



---

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**  
**PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA**  
**MODALIDAD PRECIO MÁXIMO \$ 172.800.- MENSUALES**

Según lo establecido en el art. 180 de la resolución de Rectorado 1228/2016

**1. MOTIVO**

Contratación de mano de obra, insumos y herramientas para el servicio integral de limpieza e higiene de la FACULTAD CIENCIAS DE LA SALUD de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**2. DETALLE GENERAL DE LAS TAREAS**

El objetivo principal del contrato es mantener, en estado total y permanente, la limpieza e higiene de todos los espacios que componen la Facultad de Ciencias de la Salud (aulas, oficinas administrativas, salas de simulación, laboratorios, baños públicos, pasillos y lugares comunes). Si bien, a título indicativo, se señala la periodicidad de algunas tareas, ello no exime a la empresa de realizar tales tareas cuantas veces sea necesario para alcanzar el objetivo de la contratación.

**2.1. TAREAS DE FRECUENCIA DIARIA**

- Recolección, clasificación y retiro de basura, reposición de bolsas de residuo y lavado de cestos en sectores de uso público.
- Reposición de insumos (jabón, toallas, papel higiénico) en todos los sanitarios.
- Limpieza profunda de baños y mantenimiento durante la jornada.
- Limpieza de pisos.
- Limpieza de pizarrones, sillas, bancos y pupitres.

**2.2. TAREAS DE FRECUENCIA DIA POR MEDIO**

- Recolección, clasificación y retiro de basura, reposición de bolsas de residuo y lavado de cestos en oficinas.
- Mantenimiento de la limpieza general de mobiliarios (escritorios, sillas, computadoras, archivos, etc.).
- Recolección, lavado, secado y guardado de vajilla.
- Limpieza e higienización de cocinas.



- Revisión de expendedores 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 veredas y pasillos.

### **2.3. TAREAS DE FRECUENCIA SEMANAL**

- Limpieza interior y exterior de muebles.
- Limpieza de las patas de sillas, escritorios, bancos y pupitres.
- Limpieza de monitores con productos específicos para mobiliario con carga electrostática.
- Limpieza de impresoras.
- Limpieza de veredas y patios interiores.

### **2.4. TAREAS DE FRECUENCIA QUINCENAL**

- Limpieza 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.

### **2.5. TAREAS DE FRECUENCIA MENSUAL**

- Plumereado de techos.
- Reposición de líquidos higienizantes en dispenser de mingitorios e inodoros.
- Limpieza profunda de vidrios y revestimientos de mármol.
- Limpieza de artefactos lumínicos.

## **3. HORARIO DE REALIZACIÓN 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; para el resto de los espacios, se utilizará el criterio contrario, vale decir, se higienizarán cuando no se utilicen. Se tomará especial atención en aquellos lugares donde se desarrollen eventos extraordinarios, donde la particularidad de los mismos requieran atención preferencial y extemporánea.

Más allá de este principio general, la empresa contratista deberá asignar personal para su permanencia en el edificio los siguientes períodos y horarios:

Del 15 de febrero al 20 de diciembre:



- Lunes a viernes (días hábiles): de 6 a 14 horas, y de 17 a 21 horas.
- Sábados: de 6 a 14 horas.

Del 21 de diciembre al 14 de febrero:

- Lunes a viernes (días hábiles): de 6 a 14 horas;

Conforme a la organización de las actividades y en acuerdo con la contratante, en el período comprendido entre el 15 de febrero y el 20 de diciembre, a partir de las 17 horas deberá ir cerrando los espacios que ya no se utilicen, lo que implica bajar persianas, apagar luces, reducir la temperatura del sistema de calefacción y cerrar las puertas con llave.

#### **4. 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.

#### **5. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DE LAS TAREAS**

Se implementará un sistema de control de personal de la empresa contratista, en la forma que más convenga a dichos fines.

#### **6. LIBROS DE ÓRDENES DE SERVICIO Y NOTAS DE PEDIDO**

Las órdenes, instrucciones u observaciones a transmitir a la contratista se efectuarán mediante el “Libro de Ordenes de Servicio”.

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 (2) libros los que debidamente rubricados por el contratante, serán destinados a órdenes de servicio y notas de pedido. Los libros deben contar con 200 folios numerados, triplicados (original y dos (2) copias), de tapa dura.

#### **7. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA RESPECTO DEL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL**

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

#### **8. 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.

## **9. 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, evaluación que quedará a cargo de las autoridades de la Facultad; estas podrán requerir los cambios y provisiones adicionales que se estimen necesarias cuando no se encuentren 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 deberá presentar un listado de los materiales y productos a utilizar, el que será glosado al Libro de Órdenes indicando marcas y cantidad mensual estimadas, debiendo mantener un stock permanente de dichos materiales y productos de modo 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 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 adjudicataria resultará responsable 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. El mismo local será asignado al descanso del personal.

## **10. CERTIFICADO DE VISITA A INSTALACIONES**

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.

## **11. CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO**

La Secretaría General deberá extender las certificaciones mensuales que acrediten la materialización del servicio, en tiempo y forma legal.

## **12. 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 Facultad, 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 Punitiva 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 Punitiva 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.

### 13. OPERATIVIDAD DEL SERVICIO

El contratista está obligado a **proponer la operatividad** que pretende establecer, a fin de cumplir los objetivos de limpieza que se definen en el presente. Los programas deberán considerar:

- El personal técnico y las personas destinadas en exclusiva al servicio.
- El horario que desarrollará cada uno de ellos en cada espacio licitado.

La empresa adjudicataria designará un encargado para las relaciones con la Universidad, comprometiéndose a adscribir 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.

Los insumos utilizados deberán ser de primera calidad, homologados según las normas que correspondan. Los productos a emplear deberán estar aprobados por el organismo competente de Salud Pública.



#### **14. 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.

#### **15. 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 a que están destinados.

Corresponden a la contratista la aplicación de las disposiciones que surgen del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

#### **16. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.**

##### **CONDICIONES PREVIAS QUE ACOMPAÑAN 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 y todo tipo de antecedentes que permitan su evaluación.
- Certificación de visita a las instalaciones.
- Propuesta operativa.
- Cantidad de personal y horarios destinados.
- Listado de insumos.
- Mejoras no incluidas en el presente.

#### **17. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

La comisión evaluadora tendrá a su cargo el estudio de las ofertas y aconsejará su adjudicación a aquel proponente que a su criterio resulte más conveniente para la Facultad, considerando el importe



de la oferta económica y la información que surja de cada propuesta, particularmente aquellas señaladas en el apartado CONDICIONES PREVIAS, del presente pliego.

## **18. 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.

La empresa adjudicada deberá dar cumplimiento a la legislación vigente referido a aportes previsionales del personal (ANSES).

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.

A los efectos de la cotización y/o facturación, deberá considerarse a la Universidad como IVA EXENTO.

La empresa deberá cumplir con los requerimientos en materia de Higiene y Seguridad Laboral en un todo de acuerdo con 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.

## **19. DURACIÓN DEL CONTRATO**

Seis meses (6) MESES

## **20. RENOVACIÓN**

La Universidad se reserva el derecho, en idénticas condiciones a la adjudicación, a la opción de prórroga del contrato por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato inicial.

## **RESUMEN DE INFORMACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR POR PROVEEDOR**

### **1 – 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.

2 – CANTIDAD DE PERSONAL

3 – HORARIOS DE PERSONAL Y HORARIOS DE GUARDIAS

4 – LISTADO DE EQUIPAMIENTO

5 – CALIDAD DE INSUMOS Y CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA

6 - PROPUESTA DE MEJORAS