

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

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.

Barrido, mopeo con secuestrante de polvo y/o aspirado, según el caso, en todas las dependencias, pasillos, pailers, 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 y desodorante para pisos)

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.

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 (25 mts de distancia).

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, fungicida y germicida.

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

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. La Facultad proveerá imágenes de referencia con la disposición del mobiliario.

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

LIMPIEZA DE OFICINAS

Deberán repasarse los escritorios cuando se encuentren despejados de papelería y útiles. En ningún caso mover o alterar la disposición de los mismos.

Para limpiar los equipos informáticos se utilizará un paño suave y húmedo, sin pelusa, con una solución de agua y alcohol isopropílico en una proporción de [indicar proporción, por ejemplo: 70% agua y 30% alcohol isopropílico]. Se limpiarán las superficies externas de los equipos, incluyendo: Monitor, teclado, mouse, gabinete. En ningún caso utilizar productos abrasivos, disolventes, ni aerosoles. Tampoco se utilizará agua a presión ni ningún otro líquido que pueda dañar los equipos.

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

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

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.

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 21:30 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 Vier desde las 20 hs. |
| | Pabellón Arreghini | |
| Oficinas | Pabellón Dealecsandris | Lun a Vier desde las 20 hs. |
| | Pabellón Arreghini | |
| Oficinas | Boxes de Investigaciòn | Lun - Mier - Vier desde las 20 hs. |

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DIARIA DE REPASOS - SEGÚN ESPACIO

| Espacio | Edificio | Frecuencia |
|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| Aulas | Pabellón Dealecsandris | De lunes a viernes - de 12 a 13 hs. |
| | Pabellón Arreghini | |
| Pasillos, hall, cocinas y baños. | Pabellón Dealecsandris | De lunes a viernes - de 13 a 14 hs. |
| | Pabellón Arreghini | |
| | Boxes de Investigación | |

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.

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

- 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.

SECTORES INVOLUCRADOS

SECTOR: PABELLÓN DEALECSANDRIS – SECTOR AULAS

| Espacio | Cant. | Sup. (mts2) |
|--|--------------|--------------------|
| Aulas | 6 | 380 |
| Baños | 2 | 33 |
| Laboratorio | 1 | 72 |
| Foyer central y Pasillos de circulación | 1 | 273 |
| Oficinas administrativas (Incluye Gerencia SITI, Secretaría de Operaciones y Proyectos Especiales 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 el responsable de Educación a Distancia, 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 |

ESPECIFICACIÓN DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA

| | | |
|-------------------|---|----|
| 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 250 horas durante el periodo con dictado de clases y de 200 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.

CIERRE DE LOS EDIFICIOS

De lunes a viernes, el cierre de las instalaciones del Pabellón Central de la Facultad de Ciencias Económicas, los Boxes de investigación y del Pabellón Arreghini deberá realizarlo el personal afectado a la limpieza de los mismos.

Es por este motivo que se determina el horario de limpieza diario a partir de las 20 hs, para realizar el cierre de los edificios al momento en que termina la actividad.

Previo al cierre deberá verificarse el apagado de las luminarias y de los equipos acondicionadores de aire, dejar la calefacción en piloto, en su defecto; realizar el cierre de ventanas, persianas y puertas y activar la alarma.