

LICITACIÓN PÚBLICA N° 2/2026

OBJETO: SERVICIO DE LIMPIEZA Y CONTROL DE ACCESO CON PRESENCIA PREVENTIVA PARA LAS OFICINAS DE LA CORPORACIÓN ANTIGUO PUERTO MADERO SOCIEDAD ANÓNIMA.

**VOLUMEN III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE
LIMPIEZA y ANEXOS**



ÍNDICE

1. GENERALIDADES.....	4
2. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO.....	4
2.1. Núcleos Sanitarios y Office.....	4
2.1.1. Sanitario Femenino Norte.....	4
2.1.2. Sanitario Masculino Norte.....	4
2.1.3. Sanitario Inclusivo Norte.....	5
2.1.4. Vestuario.....	5
2.1.5. Office Norte.....	5
2.1.6. Sanitario Femenino Sur.....	5
2.1.7. Sanitario Masculino Sur.....	5
2.1.8. Sanitario Inclusivo Sur.....	5
2.1.9. Office Sur.....	5
2.2. Oficinas, Salas y Puestos de Trabajo.....	5
2.2.1. Oficinas Perimetrales y Sala de Reuniones.....	6
2.2.2. Oficinas Exentas Vidriadas.....	6
2.2.3. Puestos de Trabajo Modulares.....	6
3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.....	6
3.1. Propósito.....	6
3.2. Alcance de los Trabajos.....	7
3.3. Organización de la Limpieza Integral.....	7
3.3.1. Organización Preliminar.....	7
3.3.2. Limpieza de Oficinas y Salas de Reuniones.....	8
3.3.3. Limpieza de Locales Sanitarios y Office.....	8
3.3.4. Limpieza de Muebles.....	8
3.3.5. Limpieza de Herrajes y Manijas.....	8
3.3.6. Limpieza de Mobiliario Tapizado.....	9
3.3.7. Limpieza de Cortinas.....	9
3.3.8. Barrido y Lavado de Vereda.....	9
3.3.9. Acequia en Terraza – Parque Micaela Bastidas.....	9
3.3.10. Limpieza de Cielorrasos, Cañerías Suspendidas, Conductos, Luminarias y Entrepiso.....	9
3.3.11. Otras Tareas de Limpieza.....	10
3.3.12. Consideraciones Especiales sobre las Tareas de Limpieza Diaria.....	10
3.3.13. Gestión de Residuos.....	10
3.4. Técnicas de Limpieza.....	10
3.5. Trabajos en Altura.....	12
3.6. Orden y Limpieza.....	12
3.7. Obligaciones del Prestador.....	12
3.8. Servicio de Limpieza por Demanda.....	13
3.9. Cumplimiento de la Legislación Ambiental.....	13
	2

4. INSUMOS Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA.....	13
4.1. Productos Químicos.....	13
4.2. Provisión de Insumos, Materiales, Equipos y Maquinarias.....	13
4.3. Pañol de Materiales.....	14
5. PERSONAL.....	14
5.1. Personal Afectado a los Trabajos.....	14
5.2. Responsabilidad Laboral.....	14
5.3. Personal del Prestador.....	15
5.4. Reemplazo de Personal.....	15
5.5. Capacitaciones.....	15
5.6. Planillas de Asistencia.....	15
5.7. Entorno Seguro de Trabajo para el Personal.....	16
5.8. Elementos de Protección Personal y Colectiva.....	16
ANEXO I – Inventario Mínimo de Materiales e Insumos de Limpieza y Artículos de Higiene (Mensual).....	16
ANEXO II – Relevamiento fotográfico.....	19
Frente lado sur.....	19
Frente lado norte.....	19
Sector Presidencia.....	19
Sector central con puestos de trabajo.....	20
Oficinas vidriadas y perimetrales.....	20
Office norte.....	20
Baños.....	21
Instalaciones suspendidas de aire acondicionado, electricidad e iluminación....	21
Entrepiso depósito e instalaciones de aire acondicionado.....	21
ANEXO III – Planos.....	22

1. GENERALIDADES

Las presentes ESPECIFICACIONES TÉCNICAS describen los trabajos a realizar para dar cumplimiento a los servicios de limpieza de las oficinas de CPM, sitas en Avenida Calabria 1691 (esquina Boulevard Rosario Vera Peñaloza), Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

2. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

El edificio se desarrolla en una planta baja de aproximadamente 980 m² de superficie y un entrepiso de 300 m², con frente a la calle Calabria, se ubica debajo de la terraza accesible del Parque Micaela Bastidas.

La planta baja cuenta con dos núcleos sanitarios y dos offices; quince oficinas cerradas; una sala de reuniones; una recepción con sala de espera; y nueve islas de puestos de trabajo. A través de una escalera metálica se accede al entrepiso, que aloja las salas de termotanques, tableros y racks, además de un área de depósito/archivo.

En su frente se disponen ventanas y puertas vidriadas que alcanzan una superficie de 80 m². Un gran porcentaje de ellas se encuentra a 4 metros del nivel de piso y se accionan mediante mecanismos eléctricos.

La terminación del piso es de cemento alisado con laca de protección. El piso y el revestimiento de los sanitarios es de mosaico granítico (tipo terrazo). Los offices cuentan con mesadas de silestone, revestimiento de mosaico veneciano color, muebles bajo mesada y alacenas.

Los tabiques laterales de las oficinas y offices están pintados con látex color blanco. Los demás locales tienen terminación en microcemento color gris.

Bajo el cielorraso, a 4 metros del nivel de piso, se disponen bandejas portacables que alojan conductores de las distintas instalaciones. También se disponen pisoductos bajo el nivel de piso.

La terraza transitable del Parque Micaela Bastidas, que cubre las oficinas, cuenta con 8 rejillas ubicadas en una acequia que recogen el agua de lluvia.

2.1. Núcleos Sanitarios y Office

2.1.1. Sanitario Femenino Norte

Cuenta con 3 retretes, 2 de ellos con válvula electrónica marca DOMUS y 1 con accionamiento manual. Tabiques para sanitarios color gris con cerradura LIBRE/OCUPADO. Mesada de silestone con zócalo y frentín; 3 bachas con griferías automatizadas marca DOMUS. Cuenta con 3 dispensers de jabón, 3 dispensers de papel higiénico, 1 dispenser para toallas de papel intercaladas y 1 cesto de residuos amurado marca INELEC de acero inoxidable, y 3 espejos con marco.

2.1.2. Sanitario Masculino Norte

Cuenta con 2 inodoros y 3 mingitorios con válvulas electrónicas marca DOMUS. Tabiques para sanitarios color gris con cerradura LIBRE/OCUPADO y divisores de mingitorios. Mesada de silestone con zócalo y frentín; 3 bachas con griferías

automatizadas marca DOMUS. Cuenta con 3 dispensers de jabón, 2 dispensers de papel higiénico, 1 dispenser para toallas de papel intercaladas y 1 cesto de residuos amurado marca INELEC de acero inoxidable, y 3 espejos con marco.

2.1.3. Sanitario Inclusivo Norte

Cuenta con 1 inodoro de línea especial inclusiva con barrales, 1 lavatorio con grifería especial, espejo basculante, 1 dispenser de toallas de papel y 1 cesto de residuos amurado de acero inoxidable.

2.1.4. Vestuario

Cuenta con dos recintos para ducha con mamparas de vidrio y tabiques para sanitarios color gris con cerradura LIBRE/OCUPADO.

2.1.5. Office Norte

Cuenta con mesada de silestone con zócalo y frentín; 1 bacha de acero inoxidable con grifería monocomando; mueble corrido bajo mesada color gris (puertas de abrir y cajonera); y alacena. Está equipado con una heladera con freezer, heladera exhibidora vertical, máquina expendedora de café, dispenser de agua fría y caliente, y un microondas.

2.1.6. Sanitario Femenino Sur

Cuenta con 2 retretes con válvula electrónica marca DOMUS. Tabiques para sanitarios color gris con cerradura LIBRE/OCUPADO. Mesada de silestone con zócalo y freteín; 2 bachas con griferías automatizadas marca DOMUS. Cuenta con 2 dispensers de jabón, 2 dispensers de papel higiénico, 1 dispenser para toallas de papel intercaladas y 1 cesto de residuos amurado marca INELEC de acero inoxidable, y 2 espejos con marco.

2.1.7. Sanitario Masculino Sur

Cuenta con 2 inodoros y 2 mingitorios con válvulas electrónicas marca DOMUS. Tabiques para sanitarios color gris con cerradura LIBRE/OCUPADO y divisores de mingitorios. Mesada de silestone con zócalo y frentín; 2 bachas con griferías automatizadas marca DOMUS. Cuenta con 2 dispensers de jabón, 2 dispensers de papel higiénico, 1 dispenser para toallas de papel intercaladas y 1 cesto de residuos amurado marca INELEC de acero inoxidable, y 2 espejos con marco.

2.1.8. Sanitario Inclusivo Sur

Cuenta con 1 inodoro de línea especial inclusiva con barrales, 1 lavatorio con grifería especial, espejo basculante, 1 dispenser de toallas de papel y 1 cesto de residuos amurado de acero inoxidable.

2.1.9. Office Sur

Cuenta con mesada de silestone con zócalo y frenteín; 1 bacha de acero inoxidable con grifería monocomando; mueble corrido bajo mesada color gris (puertas de abrir y cajonera); y alacena. Está equipado con una heladera bajo mesada y un microondas.

2.2. Oficinas, Salas y Puestos de Trabajo

2.2.1. Oficinas Perimetrales y Sala de Reuniones

Las oficinas perimetrales y la sala de reuniones están conformadas por un frente vidriado con carpintería de aluminio anodizado natural, tabiques divisorios de Steel Frame revestidos con placa de roca de yeso pintada, y fondos de tabique de hormigón revestido con microcemento. Los cielorrasos son de placa de roca de yeso fonoabsorbente. Las puertas son tipo placa, enchapadas en guatambú con lustre semimate. El tabique interno continuo conformado por los frentes vidriados de todas las oficinas, también se completa con placas enchapadas en guatambú con lustre semimate.

2.2.2. Oficinas Exentas Vidriadas

Las oficinas exentas ubicadas en el espacio central del inmueble están conformadas con un tabique divisor de Steel Frame revestido con placa de roca de yeso, y los otros tres frentes totalmente vidriados, con dos columnas y dintel de tubo de hierro con pintura metalizada mate. No tienen cielorraso.

2.2.3. Puestos de Trabajo Modulares

En el espacio central del inmueble se encuentra una serie alineada de puestos de trabajo compuesta por un mueble de recepción y siete puestos de trabajo cuádruples, con sus respectivos escritorios, muebles de guardado, cajoneras y sillas. Los puestos y muebles están fabricados con placa de melamina blanca. En el sector de Presidencia existe otro puesto de trabajo similar, para seis personas con sus cajoneras y mueble de guardado.

3. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1. Propósito

El propósito de las tareas de limpieza detalladas en el presente pliego es asegurar las condiciones de higiene, aseo, salubridad y confort, tanto en espacios interiores como exteriores del edificio y de las oficinas, garantizando la conservación y sustentabilidad de todos los sectores y sus instalaciones.

El adjudicatario deberá entregar dentro de los diez (10) días de suscripto el contrato un informe detallado con las rutinas previstas, indicando plazos, insumos y metodologías de trabajo a aplicar, a fin de dejar la totalidad de las instalaciones en perfectas condiciones de higiene y limpieza.

La totalidad de las tareas de limpieza deberán ejecutarse en observancia a los lineamientos generales que se detallan a continuación:

- Se contará con los recursos necesarios para llevar a cabo el objetivo del servicio.
- Se realizará la limpieza de todas las áreas en horarios a coordinar con los sectores usuarios, con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las oficinas.
- Se realizará la provisión, actualización, reparación o reposición de insumos y materiales necesarios para las tareas de limpieza.

- Se contará con un stock de equipamiento, herramientas, insumos y consumibles que aseguren estándares de productividad óptimos para las tareas de limpieza.

3.2. Alcance de los Trabajos

El servicio a contratar consiste en la limpieza y sanitización diaria y exhaustiva de: locales sanitarios, office, oficinas cerradas y abiertas, salas de reunión, hall, recepción, circulaciones, depósitos, salas de tableros y equipos, veredas, entre otros.

Dentro de estos espacios se deberá limpiar y mantener en perfectas condiciones de higiene: pisos; paredes; cielorrasos; carpinterías; herrajes; vidrios; cortinas; mesadas; alacenas; piletas de lavar; artefactos sanitarios (inodoros, lavatorios, mingitorios); griferías; artefactos eléctricos en general; escritorios; mobiliario en general; equipos informáticos (CPU, impresoras, monitores); teléfonos; luminarias; y todo otro elemento que forme parte del edificio y de su equipamiento.

3.3. Organización de la Limpieza Integral

Todos los sectores y locales del inmueble deberán estar perfectamente aseados antes del ingreso del personal y durante toda la jornada laboral ordinaria.

3.3.1. Organización Preliminar

Dentro del "Horario de operación de las Oficinas"	Fuera del "Horario de operación de las Oficinas"
Reposición de artículos de higiene personal: papel higiénico, toallas descartables de papel, rollo de cocina.	Barrido y limpieza diaria de pisos. Limpieza profunda de pisos con máquina, con frecuencia mensual y luego de cada evento (filmación).
Limpieza continua de sanitarios.	Limpieza profunda de sanitarios y offices.
Limpieza continua de ambos office, incluyendo el lavado de vajilla.	Limpieza profunda de oficinas.
Repaso de las áreas comunes (recepción, circulaciones y vereda).	Limpieza de escritorios.
Repaso de salas de reuniones entre eventos.	Vaciado y recambio de bolsas de residuos.
Eventual repaso de vidrios y puertas de vidrio de oficinas.	Retiro de residuos.
Limpieza a demanda.	Limpieza de puertas, rejas, ventanas, vidrios y espejos.

	Jardinería.
	Limpieza de veredas y área de estacionamiento.

3.3.2. Limpieza de Oficinas y Salas de Reuniones

Comprende las siguientes tareas:

- Limpieza y desinfección de escritorios, mesas, sillas y muebles.
- Limpieza y desinfección de computadoras, fotocopiadoras, impresoras y teléfonos.
- Limpieza y desinfección de pisos.
- Limpieza de recepción, circulaciones y accesos.
- Vaciado de tachos de basura y cambio de bolsas.

Frecuencia: Diaria

- Limpieza de paredes, puertas, ventanas y cerramientos vidriados.
- Limpieza de artefactos de iluminación.
- Limpieza de cuadros, libros, utensilios, etc.

Frecuencia: Semanal

3.3.3. Limpieza de Locales Sanitarios y Office

Comprende las siguientes tareas:

- Limpieza y desinfección de mesadas, bachas y griferías.
- Limpieza y desinfección de artefactos sanitarios, tabiques divisores y cerraduras.
- Limpieza y desinfección de dispensers, armarios, espejos y vaciado de cestos.
- Limpieza y desinfección de revestimientos de cocinas y baños.
- Limpieza y desinfección de heladeras.
- Lavado de vajilla.

Frecuencia: Diaria

3.3.4. Limpieza de Muebles

Los muebles se encontrarán en todo momento limpios, secos, libres de polvo, manchas o sustancias adheridas y, según el tipo, lustrados, brillantes y sin marcas o ralladuras superficiales que no hayan sido ocasionadas por el mal uso. Se prestará especial atención al área superior de muebles y armarios de guardado, cuidando el uso de productos adecuados a cada tipo de mueble o elemento.

Frecuencia: Diaria

3.3.5. Limpieza de Herrajes y Manijas

Se realizará la limpieza general de todos los herrajes de puertas, varillas, chapas, indicadores, llaves, manijas, etc. Cuando se trate de metales anodizados se efectuará

diariamente el repaso con franela, quitando los roces de manos utilizando productos adecuados a tal fin.

Frecuencia: Diaria

3.3.6. Limpieza de Mobiliario Tapizado

Se evaluará el mueble a tratar y se lo trasladará a un área donde se procederá a realizar el lavado. El procedimiento comprende: aspirado del polvo con máquina aspiradora; desmanche con pequeñas motas embebidas en quitamanchas adecuado; aplicación de espuma limpiadora y cepillado para remover la suciedad; y retiro de la humedad con paño seco blanco. Se repetirá el procedimiento las veces que sea necesario hasta que el mueble quede limpio. Se retornará a su lugar de origen una vez seco.

Frecuencia: Anual

3.3.7. Limpieza de Cortinas

Se deberá coordinar con el usuario el retiro de las cortinas para su limpieza.

Frecuencia: Anual

3.3.8. Barrido y Lavado de Vereda

Se realizará antes del horario de ingreso del personal, respetando las condiciones, requisitos y horarios establecidos por las normas locales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Frecuencia: Diaria

3.3.9. Acequia en Terraza – Parque Micaela Bastidas

- Limpieza a fondo de la acequia de la terraza y sus correspondientes desagües pluviales.

Frecuencia: Diaria

3.3.10. Limpieza de Cielorrasos, Cañerías Suspendidas, Conductos, Luminarias y Entrepiso

- Retiro de polvo y telas de araña de las losas y vigas de hormigón del techo de las oficinas, mediante plumero, cepillo u otro elemento adecuado.
- Retiro de polvo y telas de araña de bandejas portacables y demás conductos e instalaciones suspendidas, mediante aspiradora.
- Retiro de polvo de conductos de aire acondicionado y demás instalaciones en el entrepiso.
- Limpieza de luminarias colgantes tipo galponera.
- Limpieza de luminarias colgantes sobre puestos de trabajo.
- Limpieza de cortina metálica de enrollar en entrada, tanto en su cara interna como en la externa, adoptando en este último caso los recaudos establecidos por las normas de seguridad vigentes.
- Limpieza y desinfección de solados del entrepiso.

Frecuencia: Trimestral

3.3.11. Otras Tareas de Limpieza

- Riego de plantas de interior, verificando previamente la humedad de la tierra.
- Aplicación frecuente de desodorantes de ambiente en todos los locales del edificio.
- Embolsar la basura resultante de toda limpieza y resguardarla en el interior del edificio hasta el horario permitido para su extracción, fijado por las disposiciones locales.
- Riego de los terraplenes exteriores en época estival.
- Limpieza de zócalos, antepechos y contramarcos.
- Reordenamiento de los elementos que se encuentren sobre escritorios, mesas, estantes, etc.
- Limpieza mensual interior y exterior del recinto que aloja los equipos exteriores de termomecánica sobre el frente de Av. Calabria.
- Cualquier otra tarea atinente al servicio que sea ordenada por CPM.

3.3.12. Consideraciones Especiales sobre las Tareas de Limpieza Diaria

- Al finalizar cada uso de una Sala de Reuniones, se procederá inmediatamente a su limpieza para permitir la próxima actividad.
- Se deberá mantener y colaborar con el orden general.
- Al finalizar las tareas en cada ambiente, deberá verificarse que el mobiliario se encuentre en el mismo sitio en que se hallaba originalmente.
- El adjudicatario 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.

3.3.13. Gestión de Residuos

En relación con la Ley N° 1.854 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, referente a la “Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos”, se dispondrán medidas tendientes a mejorar la calidad de la prestación para CPM sin descuidar el medio ambiente ni el cumplimiento de dicha norma, la cual requiere la separación de los residuos en origen en bolsas destinadas a cada tipo. Deberán contemplarse la provisión de TRES (3) contenedores identificados para cada tipo de residuo: secos y húmedos.

3.4. Técnicas de Limpieza

Se deberá contar con procedimientos de limpieza para cada tipo de tarea, detallando el modo de realizarlos, los productos a emplear, el equipo de protección personal (EPP) requerido y los registros de capacitación del personal en dichos procedimientos. Estos procedimientos deberán tender al uso responsable del agua y la energía, así como a la preservación del medio ambiente.

A continuación se establecen las pautas técnicas de referencia por tipo de superficie:

Paredes

Deberán ser tratadas de acuerdo con las características de su terminación superficial, insistiendo en que la tarea se realice sin importar la altura, a fin de garantizar

uniformidad en la terminación. Las fachadas deberán estar libres de todo tipo de afiches, inscripciones, grafitis, etc. Los productos a utilizar no deberán afectar los materiales de terminación superficial y deberán ser atóxicos y biodegradables.

Cielorrasos

Deberá eliminarse el polvo y las telas de araña utilizando plumeros o cepillos adecuados, prestando especial atención a las molduras, apliques, relieves y bandejas metálicas portacables.

Revestimientos Varios

Los revestimientos de muebles, paredes, etc. (laminados plásticos, melaminas, fenólicos, madera lustrada o barnizada, etc.) deberán ser tratados con productos adecuados que no alteren la terminación original. De producirse daños, el adjudicatario deberá repararlos en forma rápida y adecuada. Si se observan daños previos a la intervención, se deberá dar aviso antes de comenzar cualquier tarea sobre la superficie.

Áreas Exteriores y/o Lugares Descubiertos (Vereda / Estacionamiento)

Se efectuarán los barridos, lavados o tratamientos necesarios para mantener en condiciones estos sectores, verificando en forma constante que los embudos de los desagües pluviales de la terraza del inmueble no se encuentren obstruidos. De verificarse obstrucciones, se deberá dar aviso de inmediato a CPM. Periódicamente se verificará la inexistencia de basura u otros elementos en la acequia de azotea.

De ser necesario aplicar tratamientos especiales (hidrolavado a presión u otros), se tomarán los recaudos correspondientes para proteger revestimientos y terminaciones. El lavado de veredas deberá realizarse en los horarios permitidos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Metales

Los herrajes deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, con terminación brillante. Los productos a utilizarse no podrán ser abrasivos y se deberá prestar especial atención a juntas, uniones y ángulos cerrados donde puedan acumularse residuos de dichos productos. De verificarse ralladuras, se emplearán los medios adecuados para eliminarlas.

Vidrios

La totalidad de los vidrios, sea cual fuere el destino del local al que pertenecen, deberán permanecer en perfecto estado de limpieza, tanto en su cara interior como en la exterior, siendo responsabilidad del adjudicatario la implementación de las rutinas que lleven a tal fin. Los vidrios de carpinterías exteriores, con altura máxima de 4 metros, requieren de limpieza cuidadosa en altura.

Sanitarios

Para su limpieza se utilizarán productos desinfectantes y lavandina, evitando el uso de ácidos de cualquier tipo y de productos abrasivos. Se implementará un sistema de desodorización perdurable de mingitorios e inodoros, que deberá ser adecuadamente mantenido, renovándose cada vez que sea necesario. El adjudicatario, al arribar todos los días, deberá reponer los insumos, constatar durante el transcurso de cada día la

necesidad de reposición y, al final de cada jornada, reponer la totalidad de los insumos.

3.5. Trabajos en Altura

El adjudicatario deberá evaluar todo trabajo en altura ante exposición a caídas y planificar la instalación de sistemas de protección contra caídas, previo a efectuar cualquier trabajo. Los procedimientos y sistemas a instalar se conformarán a las normas legales locales vigentes y a las directivas de CPM.

Todo trabajador que vaya a desarrollar trabajo en altura deberá contar con la autorización correspondiente. El adjudicatario deberá presentar a CPM un listado del personal abocado a tareas en altura, señalando que están aptos para desarrollar este tipo de trabajo.

Queda expresamente prohibido el trabajo sobre escaleras; estas solo pueden emplearse para ascenso y descenso a lugares.

3.6. Orden y Limpieza

El adjudicatario será responsable de monitorear el orden y la limpieza como parte de sus tareas rutinarias y de iniciar las acciones para la mejora de cualquier peligro identificado, realizando un seguimiento. Todo el personal será responsable de mantener limpia su propia área de trabajo y contribuir a mantener un alto grado de limpieza en las zonas de trabajo.

El suelo deberá mantenerse libre de objetos y sustancias que puedan causar caídas, resbalones o tropiezos. Las escaleras, salidas de emergencia y circulaciones deberán mantenerse libres de objetos para asegurar el libre paso de las personas. Contenedores, cajas, herramientas, equipos y materiales serán almacenados de manera de prevenir la caída de objetos.

3.7. Obligaciones del Prestador

La empresa adjudicada deberá realizar una supervisión continua de las tareas que deben desarrollarse. Asumirá a su único y exclusivo cargo la relación laboral con sus operarios, correspondiéndole el pago de sus haberes, cargas previsionales e impositivas, seguros, la contratación de seguro de A.R.T. y el cumplimiento de todos los deberes patronales asignados por las leyes de trabajo respectivas.

El adjudicatario se hará responsable de todas las roturas, daños y perjuicios que el personal a su cargo ocasionare por error, imprudencia o impericia, o por los productos utilizados en las tareas, causados a cualquier elemento, mueble, útil, piso,, objeto de valor, etc., o a terceros, durante la ejecución de las tareas o con motivo de ellas. Deberá reponer todo elemento deteriorado dentro de los 3 (tres) días hábiles de producido el hecho. Pasado dicho lapso, CPM se reserva el derecho de retener de la facturación mensual el valor del elemento deteriorado.

Deberá afectar al servicio personal calificado, teniendo en cuenta la atención que deberá prestarse a los miembros del Directorio de CPMs, personal y público en general.

3.8. Servicio de Limpieza por Demanda

CPM podrá encomendar por demanda un servicio de limpieza adicional. Dichos trabajos serán ponderados de acuerdo con el precario que el oferente presentará en su oferta económica, de acuerdo con el Volumen II del presente pliego.

3.9. Cumplimiento de la Legislación Ambiental

Los oferentes deberán presentar junto con su oferta una declaración jurada conforme a que cumplen con la legislación sobre protección del medio ambiente vigente, pudiéndose requerir la documentación que acredite su cumplimiento.

4. INSUMOS Y EQUIPAMIENTO DE LIMPIEZA

La provisión de elementos de limpieza (escobas, escobillones, trapos de piso, baldes, plumeros, máquinas lavadoras, aspiradoras, y todo otro elemento necesario para efectuar la limpieza integral de las oficinas) deberá ser realizada por el adjudicatario a su exclusivo costo.

Se utilizarán equipos nuevos y de primer nivel para la prestación de cada servicio. El equipamiento mínimo requerido comprende:

- Carro multifunción.
- Aspiradora industrial.
- Escalera.
- Hidrolavadora.

4.1. Productos Químicos

Solo se utilizarán productos ecológicos, antitóxicos y biodegradables, evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo para el medio ambiente y las personas. Los oferentes presentarán las hojas de seguridad (originales del fabricante) de los productos químicos a emplear según su propuesta.

Se presentará un listado de los materiales y productos a utilizar, el que será glosado al Libro de Órdenes indicando marcas y cantidades mensuales estimadas, en función de lo que CPM considere finalmente necesario.

4.2. Provisión de Insumos, Materiales, Equipos y Maquinarias

El adjudicatario proveerá, en calidad y cantidad suficientes, todo material de limpieza y la maquinaria necesaria para el cumplimiento del servicio. La provisión incluye, a su exclusivo cargo: papel higiénico, toallas de papel, rollo de cocina, servilletas, jabón líquido, detergentes, desodorantes, lavandinas, limpiamuebles, ceras, limpia metales, trapos de piso, rejillas, repasadores, toallas, y cualquier otro producto necesario para efectuar las diversas tareas del servicio integral de limpieza.

Al respecto, el prestador deberá completar la planilla incorporada como Anexo 2, en la que se detalla la provisión mensual de insumos y materiales.

Los productos de limpieza deberán contar con el registro de la ANMAT. El adjudicatario presentará a la supervisión una lista de productos que contenga: nombre del producto, empresa fabricante, uso al que se destina y certificado de registro vigente.

Los productos a utilizar no deben contener ninguna de las sustancias químicas prohibidas y/o restringidas según lo establece la autoridad sanitaria competente. Asimismo, deberán estar formulados, en la medida de lo posible, de forma que sean biodegradables de manera aeróbica, y deberán contener instrucciones precisas de dosificación, manipulación y almacenamiento.

4.3. Pañol de Materiales

El adjudicatario dispondrá en el edificio de un espacio cedido por el comitente para instalar un pañol donde tendrá depositados todos los materiales, útiles y maquinarias necesarios para cumplir con el servicio.

Deberá proveer un inventario mínimo de insumos suficiente para los requerimientos a disposición del comitente, depositado en el pañol, sobre el que se podrá retirar diariamente las cantidades necesarias. Sin perjuicio de ello, las cantidades indicadas en el Anexo son orientativas, pero mínimas

5. PERSONAL

5.1. Personal Afectado a los Trabajos

Las tareas se desarrollarán de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, horario que deberá ser cubierto por un equipo conformado por una (1) persona.

El adjudicatario deberá asignar un (1) único Supervisor/Coordinador del servicio con disponibilidad permanente para coordinar las actividades. El Supervisor deberá contar con un sistema de telefonía celular móvil provisto por el prestador, a fin de optimizar la comunicación con el comitente. El Supervisor estará autorizado para recibir y comunicar órdenes o resolver situaciones de urgencia durante la ejecución de los trabajos.

5.2. Responsabilidad Laboral

El adjudicatario deberá presentar a CPM, dentro de los CINCO (5) días hábiles de suscripto el contrato y previo al inicio de la prestación del servicio:

- Un (1) listado del personal de limpieza que realizará las tareas, indicando nombre y apellido completo, tipo y número de documento de identidad, incluyendo la nómina del personal suplente asignado, en caso de corresponder.
- La nómina del personal deberá ser actualizada cada vez que se produzcan reemplazos en su dotación. Iniciada la prestación, deberá presentarse mensualmente.
- No se permitirá el acceso al edificio, bajo ningún concepto, a personas de la empresa que no figuren en dicha nómina.

Asimismo, el adjudicatario deberá:

- Informar por escrito las novedades de altas y bajas de personal. Las altas deberán denunciarse con no menos de CUARENTA Y OCHO (48) horas de

anticipación al inicio de tareas, indicando nombre, apellido completo, tipo y número de documento, acompañando constancia de ART y de alta temprana en AFIP.

- Presentar una nómina de personal actualizada antes del día QUINCE (15) de cada mes.
- Presentar las libretas sanitarias del personal
- Presentar firmadas por el personal las normas de trabajo que definirán las políticas de buena presencia, no familiaridad con el personal de vigilancia y confidencialidad de la información.

5.3. Personal del Prestador

El personal afectado deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo, excepto el Supervisor, cuya edad mínima será de 21 (veintiun) años cumplidos.
- Contar con libreta sanitaria, que estará obligado a presentar en toda ocasión que CPM lo solicite.
- Contar con uniforme completo de uso obligatorio, provisto por el adjudicatario.
- Observar las normas de buena conducta y aseo pertinentes, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas.

5.4. Reemplazo de Personal

El adjudicatario deberá prever el reemplazo del personal que se ausente con motivo del goce de la licencia ordinaria anual por vacaciones (Artículo 150 y siguientes de la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 actualizada y/o los que en el futuro los sustituyan), o por cualquier otro motivo, siendo pasible de la aplicación de las sanciones contempladas en los demás volúmenes del pliego.

5.5. Capacitaciones

Todo el personal que desarrolle tareas de limpieza deberá ser capacitado para las mismas. La capacitación incluirá prácticas ambientales, políticas de seguridad e higiene laboral y la implementación de procedimientos de trabajo. El oferente deberá acompañar un listado de personas consignando las capacitaciones realizadas cada seis meses.

5.6. Planillas de Asistencia

Diariamente el personal de limpieza designado por el adjudicatario deberá firmar las Planillas de Asistencia al ingresar y al egresar de las oficinas. Dichas planillas serán suministradas por el adjudicatario.

5.7. Entorno Seguro de Trabajo para el Personal

El oferente deberá asegurar un entorno adecuado para el personal de limpieza, para lo cual deberá demostrar que:

- Dispone de un adecuado almacenamiento, etiquetado, gestión y eliminación de los productos químicos.

- Cuenta con un sistema de primeros auxilios y protocolos en caso de accidente.
- Cuenta con formación en salud y seguridad laboral para su personal, disponiendo de un responsable de Higiene y Seguridad.
- Realiza el mantenimiento periódico de los equipos.

5.8. Elementos de Protección Personal y Colectiva

El adjudicatario deberá proporcionar los elementos de protección personal (EPP) básicos y específicos y los equipos de protección colectiva (EPC) requeridos de acuerdo con la naturaleza de los trabajos y los riesgos, previamente evaluados por el Técnico de Seguridad e Higiene del adjudicatario, basados en la legislación vigente, velando por el estricto cumplimiento en su uso.

El prestador deberá reponer los EPP conforme lo indiquen las leyes locales vigentes y el deterioro o desgaste prematuro. Además, deberá capacitar a sus empleados en el uso y cuidado de todos los EPP utilizados y llevar registro de lo mencionado.

Será obligatorio el uso de EPP básico: calzado de seguridad (de corresponder) y ropa de trabajo. Los EPP específicos son aquellos que se utilizarán al momento de una tarea determinada (arnés de seguridad, protección ocular, protección auditiva, etc.). Estos últimos deberán ser especificados por el Profesional de Seguridad e Higiene del adjudicatario según los riesgos previamente evaluados y la legislación vigente.

ANEXO I – Inventario Mínimo de Materiales e Insumos de Limpieza y Artículos de Higiene (Mensual)

Clase	Unidad	Cantidad mensual
Toallas Intercaladas de Papel para dispenser Inelec modelo 1501AR-725. Caja x 2500 unidades	Caja	3
Papel Higiénico Hoja Simple de 10 cm de ancho grande Rollo x 300 m, 19 g	Rollo	16
Papel Higiénico Hoja Simple de 10 cm de ancho grande Rollo x 80 m, 19 g	Rollo	4
Rollo papel absorbente de cocina 50 paños con precorte hoja simple 19 cm.	Rollo	72
Bolsas de Residuos tamaño consorcio (80 x 100 cm)	Unidad	50
Bolsas de Residuos verdes tamaño consorcio (80 x 100 cm)	Unidad	50

Bolsas de Residuos (45 x 60 cm) para cestos papeleros	Unidad	400
Bolsas de Residuos verdes tamaño consorcio (110 x 110 cm)	Unidad	10
Lustramuebles aerosol	Unidad	2
Detergente	Bidón x 5 litros	1
Desinfectante / desodorante para pisos	Bidón x 5 litros	1
Quitasarro Harpic verde	Unidad	2
Alcohol fino	Litro	2
Limpiador cremoso baños	Litro	2
Jabón líquido	Litro	5
Lavandina	Bidón x 5 litros	1
Cera autobrillo	Litro	5
Aromatizador de ambientes en aerosol	Unidad	4
Alcohol en gel	Litro	2
Paño de microfibra tipo Valerina	Unidad	2
Fibra esponja	Unidad	4
Repasador seca platos	Unidad	1
Trapo de piso blanco	Unidad	2
Trapo rejilla doble pesada	Unidad	2
Trapo franela	Unidad	2
Guantes nitrilo talla M	Caja x 100	1
Pulverizador de 1 litro	Unidad	1

Cabo madera largo para escobillón	Unidad	1
Secador escurridor de piso de goma ancho 50 cm	Unidad	1
Escobillón barredor ancho 60 cm	Unidad	1
Mopa grande para piso (para usar con carro prensa mopa)	Unidad	1
Cepillo circular para inodoro con base	Unidad	1

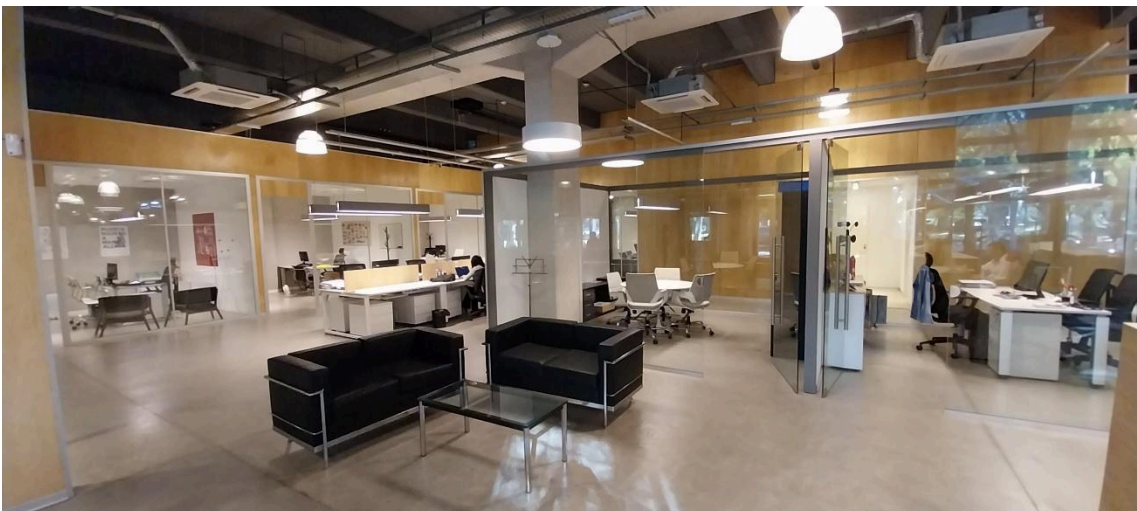
ANEXO II – Relevamiento fotográfico.



Frente lado sur



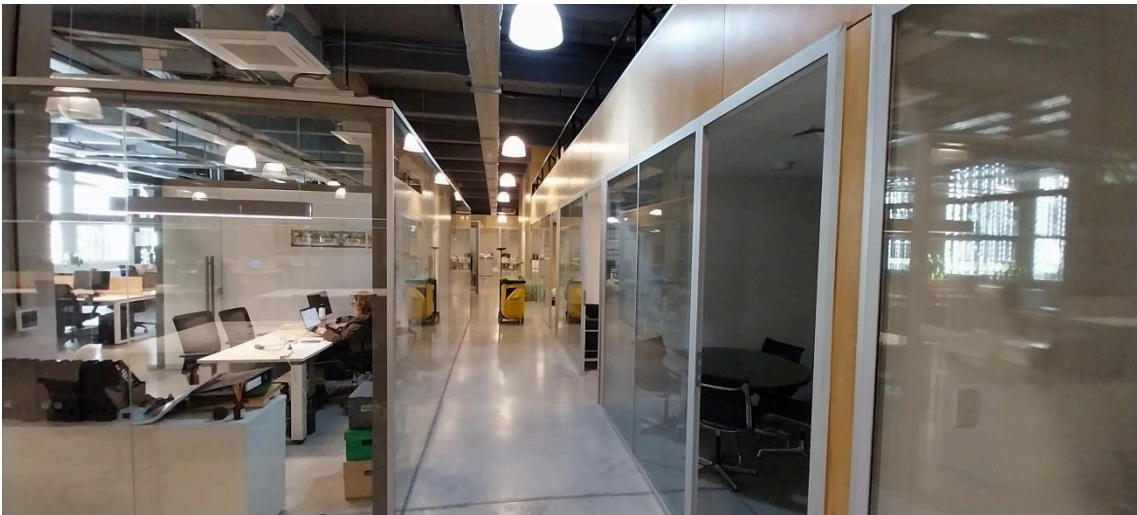
Frente lado norte



Sector Presidencia



Sector central con puestos de trabajo



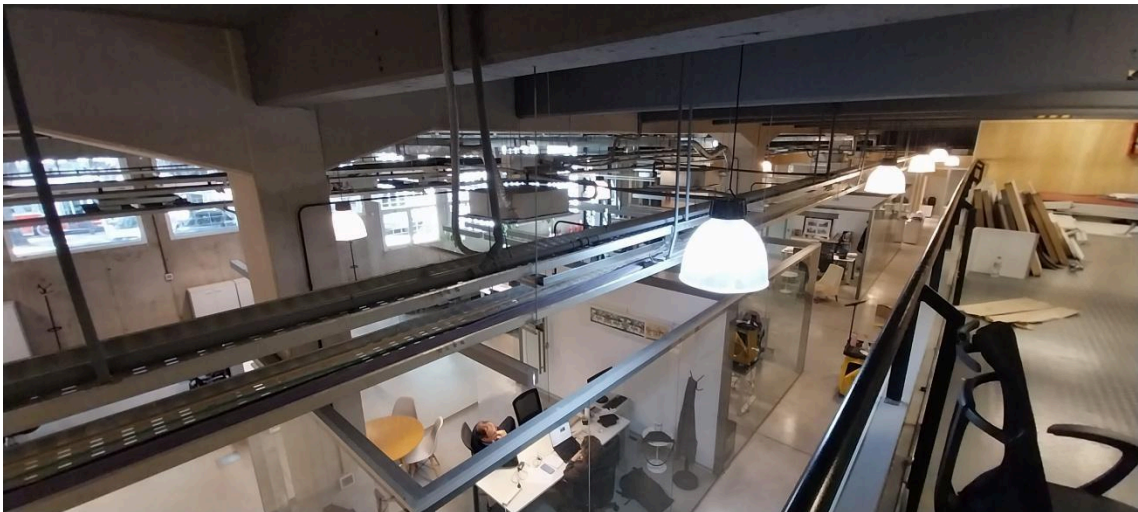
Oficinas vidriadas y perimetrales



Office norte



Baños

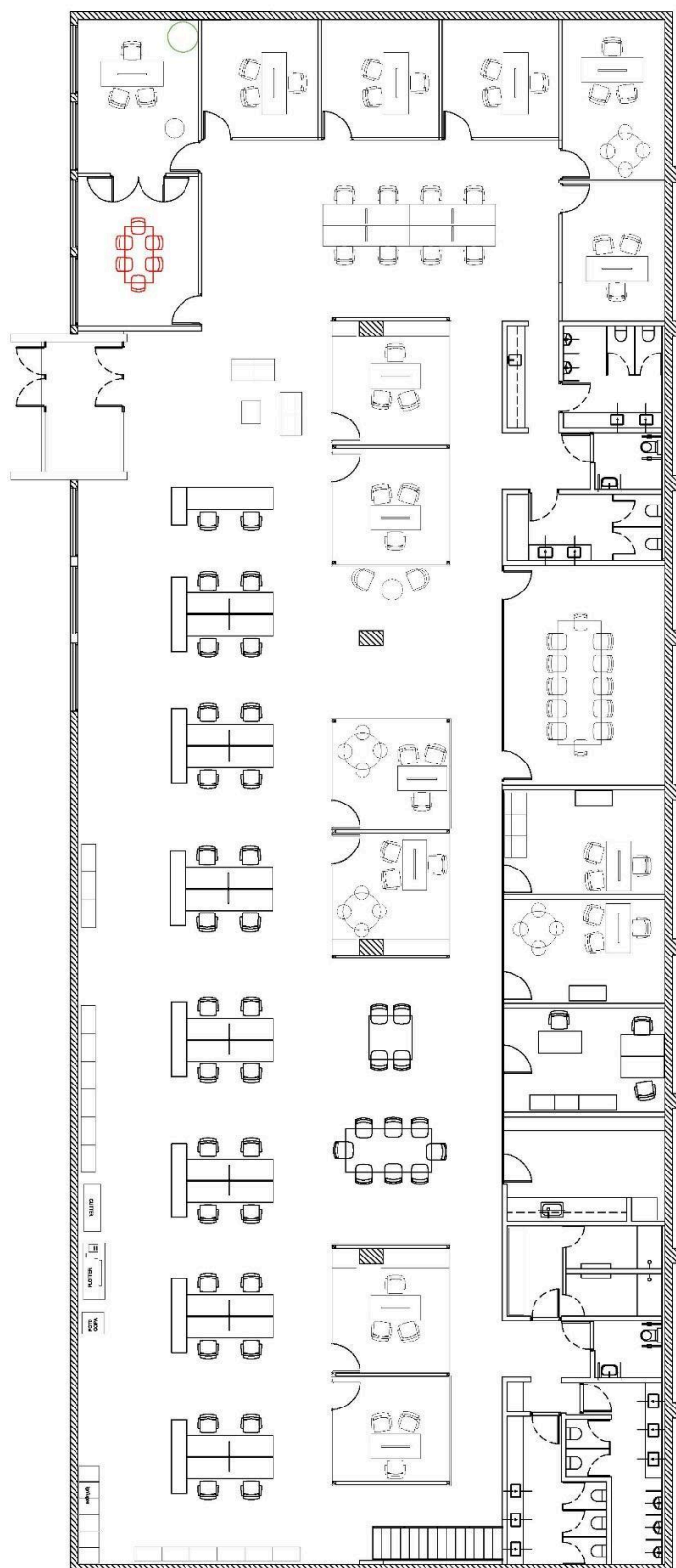


Instalaciones suspendidas de aire acondicionado, electricidad e iluminación

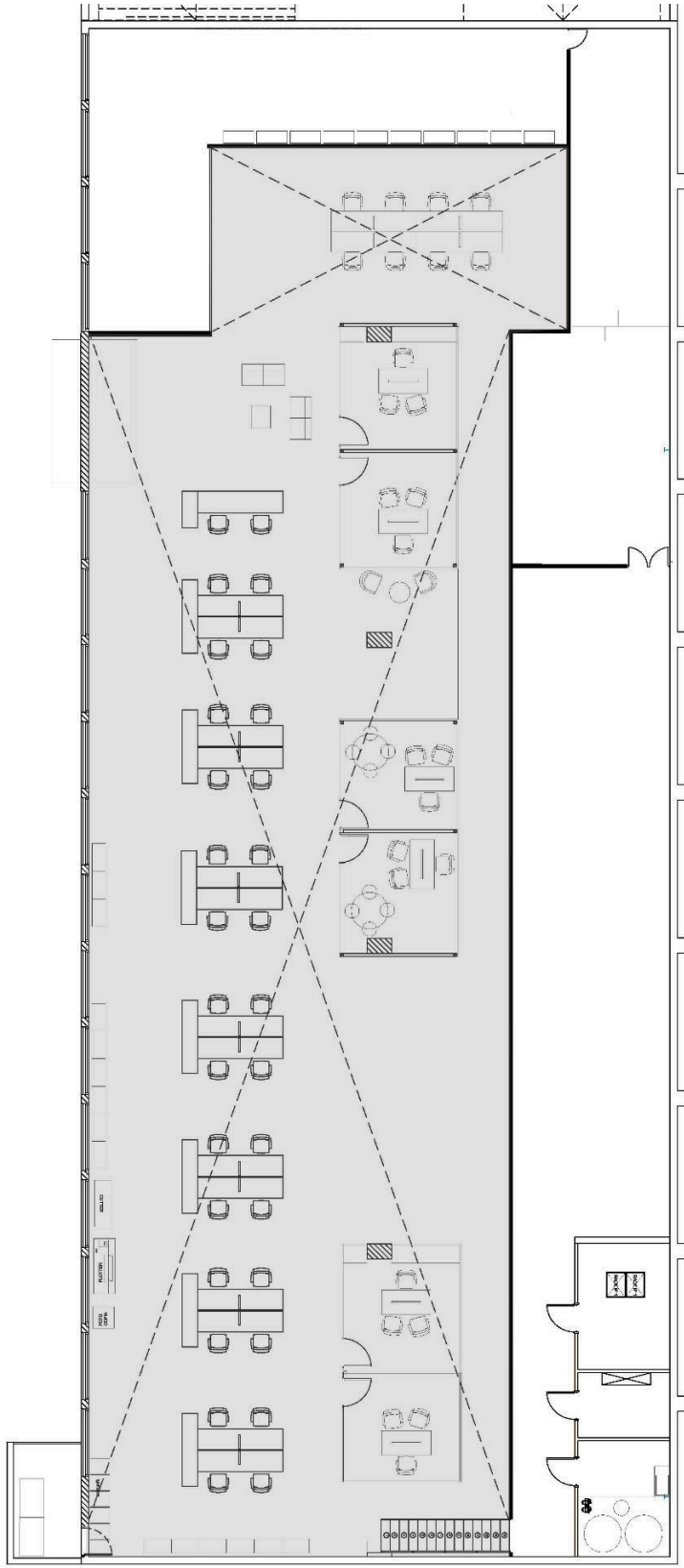


Entrepiso depósito e instalaciones de aire acondicionado

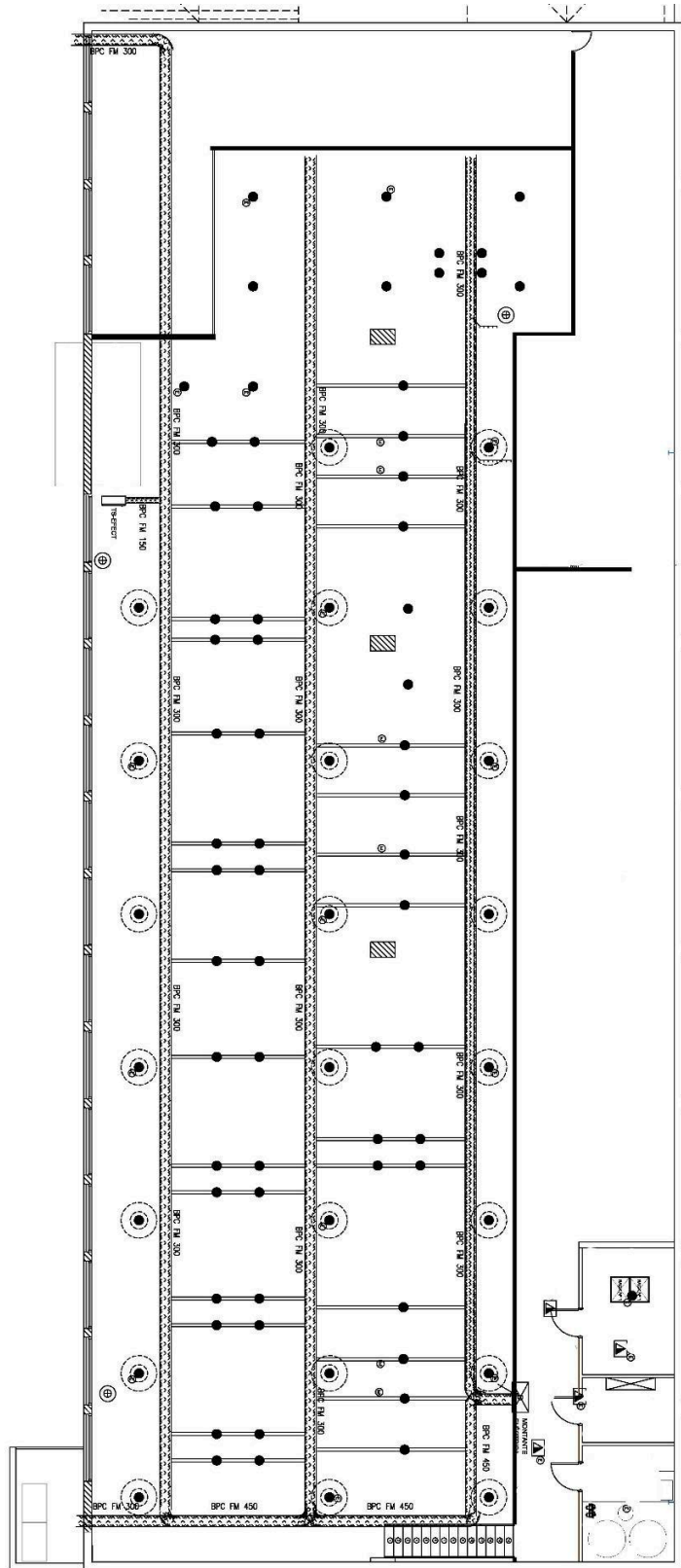
ANEXO III – Planos.



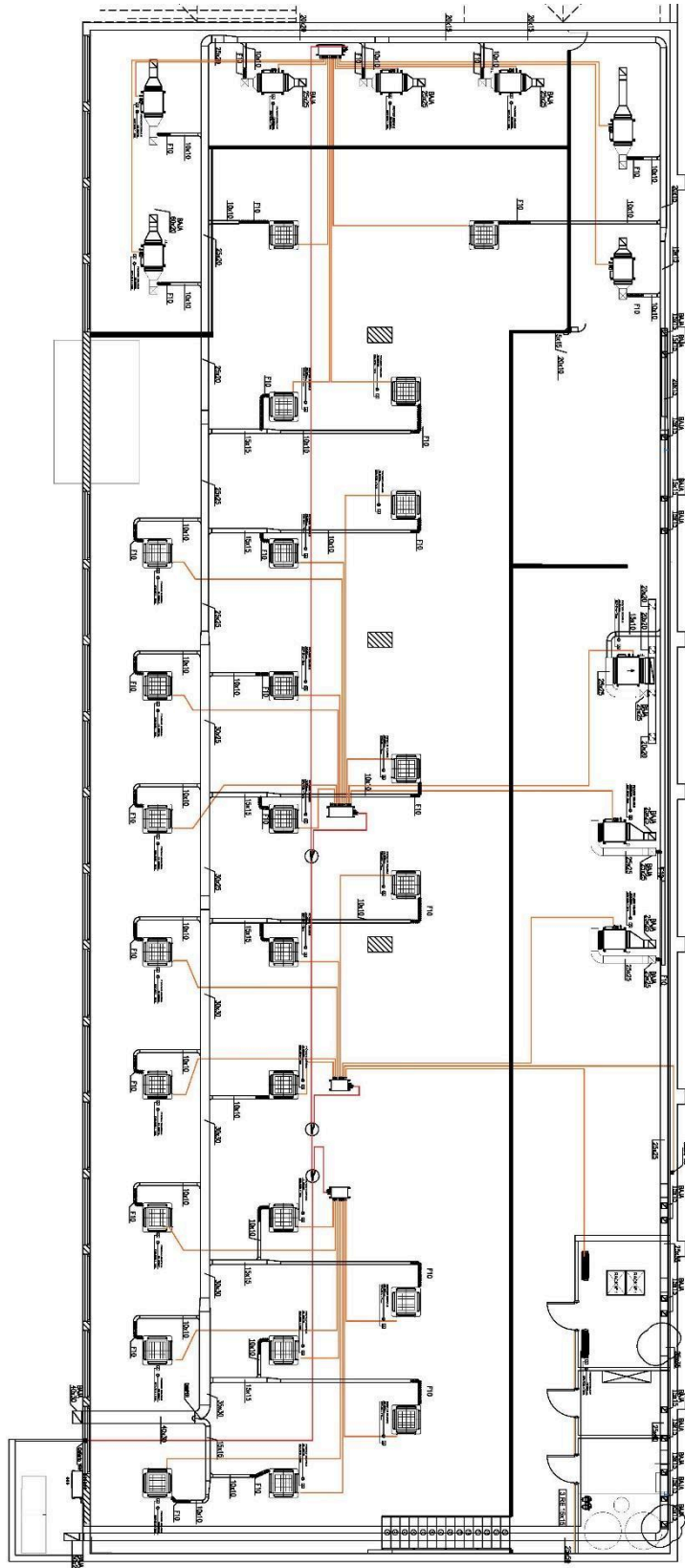
Planta general PB - Mobiliario



Planta Entrepiso – Sala Tablero – Rack – Tanques – Aire Ac. - Depósitos



Bandejas porta-cables - iluminación suspendida bajo losa



Instalación y conductos de aire acondicionado