



## CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

## INDICE

CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Contratación de Servicio Integral de Limpieza .....	6
1. OBJETO.....	6
2. DURACIÓN Y PRÓRROGA .....	6
3. DOCUMENTOS INTEGRANTES .....	6
4. REPRESENTANTES.....	6
5. DÍAS Y HORARIOS DE EJECUCIÓN .....	8
6. DECLARACIONES PREVIAS .....	8
7. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR .....	8
7.1. Personal .....	8
7.2. Personal de gestión .....	9
7.3. Control de asistencia .....	9
7.4. Herramientas e insumos.....	9
7.5. Materiales y servicios.....	10
7.6. Marcas.....	11
7.7. Barrido y Recolección de Residuos:.....	11
7.8. Reportes semanales.....	11
7.9. Gestión de residuos y disposición final .....	12
7.10. Mejora continua.....	12
7.11. Certificaciones .....	12
7.12. Indicadores operativos y de desempeño (KPIs) .....	13
7.13 Indemnidad y seguros.....	14
7.14 Sistema de gestión y trazabilidad digital .....	14
8. DECLARACIONES ÉTICAS, DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA .....	15
ANEXO I: Especificaciones Técnicas de la Contratación .....	17

A. GENERALIDADES Y TRABAJOS PRELIMINARES .....	17
1. EQUIPAMIENTO REQUERIDO .....	17
2. INSUMOS MÍNIMOS.....	17
3. VEHÍCULOS .....	18
4. DEPÓSITO Y VESTUARIO .....	18
5. TRABAJOS PRELIMINARES Y DE SEGURIDAD.....	19
B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A PRESUPUESTAR.....	20
C. DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS POR ZONAS .....	21
D. LIMPIEZA DE OFICINAS, SANITARIOS Y COMEDORES.....	23
D.1 Recolección de papeles y residuos: .....	23
D.2 Limpieza de pisos plásticos o de goma: .....	23
D.3 Limpieza de pisos de madera: .....	23
D.4 Limpieza de pisos de alfombra: .....	23
D.5 Limpieza de vidrios: .....	24
D.6 Limpieza de muebles, tabiques, puertas, placares de madera y varios: .....	24
D.7 Exterior de edificios: .....	24
D.8 Reposición de jabones, papel higiénico y toallas de papel:.....	24
D.9 Lavado de mingitorios, inodoros, lavatorios, etc.:.....	24
D.10 Lavado de azulejos, cerámicos, etc.:.....	24
D.11 Planillas de gestión y control: .....	25
E. LIMPIEZA DE TALLERES .....	28
E.1 Recolección de papeles y residuos: .....	28
E.2 Barrido de piso: .....	28
E.3 Barrido y lavado en guías de portones: .....	28
E.4 Lavado y secado:.....	28
E.5 Quitado de manchas:.....	28
E.6 Limpieza de sótanos y cubas:.....	29

E.7 Limpieza de utillajes varios: .....	29
E.8 Muebles, tabiques, puertas, cercos, placares de madera y varios:.....	29
E.9 Planillas de gestión y control: .....	29
F. ESQUEMA DE LIMPIEZA POR PABELLÓN .....	31
G. TRABAJOS ESPECIALES .....	33
G.1 Pabellones 34 y 35 .....	33
G.2 Casa de Fuego: Pabellones 34 y 35.....	33
G.3 Pabellones 33 y 33 Anexo: Cubas de Procesos Químicos .....	34
G.4 Pabellón 319: Cabina de pintado por cortina de agua .....	34
G.5 Pabellón 289: Cabina de pintado de piezas sueltas .....	34
G.6 Pabellón 290: Cabina de Pintado de Instrumentos.....	35
G.7 Pabellón 117: Pintado de Aviones.....	35
G.8 Pabellón 286: Sala Blanca .....	35
H. TAREAS DE MUDANZA .....	37
I. TRABAJOS EXCEPCIONALES.....	38
PLANILLAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZAS ESPECIALES Y MUDANZAS .....	39
J. RÉGIMEN SANCIONATORIO Y PENALIDADES ECONÓMICAS.....	46
ANEXO II: Oferta .....	48
A. VISITA .....	48
B. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR .....	48
1. PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN GENERAL.....	48
1.1. Propuesta técnica .....	48
1.2. Referencias .....	50
1.3. Equipamiento.....	50
2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA .....	50
3. PROPUESTA ECONÓMICA .....	51
C. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	52

---

1.	PROPUESTA TÉCNICA .....	53
2.	DOCUMENTACION FINANCIERA .....	53
3.	PROPUESTA ECONÓMICA .....	53
D.	EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.....	53
1.	EVALUACIÓN TÉCNICA .....	53
1.1.	Esquema de evaluación de proveedores.....	54
2.	EVALUACIÓN FINANCIERA .....	54
3.	EVALUACIÓN ECONÓMICA .....	54
4.	MATRIZ DE PONDERACIÓN FINAL .....	55

---

## CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Contratación de Servicio Integral de Limpieza

### 1. 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.

### 2. DURACIÓN Y PRÓRROGA

La Orden de Compra (OC) tendrá una duración de VEINTICUATRO (24) meses corridos, contados a partir de la fecha de su notificación por parte de FAdeA al proveedor.

FAdeA podrá optar por prorrogar la vigencia de la OC por un plazo igual o menor al originalmente establecido, manteniendo las condiciones técnicas, operativas y económicas vigentes, salvo que las partes acuerden lo contrario por escrito.

A tal efecto, FAdeA deberá comunicar por escrito su decisión de prorrogar la OC con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos respecto de la fecha de vencimiento del plazo vigente.

Por su parte, el proveedor deberá notificar a FAdeA por escrito su voluntad de no continuar con la prórroga con una antelación mínima de TREINTA (30) días corridos al vencimiento del plazo contractual.

### 3. DOCUMENTOS INTEGRANTES

Forman parte integrante del Presente los documentos que se detallan a continuación:

- ANEXO I: Especificaciones Técnicas de la Contratación.
- ANEXO II: Oferta.
- Seguridad para Contratistas. Normas y Requisitos a Cumplir.
- Declaración Jurada de Intereses Decreto 202/2017.
- Términos y Condiciones Generales para la Contratación de Servicios de FAdeA.

### 4. REPRESENTANTES

El proveedor deberá designar al momento de presentar la Oferta, al representante comercial para negociar y evacuar las dudas que se generaren y al representante técnico que actuará como nexo entre las Partes para todas cuestiones vinculadas con la ejecución del presente.

---

Representante técnico:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Representante comercial:

Nombre:

Cargo:

Teléfono:

Correo electrónico:

Por su parte, FAdeA designa los siguientes representantes:

Representante técnico:

Nombre: Ezequiel Maximiliano Villagra

Cargo: Jefe de División Gestión de Activos Físicos

Teléfono: 0351-4668791; interno 2112

Correo electrónico: [villagra@fadeasa.com.ar](mailto:villagra@fadeasa.com.ar)

Representante comercial:

Nombre: Marcela D'Angelo / Demian Tavella

Cargo: Área de compras

Teléfono: 0351-4668700; interno 2398 / 2521

Correo electrónico: [dangelom@fadeasa.com.ar](mailto:dangelom@fadeasa.com.ar) / [tavella@fadeasa.com.ar](mailto:tavella@fadeasa.com.ar)

En caso de cambios de los representantes técnicos, deberá notificarse a la otra parte en forma inmediata y por escrito.

---

## 5. DÍAS Y HORARIOS DE EJECUCIÓN

El horario de trabajo será de lunes a viernes de 7:30hs a 15:30hs. Por razones productivas la Inspección Técnica de FAdeA podrá solicitar:

- Implementación de un segundo turno.
- Modificación de días y horarios establecidos.
- Tareas eventuales fuera de días y horarios establecidos.

Cualquiera de estas instancias será comunicada previamente al proveedor.

## 6. DECLARACIONES PREVIAS

Los Oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- FAdeA alienta la inclusión de personas con discapacidad en el mercado laboral, por consiguiente, si se produjera un empate de ofertas, se considerará en primer término aquella empresa que tenga contratadas a personas con discapacidad, situación que deberá ser fehacientemente acreditada.
- FAdeA otorga gran importancia al cuidado del medio ambiente y al desarrollo de prácticas sustentables. Al momento de evaluar las ofertas, se tendrá en cuenta el grado de compromiso con tales principios.

En caso de empate, FAdeA priorizará en el siguiente orden:

- Empresas que acrediten inclusión de personas con discapacidad en puestos compatibles.
- Empresas que acrediten prácticas ambientales y de sustentabilidad.

## 7. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

### 7.1. 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 aquellas personas que demuestren falta de idoneidad o negligencia en el desempeño de sus funciones, al solo juicio de la misma inspección.



---

El proveedor deberá contar con personal capacitado y con las habilitaciones correspondientes para trabajar en altura y operar elevadores hidráulicos. Estas habilitaciones serán presentadas a Seguridad y Ambiente de FAdeA para su consideración y aprobación.

Cada vez que el proveedor requiera el ingreso de nuevo personal, deberá en forma previa presentar a FAdeA la siguiente documentación para su análisis:

- Curriculum Vitae con estudios cursados y referencias laborales.
- Certificado de antecedentes penales.
- Carné de conducir (según necesidad).
- Certificaciones requeridas de acuerdo con las tareas a desempeñar.

En todos los casos el proveedor tendrá a su cargo los gastos asociados a viáticos, traslados, indumentaria, EPP, etc. de su personal, así como todas las comodidades necesarias para su estadía en FAdeA (provisión de *dispenser* de agua, electrodomésticos, heladera, etc.).

### 7.2. Personal de gestión

El proveedor deberá contar con la presencia permanente en planta de un encargado y un técnico de seguridad laboral. Será responsabilidad del proveedor suministrar todos los recursos necesarios a su personal para establecer la comunicación y coordinación de los trabajos con FAdeA.

- El encargado coordinará todas las tareas a ejecutar y garantizará el eficiente uso de recursos que para el cumplimiento efectivo de todas las directivas preestablecidas y compromisos con FAdeA durante la ejecución de la OC.
- El técnico de seguridad laboral reportará a Seguridad y Ambiente de FAdeA, con quien coordinará la confección de los ATS (Análisis de Trabajo Seguro), habilitaciones del personal, inspecciones de seguridad de herramientas y equipos, entrega de EPP y registro, permisos de trabajo especiales, capacitaciones, etc. a solicitud de FAdeA. Además, deberá estar presente durante la ejecución de trabajos en altura y/o en aquellas situaciones particulares que por sus características Seguridad y Ambiente de FAdeA determine su necesidad.

### 7.3. Control de asistencia

El proveedor realizará la provisión e instalación de un reloj de marcación en el obrador para el control de su personal, o propondrá un método alternativo de control efectivo, debiendo enviar quincenalmente las planillas de asistencia a la inspección técnica de FAdeA.

### 7.4. Herramientas e insumos

El proveedor deberá suministrar todas las herramientas necesarias y aplicables a cada tarea para realizarlas de forma segura y eficiente. 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. Deberán cumplir las normas IRAM (Instituto Argentino de Normalización y Certificación) y/o las aplicables en cada caso según legislación vigente. Todas las herramientas y equipos deberán estar rotulados para su clara identificación en el lapso que dure la OC. Las herramientas son exclusiva responsabilidad del proveedor y como tal deberá tomar los recaudos que sean necesarios a fin de evitar extravíos, roturas, etc.

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

#### 7.5. Materiales y servicios

El proveedor deberá suministrar todos los materiales necesarios para llevar a cabo los trabajos que correspondan.

En caso de solicitar algún suministro de material o servicio no considerado en el alcance del pliego, el proveedor presentará la factura del suministro solicitado y en base a ella se le pagará la misma más un porcentaje de 10% por la gestión de compra (se podrá exigir por parte de FAdeA que previamente se soliciten tres presupuestos). No se considerarán costos asociados a tributaciones, retenciones, gastos de traslados de material los cuales asumirá el proveedor. Dicha compra no tendrá ajuste paramétrico ni se verá afectada por los precios unitarios. FAdeA realizará los controles necesarios a fin de asegurarse el mejor precio de plaza de acuerdo con la calidad exigida.

Todos los materiales por proveer cumplirán con los requisitos generales de la presente especificación. Sin perjuicio de ello, serán conforme a las normas IRAM (Instituto Argentino de Normalización y Certificación) aplicables en cada caso, para todos aquellos materiales cuyas normas existan. Asimismo, en la presentación de la oferta, deberán detallarse especificaciones técnicas, marcas, muestras, número de parte y todo otro elemento necesario para cumplimentar con lo requerido en la presente contratación. Los mismos serán evaluados y aceptados por la inspección técnica de FAdeA, previo a su provisión y/o instalación.

Toda vez que el proveedor requiera ingresar o retirar material de la planta FAdeA, deberá contar con los remitos correspondientes que acrediten su propiedad, del cual será entregada una copia a la inspección técnica de FAdeA y será asentado su ingreso/salida en un acta de acopio indicando la cantidad de material y la OT asociada.

Aquellos materiales que por diversos motivos no hayan sido utilizados ni computados a FAdeA, podrán ser retirados por el proveedor, previa autorización por parte de FAdeA.

## 7.6. Marcas

El proveedor deberá adjuntar en la presentación de la oferta un listado de marcas a utilizar, siendo este requisito indispensable para la consideración de la propuesta. 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 sobre las equivalencias de los artículos o materiales ofrecidos se exigirá lo solicitado u otro a su juicio equivalente.

## 7.7. Barrido y Recolección de Residuos:

El proveedor deberá 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.

## 7.8. Reportes semanales

El proveedor deberá realizar informes semanales, detallando el estado de la situación de todos los frentes de trabajo, incluyendo limpiezas efectuadas en cada pabellón, así como tareas de mudanzas, la disposición del personal, mejoras aplicadas, capacitaciones, etc. De igual modo, coordinará el cierre de certificación mensual con la Inspección Técnica de FAdeA.

El último día hábil de cada semana, el proveedor deberá enviar a la Inspección Técnica de FAdeA, de manera digital (medio a definir), los siguientes documentos:

- Planillas de gestión y control de limpieza de oficinas
- Planillas de gestión y control de limpieza de grupos sanitarios
- Planillas de gestión y control de limpieza de comedores
- Planillas de gestión y control de limpieza de talleres
- Planillas de gestión y control de limpieza especiales
- Planillas de gestión y control de mudanzas
- Distribución de personal por sectores
- Ingreso de insumos
- Planillas de asistencia del personal
- Indicadores de rendimiento
- Informes de Seguridad y Ambiente (registro de entrega de EPP, checklist de matafuegos, capacitación, Análisis de Trabajo Seguro (ATS), controles de vehículos y herramientas, etc.)

Por otra parte, deberá informarse a la mayor brevedad posible, la incorporación o rescisión de personal, modificación de acuerdos/criterios de trabajo, etc.

En forma permanente realizará las comunicaciones vía correo electrónico con FAdeA, informando en el momento que se produzcan ausentismos, incorporación/rescisión de personal, modificación de

acuerdos/criterios de trabajo, etc. Siempre que se solicite información técnica y otra documentación referida a los trabajos contratados, los mismos serán suministrados por el proveedor.

### 7.9. Gestión de residuos y disposición final

El proveedor será responsable de la correcta segregación, manipulación interna, recolección, almacenamiento transitorio y traslado de los residuos generados en la ejecución del Servicio, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente y de los procedimientos internos de FAdeA.

Si, eventualmente, a naturaleza de las tareas se generen residuos especiales, peligrosos o asimilables, el proveedor deberá coordinar con el área de Ambiente de FAdeA el tratamiento y disposición de los mismos.

### 7.10. Mejora continua

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

### 7.11. Certificaciones

Con el fin de asegurar estándares adecuados de calidad, seguridad operativa y desempeño técnico, FAdeA establece los siguientes criterios de profesionalización, los cuales serán considerados en la evaluación técnica del servicio:

#### **a) Certificación ISO 9001 – Gestión de la Calidad**

Se considerará deseable, otorgando puntaje adicional, que el proveedor cuente con certificación vigente ISO 9001 o equivalente en sistemas de gestión de calidad aplicados a servicios industriales o de limpieza técnica.

#### **b) Certificación ISO 45001 – Seguridad y Salud en el Trabajo**

Será asimismo deseable, especialmente para la ejecución de tareas en cabinas de pintura, salas blancas, cubas químicas y sectores de riesgo, que el Proveedor cuente con certificación vigente ISO 45001 o equivalente.

#### **c) Experiencia mínima en entornos industriales complejos**

El proveedor deberá acreditar una experiencia mínima de cinco (5) años prestando servicios en plantas industriales de riesgo, tales como:

- industria aeronáutica o aeroespacial,
- automotriz o autopartista,
- metalmecánica,

- petroquímica,
- manufactura pesada u otras de similar complejidad operativa.

La acreditación deberá realizarse mediante referencias comprobables, contratos anteriores, certificaciones de cumplimiento o documentos equivalentes.

La falta de certificaciones no excluye automáticamente al proveedor; sin embargo, su existencia será ponderada como un factor de mejora técnica y podrá influir en la calificación final conforme a la matriz de evaluación del presente Pliego.

#### 7.12. Indicadores operativos y de desempeño (KPIs)

El proveedor deberá implementar un sistema de medición y reporte que permita verificar objetivamente el cumplimiento de, como mínimo, los siguientes indicadores clave de desempeño (KPIs):

##### **a) Cumplimiento de frecuencias de limpieza:**

Cumplimiento  $\geq 95\%$  de las frecuencias de limpieza programadas por sector y tipo de servicio, de acuerdo con el esquema de limpieza por pabellón establecido en el presente Pliego.

##### **b) Índice de conformidades mensuales:**

Obtención de un índice de conformidades mensuales  $\geq 90\%$ , calculado sobre las planillas de gestión y control firmadas por los responsables de cada área de FAdeA.

##### **c) Tiempos máximos de respuesta a pedidos especiales:**

- Pedidos urgentes: tiempo máximo de respuesta de hasta dos (2) horas desde la solicitud.
- Pedidos generales: tiempo máximo de respuesta de hasta veinticuatro (24) horas desde la solicitud.

##### **d) Ausentismo operativo:**

Ausentismo operativo mensual máximo permitido del cinco por ciento (5%) respecto de la dotación planificada.

##### **e) Reposición de insumos sanitarios:**

Cumplimiento del cien por ciento (100%) de la reposición de insumos sanitarios (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.) en todos los sanitarios de FAdeA antes de las 10:00 hs de cada día hábil.

El proveedor deberá remitir mensualmente a la Inspección Técnica de FAdeA un informe de KPIs, detallando resultados, metodología de cálculo, fuentes de información y las acciones correctivas implementadas ante desvíos.

La reiteración de desvíos respecto de los valores objetivos indicados en el presente punto, durante dos (2) meses consecutivos o tres (3) meses alternados dentro de un período de doce (12) meses, será considerada incumplimiento grave, habilitando a FAdeA a aplicar el régimen sancionatorio que corresponda y/o a disponer la rescisión anticipada de la Orden de Compra, sin derecho a indemnización a favor del Proveedor y sin perjuicio de otros reclamos que pudieran corresponder.

### 7.13 Indemnidad y seguros

Sin perjuicio a lo establecido en los Términos y Condiciones Generales de Contratación, el proveedor será exclusivamente responsable por todos los daños personales, materiales, patrimoniales y consecuenciales que deriven de su actuación, de la de su personal o subcontratistas, o del uso de equipos y herramientas propios.

FAdeA no asumirá obligación solidaria ni subsidiaria frente a reclamos laborales, previsionales, civiles o administrativos vinculados al personal del Proveedor.

El proveedor deberá mantener indemne a FAdeA ante cualquier reclamo de terceros originado en hechos u omisiones imputables a su accionar.

#### **Seguros obligatorios**

El proveedor deberá contar con:

##### a) Seguro de Responsabilidad Civil (RC)

Póliza vigente por un monto mínimo equivalente a doce (12) meses de contrato, que incluya a FAdeA como adicional asegurado, con cobertura para planta industrial, talleres, cabinas y zonas de riesgo.

##### b) ART adecuada a tareas de riesgo

Se deberá acreditar que la ART cubre trabajos en altura, manipulación de sustancias químicas, cabinas de pintura, salas blancas, espacios confinados y demás tareas críticas, acompañando nómina actualizada del personal afectado.

### 7.14 Sistema de gestión y trazabilidad digital

El proveedor deberá disponer de un sistema digital de gestión, preferentemente basado en aplicación móvil o plataforma web, que permita asegurar la trazabilidad completa del Servicio. El sistema deberá estar operativo desde el inicio de la prestación y accesible para la Inspección Técnica de FAdeA.

El sistema deberá permitir, como mínimo:

##### a) Control de asistencia.

- b) Geolocalización interna de cuadrillas.
- c) Checklists digitales.
- d) Reportes semanales automáticos.
- e) Histórico de incidentes y eventos.

El Proveedor deberá garantizar la disponibilidad continua del sistema y su correcta operación.

Las fallas injustificadas del sistema serán consideradas incumplimiento operativo, pudiendo aplicarse el régimen sancionatorio del punto 7.12.

## 8. DECLARACIONES ÉTICAS, DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA

- Integridad y Ética Pública:

El proveedor declara conocer y aceptar los principios de ética pública establecidos en la Ley N.º 25.188, la Ley N.º 27.401 de Responsabilidad Penal Empresaria, el Decreto N.º 1023/2001 y el Régimen de Integridad dispuesto por el Decreto N.º 202/2017.

En dicho sentido, se obliga a abstenerse de ofrecer, prometer o entregar a funcionarios de FAdeA o a terceros vinculados cualquier dádiva, comisión, beneficio económico o ventaja indebida.

El incumplimiento de esta cláusula constituirá causal de rescisión por culpa del proveedor, sin derecho a indemnización alguna, y podrá ser comunicado a la Oficina Anticorrupción (OA), SIGEN y demás organismos competentes.

- Auditoría y Acceso a Información:

El proveedor acepta que FAdeA, SIGEN, AGN y demás organismos de control podrán auditar, requerir información, entrevistar personal y verificar in situ el cumplimiento de la OC.

El proveedor deberá entregar la documentación solicitada dentro de las setenta y dos (72) horas de recibida la requisitoria. La negativa o demora injustificada constituirá incumplimiento grave.

- Publicidad Activa y Transparencia del Procedimiento:

El proveedor presta conformidad para que FAdeA publique en su portal institucional información vinculada al procedimiento, incluyendo: empresas participantes, monto adjudicado, fórmulas de ajuste, actas de evaluación técnica y económica (en resumen) y grado de cumplimiento de la OC, con fines de transparencia.

- Declaración de No Conflicto de Intereses:

---

El proveedor declara bajo juramento que no posee conflictos de interés reales o potenciales con autoridades, directores, gerentes o empleados de FAdeA

En caso de que durante la ejecución surgiera un conflicto de interés, deberá informarlo de inmediato. FAdeA podrá disponer medidas de mitigación o, de corresponder, la rescisión de la OC.

- Prohibición de Subcontratación sin Autorización:

Queda prohibida la subcontratación total o parcial del Servicio sin autorización previa y por escrito de FAdeA. El incumplimiento será causal de rescisión y podrá implicar la inhabilitación del Proveedor para futuros concursos.

- Registro y Trazabilidad del Personal Afectado:

El proveedor deberá mantener un Registro de Personal actualizado semanalmente, indicando: DNI, funciones asignadas, certificaciones, capacitaciones, altas y bajas.

Dicho registro deberá encontrarse disponible en forma permanente para auditoría de FAdeA o de organismos de control.

- Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo:

El Proveedor declara conocer y cumplir las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera (UIF) aplicables al rubro, incluyendo aquellas vinculadas a operaciones con efectivo, trazabilidad de fondos y adquisiciones de equipamiento.

Deberá permitir auditorías específicas cuando FAdeA lo requiera.

- Responsabilidad Penal Empresaria — Programa de Integridad:

El proveedor declara poseer un Programa de Integridad acorde a los requisitos de la Ley N.º 27.401 y se compromete a presentarlo en su propuesta técnica.

La inexistencia o insuficiencia del Programa podrá incidir en la evaluación técnica y económica.



## ANEXO I: Especificaciones Técnicas de la Contratación

### A. GENERALIDADES Y TRABAJOS PRELIMINARES

#### 1. EQUIPAMIENTO REQUERIDO

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

Deberá disponer del siguiente equipamiento mínimo:

- Lavadoras-secadoras automáticas de piso industriales. Cantidad: 3
- Hidrolavadora industrial. Cantidad: 1
- Aspiradoras portátiles. Cantidad: 5
- Aspiradora industrial grande. Cantidad: 1
- Lustradoras. Cantidad: 3
- Barredoras automáticas industriales. Cantidad: 4
- Bomba centrífuga. Cantidad: 1
- Carritos organizadores para el transporte de elementos. Cantidad necesaria

El proveedor deberá reemplazar, en forma inmediata, estos elementos en casos de roturas, vetustez o por falta de seguridad, a simple pedido de la Inspección Técnica de FAdeA.

#### 2. 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 o a solicitud por la Inspección. Para ello, se debe tener en cuenta como referencia que actualmente se consumen mensualmente las siguientes cantidades:

- Toallas de papel. Cantidad: 60 cajas de toallas de papel de 4 pliegos x 10 paquetes de 2500 unidades cada una. (720 cajas por año)
- Papel higiénico. Cantidad: 1375 rollos de 50 m cada uno (16500 por año)
- Jabón líquido. Cantidad: 65 litros (780 litros por año)

El proveedor contará con un espacio físico para dejar stock de insumos necesarios para la prestación del Servicio.

Asimismo, con el fin de asegurar la continuidad del Servicio y la correcta administración de los insumos críticos, el Proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- **a) Stock mínimo obligatorio**

El Proveedor deberá mantener en el depósito asignado dentro de FAdeA un stock mínimo equivalente a veinte (20) días de consumo promedio, compuesto por los insumos sanitarios y operativos necesarios para la prestación del Servicio.

FAdeA podrá verificar físicamente dicho stock en cualquier momento.

- **b) Reporte semanal de consumo**

El Proveedor deberá presentar semanalmente a la Inspección Técnica un reporte de consumo real vs. consumo estimado, detallando:

- ingresos de insumos a planta (con remitos),
- consumo por sector,
- stock remanente,
- proyección de reposición.

- **c) Ajustes según necesidades de FAdeA**

FAdeA podrá reducir o ampliar la cantidad de stock mínimo exigido, según las necesidades productivas, eventos especiales, aumentos de actividad o contingencias operativas.

El Proveedor deberá adecuar sus compras y reposiciones en un plazo razonable, sin afectar la continuidad del Servicio.

### 3. 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 isologotipo 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.).

### 4. 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.

A costa y cargo del proveedor estará el tendido extraordinario de las líneas provisionales de electricidad y agua 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.

## 5. TRABAJOS PRELIMINARES Y 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 misma, 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.

### CONDICIONES ESPECIALES PARA TAREAS DE RIESGO

El proveedor deberá cumplir con las siguientes exigencias mínimas para la ejecución de tareas de riesgo, incluyendo cabinas de pintura, cubas de procesos químicos, salas blancas, trabajos con sustancias peligrosas y trabajos en altura:

#### **a) Protocolo obligatorio para trabajos en altura**

El proveedor deberá contar con un protocolo específico de trabajos en altura, aprobado por su área de Seguridad e Higiene, que incluya: análisis de riesgo, líneas de vida, arneses certificados, supervisión permanente y registro de autorización.

El protocolo deberá estar disponible ante requerimiento de FAdeA.

#### **b) Ficha técnica y hoja de seguridad (MSDS) de todos los productos químicos**

---

Previo a su uso, el proveedor deberá presentar la ficha técnica de desengrasantes, diluyentes, removedores, detergentes industriales u otros químicos que se empleen en cabinas, cubas o salas blancas.

**c) Plazo máximo de intervención ante filtraciones o derrames**

Ante cualquier filtración, derrame, pérdida de químicos o fluidos industriales, el proveedor deberá intervenir en un plazo máximo de treinta (30) minutos desde la notificación o detección del evento.

El incumplimiento de estas condiciones será considerado incumplimiento grave, pudiendo FAdeA detener las tareas, aplicar penalidades y/o exigir reemplazo inmediato del personal involucrado.

## B. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS A PRESUPUESTAR

El Servicio 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.

Se podrán solicitar limpiezas especiales de máquinas y equipos, debiendo el proveedor realizarlas a la mayor brevedad posible y proveyendo los insumos necesarios.

El proveedor tomará bajo su responsabilidad y cargo el retiro de los residuos de oficinas, baños, talleres y todo otro espacio de los pabellones de FAdeA, como así también la extracción de animales muertos,

utilizando bolsas adecuadas que deberán ser por él provistas. Dicha basura deberá ser depositada en los basureros o contenedores ubicados para tal fin en el entorno de cada pabellón, no debiendo retirarlos 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 animales 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.

En los casos que FAdeA así lo requiera podrá la Inspección Técnica, determinar un esquema plausible según las necesidades de la Organización, respetando las condiciones de recursos disponibles del presente contrato, determinando objetivos o frecuencias, quedando bajo su responsabilidad las condiciones de cumplimiento necesarios.

### C. DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS POR ZONAS

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 36-24-179-180
- **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 (APT)
- **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 (se encuentra 3 km aproximadamente del punto central de FAdeA)

A pedido de la Inspección se puede reformular el esquema y objetivo en base a las necesidades productivas imperantes.



## D. LIMPIEZA DE OFICINAS, SANITARIOS Y COMEDORES

Se estima una cantidad mínima de 7 operarios fijos asignados a estas tareas, quienes ejecutarán la limpieza en los diferentes pabellones, según la frecuencia y especificaciones indicadas en la planilla "Esquema de limpieza por pabellón".

El presente ítem incluye la limpieza de locales como pasillos, SAT, laboratorios, depósitos, y cualquier otro espacio cuyas dimensiones se asemejen a las de las oficinas.

Tareas básicas:

### D.1 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.

### D.2 Limpieza de pisos plásticos o de goma:

Se realizarán de forma consecutiva las siguientes operaciones: barrido con escobillón y/o aspiradora; lavado con trapo de piso embebido en solución de agua, jabonosa preparada con jabón neutro y agua tibia o fría (no superar los 40° C); enjuagado con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con trapos húmedos la solución jabonosa usada para el lavado; secado y lustrado, aplicándose una ligera capa de cera al agua. 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.

### D.3 Limpieza de pisos de madera:

Se realizarán de forma consecutiva las siguientes operaciones: barrido con escobillón y/o aspiradora; quitado de manchas utilizando con un trapo embebido en producto químico que no ataque el tipo de piso a limpiar; lustrado, aplicándose una ligera capa de cera al agua. 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.

### D.4 Limpieza de pisos de alfombra:

Se realizarán de forma consecutiva las siguientes operaciones: 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; lavado de piso con máquinas provistas con cepillos de cerdas plásticas, empleando productos especiales para alfombras de lana. Dicho lavado deberá hacerse una vez cada dos meses.



---

#### D.5 Limpieza de vidrios:

Se realizará con líquidos multiuso, usando esponjas de larga duración y secadores de goma. El secado se realizará con gamuzas, según su estado pueden utilizarse limpiadores especiales.

#### D.6 Limpieza de 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.

#### D.7 Exterior de edificios:

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

#### D.8 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 expendedores, reponiendo el faltante en caso de ser necesario.

#### D.9 Lavado de mingitorios, inodoros, lavatorios, etc.:

En caso de manchas muy profundas deberá usarse removedor de sarro, se repasará 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.

#### D.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 efectuará una limpieza con paño húmedo y se secará con trapo seco.





PABELLON		FRECUENCIA	ENCARGADO	REFERENTE FADEA	GERENCIA	Nº PLANILLA
						/P

  

FECHA Y HORA		SECTOR					INTERVINO	FIRMA EMPRESA	CONTROL FADEA	OBSERVACIONES
		PISOS	INODOROS MIGITORIOS	MESADAS PILETAS	ESPEJO VIDRIOS	RETIRO RESIDUOS				
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									
/ /	:									

Elaborado por Oficina de Sección Infraestructuras - División Activos Físicos



- Eventualmente, y a pedido de **FAdeA**, se deberán limpiar aquellos edificios que no figuren en el listado.

## E. LIMPIEZA DE TALLERES

Se dispondrá, como mínimo, de una cuadrilla de 4 operarios, quienes ejecutarán la limpieza de los talleres ubicados en los diferentes pabellones, según la frecuencia y especificaciones indicadas en la planilla "Esquema de limpieza por pabellón".

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

Tareas básicas:

### E.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.

### E.2 Barrido de piso:

con aserrín embebido en líquido limpiador de lampazo, mopa y con escobillón.

### E.3 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.

### E.4 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.5 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.

#### E.6 Limpieza de sótanos y cubas:

las probables pérdidas de agua o aceite que puedan producirse tanto en sótanos como 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.

#### E.7 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.

#### E.8 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.

#### E.9 Planillas de gestión y control:

La siguiente planilla será utilizada para la limpieza de talleres.



**2025**  
Año de la Reconstrucción  
de la Nación Argentina



### PLANILLA DE GESTION Y CONTROL DE LIMPIEZA EN TALLERES

[illegible]

Elaborado por Oficina de Sección Infraestructuras - División Activos Físicos

## F. ESQUEMA DE LIMPIEZA POR PABELLÓN

PABELLONES	DESIGNACION	OFICINAS, PASILLOS Y SAT	SANITARIOS Y COMEDORES	DÍAS	TALLER (Cuadrilla semanal)	TALLER (Cuadrilla quincenal)
1	ADMINISTRACION	3V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		
13 PB	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	1V/P/S	MI/V		x
13 PA	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	1V/P/S	MI/V		
16	ARCHIVO	1V/P/S	1V/P/S	MA		
17	MANTEN. INFRAEST	1V/P/S	1V/P/S	MA		x
18	DEPOSITO	1V/P/S	1V/P/S	MA		x
21	BOMBEROS	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	L	
23	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	2V/P/S	MA/J		
24	TORRE DE VUELO	1V/P/S	1V/P/S	MI		
26	MANTEN. INFRAEST.		1V/P/S	MA/J		x
30	SEDE GREMIAL	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
31	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	J	
31A	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S	N/A	L-MI-V	J	
32	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	J	
32A	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	J	
33	T. COMPLEMENTARIO	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	J	
33A	FRESADO QUIMICO	1V/P/S	N/A	L-MI-V	J	
34	PINTURA	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	J	
35	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	2V/P/S	MA-J		
36	TALLER DE AVIONES	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
37	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
39	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		x
40	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		x
47	TALLER AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V		
48	TALLER AVIONES	1V/P/S	1V/P/S	MA/J	V	
62	ADMINISTRACION	1V/P/S	2V/P/S	L-MI		
63	SEDE GREMIAL	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
63	DEPOSITO	1V/P/S	1V/P/S	MA/J	MA	
76	MANTEN. INFRAEST.	1V/P/S	1V/P/S	L/VI		
90 PB Norte	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		
90 - PA Norte	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		
90 -PB Sur	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		
90 - PA Sur	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		

90 - PA Oeste	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V		
90 - Centro (SAT)	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	N/A	L		
90 - PB (of. punta línea + of. central)	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	N/A	L		
90 - Punta de línea	TALLER FABRICACIÓN	N/A	N/A		D	
90 - Medicina	TALLER FABRICACIÓN	D	D			
102	MANTEN. INDUSTRIAL	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		x
103	TRATAM. QUIMICO	1V/P/S	2V/P/S	MA-J		x
104	TALLER OXIGENO	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
109	UTILAJES	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
110 - 1°Piso	OFICINA	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
110 - PB	OFICINA	1V/P/S	2V/P/S	L-MI		
110 - Subsuelo	DEPOSITO	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
110 - Bunker		1V/P/S	2V/P/S			
115	ENSAYO ESTRUCT.	1V/P/S	2V/P/S	MA-J		x
116	DEPOSITO RESIDUOS	1V/P/S	1V/P/S	MA/J	V	
117	PINTURA	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	L	
127	GUARDIA	3V/P/S	3V/P/S			
178	CENTRAL TELEFÓNICA	1V/P/S	1V/P/S			
179	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	MA	
180	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	MA	
181	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	MA	
183	ESCUELA	1V/P/S	2V/P/S	L-MI		
212	DEPOSITO	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	V	
220	DEPOSITO	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		x
234	BANCO DE ENSAYOS	1V/P/S	1V/P/S	J		x
270	LABORATORIO	1V/P/S	1V/P/S	MA/V		
284	GUARDIA	3V/P/S	3V/P/S	L/MI/V		
285	CAPILLA	1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
286( F8)	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L/MI/V	MI	
287(F9)	TALLER FABRICACIÓN	1V/P/S	3V/P/S	L-MI-V	MI	
288(A-16)	DEPOSITO	1V/P/S	1V/P/S	MA/J	MI	
289	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	L	
290-319	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	2V/P/S	L/MI/V	L	
Hangar 6 - EAM	MANTEN. DE AVIONES	1V/P/S	1V/P/S	J	J	
Puesto 2		1V/P/S	1V/P/S	MA/J		
Puesto 6		1V/P/S	1V/P/S	MA/J		



## G. TRABAJOS ESPECIALES

Se deberá disponer de al menos tres (3) operarios para ejecutar las limpiezas especiales.

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.

### G.1 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.

Las tareas se realizarán según la siguiente frecuencia y detalle:

Tres veces por semana:

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

Muebles

Aberturas (Interior y exterior)

**Nota:** No usar plumero.

Semanalmente:

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.

### G.2 Casa de Fuego: Pabellones 34 y 35

Se deberá realizar la limpieza interior y la limpieza de los filtros metálicos.

Las tareas se realizarán según la siguiente frecuencia y detalle:

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.

### G.3 Pabellones 33 y 33 Anexo: Cubas de 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.

Las tareas se realizarán según la siguiente frecuencia y detalle:

Quincenalmente:

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

Mensualmente

Cubas de ácido Nítrico.

### G.4 Pabellón 319: Cabina de pintado por cortina de agua

Las tareas se realizarán según la siguiente frecuencia y detalle:

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.

### G.5 Pabellón 289: Cabina de pintado de piezas sueltas

Las tareas se realizarán según la siguiente frecuencia y detalle:

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.

#### G.6 Pabellón 290: Cabina de Pintado de Instrumentos

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.

#### G.7 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 esta cabina.

Limpieza de portones de acceso a la pista: (en los sectores de bandejas porta filtros) se limpiarán utilizando hidro lavadoras 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.

#### G.8 Pabellón 286: Sala Blanca

Realizará la limpieza de la Sala Blanca el personal fijo dedicado a la limpieza del Pabellón 286 (F8).

Diariamente:

Limpieza 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 vidrios.

---

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 la autoclave en su lado exterior, serán aspiradas con elementos mecánicos hasta retirar el polvo de estas.

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 cabreadas.

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 o trimestrales, de mayor alcance, el proveedor deberá reforzar el plantel ajustando la cantidad necesaria para tales tareas.

## H. TAREAS DE MUDANZA

Cuando la Inspección Técnica así lo requiera, el proveedor dispondrá del personal necesario para el traslado de mobiliario y/o elementos varios (escritorios, armarios, mesas, sillas, percheros, etc.) entre diferentes puntos de la planta, lo cual será coordinado previamente entre ambas partes. 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 FAdA.

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 de este en el lugar y posición indicados.

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.

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.

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

## I. 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.

Sin embargo, en caso de visitas de autoridades o delegaciones oficiales, el proveedor deberá reforzar el personal asignado y ejecutar tareas extraordinarias dentro de las cuatro (4) horas de recibido el aviso por parte de FAdeA, garantizando la adecuación inmediata de las áreas involucradas.

### CONDICIONES DE IMPLEMENTACIÓN

Los trabajos excepcionales deberán solicitarse, ejecutarse y certificarse conforme a las siguientes reglas:

#### a) Requerimiento formal mediante Orden de Trabajo

Todo trabajo excepcional deberá ser solicitado por FAdeA mediante una Orden de Trabajo (OT) formal, emitida por el Representante Técnico, que indique:

- descripción de la tarea,
- sector o pabellón,
- fecha y hora de ejecución,
- recursos solicitados,
- nivel de urgencia.

Sin la emisión de la OT, no se considerará válido ningún reclamo económico posterior.

#### b) Cuadro tarifario o valor hora previamente establecido

El proveedor deberá presentar en su oferta un cuadro tarifario de referencia o valor hora aplicable a trabajos excepcionales, que servirá como base para:

- presupuestos rápidos,
- certificaciones,
- facturación de tareas adicionales.

El monto deberá mantenerse vigente durante todo el período de la Orden de Compras, con ajustes según la polinómica aprobada.

### c) Disponibilidad operativa obligatoria

El proveedor deberá garantizar la disponibilidad de personal y equipamiento para la atención de trabajos excepcionales, en especial en:

- cabinas de pintura,
- cubas de procesos químicos,
- salas blancas,
- áreas críticas productivas.

La falta de disponibilidad injustificada será considerada incumplimiento grave a los fines del punto J (régimen sancionatorio).

## PLANILLAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LIMPIEZAS ESPECIALES Y MUDANZAS

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:    /    /



AREA MANTENIMIENTO DE PLANTA

**Pab. 34 - CABINA N° 2 DE PINTURA - Parte 1**

**NPF/DIR/002 -13- Rev./**

**MES:** .....

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	
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

- Filtros metálicos: 13.76 mmCA 135 Pa
- Filtros de cartón: 21.1 mmCA o 207 Pa
- Mantos Viledon: 22.94 mmCA o 225 Pa

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:    /    /



ÁREA MANTENIMIENTO DE PLANTA

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

NPF/DIR/002 -16- Rev.1

MES: .....



N° de Reg. 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 <del>plano</del> de cabina de pintura de aviones.	SM		
3	Limpeza cabina de pulverizado y equipos de <del>calentamiento</del> . 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 desagote de cuba 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: ~~Seo.~~ 3 cuenta con c/u 48 filtros - (medidas 495x495x48 ~~mm~~) - Cód. 41301839174. ~~Seo.~~ 4 cuenta con c/u 35 mantos filtrantes de Pleno Superior - (medidas c/u 30 de 2270x1070 ~~mm~~) - Cód. 56401832221 - (medidas c/u 5 de 2270x1300 ~~mm~~) - Cód. 56401832223

Medición de presión:

Manómetro Oeste interior	Manómetro Este interior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filtros metálicos: 13.76 mmCA 135 Pa</li> <li>Filtros de cartón: 21.1 mmCA o 207 Pa</li> <li>Mantos Viledon: 22.94 mmCA o 225 Pa</li> </ul>
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

**Pab. 319 - CABINA PINTADO POR CORTINA DE AGUA**

NPF/DIR/002 - 17- Rev./

MES: .....

Nº de Req. Informático generado: .....

Nº	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. 1  
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	Sam
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sam
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sam
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sam
					<input type="checkbox"/>
Lun	Mar	Mier	Juev	Vier	Sam
					<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

Sam	Sam	Sam	Sam	Sam

#### 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**



---

La imposición de una penalidad requerirá notificación formal al Proveedor, con detalle de la falta, evidencia comprobable y fundamento técnico emitido por la Inspección de FAdeA.

A título meramente ejemplificativo, podrán dar lugar a penalidades:

- Falta de insumos sanitarios, cuando se verifique ausencia de reposición en los plazos exigidos.
- Ausencias de personal crítico (encargado, supervisión o técnico de seguridad) sin reemplazo dentro del plazo establecido.
- No entrega o entrega tardía de las planillas semanales de control, asistencia, rondas, insumos o cualquier otro reporte exigido.
- Incumplimientos en las frecuencias de limpieza, o desvíos reiterados en los KPIs establecidos en el punto 7.11.

La aplicación de multas no limita la posibilidad de FAdeA de exigir la regularización inmediata, aplicar medidas adicionales ni disponer la rescisión anticipada por incumplimiento grave o reiterado.

## ANEXO II: Oferta

### A. VISITA

El proveedor deberá concurrir a las instalaciones de FAdeA en el día y hora indicados en la invitación a cotizar, a los fines de evaluar los detalles del trabajo a realizar, herramientas necesarias, posibles vehículos que empleará y observar las instalaciones.

Se debe confirmar asistencia a la visita por mail a los representantes de FAdeA definidos en CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, punto 4 (REPRESENTANTES) indicando nombre, apellido, DNI y razón social a la que pertenecen los interesados.

Se podrá realizar cualquier consulta respecto al concurso luego de la visita por medio de mail al representante comercial, hasta la fecha indicada por este. Las respuestas serán compartidas a todo proveedor que siga en el concurso.

### B. DOCUMENTACIÓN A ENVIAR

#### 1. PROPUESTA TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN GENERAL

##### 1.1. Propuesta técnica

La Propuesta Técnica deberá presentarse en forma clara, ordenada y completa, constituyendo la base para la evaluación de la capacidad técnica, organizativa y operativa del oferente. Deberá incluir, como mínimo, la siguiente información:

##### **a) Descripción del oferente:**

Breve reseña institucional que detalle los antecedentes de la empresa, su trayectoria en servicios de mantenimiento de limpieza industrial y su experiencia comprobable en contratos de similar complejidad y alcance.

Deberán destacarse los principales clientes atendidos, los tipos de servicios ejecutados, la capacidad técnica y operativa, y la infraestructura disponible (talleres, equipos, vehículos, herramientas especializadas, software de gestión, etc.).

Se valorará especialmente que el oferente acredite la implementación de sistemas de gestión certificados bajo normas internacionales tales como:

- ISO 9001 (Gestión de la Calidad),
- ISO 14001 (Gestión Ambiental),



- ISO 45001 (Seguridad y Salud en el Trabajo),
- u otras certificaciones equivalentes que respalden su compromiso con la mejora continua, la seguridad operativa y la sustentabilidad.

**b) Organización y personal:**

El oferente deberá presentar el organigrama del equipo de trabajo asignado al servicio, identificando con claridad las funciones y responsabilidades de cada integrante, en especial del Encargado de servicio.

Deberá incluirse la nómina del personal clave (supervisores, técnicos, especialistas, inspectores, etc.) acompañada de:

- Currículums resumidos,
- Antecedentes específicos en rubro industrial,
- Certificaciones habilitantes y licencias profesionales vigentes (por ejemplo: trabajos en altura, espacios confinados, seguridad e higiene, entre otros).

Se valorará la disponibilidad de personal propio calificado, con formación continua en temas de seguridad, calidad, medio ambiente y gestión del mantenimiento.

**c) Metodología y plan de trabajo:**

El oferente deberá describir en forma detallada la metodología de ejecución del servicio, indicando procedimientos técnicos, recursos materiales y medios operativos previstos.

El plan deberá incluir como mínimo:

- Esquema de supervisión, coordinación y control de tareas.
- Mecanismos de control de calidad, aseguramiento de la trazabilidad de los trabajos y registro de actividades.
- Políticas y procedimientos de seguridad y medio ambiente, incluyendo la gestión de residuos, control de riesgos y medidas preventivas.
- Cronograma estimativo de ejecución, frecuencia de intervenciones y tiempos de respuesta ante requerimientos o emergencias.
- Modalidad de atención de órdenes de trabajo, con detalle de canales de comunicación, mecanismos de seguimiento y criterios de priorización.

- Plan de mejora continua, que contemple acciones de optimización de procesos, innovación tecnológica y reducción de costos operativos.

**d) Documentación técnica:**

Deberán adjuntarse las fichas técnicas, catálogos y especificaciones de materiales, herramientas, equipos y procedimientos a emplear, indicando estándares de calidad aplicables.

Asimismo, el oferente deberá incluir un compromiso formal de cumplimiento de las normas IRAM, ISO y demás reglamentaciones nacionales, provinciales y municipales vigentes relacionadas con:

- Seguridad e higiene industrial,
- Medio ambiente,
- Mantenimiento de infraestructuras edilicias e industriales,
- y cualquier otro marco normativo aplicable a la naturaleza de los servicios licitados.

Se valorará la presentación de sistemas de gestión documentados, manuales de procedimientos, instructivos operativos y registros que acrediten el cumplimiento de los estándares exigidos.

## 1.2. Referencias

Referencias y antecedentes comprobables de realización con éxito de trabajos similares, con datos del contacto, cargo, teléfono y mail. En los antecedentes se tendrá en cuenta no sólo el desempeño como proveedor, sino también el cumplimiento de los trabajos en el plazo previsto.

## 1.3. Equipamiento

Se deberá especificar modelos y marcas de las herramientas de cada rubro, así como la cantidad de medios de movilidad y máquinas industriales, indicando modelos y marcas destinados a este contrato. Se deberá especificar, además, todo aquel equipamiento, medios de movilidad y maquinaria, que se encuentre a disposición de FAdeA fuera de sus instalaciones, en caso de requerirlo.

## 2. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Todos los documentos siguientes, firmados en cada hoja y con aclaración, DNI y sello en la última hoja de cada uno.

- 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.

- Compras y ventas posteriores al cierre de balance, certificadas por Contador.
- Deuda bancaria a la fecha. Líneas de créditos otorgados por los bancos y las garantías otorgadas.
- Saldos actualizados de Caja y Bancos, proveedores y Créditos por venta.
- DDJJ y Constancia de Pago de SUSS de los últimos 3 meses.
- Certificado Fiscal para Contratar emitido por AFIP o en su defecto Constancia de inicio de trámite.
- Si el proveedor es una persona jurídica deberá acompañar su estatuto o contrato social (según sea S.A. o S.R.L) y acreditar su inscripción en el Registro Público.
- Constancia CUIT e IIBB.
- Últimos dos formularios 931.
- Últimos dos balances/estados contables.

### 3. PROPUESTA ECONÓMICA

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio unitario	Horas estimadas	% incidencia de M.O.	% incidencia de insumos
1	Limpieza de oficinas, sanitarios y comedores	mes	24				
2	Limpieza de talleres	mes	24				
3	Trabajos especiales	mes	24				
4	Trabajos excepcionales	mes	24				

SON PESOS:

NOTA: Los precios deberán ser considerados sin IVA.

Polinómica de ajuste				
Nombre del indicador	Fuente <sup>1</sup>	Base 0 <sup>2</sup>	% de participación <sup>3</sup>	Frecuencia de ajuste

<sup>1</sup> Fuente de consulta (página web/institución/etc.).

<sup>2</sup> Base inicial al momento del precio ofertado indicando mes y valor del índice.

<sup>3</sup> Porcentaje de participación del indicador en el 100% de la polinómica.

- El proveedor cotizará el precio unitario de cada ítem, garantizando el mantenimiento de oferta por mínimo treinta (30) días.
- El monto máximo de la OC se definirá en el momento de su emisión teniendo en cuenta los precios cotizados.

FAdA se reserva el derecho de:

- Establecer un techo máximo de actualización por período, pudiendo fijar, por ejemplo, un tope trimestral de hasta el doce por ciento (12%), sin que ello genere derecho a reclamo alguno por parte del proveedor.
- Exigir que todos los indicadores utilizados provengan de fuentes oficiales, tales como AFIP, INDEC, o publicaciones oficiales equivalentes.

FAdA podrá solicitar aclaraciones, documentación de respaldo y metodología de cálculo, así como requerir la reformulación completa o parcial de la polinómica antes de su aprobación definitiva.

Cualquier ajuste que no cumpla con las condiciones precedentes se considerará inválido y no generará obligación de pago para FAdA.

Asimismo, en caso de deflación o baja de los índices seleccionados, el precio también será ajustado a la baja en igual medida.

## C. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser presentadas hasta la fecha límite indicada por el representante comercial de FAdA según la siguiente modalidad:

## 1. PROPUESTA TÉCNICA

Debe ser enviada por correo electrónico a [licitaciones@fadeasa.com.ar](mailto:licitaciones@fadeasa.com.ar) (sin incluir ningún precio).

Junto con la propuesta técnica, se deberán enviar los documentos que integran el concurso de precios, según el punto 3 del presente.

Cada hoja deberá estar firmada, con aclaración, DNI y sello en la última página de cada ítem.

## 2. DOCUMENTACION FINANCIERA

Debe ser enviada por correo electrónico a [licitaciones@fadeasa.com.ar](mailto:licitaciones@fadeasa.com.ar) (sin incluir ningún precio).

## 3. PROPUESTA ECONÓMICA

Debe ser presentada en sobre físico en la Mesa de Entrada/Guardia de Fábrica Argentina de Aviones "Brig. San Martín" S.A., con domicilio en Av. Fuerza Aérea 5505, X5010JMN, Córdoba, Argentina, respetando la fecha y la hora solicitada. En el exterior del sobre se deberá indicar:

- Nombre de la Empresa
- Identificación del servicio: "Contratación de servicios de limpieza general".
- Destinatario: Área Compras – Marcela D'Angelo.

El proveedor deberá incluir en la cotización toda aquella prestación que, sin estar especificada en los documentos integrantes del Concurso de Precios, considere necesaria para la correcta ejecución de la OC.

El proveedor reconoce y acepta que la presentación de la Oferta implica que el conocimiento y aceptación de la totalidad de los documentos integrantes del Concurso de Precios, que el monto cotizado responde a lo requerido por FAdeA y en su caso, a lo estipulado en el párrafo anterior.

## D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

FAdeA, de acuerdo con sus necesidades, podrá optar por cualquiera de las alternativas propuestas y la elección será comunicada al proveedor al momento de la adjudicación de la OC.

Se valorizarán tres aspectos para la adjudicación final:

### 1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se analizará la documentación técnica exigida en el presente pliego, otorgando un puntaje del 1 al 10 a los diferentes aspectos a considerar según las especificaciones exigidas en el pliego:

### 1.1. Esquema de evaluación de proveedores

Empresa	Propuesta técnica				Equipamiento				Antecedentes				Total
	Eval.	Inc.	Parcial	Obs.	Eval.	Inc.	Parcial	Obs.	Eval.	Inc.	Parcial	Obs.	
A	0%	0,40	0%		0%	0,30	0%		0%	0,30	0%		
B	0%	0,40	0%		0%	0,30	0%		0%	0,30	0%		
C	0%	0,40	0%		0%	0,30	0%		0%	0,30	0%		
D	0%	0,40	0%		0%	0,30	0%		0%	0,30	0%		

- Propuesta técnica: Se valorarán en igual medida los cuatro ítems que conforman la propuesta técnica. Incidencia 40% (Resultado de ponderación x valor de incidencia = resultado parcial).
- Equipamiento: Incidencia 30% (Resultado de ponderación x valor de incidencia = resultado parcial).
- Antecedentes: Incidencia 30% (Resultado de ponderación x valor de incidencia = resultado parcial).
- Resultado final (Sumatoria de los resultados parciales).

Estos tres aspectos deberán calificar como mínimo un puntaje de 7 para continuar a la siguiente instancia de evaluación.

## 2. EVALUACIÓN FINANCIERA

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

## 3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Solo podrán acceder a esta instancia quienes hayan cumplimentado lo requerido en las instancias anteriores, obteniendo un puntaje mayor a 7 en cada una.

Se transformarán las ofertas económicas en puntajes del 1 al 10 tomando como base 10 a la mejor oferta.

Para la evaluación económica total se considerará la incidencia del 40%.

#### 4. 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	Ponderación
Técnico	40%
Económico	40%
Financiero	20%

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

$$\text{Puntaje final} = \text{puntaje tecnico} \times 0,4 + \text{puntaje economico} \times 0,4 + \text{puntaje financiero} \times 0,2$$

La adjudicación recaerá así sobre la oferta que, a criterio de FAdeA, sea la más conveniente en términos técnicos, 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.