

LLAMADO A PRECIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA TV CIUDAD.

1. OBJETO

El objeto del presente llamado es la contratación de un servicio de limpieza integral, para el edificio central del canal TV Ciudad, ubicado en la calle Javier Barrios Amorín 1460, y sus anexos, ubicados en Javier Barrios Amorin 1461, 1463 y en Vázquez 1535.

Asimismo durante la vigencia del contrato, se coordinará previamente con los supervisores de la empresa, la limpieza del móvil del canal y oficinas de locaciones puntuales para rodajes, como por ejemplo las pertenecientes al Teatro de Verano, sin costos adicionales de naturaleza alguna para el Canal.

Las tareas a desarrollar, número de operarios por jornadas y duración de la misma se detallan en la memoria adjunta, la que se considera parte integrante de las condiciones particulares.

2. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Los servicios serán contratados por el plazo de 1 (un) año.

Prórroga: Esta contratación podrá ser prorrogada por un período igual al plazo contractual, previo acuerdo entre las partes.

TV Ciudad se reserva el derecho, en caso de que lo estime necesario, de solicitar la iniciación de dicha prestación antes de la formalización del contrato, luego de la notificación de la resolución de adjudicación.

El servicio será contratado a través del Fideicomiso de Administración de TV Ciudad (en adelante FATVC) de la Intendencia de Montevideo, cuyo fiduciario es la Corporación Nacional para el Desarrollo, (en adelante CND).

3. PUBLICACIÓN DEL LLAMADO

Este llamado se publicará en la página web de CND, entre los días **15/11/2022 y 28/11/2022** inclusive.

4. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán vía mail a llamados.tvciudad@imm.gub.uy, entre los días **17/11/2022 y 28/11/2022** inclusive. En el asunto del mail deberán hacer referencia del

llamado al cual se presenta. Se establecerán los datos identificatorios del oferente (razón social, nombre fantasía, N° RUT, representante si corresponde, domicilio, teléfono, correo electrónico). Todas las fojas deberán estar foliadas, firmadas por los proponentes o quien los represente legalmente.

Formato de las ofertas económicas: Deberán declarar la oferta y demás condiciones, en la planilla que se adjunta, según el siguiente orden:

- A. **Monto mensual en moneda nacional más impuestos**, por la cantidad total de horas fijas requeridas.
- B. **Precio unitario por hora más impuestos**, discriminado según sea: b.1) hora diurna, b.2) hora nocturna y b.3) hora extra, en el caso de solicitar la cobertura de horas adicionales en el correr de la semana ó los días sábados ó domingos, (incluso en feriados laborables o no laborables).

Detallar la forma de determinar la actualización del precio y el momento (semestral o anual) y si el monto que se le paga al personal es el mínimo establecido por laudo de consejo de salario o si está por encima, y en este caso, cuánto más.

Deberá formularse la oferta por la totalidad de los trabajos fijos a efectuarse, incluyendo el costo de los materiales, y discriminando los impuestos que correspondan.

El oferente deberá establecer la tasa de impuestos a utilizar, discriminar su monto y en caso de estar exento o no gravado, deberá indicar el régimen al cual se acoge.

Por el precio ofertado, el oferente se obliga a cumplir con todas las obligaciones contenidas en el presente pliego de condiciones.

El FATVC se reserva la facultad de rechazar aquellas ofertas cuyo precio sea notoriamente inferior a los costos operativos del servicio a contratar.

Las referencias de la empresa se deberán presentar según el siguiente orden:

- Referencias actuales en el ámbito público con contrato vigente, con documentación probatoria.
- Referencias actuales en el ámbito privado con contrato vigente, con documentación probatoria.
- Referencias históricas, con documentación probatoria.

La empresa deberá explicitar por escrito en una planilla:

- Listado de materiales que usará, detallando cantidad mensual, marca y

procedencia.

- Listado de maquinaria, herramientas, utilitarios y accesorios.
- Descripción de uniformes.

Los oferentes detallarán en sus propuestas todas las características del servicio ofrecido, con agregación de todo otro dato que juzguen de interés para una mejor ilustración de las ofertas. Se sobreentenderá que todos los datos de esta manera suministrada tendrán el carácter de compromiso, es decir que en el momento de la prestación del servicio que se resuelva contratar, se exigirá una estricta correspondencia entre lo establecido en la propuesta y el servicio prestado.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El adjudicatario está obligado a la ejecución de todos los trabajos establecidos en su propuesta, realizándose en un todo de acuerdo con las presentes bases, memoria descriptiva, detalles a entregarse en el transcurso de los trabajos y con las instrucciones verbales y/o escritas que dará la Directora de Administración de TV Ciudad o quien ésta designe como Supervisor Técnico. La omisión o errores de cálculo en la presentación de la propuesta no le otorgarán derechos para actuar contrariamente a lo establecido.

DEL PERSONAL

Todo el personal que emplee la empresa deberá:

- Ser mayor de 18 años.
- Poseer Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por el Ministerio del Interior.
- Tener carnet de salud al día expedido por las instituciones habilitadas por el MSP, debiendo mantenerse vigente mientras dure el vínculo.
- Estar inscripto en el BPS.
- Tener contratado el Seguro contra Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Poseer cédula de identidad vigente.
- Lucir uniforme con logo de la empresa, y estar debidamente identificado, con carné de identificación a la vista donde conste nombre y apellido.
- Registrar su asistencia y permanencia mediante planilla en papel u otro

sistema de control que se imponga.

El personal que se retire o suspenda, goce licencias, licencias por enfermedad, deberá ser reemplazado automáticamente por el adjudicatario, atento a lo imprescindible del buen funcionamiento del servicio.

La conducta, comportamiento y aptitud del personal serán de entera responsabilidad de la empresa contratada, quien asumirá la responsabilidad por los daños ocasionados por el mismo a terceros, a la administración, o a sus bienes.

DE LOS MATERIALES

Deberá proveer todos los implementos necesarios de uso profesional y calidad comprobada (jabón neutro, detergente, hipoclorito de sodio, desodorante líquido, cera, productos especiales para limpieza profunda, lustra muebles, alcohol, guantes, paños de piso, rejillas, franelas, bolsas para residuos grandes y chicas, escobas, lampazos, baldes, espátulas, cepillos especiales, alargues eléctricos, escaleras, mangueras), así como también dos aspiradoras de uso industrial y todo otro material que el adjudicatario considere necesarios para la mejor prestación del servicio.

Serán aportados en cantidad adecuada, debiendo proveer en forma permanente y en cantidades suficientes y garantizando la existencia de los mismos. Deberán suministrarse al inicio de cada mes, debiendo venir con remito del cual se dejará copia en la Administración del canal.

La empresa también deberá suministrar los elementos e indumentaria de seguridad, arnés para trabajos en altura, zapatos con protección, en caso de necesitarlo, en total cumplimiento con las recomendaciones y normas de Seguridad Laboral.

TV Ciudad proveerá para la distribución en todos los baños, comedores y espacios de uso común: papel higiénico, papel toalla, jabón para manos; desodorante en spray para baños y detergente para los comedores. También alcohol en gel para espacios de usos comunes y los pellets para los tarros donde se clasifica la yerba.

Se destinarán espacios con candado para el guardado de los productos de limpieza, siendo exclusivamente de responsabilidad de la empresa contratada el control del stock de dichos productos.

OTRAS OBLIGACIONES

Deberá asegurar la confidencialidad de la información a la que acceda en ocasión o con motivo de la ejecución del contrato.

Asimismo será responsable de que el personal afectado al servicio, asegure dicha

confidencialidad en idénticos términos.

Dicha información no podrá ser divulgada ni darse acceso a persona no autorizada, bajo ningún concepto.

6. FORMA DE PAGO

El pago se realizará por facturación mensual, a mes vencido, según la cantidad de horas realizadas en el mes (las horas fijas y eventualmente, las horas adicionales). La CND en su calidad de fiduciaria, siguiendo instrucciones de TV Ciudad, efectuará el pago en un plazo de 30 (treinta) días calendario, contados a partir de la presentación de la factura, mediante transferencia bancaria.

Documentación mensual a entregar

En el marco de las leyes de tercerizaciones y fondos públicos se solicitará a las empresas contratistas:

A) Al quinto día hábil de cada mes:

Listado electrónico referido a los trabajadores que en el mes recién concluido brindaron servicios en el marco de este contrato. El listado tendrá las siguientes columnas: Apellidos, nombres, cédula de identidad, horario y carga horaria cumplida.

Este listado debe ser enviado al Supervisor Técnico de TV Ciudad, y debe coincidir con la versiones físicas de los listados de asistencia que presenten en TV Ciudad a fin de que éste valide las horas a pagar y solicite que se emita la factura correspondiente.

B) Al día 18 de cada mes:

- Recibos de haberes salariales para los trabajadores que brindaron servicios en el marco de este contrato y el comprobante del pago que corresponda. Será responsabilidad del contratado relacionar cada recibo con su comprobante de pago correspondiente.
- Nómina informada al BPS, en PDF.
- Planilla de Trabajo Unificada (MTSS - BPS)
- Factura por los servicios prestados

C) Al día 28 del mes:

- Boleto de pago BPS.
- Constancia del Banco de Seguros del Estado que acredite la vigencia del seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Además deberán estar vigentes los certificados de DGI y BPS al día de procesarse el pago y al día de realizar la transferencia bancaria.

7. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Se tendrán en cuenta: el precio, los antecedentes presentados en tareas en lugares de similares características, la calidad de los productos y herramientas utilizados, el salario que se le pague al personal, la forma de ajuste, y la formación del personal.

La comparación de las ofertas se realizará de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación y su correspondiente ponderación:

- Precio: **máximo 70 puntos**

Se asignará a la oferta evaluada como la más económica un puntaje de 70 y al resto de las ofertas, en forma inversamente proporcional, un puntaje según el valor de su oferta con respecto a la más económica.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$$\text{Puntaje} = 70 \times \text{Pb/Pi}$$

Pb es el valor más bajo entre las ofertas que califican;

Pi es el valor de la propuesta en consideración.

- Antecedentes debidamente acreditados: **máximo 15 puntos**

a) Con TV Ciudad o con otros organismos públicos: 10 puntos.

b) Con empresas particulares: 5 puntos.

- Calidad de productos y herramientas: **máximo 10 puntos**

Se evaluará la calidad de los productos y herramientas ofrecidos, considerando aspectos tales como cantidad, tamaño, calidad, entre otros.

a) Satisfactorio: 5 puntos

b) Muy bueno: 7 puntos

c) Destacado: 10 puntos.

- Otros factores: **máximo 5 puntos.**
- a) el salario que se le pague al personal (se valorará si se le paga el mínimo establecido por laudo o si es superior, y si es trabajador en régimen jornalero o no) y la forma de ajuste de precios: 3 puntos
- b) formación del personal: 2 puntos.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario, una vez esté notificado de la resolución de adjudicación, deberá presentar ante la Administración de TV Ciudad los documentos detallados a continuación, para proceder a gestionar la firma del contrato de Arrendamiento de Servicios a través de la Corporación Nacional para el Desarrollo:

En caso de ser Unipersonal:

- Copia de documento de identidad
- Currículum Vitae
- DJ de no ser funcionario público con fecha y firma del contratado (*)
- Certificado único DGI vigente
- Certificado único BPS vigente
- Certificado de Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios y/o del Fondo de Solidaridad (si es profesional, aunque no desarrolle actividades inherentes a su profesión o esté con declaración de no ejercicio, igual debe presentarlo)
- Formulario de inscripción al BPS
- En caso de exoneración en DGI, formulario 6361 y 6351
- Formulario para transferencia bancaria donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta (*)

En caso de tener otra forma Jurídica:

- Copia de documento de identidad del representante o los representantes
- Certificado único DGI vigente
- Certificado único BPS vigente
- Certificado de cumplimiento Ley 16074, BSE vigente
- Certificado Notarial de existencia, vigencia y representación de la persona jurídica, con una vigencia no mayor a 30 días desde su expedición, donde

certifica además Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta para realizar los pagos mediante transferencia bancaria

- Formulario de inscripción al BPS
- En caso de exoneración en DGI, formulario 6361 y 6351.
- Formulario para transferencia bancaria donde indica Banco, número de cuenta bancaria y tipo de cuenta (*)

(*) serán proporcionados por TV Ciudad

En caso de Cooperativas:

- Certificado de cumplimiento de las cooperativas según lo dispuesto en el art. 214 de la Ley 18.407, emitido por AIN.

Las bases del presente llamado así como la oferta de la empresa ganadora formarán parte del contrato.

El adjudicatario podrá quedar obligado a presentarse a iniciar los trabajos dentro de los dos días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación del llamado.

9. DISPOSICIONES LABORALES.

La parte contratante se obliga a cumplir las disposiciones de los laudos y convenios colectivos vigentes para la rama de la actividad laboral correspondiente en materia de salarios, categorías de labor, pago y suplementos por horas extraordinarias, primas por nocturnidad, incentivos por asistencia, viáticos y en general, todas las asignaciones y beneficios que mejoren las condiciones establecidas por la legislación laboral común, así como las demás normas de trabajo vigentes, contenidas en los convenios internacionales y sus reglamentaciones. Asimismo deberá cumplir la normativa vigente en materia de protección de los trabajadores en el ejercicio de la libertad sindical.

El FATVC tiene la potestad de retener de los pagos debidos en virtud del contrato, los créditos laborales a los que tengan derecho los trabajadores de la empresa contratada. El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria en el pago de las retribuciones a los trabajadores asignados al cumplimiento de las tareas contratadas será causal de rescisión del contrato por responsabilidad imputable al adjudicatario.

El adjudicatario está obligado a cumplir con todas las obligaciones con los organismos previsionales o fiscales originadas por su vínculo con los trabajadores asignados al servicio contratado y que se generen como consecuencia de la prestación del servicio

adjudicado.

La adjudicataria queda obligada a resarcir e indemnizar al FATVC por cualquier responsabilidad, pérdida, daño, honorarios de abogados, costas o gastos administrativos o judiciales relacionado con reclamaciones de terceros por cobro de salarios, impuestos, contribuciones a la seguridad social, seguros de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, daños y perjuicios ocasionados a terceros.

Los antes referidos gastos serán reembolsados al FATVC ajustados por el índice de Precios al Consumo.

10. RIESGO Y RESPONSABILIDAD

Será de exclusivo cargo del contratista, todo riesgo y responsabilidad derivados del contrato ya sea como consecuencia de daños causados a terceros, a la administración o a sus empleados, a los efectos transportados, a su propio personal, máquinas o equipos, etc.

11. DESPERFECTOS OCASIONADOS.

El contratista deberá reparar a la brevedad y a su costo los desperfectos de cualquier índole que ocasione a los bienes públicos o privados al ejecutar los trabajos contratados.

La falta de cualquier objeto, rotura, daño, desperfectos en el material, equipos, o deterioro que se produzca en el lugar, serán de cuenta del adjudicatario, quien deberá indemnizar a la contratante, CND y/o TV Ciudad por los mismos

La contratante, (ni CND ni TV Ciudad), se responsabilizan por daños, extravíos o perjuicios que sufran los bienes del adjudicatario.

12. CONTROLES DE LA TAREA Y DEL CONTRATO

La Directora de Administración de TV Ciudad, designará dentro de los funcionarios con que cuenta en su equipo, al Supervisor Técnico que efectuará los controles de las tareas, documentación, asistencia, y todo otro elemento que se considere necesario para el buen cumplimiento de lo acordado.

13. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

Las ofertas deberán ser mantenidas por un plazo mínimo de 90 (noventa) días hábiles, contados a partir de su presentación.

14. CESIÓN DEL CONTRATO

En ningún caso se admitirá la cesión de las obligaciones y derechos emergentes del contrato, sin previa autorización de la contratante.

El incumplimiento de ésta cláusula dará lugar a la rescisión del contrato.

15. INCUMPLIMIENTO

Si por causas imputables a la contratada no se cumpliera con los servicios en la forma establecida en las presentes bases, la contratante estará facultada para rescindir el contrato. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas por la contratada, la contratante podrá accionar por los daños y perjuicios que pudieran corresponder en cualquier circunstancia.

En particular, y sin que implique una enumeración taxativa, podrán ser causa de rescisión del contrato por incumplimiento:

- La reiteración de llegadas tarde por encima del cinco por ciento (5%) mensual de horas contratadas en los turnos requeridos.
- La rotación mensual de personal en un valor mayor al veinte por ciento (20%) por turno.
- La reiterada constatación de falta de materiales o uniformes (o que no estén en óptimas condiciones).

16. SANCIONES, MULTAS

La Directora de Administración de TV Ciudad o el Supervisor Técnico, en forma indistinta, supervisarán los trabajos y podrán efectuar por escrito observaciones y apercibimientos al contratista en los casos en que verifique incumplimientos contractuales de cualquier tipo.

Los incumplimientos constituirán antecedentes de actuaciones de los contratistas, que también podrán tenerse en cuenta para futuros llamados.

Las sanciones previstas son aplicables ante cualquier incumplimiento contractual,

incluidos los casos de llegadas tardes, ausencia de personal, reiterada rotación de personal, falta de equipamiento o uniformes del personal.

17. DESCUENTOS A APLICAR

En caso de inasistencias o llegadas tardes del personal contratado se harán los descuentos del pago mensual en forma proporcional al número de operarios ausentes o al tiempo de ausencia.

La Administración tomará el monto mensual cotizado del servicio (impuesto incluido) y lo dividirá entre las horas a trabajar en el mes, para la determinación del valor hora/hombre promedio, a los efectos de los descuentos que correspondan por faltas, etc.

18. RETENCIONES Y SUSPENSIÓN DE PAGO

Cuando se constata que el servicio ofrecido no cumpliera con las condiciones que se tuvieron en cuenta para la adjudicación, incluyendo la calidad de no rotativo del personal, la contratante, podrá suspender el pago hasta que se regularice el servicio y/o efectuar retenciones para resarcir los daños y perjuicios generados por el incumplimiento.

19. MORA AUTOMÁTICA

La mora en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas se producirá automáticamente, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial alguna. Producida la mora la parte no incumplidora podrá iniciar de inmediato las acciones que contractualmente y que por derecho le confieran.

20. APERTURA DEL LLAMADO

Se realizará bajo la forma de "apertura cerrada".

21. COMISIÓN ADJUDICATARIA

Estará formada por 3 miembros a designar por la Directora General de TV Ciudad.

22. VISITA AL LUGAR

Los interesados en presentar ofertas, deberán realizar una visita al edificio de carácter obligatorio, la cual se coordinará con el área de Administración vía mail a **llamados.tvciudad@imm.gub.uy**. El día de la visita se le dará un comprobante, del cual deberá adjuntar copia en la propuesta que presente.

23. MAIL PARA EFECTUAR CONSULTAS Y COORDINAR VISITA AL LUGAR

Mail: **llamados.tvciudad@imm.gub.uy**. En el asunto del mail hacer referencia al nombre del llamado. Podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones sobre el texto de este pliego, hasta tres (3) días hábiles antes del plazo fijado para la presentación de las ofertas.

MEMORIA DESCRIPTIVA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA

DE TV CIUDAD

Comenzó su transmisión como canal de cable en el año 1996. Desde sus inicios, se ha dedicado a la producción de contenidos televisivos que expresen calidad, inclusión, diversidad y que aporten a la construcción de ciudadanía. Es un canal generalista, su programación incluye cultura, información, entretenimiento y deporte.

Ha sido un canal pionero en el establecimiento de agendas de derechos humanos y ha puesto en pantalla a los principales actores de la vida social, cultural, política y artística del país; en un rol contributivo para el desarrollo de la cultura montevideana y nacional.

Desde el año 2013, su archivo audiovisual fue declarado Monumento Histórico Nacional por el Ministerio de Educación y Cultura. De gran valor público, cuenta con más de 11.000 horas archivadas en soporte de primera generación y es uno de los archivos audiovisuales más importantes del país.

Hoy, el canal se renueva y abre las puertas a la experimentación, con nuevos géneros y formatos televisivos. Además, mantiene un vínculo estrecho con las nuevas tecnologías que complementan y vinculan la transmisión televisiva, fomentando la participación de la audiencia.

DE LOS LOCALES

El canal cuenta actualmente con un edificio central, ubicado sobre la calle Javier Barrios Amorín 1460, donde está la recepción del canal, el estudio, y oficinas destinadas a edición, post - producción, archivo y producción de prensa.

En dos locales arrendados enfrente están el resto de las oficinas de producción y comunicación, ubicados sobre la calle Javier Barrios Amorín 1461 y 1463 respectivamente.

En el local anexo ubicado sobre la calle Vázquez 1535 se encuentran las oficinas de técnica, programación, administración, mantenimiento, la bóveda del archivo del canal y áreas de uso común (Comedor y Baños).

DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CUBRIR

TV Ciudad cuenta con equipamiento técnico de primer nivel que le permite alcanzar estándares de calidad audiovisual acordes a las exigencias de un sector en constante crecimiento.

Es indispensable contar con una empresa que brinde un servicio integral de limpieza con personal altamente capacitado que pueda salvaguardar el activo del canal y garantizar el cumplimiento de los estrictos protocolos de limpieza de la unidad así como garantizar el orden y la higiene de los diferentes espacios (oficinas, estudio de grabaciones, hall de planta baja, recepción y espacios de usos comunes, pasillos, escaleras, baños, comedores, y sala de lactancia); que pueda dar respuestas rápidas a un canal que se encuentra en constante crecimiento, que tiene una alta circulación de personal durante cada jornada y que cuenta con equipamiento técnico que requiere protocolos especiales de limpieza.

El horario de trabajo del personal de TV Ciudad se extiende entre las 07:00 y las 22:30 horas aproximadamente, de lunes a viernes, y dependiendo del área de trabajo, algunas oficinas trabajarán en un horario mayor al indicado, de lunes a viernes, pudiendo existir eventualmente actividades los fines de semana y los feriados no laborables.

El estudio funciona diariamente con programas en vivo y con grabaciones, básicamente de lunes a viernes, de 08:00 a 22:00 horas.

La empresa deberá entregar una planilla con las y los trabajadores asignados a TV Ciudad, con los nombres y horarios de cada uno de ellos, indicando el descanso intermedio, manteniéndola siempre actualizada.

DEL PERSONAL

Deberá ser calificado, permanente, y no rotativo.

Deberá tener muy buena presencia, cuidado personal y trato acorde tanto con los trabajadores del canal como con sus invitados.

Deberá tener distintivo de la empresa e identificación personal.

Deberá cumplir con las rutinas de trabajo con los lineamientos generales y cometidos para las tareas asignadas.

Recibirá instrucciones del Supervisor General de la empresa, del Supervisor Técnico de TV Ciudad y de la Directora Administrativa de TV Ciudad, o quien ésta disponga, siendo los únicos funcionarios que pueden darle órdenes directas.

DE LAS TAREAS, TIPO Y NÚMERO DE OPERARIOS

Para cumplir el servicio se requiere, la presencia de 6 (seis) operarios diarios, de lunes a viernes, incluidos feriados laborables, con el siguiente detalle horario:

3 funcionarios/as de 6 a 14 hs.

2 funcionarios/as de 14 a 22 hs.

1 funcionario/a en horario intermedio de 7 a 11 horas y de 19 a 23 horas.

Además, se deberá disponer para la limpieza mensual de vidrios de los locales un **Limpiavidrios**, quien trabajará 2 jornadas mensuales de 8 horas, en horario matutino.

El contratante se reserva el derecho de reducir a su libre arbitrio y discrecionalidad, si la ocasión así lo amerita, con un preaviso de 1 (un) mes, la cantidad de horas mensuales, o la cantidad de operarios, sin incurrir por ello en responsabilidad de ningún tipo.

SUPERVISIÓN

La empresa contratada deberá designar un Supervisor General, con el cual el Supervisor Técnico de TV Ciudad va a estar en contacto directo, a efectos de trasladar necesidades de contratación de servicios adicionales, comunicar cualquier novedad o cambio de rutina temporal o permanente, que en función de la operativa del canal sea necesario implementar, o ante cualquier problema que pueda surgir con el personal designado, quien deberá estar disponible en cualquier momento de la jornada si la ocasión así lo amerita.

El Supervisor General deberá:

- informar a su personal todos los comunicados emitidos por TV Ciudad que involucren a la empresa de limpieza, hacer cumplir las órdenes de servicio y disponer las diferentes rutinas a llevarse a cabo diariamente
- Deberá concurrir como mínimo una vez al mes a TV Ciudad, para hacer una recorrida en diferentes horarios, y dejar constancia por escrito de la visita realizada, verificando las condiciones de trabajo, haciendo recorridas aleatorias en diferentes momentos del servicio, a efectos de verificar que las instrucciones son cumplidas a cabalidad.

EN TODOS LOS LOCALES Y/O ÁREAS SE DEBERÁ REALIZAR:

Limpieza diaria de pisos, pasillos, escaleras y escritorios, estanterías, muebles de oficinas, puertas, mamparas y de sillas de espacios comunes.

Limpieza diaria de teléfonos de todas las oficinas (tubo y teclado) con alcohol al 70%.

Se deberá realizar barrido o aspirado diario; para la desinfección en casos puntuales, se podrá coordinar con el Jefe de Mantenimiento Edificio, la aplicación de un producto no tóxico con la debida ventilación.

Limpieza, encerado y mantenimiento de pisos de madera. El encerado se hará en

coordinación con los referentes del área.

Limpieza de techos y quitado de telarañas, y limpieza de artefactos de luz, de sillones, carteles y bomberitos.

Limpieza de bordes de cuadros, se pasará una franela seca o húmeda según el caso y de acuerdo a sus características.

Barrido y lavado de veredas en forma diaria, y lavado profundo dos veces por semana de los tachos de basura dispuestos a la entrada del canal y en el anexo Vázquez, luego del vaciado de los mismos.

Limpiezas profundas de acuerdo a las necesidades requeridas por cada local y coordinadas con los referentes (retiro de muebles, siempre que las conexiones lo permitan, o limpieza de ventanas en altura, limpieza de persianas, cortinas y techos altos), debiendo aprovechar las horas en que hay menor afluencia de personal, según la oficina.

Limpieza de comedores: heladeras con frecuencia quincenal y microondas con frecuencia diaria; dispensadores de agua (superficie y canillas) y máquina de café, previendo que el mayor horario de uso de comedores es entre las 12 y las 15 horas.

Limpieza diaria de espejos

BAÑOS: La limpieza de los baños deberá ser continua, con aseo y mantenimiento constante: pulido y desinfección de artefactos sanitarios, azulejos, espejos, pisos, y puertas. Se deberá llevar una planilla la cual estará colocada en cada baño, donde se registren las limpiezas a lo largo del día. Se deberá controlar la oportuna reposición de papel higiénico, papel toalla y jabón en todos los baños y comedores.

ÁREAS DE PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN, PRENSA, ARCHIVO, VESTUARIO, DIRECCIÓN, RECEPCIÓN, ADMINISTRACIÓN, TALLER DE MANTENIMIENTO Y PROGRAMACIÓN:

Limpieza con alcohol al 70% de teclados, mouses y monitores.

ÁREAS DE ACCESO RESTRINGIDO: CONTROL, ARCHIVO, SERVER, TÉCNICA Y PAÑOL:

En éstas, sólo se limpiarán pisos y vaciarán papeleras.

Las mesas se limpiarán en tanto no toquen la parte electrónica allí dispuesta.

Para ingresar a limpiar a estos sectores, se debe solicitar autorización previa al referente del área en cuestión.

ISLAS DE EDICIÓN, CONTROL, SERVER, Y TÉCNICA:

No se pueden mover ni limpiar computadoras (ninguno de sus componentes) ni otros equipos electrónicos allí existentes.

LIMPIEZA EN EL ESTUDIO

Se coordinará con el Jefe de Piso que se limpia y en qué momento.

El piso del estudio es un porcelanato pulido de color negro: se limpiará con un paño húmedo, con cera.

En el momento en que en el Estudio tienen programas en vivo, se deberá mantener una guardia en el sector baños para el mantenimiento de los mismos en perfectas condiciones, y la asistencia inmediata en Estudio cuando algún funcionario del canal y/o invitado así lo requiera.

LIMPIEZA EN EL MÓVIL DEL CANAL, EN EL CONTENEDOR DEL TEATRO DE VERANO Y OTRAS LOCACIONES TEMPORALES

Esporádicamente se solicitará la limpieza bajo supervisión y coordinación previa con un referente del área Técnica y/o del área de Producción, de estos lugares de trabajo.

LIMPIEZA EN EL ARCHIVO (ubicado en el anexo Vázquez)

La limpieza de los pisos y de las estanterías móviles deberá ser realizada tres veces a la semana, en coordinación con el personal referente del área, en base a sus indicaciones.

El proceso de limpieza debe ser siempre EN SECO. Está terminantemente prohibido aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

RECOLECCIÓN DIARIA DE RESIDUOS Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

TV Ciudad se suma al cuidado del medio ambiente y es por eso que se han dispuesto de bolsones para la clasificación de residuos secos (plástico, cartón, papel y latas).

Será de cargo de la empresa suministrar y colocar bolsas de nylon en todas las papeleras y reemplazarlas cuando corresponda, depositando los residuos según su tipo en los lugares destinados a tales efectos.

También tenemos en los diferentes sectores, tarros para la clasificación de yerba: los tarros llevan pellets en el fondo para evitar olores, y luego una bolsa, cuando se llenan, se debe cerrar la bolsa, y dejar en el espacio destinado a esos efectos para que lo pasen a recoger, limpiándolos en cada oportunidad de recambio.

RESPECTO A LOS HORARIOS DE LIMPIEZA POR ÁREA:

Se necesita que las áreas de EDICIÓN, PRODUCCIÓN, INCLUIDO PRENSA, Y ADMINISTRACIÓN estén terminadas a la hora 8 am, o en su defecto, quede realizada la limpieza profunda en horas de la noche anterior, una vez se retiró el personal que allí trabaja, dependiendo del área.

Los pasillos y escaleras deben limpiarse en los horarios de menor circulación del canal y de cambio de turno. Se sugiere entre las 09:00 y las 15:00 horas, o entre las 19:00 y las 21:00 horas.

Se prohíbe el uso de publicidad ajena a la empresa en la vestimenta y en los equipos.

DEL USO DE LOCKERS Y ESPACIOS DE USO COMÚN

Todos los empleados, tanto de TV Ciudad como de las empresas tercerizadas, tienen a disposición para su uso en los descansos, zonas de espacio común y comedores con todo el equipamiento necesario para su bienestar.

Se proveerá a todo el personal de un locker individual para cada operario para el guardado de sus pertenencias.