



Defensoría
Provincia de Buenos Aires

ANEXO III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**Servicio mensual de limpieza integral en la Defensoría del Pueblo- Sede Central,
Oficinas Anexas.**

A. CERTIFICADO DE VISITA A LAS INSTALACIONES: será responsabilidad del Oferente la verificación del alcance de los servicios previo a su cotización y deberá integrar a su Oferta, el Certificado de Visita a Instalaciones debidamente rubricado por las autoridades del Comitente el cual podrá ser gestionado hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha prevista para la Apertura de las ofertas. Su presentación implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizará el servicio de limpieza integral. Serán rechazadas todas las cuestiones que los Oferentes/Adjudicatarios promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización. La visita a las instalaciones deberá ser coordinada con la Dirección De Infraestructura y Servicios Auxiliares Tel. (0221) 512-8255. Una vez finalizada la visita, la Dirección emitirá una constancia que deberá acompañarse a la propuesta.

B. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

- a) Edificio Sede Central, sito en calle 50 N° 687 – La Plata.
- b) Oficinas Anexas, sitios en calle 50 N° 681 – La Plata.

C. DOTACIÓN DE PERSONAL Y BANDA HORARIA

El prestador deberá afectar en cada banda horaria, en adelante TURNOS, como dotación mínima de personal la cantidad que se indica en el PUNTO L de este anexo.

La empresa deberá relevar todos aquellos miembros de su personal que sean objetados, con causa justa, por la Defensoría del Pueblo. Esta obligación subsistirá por toda la relación contractual. EL COMITENTE se reserva el derecho de variar los horarios que se establezcan.

D. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

El Prestador deberá afectar un Supervisor General con el fin de garantizar la coordinación de todas las actividades determinadas por estas Especificaciones técnicas.

El Prestador deberá garantizar disponibilidad de vehículo a fin de garantizar y posibilitar los rondines y la provisión de elementos de limpieza e higiene que sean requeridas.

El Supervisor General será responsable de recibir y comunicar al personal las órdenes y pedidos del Comitente y resolver situaciones de urgencia durante la ejecución de los servicios, sus modalidades o sus resultados.

E. REEMPLAZO DE PERSONAL

El Prestador deberá prever el reemplazo del personal que se ausente con motivo de goce de licencia ordinaria anual por vacaciones (Artículo 150 y siguientes de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 – T.O. por Decreto N° 390/76 o aquellos que pudieran sustituirlos en el futuro) o por cualquier otro motivo, siendo pasible de la aplicación de sanciones.

F. UNIFORME E IDENTIFICACIÓN

Todos los operarios deberán usar uniforme adecuado a sus tareas, exhibiendo en forma visible sobre la vestimenta una tarjeta de identificación inalterable visada por El Comitente, con los siguientes datos: nombre y apellido o razón social del Prestador, nombre y apellido del operario y su identificación civil.

G. SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y COMPLEMENTARIOS

Sin perjuicio de los horarios establecidos para el cumplimiento de los servicios especificados, el Prestador podrá afectar personal para la realización de tareas extraordinarias, sin que ello habilite a reclamar ajuste de precios, debiendo consensuar los horarios y tareas con El Comitente.

El Prestador deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescriptos en las presentes Especificaciones Técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte. Queda establecido que la Provincia no reconocerá pagos extraordinarios por la ejecución de los trabajos alcanzados por este servicio.

H. GENERO DEL PERSONAL. LÍMITE DE EDAD.



Defensoría

Provincia de Buenos Aires

En virtud de la naturaleza propia del servicio, el Personal de El Prestador deberá ser de ambos sexos, repartidos en los porcentajes que surjan como convenientes de acuerdo a las características del trabajo. Sin embargo en ningún caso se admitirá personal empleado menor de edad y que supere los sesenta (60) años de edad.

I. PAÑOL DE MATERIALES.

El Prestador dispondrá en el edificio y en cada uno de los objetivos de un espacio con el objeto de instalar un pañol donde tendrá depositados todos los materiales, útiles y maquinarias que deberá proveer para cumplir con el servicio, no responsabilizándose de las pérdidas, sustracciones o desperfectos que pudieran sufrir dichos implementos.

J. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.

La empresa Contratista no podrá subcontratar las prestaciones a efectuar, bajo concepto alguno.

K. INCUMPLIMIENTO PARCIAL.

La inobservancia reiterada de los horarios establecidos, se tomará como incumplimiento parcial, con la aplicación de las penalidades a que hubiere lugar.

L. CANTIDAD MÍNIMA DE PERSONAL

Para las Oficinas de Sede Central

El contratista deberá afectar como mínimo la cantidad de personal que se indica seguidamente. Seis (6) personas de limpieza y mantenimiento, realizando la tarea de limpieza y las guardias, rondines de baños y limpieza integral de espacios comunes, tales como pasillos, escaleras etc. y exterior: tres desde las 08:00 hasta las 12:00 horas y tres, de 12:00hs a 16:00hs, con una carga

horaria correspondiente a medios turnos (cuatro (4) horas diarias de Lunes a Viernes que deberá ser en el horario de 8:00 a 12:00 horas y de 12:00 a 16:00hs).

Para las Oficinas Anexas:

Tres (3) personas de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 12:00 hs. para llevar a cabo tareas de limpieza profunda y dos (2) personas de lunes a viernes en el horario de 12:00 a 16:00 hs con una carga horaria correspondiente a medios turnos cuatro (4) horas diarias.

La cantidad requerida de operarios es mínima, pudiendo la Contratista presentar al momento de la propuesta un incremento de los mismos de acuerdo a las necesidades que considere y al cumplimiento de los plazos estipulados en el Plan de Trabajo Aprobado, previa comunicación y autorización expresa de la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares.

LL. METODOLOGÍA Y FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS

Sin perjuicio de lo que se indique particularmente en cada renglón en particular la contratista deberá aplicar la metodología de trabajo que se enumera a continuación para cada tipo de superficie o elemento, como así también la frecuencia de realización.

M. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS.

Limpieza general de despachos, oficinas, salas, cocinas, pañoles, hall central y de pisos, ascenso, veredas, escaleras, barandas, salones, pisos, puertas, paredes, alfombras, papeleros, ceniceros, tapizados, baños, espejos, depósitos, cochera, vidrios, vítreas, mobiliario, enseres de oficina, metales, cielorrasos, luminarias y artefactos eléctricos, vajilla en todas las cocinas, patios, veredas exteriores perimetrales.

Se realizará según el período indicado y con las siguientes aclaraciones, dejando expresa constancia que en ningún momento se solicitará desobstrucción de conductos cloacales ni pluviales:

a) Hall central y de pisos en general: se encerará como mínimo una vez por semana previa limpieza a fondo, sacando con espátulas los restos de chicle u otros objetos adheridos al mismo. En el caso de las escaleras, la cubierta de goma se mantendrá, luego de su limpieza con revividor para pisos de goma color negro; no con cera para evitar posibles accidentes. Estas tareas se realizarán



Defensoría

Provincia de Buenos Aires

fuera del horario laboral para la Administración Pública, se mantendrá permanentemente una persona exclusiva para realizar mantenimiento.

b) Piso flotante: se eliminará el polvo mediante aspiración, nunca fregado. Encerado: se podrá encerar con cera incolora. La limpieza se realizará con los productos adecuados.

c) Baños se limpiarán diariamente con plumereo y barrido previo, seguido de una limpieza profunda de pisos, paredes, puertas, mingitorios, inodoros, mesadas y piletas con líquido desinfectantes aromatizado sobre toda la superficie local, los pisos serán acondicionados con trapeado utilizando acondicionadores desinfectantes para pisos, con repasos continuos debajo de los mingitorios, se colocarán pastillas o elementos desodorantes y desinfectantes sólidos en todos los inodoros y mingitorios, mensualmente se utilizarán desincrustantes para eliminar el sarro de los inodoros y mingitorios; se dispondrá de personal a modo de rondín que supervisará permanentemente la perfecta higiene de la totalidad de la totalidad de los baños, el que será masculino para los baños de caballeros y femenino para los baños de damas, con una frecuencia en baños públicos de una vez por hora; los días feriados o hábiles fuera de horario que se realicen reuniones tanto en despachos de funcionarios, u otras salas deberá permanecer una guardia cumpliendo todas las tareas como en un día normal tanto en el lugar de la reunión como en los baños de P.B en caso del Edificio Central. El servicio deberá proveer shampoo para manos, jabones, papel higiénico y toallas celulósicas descartables para reponer de acuerdo a la necesidad, se debe destacar que papel higiénico y servilletas deberán estar en stock permanente.

Se procederá a implementar una planilla de control de limpieza de baños a la vista de los usuarios, en la que se registren con firma del personal de la Contratista las oportunidades en las que se realiza la limpieza completa, detallando horario y cantidad de veces realizada.

d) Metales: se bruñirán como mínimo semanalmente.

e) Limpieza de techos y terrazas. Se mantendrán limpias y libres de hojas permanentemente, llevando a cabo una vez por semana una limpieza general, se deberá asegurar la correcta evacuación de agua por los desagües pluviales, manteniendo permanentemente limpias y libres todas las bocas de desagote.

f) Limpieza de patios y veredas perimetrales: se mantendrán permanentemente limpias y libres de hojas y elementos que puedan obstruir los desagües, además se llevará a cabo periódica y permanentemente una limpieza general con baldeado y desengrasado para eliminar las manchas, se

recogerán permanentemente todo elemento cortante o punzante y las suciedades de animales (perros, gatos, palomas, etc.) evitando bajo todo concepto la posibilidad de existencia de focos infecciosos.

Limpieza y regado de cazuelas de árboles – se deberá cortar el pasto de las cazuelas ubicadas en el frente del edificio-. Mantenimiento de canteros y macetas en general.

Limpieza de cámaras sépticas y depósitos: se verificará su estado diariamente, desagotándolos una vez por mes para realizar una limpieza general. Salvo otros requerimientos de la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares, se sobreentiende que nunca se solicitarán tareas de desobstrucción, si no que se velará por una correcta higiene en estos depósitos para evitar todo tipo de contaminación en las salas donde están ubicadas.

g) Limpieza de tableros eléctricos y luminarias: los mismos se realizarán diariamente en horarios dispuestos por la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares, se deberá dotar al personal de los elementos de seguridad que se indiquen en cada caso, los residuos y rezago deberán ser retirados respetando lo establecido en el punto "N" Residuos del presente Pliego.

h) Limpieza de vidrios interiores y exteriores y cornisas exteriores: se realizará semanalmente fuera de horario administrativo, eliminando toda suciedad provocada por los nidos de palomas, eliminando con desinfectantes todos los parásitos de los mismos.

i) Los artefactos eléctricos empotrados (artefactos de iluminación, bandejas porta cables, tableros, borneras, etcétera) deberán ser limpiados periódicamente, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares, siempre bajo estricta supervisión de personal destacado para tal efecto.

j) Las puertas, tabiques y divisorios (incluidos los respectivos vidrios) deberán ser limpiados diariamente empleando elementos que eviten la dispersión de polvo, el que es perjudicial para los elementos electrónicos y de precisión con que cuenta personal técnico de este Ministerio.

k) Limpieza de oficinas y salas: se realizará diariamente. Para toda la documentación expediente que se encuentren sobre los escritorios, repisas, muebles, etc., se deberá tener especial cuidado, debiendo quedar luego de realizada la limpieza ordenado de igual forma, se deberá evitar por todos los medios la lectura de los mismos, considerándose como una falta grave que causa de retiro del personal en cuestión.

l) Limpieza de cocinas, en caso de haber vajilla sucia depositada dentro de las mismas debe ser lavada y dejar ordenada, estableciendo a modo de rondín una rutina de mantenimiento cada una hora, en el horario comprendido entre las 08:00hs y las 16:00 horas.

m) En todos los casos se podrá variar esta programación a requerimiento de la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares.

n) Se comunicará a la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares cualquier desperfecto, anomalía o deficiencia que se observe en los distintos objetivos.



Defensoría

Provincia de Buenos Aires

- o) Se mantendrá durante el horario laboral indicado en el Punto L) anteúltimo párrafo, horario de trabajo, una dotación de personal masculino suficiente para realizar todo movimiento o corrimiento de mobiliario para poder desarrollar correctamente la labor.
- p) Todas las tareas antes descriptas están contempladas teniendo en cuenta el artículo 5 del Convenio Colectivo de Trabajo vigente para los obreros de maestranza.
- q) En las Oficinas de Informática se realizará limpieza con productos acordes a los equipos y superficies a limpiar.

N. RESIDUOS

La empresa acumulará los residuos de los distintos sectores de trabajo en lugares a determinar por la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares – y será responsable del sacado de dichos residuos ya sea en el caso de ser colocados en un contenedor (volquete) convenientemente tapado y de recambio diario. Para el caso del rezago de papel limpio, el mismo debe ser depositado en el edificio central para dar cumplimiento al Decreto Ley 8583/62.

Ñ. EQUIPAMIENTO. PROVISIÓN DE INSUMOS.

El oferente especificará en su cotización la maquinaria a utilizar para el desarrollo del trabajo (lustradoras, aspiradoras, lustra aspiradoras, barredoras, fumigadoras, pulverizadoras, etc.) indicando su cantidad y su lugar específico de utilización, las que deberán ser utilizadas durante todo el período contractual, además de los elementos o maquinarias requeridas temporalmente por este Ministerio para realizar una tarea específica. La empresa indicará los productos que utilizará para el desarrollo del trabajo, los que serán de primera calidad y bajo ningún concepto atentarán contra la salud de las personas, debiendo hallarse aprobados cumpliendo todas las normas sanitarias al respecto. Queda terminantemente prohibido la utilización de limpiadores o ceras combustibles, en caso de tener que cambiar de marca o tipo de producto deberá ser comunicado al Departamento de mantenimiento para su aprobación, la provisión por parte de la empresa prestataria, de los citados productos, deberá asegurar la existencia permanente para una limpieza y desinfección correcta.

Todo material y maquinarias que ingresen o egresen del Edificio, deberá ser comunicado a la **Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares** para su autorización, el que será asentado en un libro foliado y habilitado para realizar dicho control.

El Prestador deberá incluir en su propuesta una descripción detallada, por renglón, de la cantidad y calidad (marca) de utensilios, equipamiento e insumos a proveer para el cumplimiento íntegro del servicio requerido, debiendo contener dicha descripción como mínimo, y de corresponder para el renglón, los siguientes elementos:

UTENSILIOS Y EQUIPAMIENTO

Carro multifunción.
Máquina lustradora mecánica.
Máquina para lavado de alfombras.
Paño estático mechudo.
Escobillón de cerda.
Escoba.
Secador de pisos.
Balde.
Trapo de piso de algodón.
Trapo rejilla de algodón.
Aspiradora industrial.
Cepillo para lavado de alfombra.
Escobilla limpiavidrios.
Franela.
Cepillo de cerdas livianas.
Plumero de mango largo.
Plumero de mango corto.
Espátula.
Escalera.
Escobilla de Alambre.
Sopapa para inodoro

INSUMOS (todos los insumos deberán ser de primera calidad)

Bolsas



Defensoría

Provincia de Buenos Aires

Removedor de ceras.

Limpiador diario.

Cera.

Detergente.

Agua lavandina.

Limpiador multifunción.

Desengrasante.

Limpiametales.

Pastillas desodorizantes

Desinfectante.

Desodorizante.

Jabón.

BOLSAS DE PLÁSTICO PARA PAPELES Y RESIDUOS.

En todos los cestos existentes ubicados en los distintos espacios de cada piso y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, el Prestador deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno en la calidad y cantidad suficiente.

ELEMENTOS DE TOCADOR

En todos los baños públicos y/o privados de damas y caballeros de cada piso – El Prestador deberá proveer en cantidad suficiente y colocar las servilletas de papel, papel higiénico en rollo y jabón líquido para manos, en los dispenser instalados para tal fin.

CONTENEDORES *HIGIÈNICOS*

La contratista deberá proveer en cada baño privado y en los públicos de damas un servicio de provisión y recambio mensual de contenedores higiénicos sanitarios para baños de damas provistos

interiormente con químicos aromatizados que actúen como agentes antimicrobianos, desinfectantes, desodorizantes, degradantes, controladores y eliminadores de olores, dejando un aroma agradable y perdurable en el ambiente. El proveedor del servicio deberá contar con la Certificación de Tratamiento de Residuos emitido por el Organismo para el Desarrollo Sustentable de la Provincia de Buenos Aires.

SEGUROS Y PERSONAL

En forma previa al inicio de la prestación del servicio, EL PRESTADOR deberá presentar ante la Dirección de Infraestructura y Servicios Auxiliares la póliza de Seguro y el recibo del pago total del premio que, a satisfacción de la Escribanía General de Gobierno, cubra los riesgos del trabajo regidos por la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios n° 170/96 y n° 334/96 (Contrato de afiliación con la ART) y el Seguro de Vida Obligatorio, en ambos casos, sobre la totalidad de la dotación del personal a su cargo afectado.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

La Defensoría del Pueblo no tiene ningún tipo de relación con el personal de la Contratista afectado al cumplimiento de las tareas objeto del presente y no responderá por ningún tipo de reclamo.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable, mantener indemne al organismo por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes de la contratista, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún concluida la contratación cualquiera fuere la causa y que se extenderá o alcanzará a indemnizaciones, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

Obligaciones Legales Personal Propio del Prestador

Pagar en término de sueldos y jornales y toda retribución que le corresponda, en término de Ley.

Contratar los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Responsabilidad Civil).

Cumplir todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca o que se dicten en el futuro.

Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, como así mismo toda otra normativa que la amplíe o reemplace, respecto de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral.

Utilizar las normas técnicas, sanitarias, precautorias y de tutela del trabajador en cuanto a las condiciones ambientales, integridad psicofísica y prevención de los riesgos laborales.



Defensoría

Provincia de Buenos Aires

Contar con la certificación de los exámenes preocupacionales correspondientes a cada uno de los empleados dependientes de la empresa que figuren en la nómina de servicios (Artículo 5° inciso o) de la Ley 19.587 - Decretos N° 351/79 y 1338/96).

Presentar, previo al inicio de las actividades, el aviso de inicio de obra presentado a la A.R.T. y el Plan de Prevención aprobado por la A.R.T., rubricado por el profesional matriculado que lo representa (Ley n° 19.587), siendo por su exclusiva cuenta todos los gastos inherentes a la preparación y ejecución del mismo.

Sistema Control Asistencia y Tareas

La Defensoría del Pueblo implementará un sistema de control de personal de la empresa contratista, en la forma que más convenga a dichos fines.

EL PRESTADOR, en forma previa a la iniciación de la prestación, cursará a la Defensoría del Pueblo el detalle de la nómina del personal con indicación de sus datos de identidad, filiación, domicilio y vínculo contractual y su fecha de inicio. Igual exigencia corresponderá para el personal que se incorpore en caso de relevos.

EL PRESTADOR está obligado a informar por escrito las altas y bajas de su personal en relación de dependencia que se produzcan en la prestación del servicio. Las altas deberán ser comunicadas al menos con doce (12) horas de anterioridad a que el empleado inicie el servicio y las bajas deberán ser comunicadas por el Prestador dentro del primer día hábil siguiente al de producido el cambio, debiendo acreditar que ninguna obligación se mantiene incumplida respecto del personal cuya baja se comunica.

Responsabilidades Desempeño Personal Propio

EL PRESTADOR será responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así

también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

Relevo Personal

EL PRESTADOR deberá proceder al relevo del personal observado por la Defensoría del Pueblo, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

Materiales

Todo material de limpieza y la maquinaria necesaria a los fines del cumplimiento del servicio serán provistas por EL PRESTADOR, en calidad y cantidad suficiente, la Defensoría podrá requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligado EL PRESTADOR a su cumplimiento, sin derecho a pago adicional alguno.

EL PRESTADOR resultará responsable por los daños y/o perjuicios que el mal uso de la maquinaria y artículos de limpieza ocasione en las instalaciones, muebles, útiles y todo otro elemento del establecimiento.

Del Servicio y Sanciones Incumplimiento

Cuando EL PRESTADOR, cumpliera parcialmente o dejare de cumplir con el servicio contratado o el mismo no resultare satisfactorio a solo juicio de la Repartición, hecho que deberá resultar acreditado por la autoridad contratante mediante inspecciones y notificaciones fehacientes de los incumplimientos, con detalle de los mismos al adjudicatario, éste será pasible de las siguientes penalidades especiales:

Sanción Punitiva por Incumplimiento Parcial de los Trabajos, en el tiempo y/o en la forma previstas en las Especificaciones Técnicas Básicas: cinco por ciento (5 %) sobre el monto mensual contratado.

Sanción Punitiva por Incumplimiento de Horarios y Puestos de Trabajo a cubrir - Especificaciones Técnicas Básicas: cinco décimos por ciento (0,5%) sobre el monto mensual contratado, por cada día de incumplimiento y por cada integrante de su personal involucrado.