

## DESCRIPCIÓN DE TAREAS GENERALES

Limpieza de instalaciones, escritorios, armarios, ficheros, sillas, sillones, bancos, archivos, repisas, cuadros, calendarios, ventanas y puertas, y sus marcos y contramarcos, molduras, zócalos, percheros, pizarras, etc. con productos químicos de primera calidad y adecuados para cada superficie. Se realizarán de acuerdo a rutina establecida con el contratista, con trapo rejilla, esponja, cepillo, trapo franela y gamuza, aplicando lustra muebles en todos los elementos de madera. Las cubiertas de vidrio se limpiarán con elementos específicos y líquidos especiales de primera calidad.

***Los lugares de trabajo pueden ser limpiados con los elementos de limpieza usuales, pero todas las superficies deben ser desinfectadas al inicio de la jornada (mesadas, escritorios, mesas, asientos, equipos, etc.) con alcohol 70% o lavandina. Las áreas comunes, deberán desinfectarse a mitad de jornada.***

Barrido mopeo con secuestrante de polvo y/o aspirado, según el caso, en todas las dependencias, pasillos, paliers, hall de acceso, sanitarios, etc. Limpieza de felpudos en accesos a edificios.

Lavado, fregado y/o rasquetado: limpieza de toda clase de pisos: mosaicos, mármoles, cerámicas, embaldosados, granito, calcáreos, cemento, etc., se lavarán de acuerdo a rutina establecida con el contratista. (Lavandina)

***Ventilación: Se deberán ventilar diariamente y con regularidad todos los ambientes.***

Diariamente se deberá desodorizar los ambientes, con productos que desinfecten, neutralicen y eliminen olores desagradables (tabaco, comida, humedad, lugares cerrados, etc.).

Riego de plantas. Se deberán regar las plantas del hall y pasillos y del Consejo Académico con la frecuencia acordada.

Vaciado y limpieza de cestos: los papeles y residuos se deberán recoger en bolsas de polietileno descartables y de espesor (micrones) suficiente para evitar roturas y desarmes. En cuanto sea posible, retirar los residuos de oficinas y reutilizar las bolsas que se encuentren en condiciones.

Los cestos se deberán lavar y tratar con productos desinfectantes y desodorantes de aroma agradable, debe realizarse el retiro de los residuos hasta el contenedor y/o recipiente y/o lugar de depósito de los residuos por la limpieza del edificio o áreas asignadas, previamente embolsados en forma adecuada.

***Recipientes de descarte de los elementos de protección personal "EPP". Se preparará un depósito específico para el descarte de los guantes, tapabocas usados y cualquier otro tipo de elemento de uso personal separado del resto de los residuos comunes. Se deberá prestar especial cuidado en la manipulación de los mismos, así como en la separación de estos. Mantener la limpieza y desinfección de los depósitos de residuos.***

En el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos del campus de Tandil el contratista deberá respetar la separación de residuos (papel y cartón; plásticos, sachets y tetrabricks; yerba y orgánicos vegetales compostables; otros residuos con destino de relleno sanitario) transportando los mismos hasta los contenedores indicados, los que se encuentran ubicados próximos a la Facultad (no más de 50 mts de distancia).

## ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

### **LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES (BAÑOS, COCINAS, HALL Y PASILLOS)**

Por tratarse de áreas consideradas como "críticas", en sectores de sanitarios, se deberá efectuar en *forma diaria, al inicio y en los repasos*, el lavado a fondo, desinfección y desodorización de artefactos, pisos, rejillas de desagüe y revestimientos.

De igual manera se deberá proceder con los artefactos sanitarios que serán lavados y desinfectados con productos normalizados según certificado ISO 9001 de acción virucida, bactericida, funguicida y germicida.

La grifería se limpiará en forma diaria, igualmente se limpiarán las superficies espejadas (en sanitarios, toilettes, etc.) quitando las marcas, manchas y roces de manos sin producir ralladuras.

Los sanitarios se encuentran equipados con dispensers para shampoo de manos, dispenser de papel higiénico, dispenser de toallas de papel, dispenser desodorizador por goteo para inodoros y mingitorios, aromatizadores ambientales digitales.

En las Cocinas, deberá diariamente limpiarse la vajilla que haya quedado sucia al finalizar la jornada y guardarse seca en las alacenas. Se aclara que se encarga al personal que utiliza las instalaciones, la limpieza de la vajilla y el guardado.

Cocinas, hall y pasillos: se empleará igual tratamiento y frecuencia que para los sanitarios.

### **LIMPIEZA DE AULAS**

Diariamente el contratista deberá limpiar los pisos corriendo sillas y/o pupitres y volviendo a dejar el aula ordenada, con el suficiente espacio para que los alumnos puedan acceder a ellos. Deberá limpiar el pizarrón de escrituras.

Si la contratista detecta sillas y/o pupitres en mal estado deberá separarlos y dejarlos en el pasillo.

### **TAREAS DE LIMPIEZA CON RUTINA PARTICULAR**

Limpieza de paredes, tabiques, mamparas, artefactos eléctricos, alfombras, vidrios interiores y exteriores, persianas, cortinas, cielorrasos, metales, artefactos de aire acondicionado y calefacción, frentes y fachadas, puertas ventana y marcos, y veredas, etc.

Se limpiarán de acuerdo a rutina establecida con el contratista, en su totalidad con elementos y productos de primera calidad (no abrasivos), evitando alterar y/o perjudicar los materiales y el tratamiento original correspondiente a cada caso en particular.

### **INSUMOS**

La FCE proveerá al contratista de la totalidad de insumos y productos de limpieza necesarios para realizar las tareas contenidas en el presente pliego. Los insumos incluyen los elementos específicos necesarios para desarrollar las tareas de limpieza y desinfección derivadas del cumplimiento del protocolo sanitario general - COVID.

Corresponderá al contratista el control y la reposición de los mismos.

**FRECUENCIA DE LIMPIEZA SEGÚN ESPACIO**

La FCE se encontrará abierta de lunes a viernes entre las 7:00 a 22:00 hs y los días Sábados de 8 a 16:00 hs.

**FRECUENCIA DE LIMPIEZA DIARIA NOCTURNA - SEGÚN ESPACIO**

Espacio	Edificio	Frecuencia
Pasillos, hall, cocinas, baños y Aulas	Pabellón Dealecsandris	Lun a Sab. Entre las 22 hs y las 07 hs (del día siguiente)
	Pabellón Arreghini	
Oficinas	Pabellón Dealecsandris	Lun a Vie. Entre las 22 hs y las 07 hs (del día siguiente)
	Pabellón Arreghini	
Oficinas	Boxes de Investigaciòn	Lun - Mier - Vie. Entre las 22 hs y las 07 hs (del día siguiente)

**FRECUENCIA DE LIMPIEZA DIARIA DE REPASOS - SEGÚN ESPACIO**

Espacio	Edificio	Frecuencia
Pasillos, hall, cocinas y baños.	Pabellón Dealecsandris	De lunes a viernes - de 11 a 12 hs y de 16 a 17hs.
	Pabellón Arreghini	
	Boxes de Investigación	
Aulas	Pabellón Dealecsandris	Lunes a Viernes - de 12 a 13 hs.
	Pabellón Arreghini	

**RECOMENDACIONES:**

- Asegurarse que al momento de las operaciones, todo equipo eléctrico utilizado sea conectado al tendido eléctrico habilitado a tal fin.
- Cubrir adecuadamente todo equipo sensible a polvo, antes de cada operación de limpieza, identificar in situ instalaciones eléctricas, a ras de piso, zócalos y paredes. Para protección del operario y de equipos e instalaciones.
- Manipular detergentes y desinfectantes con precaución usando equipos protectores: delantales, guantes, gafas de seguridad en caso de necesidad. Evitar en todo momento el contacto directo de los productos con: piel, mucosa y ojos.
- Será obligatorio el uso de elementos de protección personal. Protector buconasal, guantes y máscara facial.

**SECTORES INVOLUCRADOS**

**SECTOR: PABELLÓN DEALECSANDRIS – SECTOR AULAS**

Espacio	Cant.	Sup. (mts2)
Baños	2	33
Laboratorio Aula I	1	36
Foyer central y Pasillos de circulación	1	273
Oficinas administrativas (Incluye Gerencia SiTI y mantenimiento)	5	36

**SECTOR: PABELLÓN DEALECSANDRIS – SECTOR GOBIERNO**

Espacio	Cant.	Sup. (mts2)
Baños	3	37
Cocina	1	8
Pasillos de circulación	1	90
Oficinas administrativas	14	347

**SECTOR: PABELLÓN ARREGHINI**

Espacio	Cant.	Sup. (mts2)
Aulas	2	105
Baños	3	35
Foyer central y Pasillos de circulación	1	192
Oficinas administrativas	3	170
Cocina	1	15

\* La oficina de realización audiovisual de 24 mts cuadrados, debe incluirse en el servicio de limpieza. Deberá ajustarse al cronograma establecido por Unicen Virtual, debiendo resguardarse el equipamiento instalado en la misma.

**SECTOR: BOXES DE INVESTIGACIÓN. MÓDULOS I y II**

Espacio	Cant.	Sup. (mts2)
Boxes	22	496
Baños	5	33
Pasillos de circulación	2	60
Cocina	2	18
Sala de Reuniones	2	24

#### **DATOS DE REFERENCIA**

Las aulas en conjunto tienen una capacidad para 500 personas aproximadamente.

Los boxes de investigación tienen una capacidad para 40 personas aproximadamente.

El personal administrativo y auxiliar permanente es de 50 personas.

#### **CARGA HORARIA ESTIMADA**

Se estima una carga horaria mensual de 340 horas durante el periodo con dictado de clases y de 250 horas mensuales durante el período sin dictado de clases (Enero - Febrero - ½ Julio - ½ Diciembre). No obstante, lo indicado anteriormente es meramente referencial y orientativo, siendo el oferente quien (a partir de lo solicitado y la visita de obra) establecerá la carga horaria, personal y equipamiento necesario para la adecuada prestación del servicio.