

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO  
INTEGRAL DE LIMPIEZA – UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA  
DE BUENOS AIRES. SEDES TANDIL, AZUL Y OLAVARRIA**

**1 – MOTIVO**

Contratación de mano de obra, insumos y herramientas para el servicio integral de limpieza e higiene en los edificios de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, que se detallan.

**Renglón 1: SEDE TANDIL** (CAMPUS UNIVERSITARIO)

• AULAS COMUNES I	1.429 m2
• AULAS COMUNES II	1.260 m2
• AULAS COMUNES III	1.688 m2
• AULAS COMUNES IV	392 m2
• GIMNASIO	1.838 m2
• BIBLIOTECA CENTRAL	3.436 m2
• CICE	170 m2
• JARDIN MATERNAL ARROYITO	310 m2
• RESIDENCIAS MODULO I (incluye garita) (Espacios comunes y sanitarios)	300 m2
• RESIDENCIAS MODULO II (Espacios comunes y sanitarios)	300 m2
• IHREDA	117 m2

**Renglón 2: SEDE TANDIL**

• ESC. NACIONAL ERNESTO SABATO	1.460 m2
--------------------------------	----------

**Renglón 3: SEDE TANDIL**

• SEDE CENTRAL	5.472 m2
----------------	----------

**Renglón 4: SEDE TANDIL**

• CENTRO CULTURAL UNIVERSIT.	4.119 m2
------------------------------	----------

**Renglón 5: SEDE TANDIL**

• LUDOTECA	775 m2
------------	--------

**Renglón 6: SEDE AZUL**

• AULAS COMUNES	657 m2
• OFICINA BIENESTAR	56 m2
• RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS (560m2, una vez al año)	
• ADULTOS MAYORES	300 m2

- INSTITUTO DE HIDROLOGIA Y LLANURAS 550 m2

### **Reglón 7: SEDE OLAVARRIA**

- AULAS COMUNES Y ANEXO 1.613 m2
- ESCUELA NACIONAL ADOLFO PEREZ ESQUIVEL 1.067 m2

### **Reglón 8: SUBSEDE QUEQUEN**

- EDIFICIO CENTRAL 2.248 m2

## **2 - DETALLE GENERAL DE LAS TAREAS RENGLON 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.:**

- El objetivo principal del servicio es mantener en estado, total y permanente, de limpieza e higiene, todos los espacios que componen cada uno de los edificios señalados. Si bien a título indicativo se señala la periodicidad de algunas tareas, la misma no exime a la empresa de realizar todas y cuantas veces sean necesarias aquellas acciones que contribuyan al objetivo de la contratación.

## **3.- DETALLE DE LAS TAREAS DEL RENGLON 4:**

- Limpieza de alfombra con máquina en el auditorium y pulman una vez por mes
- Rotación de las guardias conforme a las necesidades, que no sea horarios fijos
- Colocación y provisión de repuestos de difusor de ambiente con perfume (5 oficinas)
- Incluye espacio INCA
- Incluye Resto-bar UNI

## **4 - TAREAS DE FRECUENCIA DIARIA:** Diariamente se realizarán las siguientes tareas:

- Recolección, clasificación y retiro de basura, reposición de bolsas de residuo y lavado de cestos si correspondiere.
- Reposición de insumos (jabón, toallas, papel higiénico)
- Limpieza e higiene profunda de baños y mantenimiento durante la jornada.
- Aspirado de alfombras.
- Limpieza e higiene de piso cerámico
- Mantenimiento de la limpieza e higiene general de mobiliarios (escritorios, sillas, computadoras, archivos, etc.).
- Recolección, lavado, secado y guardado de vajilla.
- Limpieza e higienización de cocinas.
- Revisión del expendedor de agua y cafeteras. En caso de corresponder se procederá al retiro de agua de los depósitos de derrame, y limpieza de restos de café, azúcar, etc.
- Limpieza de pizarrones, sillas, bancos y pupitres (si correspondiera).
- Limpieza e higiene de veredas y pasillos (si correspondiera)

## **5. - TAREAS DE FRECUENCIA SEMANAL:** Semanalmente se realizarán las siguientes tareas:

- Limpieza e higiene interior y exterior de muebles.
- Limpieza e higiene de las patas de sillas, escritorios, bancos y pupitres.
- Limpieza e higiene de monitores con productos específicos para mobiliario con carga electrostática.
- Limpieza e higiene de impresoras (ídem monitores).
- Limpieza e higiene de balcones.
- Limpieza e higiene de veredas

## **6. - TAREAS DE FRECUENCIA QUINCENAL:** Cada dos semanas se realizarán las siguientes tareas:

- Limpieza de toldos cada 15 días
- Limpieza e higiene de marcos, puertas y zócalos.
- Limpieza profunda de vidrios (los de ventanas externas, sólo del lado interior).
- Limpieza del polvo acumulado sobre cortinas.
- Limpieza de cortinas de enrollar, exterior e interior
- Limpieza e higiene de parasoles.

**7. - TAREAS DE FRECUENCIA MENSUAL:** Una vez al mes se realizarán las siguientes tareas:

- Plumereado de techos.
- Reposición de líquidos higienizantes en dispenser de mingitorios e inodoros.
- Limpieza e higiene profunda de vidrios, cúpulas, etc.
- Limpieza e higiene de artefactos lumínicos.

**8. – TAREAS DE FRECUENCIA ANUAL**

- Una vez al año en fecha a coordinar dentro de ese período se realizará una limpieza profunda de las alfombras, utilizando para tal fin máquinas y productos adecuados a esos efectos.

**9. - HORARIO DE REALIZACION DE LOS TRABAJOS:**

- Los horarios se ajustarán a la funcionalidad de cada uno de los espacios, teniendo como regla general que las tareas de mantenimiento e higiene de sanitarios se realizarán durante todo el tiempo en que se encuentren en uso, en tanto que la limpieza e higiene de carácter general serán en los horarios donde no hay actividad. Se tomará especial atención en aquellos lugares donde se desarrollen eventos extraordinarios, donde las particularidades de los mismos requieran atención preferencial y extemporánea. Estas particularidades serán expuestas al momento de la visita a las instalaciones y deberán ser consideradas al momento de la cotización.

**10.- UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

- El personal del contratista afectado al servicio de limpieza deberá estar identificado mediante placa con su correspondiente ropa de trabajo o uniforme.

**11.- SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DE LAS TAREAS**

- El personal afectado por la contratista deberá registrar el ingreso y salida en el mismo sistema de control que la Universidad dispone para su personal.

**12.- LIBROS DE ÓRDENES DE SERVICIO Y NOTAS DE PEDIDO**

- Las órdenes o instrucciones u observaciones a transmitir a La Contratista o a su supervisor se efectuarán mediante el “Libro de Ordenes de Servicio” en que deberán notificarse, diariamente, hayan ó no ocurrido novedades.
- Todas las comunicaciones y pedidos de aclaración relativos al Servicio que realice la contratista ante la inspección, deberá efectuarse en el mismo libro.
- A tales efectos, la contratista proveerá dos (1) libro por triplicado, numerados, los que debidamente rubricados por el contratante, serán destinados a órdenes de servicio y notas de pedido.
- Estos Libros serán provistos por la empresa adjudicataria, contarán con 200 folios numerados, impresos en original y dos (2) copias, de tapas duras y enteladas.

**13 - DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA RESPECTO DEL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL**

- La contratista se hará responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al establecimiento usuario cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar al establecimiento por el incumplimiento de su tarea o durante su permanencia en el mismo.

#### **14 - DEL RELEVO DEL PERSONAL**

- La contratista deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

#### **15 - DE LOS MATERIALES**

- **Todo material de limpieza e higiene y la maquinaria necesaria** a los fines del cumplimiento del servicio **serán provistas por la contratista en calidad y cantidad suficiente**, lo que en definitiva evaluará el establecimiento usuario cuyas autoridades podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que estimen necesarias si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno. Al respecto deberá presentar un detalle del equipamiento que posee y como constancia de propiedad de los mismos, un detalle de los bienes de uso. Asimismo, deberán presentar un listado de los materiales y productos a utilizar, el que será glosado al Libro de Ordenes indicando marcas y cantidad mensual estimadas en función que el establecimiento usuario considere finalmente necesario, debiendo mantener un stock permanente de dicho materiales y productos que cubran las necesidades del servicio por un período mínimo de treinta (30) días. Se encuentran **incluidos los dispenser que suministran papel toalla, jabones líquidos e higienizantes de mingitorios e inodoros.**
- El organismo contratante proveerá a la/s contratista/s de un local dotado, en lo posible y de acuerdo a las disponibilidades, para guarda del material de limpieza y maquinaria, sin que ello implique ningún tipo de responsabilidad por deterioro, pérdida y/o sustracción cualquiera fuera su origen. La/s adjudicataria/s resultarán responsables 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.

#### **16 - CERTIFICADO DE VISITA A INSTALACIONES**

- En la visita de obra se explicitarán las condiciones particulares de cada edificio, teniendo en cuenta su funcionamiento, horarios y actividades.
- Dado que será responsabilidad del Oferente la verificación del alcance de los trabajos previo a su cotización, deberá presentar con su Oferta ineludiblemente, el Certificado de Visita a Instalaciones, debidamente rubricado por las autoridades del Comitente, sin cuya presentación su Oferta será desestimable.
- Su presentación implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizarán las tareas y de su envergadura. Serán rechazadas todas las cuestiones que los oferentes promuevan alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.

#### **17 - CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO**

- El área de Servicios Técnicos deberá extender las certificaciones mensuales que acrediten la materialización del mismo, en tiempo y forma legal.

#### **18 - DEL SERVICIO Y DE LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

- La empresa contratada será responsable del servicio de limpieza e higiene, que será ejecutado por el personal cualificado y estará supervisado por un técnico de la Empresa debidamente especializado.
- La Universidad se limitará a disponer de la estructura técnica de supervisión que se precise para coordinar los trabajos, controlar y verificar las realizaciones, a fin de asegurarse que las tareas se están desarrollando de acuerdo con las exigencias de este Pliego de Condiciones y con la calidad de resultados que se exijan en cada caso.

- El contratista deberá proceder a prestar el servicio haciéndose cargo de las tareas iniciales que deberá realizar superando el estado en que se encuentran cada una de los espacios.
- La empresa contratista deberá proceder a clasificar los residuos de acuerdo a su origen y entregarlos en estado y forma que establezcan los protocolos de la Universidad.
- Cuando la contratista, cumpliera parcialmente o dejare de cumplir con el servicio contratado o el mismo no resultare satisfactorio a solo juicio de la Repartición, hecho que deberá resultar acreditado por la autoridad contratante mediante inspecciones y notificaciones fehacientes de los incumplimientos, con detalle de los mismos al adjudicatario, éste será pasible de las sanciones previstas en la ley de Contrataciones que rigen en la Universidad.
- Sin perjuicio de las sanciones establecidas precedentemente, también será pasible de las siguientes penalidades especiales:
- Sanción Punitoria por Incumplimiento Parcial de los Trabajos, en el tiempo y/o en la forma previstas en las Especificaciones Técnicas Básicas: cinco por ciento (5 %) sobre el monto mensual contratado.
- Sanción Punitoria por Incumplimiento de Horarios y Puestos de Trabajo a cubrir - Especificaciones Técnicas Básicas: dos décimos por ciento (0,2%) sobre el monto mensual contratado, por cada día de incumplimiento y por cada integrante de su personal.

## 19 - OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

El contratista está obligado a **proponer la operatividad** que pretende establecer, a fin de cumplir los objetivos de higiene y limpieza que se definen en el presente, si bien en los programas deberá considerarse:

1. Que las horas propuestas son las mínimas que cumplirá el oferente y que la Universidad podrá solicitar el redireccionamiento hacia otros Ítems del mismo renglón.
2. El personal técnico y las personas destinadas en exclusiva al servicio.
3. El horario que desarrollará cada uno de ellos en cada ítem licitado.
4. La empresa adjudicataria designara un encargado para las relaciones con la Universidad, comprometiéndose a adscribirlo al servicio contratado poniéndolo a disposición de la misma con disponibilidad presencial inmediata a requerimiento de la Universidad. Se ocupará igualmente del cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico de este pliego, y en particular de organizar la atención de las peticiones de intervención de la Universidad, inspeccionar y supervisar su ejecución y realizar cuantas otras labores en relación con ello le sean requeridas.
5. Los insumos utilizados deberán ser de primera calidad homologados según las normas que le correspondan. Los productos a emplear deberán estar aprobados por el Organismo Competente de Salud Pública.

## 20 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONTROL DE CALIDAD.

- El contratista será responsable de cuantos desperfectos ocasione su personal en el desempeño de su actividad.
- La inspección podrá solicitar la certificación del cumplimiento de todas las acciones y normativas que se indican en general y/o particular en el presente pliego y que a su criterio constituyan responsabilidades de la empresa.
- El contratista llevará a cabo el servicio bajo protocolos preestablecidos procurando la mejora permanente en los procesos y la capacitación del personal.
- El contratista acompañará con idéntico proceder todos los protocolos, normas y sugerencias impulsadas por la Universidad en el uso responsable de la energía eléctrica, disposición de residuos, capacitación de personal, etc. Dará cumplimiento a las medidas obligatorias y recomendaciones emitidas por los organismos nacionales de salud y al protocolo de actuación particular que la Universidad dispone en relación con la prevención que surge a partir de la pandemia COVID19 u otras sobrevinientes. Los encargados de las mismas serán los responsables de instruir al personal que desarrollan actividades, excluir al personal de riesgo, proveer los elementos de

protección personal y velar por el cumplimiento de lo indicado por la universidad y los organismos nacionales competentes.

## **21 - CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

- Queda entendido que aunque en las presentes especificaciones se hubiera omitido algún detalle necesario para la ejecución de los servicios indicados, el Contratista deberá prestar los mismos de acuerdo con las reglas de la técnica, atendiendo siempre las prescripciones de la Universidad y conforme a los fines que están destinadas/os.

## **22 - RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

### **CONDICIONES PREVIAS QUE COMPONEN LA OFERTA**

- Acreditación de experiencia específica en la prestación de tales servicios, en instalaciones de naturaleza similar, cuyos estándares de calidad sean similares a los requeridos por la Universidad. A los efectos deberá presentar listado de empresas, constancias de capacitación, certificaciones de estándares de mejoras, y todo tipo de antecedentes que permita su evaluación.
- Propuesta operativa, modo en que distribuirá el personal y acciones previstas para el cumplimiento del objetivo.
- Cantidad de personal y horarios destinados en cada edificio
- Memoria descriptiva de maquinarias y útiles destinados a la prestación del servicio
- Certificación de visita a las instalaciones.
- Listado de insumos por edificio.
- Mejoras no incluidas en el presente.

## **23 – EVALUACION DE LAS OFERTAS**

- La comisión evaluadora tendrá a su cargo el estudio de las ofertas y aconsejará su adjudicación a aquel proponente que reúna las condiciones mínimas requeridas en el apartado 22 - CONDICIONES PREVIAS QUE COMPONEN LA OFERTA, y el menor importe de la oferta económica.
- La inclusión del detalle del apartado 22 son de carácter obligatorio excluyente al momento de la evaluación, pudiendo la Universidad requerir ampliación de la información o no considerar la oferta económica por insuficiencia o falta de información para su evaluación.
- La evaluación de lo requerido en el apartado 22 estarán en relación con la capacidad y actividades de cada uno de los renglones, pudiendo la Universidad desestimar por insuficiencia de estándares solo en aquellos que a su criterio son de mayor complejidad.
- El valor de cada renglón resultará de la sumatoria de cada uno de los ítems que correspondan al mismo.
- La Universidad evaluará y adjudicará por renglón.

## **24 - CONDICIONES PARTICULARES**

- El adjudicatario que resulte del presente llamado será responsable único, en su carácter de patrón, de las relaciones y obligaciones de cualquier índole con el personal afectado a las tareas, deslindando la Universidad toda responsabilidad directa o derivada de las mismas. Sin perjuicio de ello, la Universidad 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 contratista deberá presentar una lista del personal que afectará a las tareas, donde constará:
  - Nombre y Apellido.
  - Tipo y Número de documento.
  - Domicilio.
- Este listado deberá permanecer actualizado durante la vigencia del servicio, ya que no se permitirá el acceso a las instalaciones de aquellas personas que no estén autorizadas.

- El adjudicatario será único responsable de cualquier acto de su personal y responderá por él, así como también de cualquier robo, rotura y/o deterioro de elementos, máquinas, equipos o instalaciones.
- La empresa deberá cumplir con los requerimientos en materia de Higiene y Seguridad Laboral en un todo de acuerdo las resoluciones de la Industria de la Construcción, la ley sobre Riesgos de Trabajo y normas internas del Departamento de Higiene y Seguridad de la UNCPBA.
- La Universidad, con el consentimiento de la empresa contratista, podrá ampliar el servicio a otros/nuevos edificios, para lo cual tomará como base de cálculo el costo por metro cuadrado que surgirá en forma general del monto total adjudicado, dividido por el total de metros cuadrados afectados al servicio. Del mismo modo y por cuestiones puntuales de mayor actividad académica o exigencias de incrementar la periodicidad de intervención en espacios (baños, auditorios, etc) podrá solicitar mayor carga horaria. Este último incremento se abonará teniendo en cuenta la hora hombre que resulte de la división del monto total por la cantidad de horas propuestas.

## **25 - DURACIÓN DEL CONTRATO:**

- 12 meses

## **RESUMEN DE INFORMACION TECNICA A PRESENTAR POR PROVEEDOR**

### 1 – ANTECEDENTES Y PRESENTACION DE LA EMPRESA.

Carpeta de presentación, trayectoria, capacitación, clientes, programa de mejoras, etc.

### 2 – OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

Forma en que el oferente prestará el servicio, atendiendo la integridad del mismo. Estructura de personal. Protocolo de acciones. Subcontratación de servicios. Etc.

### 3 – CANTIDAD DE PERSONAL por renglón y por ítem.

### 4 – HORARIOS DE PERSONAL Y HORARIOS DE GUARDIAS

### 5 – LISTADO DE EQUIPAMIENTO

### 6 – CALIDAD DE INSUMOS Y CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA

### 7 - PROPUESTA DE MEJORAS

