



## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES TÉCNICAS**

**LUGAR DE PRESTACION:** Edificios sitios en C.A.B.A. enumerados de acuerdo a las descripciones detalladas en la planilla ANEXO I

**Inmuebles de Rectorado:**

Azcúenaga 1129/1169 PB "A"  
Av. España 1701  
Caffarena 72

**Inmueble de la Unidad Académica:**

Bartolomé Mitre 1869

### **TAREAS ESPECÍFICAS:**

#### **a) Tareas de frecuencia diaria**

##### **1- En los inmuebles del Rectorado**

###### **1.1 Espacios comunes y oficinas:**

- Limpieza de oficinas, sala de reuniones, sala de refrigerio, pasillos, escaleras y baños. Incluye patios y vereda.
- Limpieza de pisos acorde a su naturaleza (alfombras, vinílicos, flotantes, etc.).
- Recolección de basura de cestos y reposición de bolsas de residuos.

###### **1.2 En baños y cocinas:**

- Dos (2) veces al día. Limpieza profunda y desinfección, durante un horario previamente coordinado con el responsable de área.  
Todas las tareas deberán realizarse con productos desinfectantes aptos para cada material.
- Colocación y reposición continua y constante de los insumos correspondientes a cada dispenser de papel higiénico, toallas para manos y jabón tal que los dispenser cuenten con los insumos correspondientes.
- Recolección de basura de cestos y reposición de bolsas de residuos.
- Limpieza con productos desinfectantes aptos para el uso humano de inodoros y cestos de desperdicios orgánicos.
- Limpieza de pisos.
- Destapar inodoros, rejillas de piso y piletas de patio, utilizando sopapa cuando sea posible.

##### **2- En el inmueble de la Unidad Académica**

###### **2.1 Espacios comunes:**

- Limpieza de espacios comunes, pasillos, escaleras y baños. Incluye patios y vereda.
- Limpieza de pisos acorde a su naturaleza (alfombras, vinílicos, flotantes, etc.).
- Recolección de basura de cestos y reposición de bolsas de residuos.

###### **2.2 En baños:**

- Dos (2) veces al día. Limpieza profunda y desinfección, durante un horario previamente coordinado con el responsable de área.

Todas las tareas deberán realizarse con productos desinfectantes aptos para cada material.



- Colocación y reposición continua y constante de los insumos correspondientes a cada dispenser de papel higiénico, toallas para manos y jabón tal que los dispensers cuenten con los insumos correspondientes.
- Recolección de basura de cestos y reposición de bolsas de residuos.
- Limpieza con productos desinfectantes aptos para el uso humano de inodoros y cestos de desperdicios orgánicos.
- Limpieza de pisos.
- Destapar inodoros y rejillas de piso, utilizando sopapa cuando sea posible.

#### **b) Tareas de frecuencia semanal:**

##### **1- En los inmuebles del Rectorado**

###### **1.1 Espacios comunes y oficinas:**

- Encerado de pisos de halls de entrada de corresponder.
- Limpieza de muebles.
- Limpieza exhaustiva de mesadas.
- Limpieza exhaustiva de pisos.
- Limpieza exhaustiva de la totalidad de los azulejos.

##### **2- En el inmueble de la Unidad Académica**

###### **2.1 Espacios comunes:**

- Encerado de pisos de halls de entrada de corresponder.
- Limpieza exhaustiva de mesadas de baño.
- Limpieza exhaustiva de pisos en lugares comunes y baños
- Limpieza exhaustiva de la totalidad de los azulejos.

#### **c) Tareas frecuencia Quincenal:**

##### **1- En los inmuebles del Rectorado:**

Limpieza de marcos, puertas, ventanas, vidrios, rejas perimetrales, puertas y portones de ingreso.

##### **2- En los inmuebles de las Unidades Académicas**

Limpieza de marcos, puertas, ventanas, vidrios, rejas perimetrales, puertas y portones de ingreso.

#### **d) Tareas frecuencia Mensual:**

##### **1- En los inmuebles del Rectorado**

Retiro de polvo de techos y adornos. Limpieza de bronces.

##### **2- En los inmuebles de las Unidades Académicas**

Retiro de polvo de espacios comunes y baños.

#### **e) Tareas frecuencia Trimestral**

##### **1- En Azcuénaga 1129, Av. España 1701, B Mitre 1869 y Caffarena 72**

Limpieza vidrios de fachadas.

**Aclaración:** La enunciación de las obligaciones aludidas precedentemente no relevará a la contratista de otras que fueren inherentes a esta licitación, conforme a su propia naturaleza, a la documentación que la integra y a las normas vigentes. Las prestaciones serán realizadas por la contratista bajo la supervisión de la UNA, quedando expresamente establecido que la conformidad de éste no disminuye en modo alguno la responsabilidad de aquélla por las prestaciones a su cargo.



### **DESPLIEGUE DE PERSONAL:**

Dichas tareas serán realizadas por los operarios que requieran las tareas indicadas en cada ítem durante todos y cada uno de los días de servicio del mes, en turnos de 4 horas diarias.

Considerando:

#### **Inmuebles de Rectorado:**

**Azcuénaga 1129/1169 PB "A":** dos operarios por turno mañana y dos operarios por turno tarde-noche que se encargaran de la sede. De lunes a viernes.

**Av. España 1701:** dos operarios por turno mañana y dos operarios por turno tarde-noche de lunes a viernes; sábados y domingos un operario de 10 a 14hs.

**Caffarena 72:** un operario por turno mañana y un operario por turno tarde-noche. De lunes a viernes

#### **Inmueble de la Unidad Académica:**

**Bartolomé Mitre 1869:** tres operarios turno mañana, dos operarios turno tarde-noche de lunes a viernes.

Se deberá cumplir estrictamente con el despliegue de personal, tal como se menciona en el punto precedente, el que será controlado diariamente por personal indicado por la UNA.-

Si para una mejora en la prestación del servicio, se necesitare modificar el horario de algún operario, manteniendo la cantidad de horas hombre, el mismo se llevará a cabo acordándolo previamente entre la UNA a través de la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio -S.I.P.E.- y la empresa que resulte adjudicada.

Asimismo, para control y seguridad, el personal afectado al servicio deberá ser siempre el mismo, desde inicio a fin del período contratado, y firmará una planilla con horario de entrada y salida que será para exclusivo uso de la universidad como medio de control.

En caso de tener que reemplazar algún operario, se deberá poner en conocimiento, mediante Nota, Fax o Mail, con 24 hs. de anticipación, a la Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio -S.I.P.E.- informando quien será el reemplazante con N° de documento y por cuánto tiempo será ese reemplazo.

Siendo por caso de salud o inconvenientes personales del operario se aceptará la información requerida hasta las 12 hs. del mismo día.

### **INSUMOS DE LIMPIEZA:**

Todos los insumos de limpieza: toallas de mano, papel higiénico, jabón líquido, bolsas de residuos y demás elementos necesarios para realizar las tareas deberán ser provistos por la Adjudicada.

Los productos de limpieza provistos por la empresa, como detergentes y desengrasantes deben ser biodegradables y además estos productos y los bactericidas deben estar aprobados por SENASA.

### **LIBRO DE OBSERVACIONES:**

La Secretaría de Infraestructura y Planeamiento Edificio -S.I.P.E.- designará un agente que se encargará juntamente con el encargado/a del servicio adjudicado, del manejo de un libro de observaciones para cada uno de los edificios, donde se registrarán las tareas especiales o que sean de mayor urgencia, asimismo se asentarán, si los hubiere, reclamos realizados por las distintas Sedes. Cabe aclarar que el mismo no tiene como objetivo la registración de órdenes de servicio en general, sino de reclamos sobre temas específicos que fueran realizados eventualmente por las distintas Sedes.

### **CONDICIONES DE PRESENTACION DEL PERSONAL:**

Todo el personal asignado para prestar el servicio de limpieza en la UNA, deberá utilizar uniforme distintivo, en buenas condiciones de aseo y presentación.



### **NORMAS ISO 9001:2008:**

Las empresas deberán contar con todos los requisitos de calidad según la norma ISO 9001:2008. Se deberá presentar el certificado suscripto por la autoridad certificante en la Argentina, de la adecuación del sistema de la calidad del contratista a las normas ISO 9001. En caso de no adjuntar la documentación requerida se tendrá por no presentada la oferta.

La empresa adjudicada deberá realizar una supervisión continua de las tareas que deben desarrollarse los días pautados sin excepción, de modo que, si el operario que habitualmente hiciese la labor, se viera impedido de hacerla por algún motivo personal, entonces, la Empresa se hará cargo de su reemplazo diario sin costo adicional para la UNA.

### **OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:**

Sin perjuicio de las obligaciones que surgen del Pliego de Condiciones Generales y de las Especificaciones Técnicas, se establecen las siguientes:

**a.** La empresa adjudicataria/contratista asumirá a su único y exclusivo cargo la relación laboral con los operarios, correspondiéndole el pago de sus haberes, cargas previsionales y cargas impositivas, seguros, la contratación de seguro de A.R.T. y/o el cumplimiento de los deberes patronales asignados por las Leyes de Trabajo respectivas.

**b.** La contratista se hará responsable de todas las roturas, daños y perjuicios, que el personal a su cargo ocasionara por errores imprudencia o impericia o por los productos utilizados para las tareas, causaren a cualquier elemento, muebles, útiles, pisos, alfombras, etc. o a terceros, durante la ejecución de éstas o con motivo de ellas, debiendo reponer dentro de los 3 (TRES) días hábiles de producido el hecho, todo elemento que resultara deteriorado. Pasado el lapso mencionado precedentemente, la UNA se reserva el derecho de retener de la facturación mensual el valor del elemento deteriorado.

**c.** La contratista asume expresamente la total responsabilidad laboral derivada del personal a su cargo. Queda establecido que la UNA no tendrá relación jurídica alguna con el personal afectado a la prestación del servicio sea que se encuentre en relación de dependencia o bajo otro régimen de contratación con el contratista, razón por la cual éste se obliga a mantener indemne a la UNA de toda reclamación que por cualquier naturaleza se pretenda invocar contra el mismo, asumiendo el contratista la obligación principal, única, exclusiva y excluyente de pagar todas las reclamaciones que conforme a derecho correspondiera ser abonadas.

### **OBSERVACIONES:**

La Contratación del servicio de limpieza de la UNA será por el término de DIEZ y MEDIO (10,5) MESES; La UNA en cumplimiento del Calendario Anual Académico permanecerá cerrada durante los recesos vacacionales de verano e invierno (esto es, todo el mes de enero y dos semanas de julio según el calendario oficial). Por lo que NO se requerirá prestación de servicios durante los recesos indicados.

En relación al pago se deja constancia que el mismo será contra certificación de tareas de dicho periodo.

Sedes : Azcuenaga 1129/1169 PB "A"; Caffarena 72; Av. España 1701; Bartolome Mitre 1869

Trabajos: SERVICIO DE LIMPIEZA.

**PRESUPUESTO**

ITEM N°	DESIGNACIÓN	Unid.	Cantidad	Precio Unitario	Importe parcial	Importe Total Item
1	Servicio de Limpieza. Segun lo indicado en Pliegos de Especificaciones Tecnicas Particulares. En edificios Sedes de la UNA.					
1.1	Sede Rectorado, Azcuenaga 1129/1169 PB "A", (CABA)	Mes	10,5*			
1.2	Sede Caffarena 72, (CABA)	Mes	10,5*			
1.3	Sede Av. España 1701, (CABA)	Mes	10,5*			
1.4	Sede Bartolome Mitre 1169, (CABA)	Mes	10,5*			
<b>TOTAL</b>						