



ANEXO CONVOCATORIA

1080/2016

RENGLONES

Renglón	Especificación Técnica
1	<p>Se trata de la contratación del servicio mensual de limpieza integral de edificio incluyendo áreas comunes y exteriores en el inmueble donde funciona el Centro de Investigación y Posgrado de la Facultad de Derecho sito en calle Bolívar N° 481 de la ciudad de Azul, Provincia de Buenos Aires.- La dotación de personal a solicitar para la ejecución de las tareas es de una (1) operaria de lunes a sábados con una jornada laboral diaria de 4 (cuatro) horas corridas o cortadas en horario a convenir con la empresa proveedora del servicio de limpieza. En cuanto a las tareas a realizar deben dejarse especificadas en la oferta las que se llevaran a cabo diariamente, semanalmente y/o quincenalmente a los efectos de poder evaluar y comparar las ofertas presentadas La prestación del servicio debe incluir todos los materiales, maquinarias, insumos y equipamiento necesarios para que el mismo pueda ser prestado de manera eficiente. Dejando excluida la prestación de insumos de higiene personal (tales como papel higiénico, toallas de mano descartables y jabón líquido).- Asimismo deberán proveer el uniforme de trabajo, los elementos de protección y seguridad que se utilicen en la prestación del servicio contratado. Se debe dejar constancia de la responsabilidad asumida por la empresa proveedora en lo referido a los seguros de riesgos del trabajo, seguros de vida, aportes previsionales, sueldos e indemnizaciones de los operarios afectados al servicio, deslindando a la Facultad de Derecho de toda responsabilidad con el personal contratado. Sn perjuicio que el adjudicatario sea el único responsable, en su carácter de empleador, de la relaciones y obligaciones de cualquier índole con el personal afectado a las tareas, la Facultad de Derecho se reserva el derecho de rechazar o de no aceptar el personal del adjudicatario cuando a su juicio exista motivo para ello, en cuyo caso deberá ser reemplazado en forma inmediata. Al iniciar el servicio, el adjudicatario deberá presentar una lista del personal con el nombre de la operaria que afectará a las tareas, dejando constancia del Apellido y Nombres, tipo y Número de Documento y Domicilio. Ese listado debe permanecer actualizado durante la vigencia del servicio, ya que no se permitirá el ingreso a las instalaciones a personal no autorizado.- Los traslados y gastos de movilidad necesarios para la prestación del servicio serán por cuenta de la empresa prestadora del servicio.- El adjudicatario será el único responsable de cualquier acto de personal y responderá por él, así como también por cualquier robo, hurto, rotura y/o deterioro de elementos, máquinas, equipos o instalaciones, debiendo efectuar su reparación y/o reposición dentro de las 48 horas; caso contrario se descontarán de las facturas pendientes de cobro. Los insumos de limpieza a utilizarse serán a cargo del adjudicatario debiendo ser de primera calidad. Los elementos mecánicos serán del tipo industrial y provistos también por el adjudicatario. Las cotizaciones deberán establecer los servicios básicos que se prestarán así como los adicionales que se propongan. Cada una de las prestaciones adicionales que no está incluida en dichos servicios básicos debe ser indicada por separado en el costo que implica su utilización. La omisión de su cotización y su posterior empleo obligará al adjudicatario a cumplirlo sin cargo alguno para la Facultad de Derecho. Al iniciar las tareas de limpieza especificadas en el presente pliego, la Facultad de Derecho se reserva el derecho de inspeccionar hasta comprobar lo realizado con el objeto de cubrir las falencias y de allí en más dar estricto cumplimiento a las tareas indicadas. Las cotizaciones deberán indicar valor mensual y valor total del período, así como la cantidad de personal, equipamiento y horas diarias que la empresa dispondrá para la tarea independientemente que conste en el cuerpo de la solicitud de compra. A los efectos de llevar un control del cumplimiento horario del personal dependiente del adjudicatario, se deberá llevar un registro horario de entrada y salida, el que será firmado por la operaria al momento de ingreso al trabajo y a su egreso. Dicho registro se encontrará disponible en la Oficina de Informes del Centro de Investigación y Posgrado. En caso de ausencia de la operaria, el adjudicatario deberá comunicar dicha situación a la Facultad de Derecho y el personal de reemplazo con el nuevo horario de trabajo, si hubiera que modificarlo.</p>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PCIA DE
BUENOS AIRES

ANA MARÍA MÉNDEZ
Directora de Compras