EN PABELLONES:

DISTRIBUCIÓN

Se deberá disponer de:

- 1 operario fijo en el horario habitual de trabajo para limpieza del Pabellón 1 (oficinas, baños, comedores, palieres, entradas, vidrios, escaleras, mobiliario, etc.)
- 1 operario fijo en el horario habitual de trabajo para limpieza del Pabellón 62 (oficinas, baños, comedores, palieres, entradas, vidrios, escaleras, mobiliario, etc.)

Se realizará la limpieza de acuerdo a las especificaciones indicadas en el [punto E del Anexo I](#).

B. LIMPIEZA EN CABINAS DE PINTURA:

DISTRIBUCIÓN

Se deberá disponer de 2 operarios en cada uno de los siguientes sectores:

- Pabellón 34 y cabinas
- Pabellón 35 y cabinas
- Pabellón 319 y cabinas

ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA EN CABINAS

En los casos particulares detallados a continuación, por el tipo de sustancias que se manejan en procesos especiales y de pintura, las tareas a realizar deben seguir las recomendaciones específicas que el personal técnico de **FAdeA**, habilitado para manipular sustancias que pueden tener cierta peligrosidad, pudieran considerar adecuadas.

a) **Pabellones 34 y 35 (Desarrollo del proceso según Norma de Proceso de FAdeA: NPF/PIN/003):**

Las cabinas, estufas y áreas de movimientos de piezas, sala de preparación de pintura, sala de lijado y de limpieza, serán limpiadas con trapo húmedo y secadas con trapo limpio sin pelusa en los sectores de hasta 1.50 m. de altura con respecto al nivel de suelo.

Tres veces por semana:

- Pisos
- Muebles
- Aberturas (Interior y exterior)

Nota: No usar plumero.

Los pisos deberán ser limpiados por trapeo con solución de agua jabonosa (líquido concentrado con fragancia).

Una vez por semana

- Vidrios
- Canaletas: Eliminar contaminantes de canaletas y limpiar con agua a presión.
- Rejillas: Eliminar polvo y material adherido por aspiración o con agua, manguera o hidrolavadora.

Mensualmente

Personal de **FAdeA** conjuntamente con el **Proveedor** realizarán la tarea de limpieza de las cabinas.

b) Casa de Fuego:

- Limpieza interior
- Limpieza de los filtros metálicos

Trimestralmente

- En techo exterior de cabinas, tirajes de sistema de extracción e inyección y elementos que formen parte de la zona alta de los talleres (vigas de techos – tuberías de los sistemas, etc.) en las cuales deberán utilizarse equipos elevadores, se deberá utilizar sistema de aspiración de polvo y trapos húmedos.
- Paredes y cielorraso.

c) Pabellones 33 y 33 Anexo - Limpieza de Cubas en Procesos Químicos:

Una vez desagotada la misma por personal de **FAdeA**, el **Proveedor** procederá a su hidrolavado, además extraerá las parrillas para limpiarlas con hidrolavadora y cepillo de cerdas duras, procediendo nuevamente a su colocación.

Quincenalmente

Cubas de enjuague de jabón y Alodine, dependiendo del PH.

Mensualmente

Cubas de ácido Nítrico.

d) Pabellón 319: Cabina pintado por cortina de agua:

Trimestralmente

- Limpieza con hidrolavadora: se limpiarán paredes de cortina de agua, cubas, parrillas, sector de bombas, cielorrasos, laterales y perimetrales.
- Limpieza de artefactos eléctricos y tubos fluorescentes: se limpiarán con trapos húmedos.
- Quitado de telas de araña: se procederá a su extracción utilizando los medios adecuados para ello.

e) Pabellón 289: Cabina pintado de piezas sueltas:

Trimestralmente

- Sopleteado con aire: se procederá a la limpieza interior, cielorraso, paredes interiores, exteriores, paredes vidriadas y compartimentos de filtros descartables.
- Limpieza de artefactos eléctricos y tubos fluorescentes: se limpiarán con trapos húmedos.
- Retirado de mantos filtrantes y filtros descartables: los mantos filtrantes de puertas y filtros descartables se extraerán, limpiarán o reemplazarán por otros provistos por **FAdeA**.

f) Pabellón 290: Cabina de Pintado de Instrumentos:

Trimestralmente

Ídem Pab. 289.

g) Pabellón 117: Pintado de Aviones:

Trimestralmente

- Retiro y lubricado de filtros: los filtros metálicos modulares ubicados sobre uno de los costados del Pabellón, se retirarán, se lavarán con agua a presión, se orearán y luego se lubricarán con aceite hidráulico a soplete (provisto por **FAdeA**). Previo a la recolocación de los filtros en las bandejas extraídas, se limpiarán con hidrolavadora todo el sector interior, exterior y superior de ésta cabina.
- Limpieza de portones de acceso a la pista: (en los sectores de bandejas porta filtros) se limpiarán utilizando hidrolavadoras y tarimas o escaleras provistas por **FAdeA**. Asimismo, se extraerán y reemplazarán los filtros de alta velocidad o bien, se cambiarán por otros que entregará **FAdeA**. De igual modo, se limpiarán los entornos y laterales de dichos filtros y se deberán extraer las telas de araña en los entornos de ubicación de los distintos tipos de filtros.

h) Sala Blanca

Metodología

Realizará la limpieza de la Sala Blanca el personal fijo dedicado a la limpieza del Pabellón F8.

Diariamente:

- Refregado de piso: con trapeador con paño humedecido con agua.-
- Pasado de paño: Tanto en paredes como columnas y cielorraso, se pasará un paño limpio humedecido con agua, hasta los 2.20 m. de altura.-
- Lavado de vidrio.
- Vaciado y limpiado: de recipientes de residuos depositando los restos fuera del área, en los contenedores específicos para este tipo de residuos provistos por **FAdeA**-

Semanalmente:

- Lavado de paredes y columnas: con detergente y agua hasta 2.20 m. de altura.
- Aspirado de polvo: en mesas, sillas, estanterías, utillajes y otras piezas móviles. Con aspiradoras que contengan filtros o sistemas que eviten contaminar el interior de la sala con el polvo o suciedad extraída.-
- Lavado de piso: con detergente y agua, luego se enjuagará y se secará, preferentemente coincidiendo con el horario de descanso de trabajo del personal de **FAdeA**, sobre todo en los pisos del área de laminado.-
- Lavado de puertas: Las mismas se lavarán con trapos limpios humedecidos con agua, tanto en el interior como el exterior de las mismas.-
- Aspirado de polvo: tanto en Sala Blanca como en sector de Autoclave, las paredes externas a la Sala Blanca, como así también el autoclave en su lado exterior, serán aspiradas con elementos mecánicos hasta retirar el polvo de las mismas.-

Mensualmente:

- Aspirado de polvo: en bordes de refrigerador, armarios, estantes, cielorraso, lámparas, conductos de aire u otras áreas que puedan almacenar polvo.
- Limpieza de Techos y cabriadas.

Cada 45 días:

- Limpieza de espacio técnico: en la parte superior de la estructura del cielorraso de Sala Blanca deberá limpiarse extrayéndose polvo, telas de araña, etc., accediéndose al mismo a través de depósito próximo a la misma. Asimismo, se extraerán, limpiarán y se recolocarán los artefactos de iluminación.

Notas:

- El Personal afectado a la limpieza del recinto de la Sala Blanca, deberá respetar las medidas de seguridad y vestimentas adecuadas para este tipo de procedimientos.-

- En caso de ser necesario, se realizará una limpieza adicional, fuera de los días estipulados.
- En el caso de los trabajos referidos a limpiezas mensuales / trimestrales, de mayor alcance, el **Proveedor** deberá reforzar el plantel ajustando la cantidad necesaria para tales tareas.

FRECUENCIA LIMPIEZA TÉCNICA EN SECTORES ESPECIALES													
Referencias:													
D: Diariamente													
S: Semanalmente													
M: Mensualmente													
T: Trimestralmente													
15/300: Cada 15/30Días													
45D: Cada 45 Días													
PABELLÓN	Pisos	Paredes/Cieloma	Vidrios	Muebles	Aberturas	Canales/Re.	Casa fuego	Techos/Cabriad.	Cubas Proc. Esp.	Cab./Cort. Agua	Cab./Pinturas	Cab./Pint. Inst.	Pint. Aviones
34	3V/S	1V/T	1V/S	3V/S	3V/S	1V/S	1V/M	1V/T					
35	3V/S	1V/T	1V/S	3V/S	3V/S	1V/S	1V/M	1V/T					
33-33A									C/15-300				
319										1V/T			
289											1V/T		
290												1V/T	
117													1V/T
286S/Blanca	1V/D	1V/D	1V/D	1V/S	1V/S		C/45D	1V/M					

PLANILLAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZAS EN CABINAS DE PINTURA Y SALA BLANCA



Pab. 34 - CABINA N° 1 DE PINTADO DE PIEZAS SUELTAS

NPF/DIR/002 -15- Rev. J

N° de Req. informático generado:.....

MES:.....

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
1	Sala de filtros y serpentinas de vapor primario y secundario, limpieza / aire y agua a presión.	SM		
2	Reemplazo o limpieza de mantos filtrantes.	SM		
3	Retirar parrilla de piso y limpieza de la misma.	SM		
4	Desagote de cuba, limpieza de la misma y retiro de Desechos de pinturas. Limpieza de subsuelo.	SM		
5	Limpieza en el sector de tubos fluorescentes.	SM		
6	Limpieza de paredes vidriadas, puertas y portones.	SM		
7	Limpieza del sector de bombas.	SM		
8	Limpieza exterior de techos y laterales.	SM		

Nota: Item 2 cuenta con mantos filtrantes, c/u 6 - (medidas 2270x1300 mm.) - Cód. 5640183223

FIRMA DE RESPONSABLE:..... N° CONTROL:..... FECHA: / /

N° de Req. informático generado:.....

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
1	Limpieza de sector de tubos fluorescentes (alumbrado).	SM		
2	Limpieza de paredes vidriadas, puertas y portones.	SM		
3	Limpieza exterior de techo y paredes laterales.	SM		
4	Limpieza de mantos filtrantes o cambiarlos.	SM		
5	Lavado de filtros metálicos de la casa de aire - Aplicar aceite para filtros.	SM		
6	Reemplazo o limpieza de filtros descartables de cartón.	SM		
7	Lavado de filtro metálico de la casa de fuego - colocar aceite para filtros metálicos.	SM		

FIRMA DE RESPONSABLE:..... N° CONTROL:..... FECHA: / /

Parte 2

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
A	Dejar secar los paneles evaporativos.	-		
B	Drenar toda el agua del sistema y limpiar.	SM		
C	Limpieza del tubo de distribución del agua.	SM		
D	Verificar el estado de la correa del ventilador.	SM		
E	Verificar los paneles para evitar arrastre de agua.	SM		

Medición de presión:

Manómetro Oeste exterior		Manómetro Este exterior		<ul style="list-style-type: none"> • Filtros metálicos: 13.76 mmCA 135 Pa • Filtros de cartón: 21.1 mmCA o 207 Pa • Mantos Viledon: 22.94 mmCA o 225 Pa
Toma de lectura anterior a intervención		Toma de lectura anterior a intervención		
	mm CA		mm CA	
Toma de lectura posterior a intervención		Toma de lectura posterior a intervención		
	mm CA		mm CA	

NOTA: Item 4 con mantos filtrantes (medidas 1,21 x 1,46 Mts. cada uno 8). Item 6 cuenta con 32 filtros (medidas 495 x 495 x 48 mm.) Cód. N° 41301839174



Pab. 34 - CABINA PINTADO POR CORTINA DE AGUA

NPF/DIR/002 -14- Rev.1

MES:

N° de Req. informático generado:

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
1	Limpieza de paredes de cortina de agua.	CM		
2	Desagote de cuba y limpieza.	CM		
3	Retirar parrillas y limpieza.	CM		
4	Limpieza del sector de bombas y perimetral.	CM		
5	Limpieza de techo y laterales.	CM		
6	Limpieza del sector de tubos fluorescentes.	CM		

FIRMA DE RESPONSABLE: N° CONTROL: FECHA: / /



AREA MANTENIMIENTO DE PLANTA

Tab. 34 - CABINA N° 3 DE PINTADO DE AVIONES

NPF/DIR/002 -16- Rev.1

MES:

N° de Req. informático generado:

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
1	Limpeza de cabreadas incluido limpieza exterior de artefactos de iluminación y conductos de aire.	SM		
2	Limpeza interior del plano de cabina de pintura de aviones.	SM		
3	Limpeza cabina de pulverizado y equipos de paletas . Incluye limpieza interior-exterior de casa de aire.	SM		
4	Limpeza o reemplazo de mantos filtrantes de pleno superior en cabina de pintado.	SM		
5	Limpeza o reemplazo del filtro descartable de cartón.	SM		
6	Limpeza de filtros metálicos en cabina de pintado de la casa de aire. luego se aplicará el aceite para filtros.	SM		
7	Limpeza y desague de cubo de absorción de partículas. Limpieza de cisternas y extracción de barro.	SM		
8	Limpeza interior de techos y laterales de toda la cabina, canales y guías de portones.	SM		
9	Limpeza de la Casa de Fuego, lavado de filtros metálicos y luego aplicar aceites para filtros.	SM		

Nota: **Leg. 5** cuenta con 48 filtros - (medidas 495x495x48 **mm**) - Cód. 41201832174. **Leg. 4** cuenta con 35 mantos filtrantes de Pleno Superior - (medidas 410x2270x1070 **mm**) - Cód. 56401832221 - (medidas 410x2270x1300 **mm**) - Cód. 56401832223

Medición de presión:

Manómetro Oeste interior		Manómetro Este interior		<ul style="list-style-type: none"> • Filtros metálicos: 13.76 mmCA o 135 Pa • Filtros de cartón: 21.1 mmCA o 207 Pa • Mantos Viledon: 22.94 mmCA o 225 Pa
Toma de lectura anterior a intervención		Toma de lectura anterior a intervención		
mm CA		mm CA		
Toma de lectura posterior a intervención		Toma de lectura posterior a intervención		
mm CA		mm CA		
Manómetro pleno superior exterior				
Toma de lectura anterior a intervención		Toma de lectura posterior a intervención		
mm CA		mm CA		

FIRMA DE RESPONSABLE: FECHA: / /

N° CONTROL:



ÁREA MANTENIMIENTO DE PLANTA

Tab. 319 - CABINA PINTADO POR CORTINA DE AGUA

NPF/DIR/002 - 17- Rev.1/

MES:

N° de Req. informático generado:

N°	TAREAS	FREC	FECHA	OBSERVACIONES
1	Limpieza de paredes de cortina de agua.	SM		
2	Desagote de cuba y limpieza.	SM		
3	Retirar parrillas y limpieza.	SM		
4	Limpieza del sector de bombas y perimetral.	SM		
5	Limpieza de techo y laterales.	SM		
6	Limpieza del sector de tubos fluorescentes.	SM		
7	Limpieza o reemplazo de filtros descartables de cartón.	SM		

Nota: Item 7 cuenta con filtros descartables de cartón - (medidas 495x495x48 mm) - Cód. 41301839174

FIRMA DE RESPONSABLE: N° CONTROL: FECHA: / /

Limpieza de Sala Blanca



NPF/DIR/002 -20- Rev. J
Mes: Año:

Mantenimiento preventivo de sala blanca P286

Operación I - Diariamente

- 1- Refregar el piso con paño humedecido con agua
- 2- Aspirar el polvo de las mesas, sillas, estanterías, utilajes y otras piezas móviles
- 3- Vaciar y limpiar las latas de residuos (fuera del área)
- 4- Pasar paño humedecido con alcohol isopropílico sobre los muebles (prestar especial atención a las mesadas de trabajo) al comienzo del turno

Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sem
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sem
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sem
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sem
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sem
					<input type="checkbox"/>

Operación II - Semanalmente

- 1- Lavar (baldear el piso con detergente y agua, enjuagar y secar) en el descanso o fuera del horario de trabajo
- 2- Lavar con trapo limpio humedecido con agua las puertas internas y externas
- 3- Pasar paño limpio humedecido con agua en paredes y columnas hasta 2,20 m.
- 4- Aspirar el polvo de las paredes externas de la Sala

Sem	Sem	Sem	Sem	Sem

Operación III – Quincenal

- 1- Cambiar o limpiar los filtros del sistema de aire

Quincenal

Operación IV – Mensualmente

- 1- Aspirar el polvo del borde del refrigerador, armarios estantes y techo
- 2- Lavar con detergente y agua las paredes y columnas hasta 2,20 m.
- 3- Aspirar el polvo de las lámparas, conductos, entradas De aire u otras aéreas que almacenen polvo

Mensual

Operación V – Cada 45 días

- 1- Limpieza integral de sobretecho, techo, paredes y Columnas sobre 2,20

Cada 45 días

C. TAREAS DE MUDANZA

Se dispondrá de como mínimo una cuadrilla de hasta 4 operarios cada una con un capataz o encargado, exclusivamente dedicados al traslado de puestos de trabajo mobiliario y/o traslado de elementos varios (escritorios, armarios, mesas, sillas, percheros, etc.) entre diferentes puntos de la planta a solicitud de **FAdeA**, con una frecuencia de una vez por semana, lo cual será coordinado previamente con la **Inspección Técnica de FAdeA**. El **Servicio** se prestará desde el lugar de origen hasta el vehículo de transporte y desde éste hacia el destino estipulado, encargándose el **Proveedor** del embalaje de elementos, carga, descarga y traslado de los objetos hasta su ubicación en el lugar indicado por la **Inspección Técnica de FAdeA**.


Además, el **Proveedor** suministrará un vehículo adicional (tipo camión y/o furgón cerrado con caja tipo mudancera de 30m o más, con portones laterales y traseros, todos precintables) de prestaciones acordes a la necesidad, el cual deberá encontrarse habilitado y con todos los seguros que exige la normativa vigente para este tipo de tareas, y en buenas condiciones para cumplir lo requerido. Las tareas de mudanza serán ejecutadas con personal idóneo y herramientas necesarias.

Para el caso de traslado de mobiliario, el **Proveedor** realizará la identificación cualitativa y cuantitativa de piezas que componen el escritorio o mobiliario solicitado trasladar; el desarme y protección de piezas; el paletizado y traslado dentro del mismo predio con zorras o plataformas, siempre con el material contenido mediante film o zunchos impidiendo deterioros, movimientos o caídas; y, finalmente, el armado del mismo en el lugar y posición indicados. Estas tareas se coordinarán previamente con **FAdeA** y se cobrarán por hora de trabajo.

Para los elementos de menor proporción, el **Proveedor** suministrará cajas de cartón y/o canastos en cantidad y calidad suficiente para realizar el traslado. El **Proveedor** deberá disponer de los elementos de transporte auxiliares que correspondan para realizar el movimiento de cajas y canastos. Tanto las cajas como canastos serán retirados por el **Proveedor** una vez concluida la mudanza en el mismo día.

Se dispondrán mensualmente de 128 hs-hombre disponibles para este **Servicio** y se facturarán de acuerdo a la cantidad de horas utilizadas. Cada mudanza deberá estar registrada en una orden de trabajo según la planilla propuesta a continuación, en la cual se asentarán las horas utilizadas en la tarea.

PLANILLA DE GESTIÓN Y CONTROL DE MUDANZAS



EMPRESA:				
O.C. N°:				AÑO
ORDEN DE TRABAJO				
Req. N°		Fecha inicio		
Pabellón		Fecha fin		
Ubicación				
DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS				
Hora INICIO	Hora FIN	Personal que intervino		Hs TOTAL
		DNI	Nombre	
HORAS TOTAL				
OBSERVACIONES				

D. PROVISIÓN Y COLOCACIÓN DE AROMATIZADORES

El **Proveedor** deberá proveer y colocar cuarenta y cinco (45) aromatizadores automáticos programables, los cuales serán distribuidos y sus repuestos provistos, como mínimo, una vez al mes, según indicaciones de **FAdeA**. Este **Servicio** deberá contar con una planilla de registro y control mensual, según el siguiente listado, provista por el **Proveedor**.

LISTADO DE PROVISIÓN Y REPOSICIÓN DE AROMATIZADORES

AROMATIZADORES		
ID	PABELLÓN	UBICACIÓN
ID1	1	Baño damas (PB)
ID2	1	Baño en oficina jefe comunicaciones (PB)
ID3	1	Baño director (1° piso)
ID4	1	Baño en oficina presidencia (1° piso)

ID5	1	Sala de conferencia (1° piso)
ID6	1	Sala de directores (1° piso)
ID7	1	Sala reunión legales (2° piso)
ID8	13	Of. mantenimiento de planta (PA)
ID9	13	Baño hombres (PA)
ID10	62	Baño hombres (PB)
ID11	62	Baño Mujeres (PB)
ID12	62	Hall central (PB)
ID13	62	Pasillo escalera (PA)
ID14	90	Of. Gerencia de operaciones (PA Norte)
ID15	90	Of. Programas defensa y seguridad (PA Norte)
ID16	90	Sala de reunión PRO-001 Gerencia programas (PA Norte)
ID17	90	Gerencia de programas-Adm Prog (PA Norte) Otro formato
ID18	90	Oficina compradores mantenimiento (PA Norte)
ID19	90	Oficina compras (PA Norte)
ID20	90	Oficina gerencia compras (PA Norte)
ID21	90	Oficina división administración (PA Norte)
ID22	90	Oficina tesorería (PA Norte)
ID23	90	Oficina Subgerencia Ingeniería (PA Norte)
ID24	90	Oficina Subgerencia Ingeniería (PA NorOeste)
ID25	90	Oficina planificación integrada (PB)
ID26	90	Oficina planificación y control de gestión (PA Norte)
ID27	90	Microcine (PB)
ID28	90	Medicina del trabajo pasillo consultorios (PB)
ID29	90	Medicina del trabajo ing baños (PB)
ID30	90	SAT (PB Oeste)
ID31	90	Baño mujeres ingeniería de calidad (PA Sur)
ID32	90	Pasillo a Ingeniería de calidad (PA Sur)
ID33	90	Oficina Seguridad y ambiente (PA Sur)
ID34	90	Baño damas (PB SurEste)
ID35	110	Of. Informática (PB Oeste)
ID36	110	Baño damas informática (PB Oeste)
ID37	115	Hall ingreso banco experimental
ID38	127	Of. guardia

ID39	127	Oficina cámaras
ID40	178	Central telefónica
ID41	286	Vestuario damas paracaídas (PA)
ID42	286	Deposito KC390 (PB)
ID43	286	Baño deposito KC390 (PB)
ID44	288	Oficina general deposito central (PB)
ID45	290	Of. Robledo Marcelo (PA)

CÓRDOBA, Mayo de 2022.-

ANEXO VII: PROTOCOLO SANITARIO FRENTE A EMERGENCIA DE PANDEMIA COVID (ADJUNTO).

El protocolo contra el Covid quedará sujeto a las modificaciones que la normativa vigente y el equipo de **FAdeA** pudieran realizarle.