

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREA TRANSACCIONAL

CAPÍTULO I: OBJETO Y ALCANCE DEL SERVICIO

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL CONTRATO

Contratar un servicio de limpieza en la Corporación del Mercado Central para la limpieza integral de cuatro (4) baños de caballeros pabellones cerrados del área transaccional, por un período de 3 meses con una frecuencia de domingo a viernes con turnos distribuidos de la siguiente manera:

- Domingo de 20:00 a 04:00 (del lunes) [UN OPERARIO]
- Lunes 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Martes de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Martes de 20:00 a 04:00 (del miércoles) [UN OPERARIO]
- Miércoles de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Jueves de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Jueves de 20:00 a 04:00 (del viernes) [UN OPERARIO]
- Viernes de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]

- Personal para limpieza profunda todos los días 12:00 a 20:00hs. [UN OPERARIO]

ARTÍCULO 2: ALCANCE Y OBJETIVOS ESENCIALES DEL SERVICIO

2.1. Áreas a intervenir:

Área transaccional: baños de caballeros de los pabellones cerrados de las naves 3, 4 , 9 y 10.

El personal destinado a cada conjunto será seleccionado por la contratista. Las diferencias de dimensiones o cantidad de artefactos existentes entre los distintos núcleos no modificarán, durante los horarios de atención establecidos, la obligación de mantener un puesto permanentemente cubierto por cada núcleo sanitario.

2.2. Alcance prestacional:

El servicio comprenderá la totalidad de la mano de obra, coordinación, supervisión, reemplazos, herramientas, equipos, elementos de protección personal y cualquier otro recurso necesario para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Pliego.

2.3. Objetivos esenciales:

- Mantener los sanitarios permanentemente limpios, higienizados y en condiciones adecuadas de utilización durante todo su horario de funcionamiento.
- Preservar los artefactos, instalaciones y equipamiento.

- Prevenir, mediante la presencia del personal y la comunicación inmediata con Seguridad de la CMCBA, hechos de vandalismo, daños o intentos de sustracción.
- Informar inmediatamente cualquier rotura, desperfecto, pérdida, daño o faltante, a fin de que el personal idóneo de la Corporación realice los arreglos correspondientes.
- Realizar una limpieza profunda al finalizar cada cierre técnico.
- Controlar el estado de las instalaciones antes de proceder a su cierre con llave.

CAPÍTULO II: CONDICIONES OPERATIVAS Y MODALIDAD DEL SERVICIO

ARTÍCULO 3: JORNADA LABORAL Y CADENCIA

La prestación se realizará conforme a los días, horarios y puestos establecidos en el siguiente cronograma:

Turnos limpieza normal para cada Baño (un (1) operario por cada baño, totalizando cuatro (4) puestos simultáneos):

- Domingo de 20:00 a 04:00 (del lunes) [UN OPERARIO]
- Lunes 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Martes de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Martes de 20:00 a 04:00 (del miércoles) [UN OPERARIO]
- Miércoles de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Jueves de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]
- Jueves de 20:00 a 04:00 (del viernes) [UN OPERARIO]
- Viernes de 04:00 a 12:00 [UN OPERARIO]

Turno limpieza profunda [UN OPERARIO PARA LOS 4 BAÑOS A LIMPIAR]:

- Un operario para limpieza profunda todos los días 12:00 a 20:00hs.

3.1. Servicios Eventuales

La prestación de horas adicionales a las establecidas en el presente Pliego únicamente podrá efectuarse cuando haya sido requerida y autorizada previamente, de manera expresa y por escrito, por la Corporación.

La autorización deberá indicar la cantidad de horas, el horario, la fecha y la dotación requerida. No se reconocerán ni abonarán horas adicionales realizadas por decisión unilateral de la contratista o sin la correspondiente autorización previa.

Las horas efectivamente prestadas deberán ser certificadas por el área que designe la Corporación.

ARTÍCULO 4: ESTÁNDAR DE CALIDAD

Durante el horario de funcionamiento cada sanitario deberá encontrarse:

- Limpio.
- Higienizado.
- Sin acumulación de residuos.
- Sin olores evitables.
- Con pisos transitables y seguros.
- Con artefactos limpios.
- Con papel higiénico.
- Con jabón.
- Con los restantes consumibles.
- Con cualquier rotura o desperfecto debidamente informado.

ARTÍCULO 5: CRITERIOS PARA DAR POR FINALIZADA LA TAREA

La tarea no se considerará finalizada hasta que los baños hayan sido:

- Limpiados profundamente.
- Higienizados y desinfectados.
- Desodorizados cuando corresponda.
- Desobstruidos superficialmente cuando resulte necesario.
- Abastecidos con todos los consumibles.
- Inspeccionados.
- Inventariados.
- Registrados en el sistema de control.
- Cerrados con llave.

CAPÍTULO III: RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURA OPERATIVA

ARTÍCULO 6: DOTACIÓN DE PERSONAL Y REQUISITOS

- Un mínimo de ocho (8) personas para la realización de la limpieza y 1 persona para realizar la limpieza profunda en el 3er turno de los 4 baños. (9 personas totales) capacitadas para realizar el servicio.
- El personal deberá contar con seguro y ART vigentes.
- El personal afectado al servicio será seleccionado por la prestadora del servicio.
- Deberá ser idóneo en las funciones de limpieza, con aptitudes psicofísicas comprobadas, capacitados para las tareas a realizar.

ARTÍCULO 7: COORDINADOR GENERAL DE LA CONTRATISTA

La empresa deberá informar nombre, teléfono y medio alternativo de contacto del coordinador y de su reemplazante.

La CMCBA podrá requerir su presencia física ante situaciones que lo justifiquen.

ARTÍCULO 8: RESPONSABILIDAD LABORAL

Todo el personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria. La empresa será responsable por salarios, cargas sociales, ART, seguros, convenio colectivo aplicable, elementos de protección personal y cualquier obligación laboral o previsional.

La CMCBA podrá exigir periódicamente documentación que acredite su cumplimiento.

CAPÍTULO IV: INSUMOS, EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 9: PROVISIÓN INTEGRAL DE INSUMOS

Todos los insumos estarán a cargo de la Corporación del Mercado Central, conceptualmente exceptuando los siguientes que deberán ser provistos por la contratista:

- Papel higiénico.
- Jabón para manos.

ARTÍCULO 10: ESPACIO ASIGNADO

La Corporación proveerá un espacio físico destinado a la guarda de pertenencias y elementos de trabajo del personal afectado a la tarea. Asimismo, la Corporación contará con un espacio de guardado de insumos y herramientas de trabajo en cada baño a limpiar. También la Corporación proveerá una oficina para el encargado de la contratista.

CAPÍTULO V: REGISTRO, CONTROL Y PROTOCOLOS DE OPERACIÓN

ARTÍCULO 11: IDENTIFICACIÓN DIGITAL - QR

Cada uno de los núcleos sanitarios contará con un código QR individual asociado a su identificación.

El sistema deberá permitir registrar, como mínimo:

- Operario asignado.
- Inicio de turno.
- Control final.
- Cierre.

La información deberá quedar almacenada y disponible para consulta de la CMCBA.

La CMCBA deberá poder auditar los registros sin depender exclusivamente de información suministrada posteriormente por la contratista.

ARTÍCULO 12: PLANILLAS DIARIAS DE CONTROL

El contratista deberá contar con planillas diarias de realización de limpieza, cada vez que el personal realice la limpieza de los baños. Deberán contar con 1 planilla diaria por cada baño, en un espacio visible. La misma debe ser firmada por el personal asignado y el encargado, para certificar que la limpieza se realizó satisfactoriamente.

ARTÍCULO 13: PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS

En caso de que el personal no pueda destapar un baño o surja otro desperfecto en alguno de los baños asignados, deberá comunicarlo al encargado de turno con el personal de Central Servicios en caso de ser problemas de agua o electricidad.

ARTÍCULO 14: PROTOCOLO ANTE VANDALISMO, ROBO O INTENTO DE SUSTRACCIÓN

Ante cualquier hecho o tentativa de vandalismo, daño intencional, robo o sustracción, el operario deberá:

- Dar aviso inmediato al sistema de Seguridad de la CMCBA.
- Comunicar la situación al responsable operativo.
- Registrar el incidente.
- Identificar el núcleo sanitario.

- Preservar, en la medida de sus posibilidades y sin exponerse personalmente, el lugar hasta la intervención del personal correspondiente.

La contratista no será automáticamente responsable por daños ocasionados por terceros cuando pueda acreditar haber cumplido adecuadamente el procedimiento de presencia, detección, alerta y comunicación.

Sí responderá por daños atribuibles a dolo, culpa o negligencia de su personal y por aquellos casos en que se compruebe incumplimiento de los procedimientos establecidos.

El personal de limpieza no tendrá funciones de seguridad ni deberá intervenir físicamente ante terceros.

CAPÍTULO VI: AUDITORÍA, INSPECCIÓN E INCUMPLIMIENTOS

ARTÍCULO 15: CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE LA CMCBA

La CMCBA podrá inspeccionar el servicio en cualquier momento y sin aviso previo.

Podrá controlar:

- Presencia efectiva.
- Dotación.
- Estado de limpieza.
- Insumos.
- Stock.
- Calidad de productos.
- Equipamiento.
- Registros QR.
- Inventario.
- Estado de las instalaciones.
- Cumplimiento de alertas.
- Documentación laboral.

Los controles podrán documentarse fotográficamente.

ARTÍCULO 16: RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

16.1. Incumplimiento por puesto no cubierto:

La presencia permanente de una persona en cada núcleo constituye una obligación esencial. Se considerará puesto no cubierto cuando el núcleo permanezca sin el trabajador correspondiente, cualquiera sea la causa, salvo situaciones expresamente autorizadas por la CMCBA.

Además de la deducción correspondiente al haber o valor del servicio no efectivamente prestado, la adjudicataria será pasible de una penalidad equivalente al doble del valor diario del puesto no cubierto por cada jornada o turno en infracción.

16.2. Falta de insumos:

La falta de cualquiera de los insumos obligatorios enumerados en el presente constituirá incumplimiento.

Detectado un faltante, la contratista deberá proceder a su reposición inmediata, sin perjuicio de la penalidad correspondiente.

16.3. Otros incumplimientos:

También serán considerados incumplimientos:

- Deficiente estado de limpieza.

- Abandono del puesto (falta grave).
- Falta de uniforme.
- Falta de identificación.
- Falta de registro QR.
- Falta de limpieza.
- Falta de comunicación de daños.
- Omisión de incidentes.
- Incumplimiento del procedimiento de alerta.
- Productos no autorizados.
- Falta de equipamiento.
- Falta de respuesta del coordinador.
- Incumplimientos laborales, previsionales, de ART o seguros.

La reglamentación definitiva establecerá las penalidades correspondientes según gravedad y reincidencia.

CAPÍTULO VII: REQUISITOS DE LOS OFERENTES Y PROPUESTA TÉCNICA

ARTÍCULO 17: REQUISITOS DE LA EMPRESA OFERENTE

17.1. Antigüedad y Experiencia:

Mínimo cinco (5) años de antigüedad en el mercado. Actividad comprobable en servicios similares. Deberá agregar en su oferta un listado de los servicios realizados durante el citado período debiendo indicar: a) Nombre de la empresa contratante; b) Domicilio; c) Detalle del servicio contratado; e) Fecha de inicio y finalización del contrato; f) Contacto.

17.2. Habilitaciones e Inscripciones:

- a) Inscripción en los organismos pertinentes para la prestación de servicios de limpieza.
- b) Contrato Social y sus modificaciones.
- c) Constancia inscripción ARCA (AFIP).
- d) Constancia inscripción Ingresos Brutos o CM.
- e) Certificado de visita a obra, expedido por la Unidad de Coordinación Operativa.
- f) Datos del responsable del control de la prestación del servicio de limpieza.
- g) Nómina del personal involucrado (nombre completo, DNI, CUIL/CUIT).
- h) Planilla de entrega de elementos de protección personal RES 299/11.
- i) Planilla de capacitaciones acorde a los riesgos de las tareas a desempeñar.

17.3. Visita Obligatoria:

Los oferentes deberán efectuar una visita previa obligatoria. La presentación de la oferta implicará conocimiento integral de: los 4 núcleos, dimensiones, artefactos, accesos, horarios y condiciones de funcionamiento.

ARTÍCULO 18: PROPUESTA TÉCNICA

Cada oferente deberá presentar una propuesta técnica que describa:

- Organización del servicio.
- Cantidad total de trabajadores prevista para garantizar los puestos.
- Sistema de relevos.
- Personal de reserva.
- Responsable operativo.
- Coordinador.
- Sistema de alertas.

- Sistema QR.
- Metodología de limpieza.
- Limpieza profunda.
- Gestión de insumos.
- Stock de seguridad.
- Equipamiento.
- Procedimiento ante vandalismo.
- Plan de contingencias.

No se admitirán propuestas que reduzcan las dotaciones mínimas establecidas.