

**Resolución N° 222**  
**JOSÉ C. PAZ, 20 ENE 2023**

**VISTO,**

El Estatuto de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ, aprobado por la Resolución del MINISTERIO DE EDUCACIÓN N° 584 del 17 de marzo de 2015; el Decreto Delegado N° 1023 del 13 de agosto de 2001 y sus normas modificatorias y complementarias; el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030 del 15 de septiembre de 2016 y sus normas modificatorias y complementarias; el Expediente N° 1565/2022 del Registro de esta UNIVERSIDAD; y

**CONSIDERANDO:**

Que, por medio de las actuaciones citadas en el visto, tramita la contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios ubicados sobre la calle Leandro N. Alem en los que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ realiza sus actividades, a solicitud de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS ha verificado que no existe ningún Acuerdo Marco vigente generado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, órgano rector del sistema de contrataciones, por el cual se tramite el servicio que se pretende contratar.

Que, en consecuencia, resulta procedente autorizar la respectiva contratación y aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M que regirán la presente contratación.

UNPAZ


Que, asimismo, en la presente contratación se utiliza el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N° 63/2016 y sus modificatorias, cuya utilización es obligatoria en aquellos que se rijan por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que, en virtud de las PAUTAS TRANSITORIAS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES A DISTANCIA, aprobadas por la Resolución N° 200/2020, deberá autorizarse a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS a establecer la forma de adquisición del Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos, la fecha, horario y dirección de correo electrónico para la presentación de ofertas y el enlace de la plataforma de Google Meet donde se podrá visualizar la recepción de ofertas y su posterior apertura.

Que, mediante la Resolución N° 25 de fecha 24 de enero de 2017 y sus modificatorias, fueron designados los integrantes de la COMISIÓN EVALUADORA, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 62 y 63 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que, mediante la Resolución N° 02 de fecha 24 de enero de 2017 y sus modificatorias, fueron designados los integrantes de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 84 y 85 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Que el presente trámite queda encuadrado dentro de lo establecido por los artículos 25, inciso a), y 26 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 10, 13 y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado

UNPAZ


por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias, debiendo registrarse como Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2022.

Que la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS informó que existe crédito presupuestario para atender el gasto que demanda la presente medida.

Que la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, han tomado la intervención de su competencia.

Que la DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA ha tomado la intervención de su competencia.

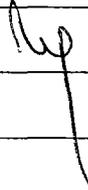
Que la presente medida se adopta en el ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 74, inciso e), del Estatuto de esta UNIVERSIDAD, y por el artículo 9° y su Anexo, del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

Por ello,

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ**

**RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Autorizar el procedimiento y la convocatoria de oferentes a la Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2022, encuadrada dentro de lo establecido por los artículos 25, inciso a), y 26 del Decreto Delegado N° 1023/2001 y por los artículos 10, 13 y 27, inciso c), del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivas normas modificatorias y complementarias, que tiene como objeto la contratación de un servicio integral de

UNPAZ


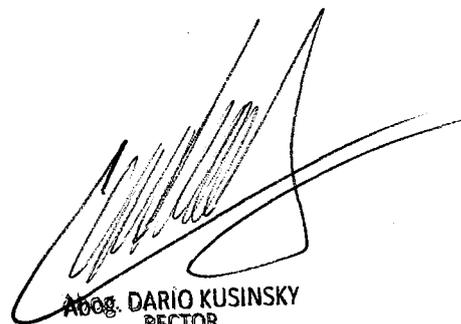
mantenimiento y limpieza de los domicilios ubicados sobre la calle Leandro N. Alem en los que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ realiza sus actividades, a solicitud de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar el Pliego de Condiciones Particulares junto a sus Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M que, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- Autorizar a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS a establecer la forma de adquisición del Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos, la fecha, horario y dirección de correo electrónico para la presentación de ofertas y el enlace de la plataforma de Google Meet donde se podrá visualizar la recepción de ofertas y su posterior apertura y a publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL.

ARTÍCULO 4º.- Autorizar el gasto, que será atendido con cargo a las partidas específicas del presupuesto de esta UNIVERSIDAD.

ARTÍCULO 5º.- Registrar y comunicar. Publicar en el Boletín Oficial de esta UNIVERSIDAD.  
Cumplido, archivar.



**Abog. DARIO KUSINSKY**  
**RECTOR**  
Universidad Nacional de  
José Clemente Paz

**Resolución N° 222**

UNPAZ


# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** Universidad Nacional de José Clemente Paz

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Licitación Pública 5/2022

**Clase:** De etapa única nacional

**Modalidad:** Sin Modalidad

**Expediente:** EXP : 1565/2022

**Objeto de la contratación:** Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios ubicados en la calle Leandro N. Alem donde esta UNIVERSIDAD realiza sus actividades, a solicitud de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

**Rubro:** Mant. reparacion y limpieza

**Lugar de entrega único:** Dirección de Intendencia y Servicios Generales (Leandro N. Alem 4731 1° Piso. (1665) JOSE C. PAZ, Buenos Aires)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
<b>Dirección:</b>	<a href="https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx">https://comprar.gob.ar/BuscarAvanzadoPublicacion.aspx</a>	<b>Dirección:</b>	<a href="mailto:comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar">comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar</a>
<b>Plazo y horario:</b>	Disponibe en el sitio oficial de la UNIVERSIDAD y de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES	<b>Plazo y horario:</b>	Lunes a viernes de 10 a 16 hs.
<b>Costo del pliego:</b>	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
<b>Dirección:</b>	<a href="mailto:oferta@unpaz.edu.ar">oferta@unpaz.edu.ar</a>	<b>Lugar/Dirección:</b>	Leandro N. Alem 4560, 2° piso, Of. 3, (1665), JOSE C. PAZ, Buenos Aires
<b>Fecha de inicio:</b>		<b>Día y hora:</b>	
<b>Fecha de finalización:</b>			

UNPAZ


## RENGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio integral de mantenimiento y limpieza	MES	12,00

## CLAUSULAS PARTICULARES

### ARTÍCULO 1: NORMATIVA APLICABLE

La presente contratación se rige por las disposiciones del Decreto Delegado N° 1023/2001; el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y sus respectivos modificatorios y complementarios; por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N° 63/2016 y sus modificatorias, cuya utilización es obligatoria en los procedimientos de selección que lleven a cabo las jurisdicciones y entidades que se rijan por el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional; las Pautas Transitorias para la Gestión Administrativa de las Compras y Contrataciones a Distancia para la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ (en adelante, UNIVERSIDAD), aprobadas por la Resolución de RECTORADO N° 200/2020; y por el presente Pliego de Condiciones Particulares y sus Anexos.

### ARTÍCULO 2: CONSULTAS AL PLIEGO

Las consultas al Pliego de Condiciones Particulares y/o sus Anexos deberán efectuarse a la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS: [comprascontrataciones@unpaz.edu.ar](mailto:comprascontrataciones@unpaz.edu.ar).

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término. Dichas consultas podrán ser efectuadas hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura.

### ARTÍCULO 3: CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO

Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS considera que una consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego de Condiciones Particulares y/o del Pliego de Especificaciones Técnicas, se elaborará una circular aclaratoria y se comunicará con DOS (2) días como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el Pliego y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular.

UNPAZ


La DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean oportunas, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Expediente.

En cuanto a las modificaciones al Pliego de Condiciones Particulares y/o al Pliego de Especificaciones Técnicas, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por UNIVERSIDAD, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación.

Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

#### ARTÍCULO 4: FORMALIDADES DE LA OFERTA

La propuesta de cada oferente se deberá enviar por correo electrónico a la dirección que se encuentra en la carátula del presente Pliego y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. En el asunto del correo electrónico de oferta se deberá consignar:
  - a. Razón social.
  - b. CUIT.
  - c. Tipo y número de procedimiento.
2. La propuesta deberá enviarse en el transcurso de UNA (1) hora previa a la apertura, sin excepción. Cualquier correo electrónico enviado fuera del término antes señalado, será rechazado automáticamente y el remitente recibirá el correspondiente aviso de rechazo. La recepción de ofertas se transmitirá a través del canal oficial de la UNIVERSIDAD en Youtube.
3. La documentación solicitada en el presente Pliego de Condiciones Particulares deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Estar digitalizada en formato documento portátil (PDF).
  - b. Estar adjunta en el correo electrónico. No se podrá enviar la oferta a través de un servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube del tipo Google Drive o Dropbox.
  - c. En caso de que el archivo de la oferta supere el límite permitido para ser adjuntado en un correo electrónico, se podrá enviar más de un correo electrónico con la numeración correspondiente.
  - d. El formulario de oferta deberá ser enviado en un archivo individual adjunto al correo electrónico.
  - e. Estar redactada en idioma nacional.
  - f. Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

- g. Estar firmada por el/los titular/es de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado en todas y cada una de sus hojas.



4. La cotización debe ser en moneda nacional y debe estar expresada con hasta DOS (2) decimales. No podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNIVERSIDAD por todo concepto. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, sólo se tomarán en cuenta los dos primeros. Deberá contener:

a. Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.

b. Precio total del renglón, en números.

c. Cantidades ofrecidas.

d. Total general de la cotización, expresado en letras y números.

e. No se aceptarán cotizaciones parciales

#### ARTÍCULO 5: DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA

1. Constancia de Inscripción ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP).

2. Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.

3. Declaración Jurada de constitución de domicilio, conforme el Anexo A del presente Pliego.

4. Declaración Jurada de Intereses, conforme el Anexo B del presente Pliego.

5. Declaración Jurada de Autenticidad de Documentación, conforme el Anexo D del presente Pliego.

6. Declaración Jurada de Implementación de un Programa de Integridad Ley 27.401, conforme el Anexo E del presente Pliego.

7. Declaración Jurada de Sistema de Protección Integral de los Discapacitados. Decreto N° 312/2010, conforme el Anexo F del presente Pliego.

8. Listado de maquinarias y equipos, conforme el Anexo G del presente Pliego.

9. Listado de productos y elementos, conforme el Anexo H del presente Pliego.

10. Declaración Jurada de Antecedentes, conforme el Anexo I del presente Pliego.

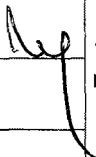
11. Declaración jurada sobre nocividad de productos, conforme el Anexo J del presente Pliego.

12. Certificado de Visita, conforme el Anexo K del presente Pliego.

13. Formulario de oferta, conforme el Anexo L del presente Pliego.

14. La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda.

15. Declaración Jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre

UNPAZ


la materia (artículo 13, inciso i, apartado 3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016).

16. En caso de no poder constatar en el sistema COMPR.AR, la UNIVERSIDAD podrá requerir documentación complementaria a los oferentes tales como copia del contrato/estatuto social inscripto y/o acreditación de representación. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la finalización del contrato. El oferente podrá suministrar toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.

Los Anexos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M forman parte integrante del presente Pliego de Condiciones Particulares.

**La sola presentación de la oferta implica el total conocimiento y aceptación de todas las normas que rigen el presente procedimiento de selección, conforme dispone el artículo 52 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1030/2016.**

#### **ARTÍCULO 6: SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES**

Dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes de efectuado el acto de apertura de las ofertas, la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS verificará en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, les comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren inscriptos y con los datos actualizados al momento de la emisión del dictamen de evaluación.

#### **ARTÍCULO 7: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Los oferentes estarán obligados a mantener sus propuestas por el término de SESENTA (60) días corridos, contados a partir de la fecha del acto de apertura (conforme el artículo 54 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, y el artículo 12 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por Disposición ONC N° 63/2016).

El mencionado plazo se prorrogará automáticamente por iguales períodos, salvo comunicación en contrario por parte del oferente. Dicha comunicación deberá efectuarse con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento del plazo, caso contrario se considerará prorrogado por un lapso igual al inicial y así sucesivamente.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo indicado, quedará excluido del procedimiento de selección. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, quedará excluido del procedimiento y se procederá a incorporar en los asientos correspondientes el incumplimiento a los efectos de complementar la evaluación en contrataciones posteriores.

UNPAZ

#### **ARTÍCULO 8: APERTURA DE OFERTAS Y VISTA**

La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público al que se podrá acceder a través del canal oficial de Youtube de la UNIVERSIDAD, <https://www.youtube.com/user/unpazcanaloficial>. Se procederá a la apertura de los correos electrónicos y de los archivos que incluya, conforme su orden de llegada. A partir de

la hora fijada como término para la recepción de las ofertas por correo electrónico no serán tomadas en cuenta, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

El acto de apertura tendrá lugar en la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y contará con la participación virtual del equipo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de la UNIVERSIDAD, delimitando su alcance al carácter de veedores del proceso de apertura verificando la cantidad de ofertas recibidas y su monto.

Para el supuesto que se produzcan imprevistos de carácter operativo que no garanticen la presencialidad y/o virtualidad de la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la apertura quedará suspendida hasta el próximo día hábil siguiente, a la misma hora estipulada para el acto de apertura originario.

Se labrará un acta de apertura que será suscripta por el responsable de la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS y por el Titular de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en su carácter de veedor del proceso de recepción y apertura de ofertas. El Acta de Apertura será notificada a los oferentes por medio del correo electrónico declarado en sus ofertas.

El acto de apertura quedará registrado en video y será de libre acceso al público a través del canal oficial de Youtube de la UNIVERSIDAD.

Las ofertas se exhibirán a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura. Los interesados podrán solicitar su vista a la DIRECCIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES, PATRIMONIO Y SUMINISTROS.

#### **ARTÍCULO 9: EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS**

No será necesario presentar garantías cuando el monto de la oferta, de la Orden de Compra, venta o contrato, no supere la suma de PESOS CUATRO MILLONES (\$ 4.000.000), como así tampoco en los supuestos a los que se refiere el artículo 80 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

#### **ARTÍCULO 10: CLASES DE GARANTÍAS**

En aquellos casos en los que corresponda, los oferentes o los cocontratantes deberán constituir garantías de acuerdo al artículo 78 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016:

- a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.
- b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.
- c) De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Las garantías deberán constituirse por alguna de las siguientes opciones:

1. En efectivo, mediante depósito bancario en la en la cuenta recaudadora de la UNIVERSIDAD (CUIT: 30-71165548-0 / Banco de la Nación Argentina / Cuenta Corriente N°: 20750920017154 / CBU: 0110092120009200171549).

UNPAZ


2. Con pólizas electrónicas de seguro de caución, emitidas por entidades aseguradoras habilitadas a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor de la UNIVERSIDAD.

Las coberturas de seguros de caución deberán ser contratadas en una empresa aseguradora habilitada por la Superintendencia de Seguros de la Nación de primera línea, preservándose la UNIVERSIDAD el derecho a solicitar su modificación en caso de que lo considere.

#### **ARTÍCULO 11: DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

De acuerdo a lo estipulado por el artículo 81 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor de la UNIVERSIDAD de lo que constituya la garantía y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deberá:

- a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.
- b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

#### **ARTÍCULO 12: CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

A los fines de analizar las ofertas, se tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad de los bienes y servicios propuestos, su relación con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente.

Asimismo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes, los antecedentes de incumplimientos en esta UNIVERSIDAD, los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y los antecedentes de deudas tributarias y/o previsionales (conforme el artículo 28, incisos a) y f) del Decreto Delegado N° 1023/2001).

Las ofertas que reúnan cualidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluadas y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/calidad/prestación/idoneidad de lo ofertado fuese conveniente para la UNIVERSIDAD.

#### **ARTÍCULO 13: ORDEN DE COMPRA. NOTIFICACIÓN. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

La Orden de Compra deberá notificarse al adjudicatario dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de comunicación del acto administrativo de adjudicación a la dirección de correo electrónico declarado en el Anexo A del presente Pliego, y producirá el perfeccionamiento del contrato (conforme el artículo 75 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016).

#### **ARTÍCULO 14: PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS**

UNPAZ


Las facturas deberán remitirse a la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN de la UNIVERSIDAD: [cdr@unpaz.edu.ar](mailto:cdr@unpaz.edu.ar).

Para gestionar el pago de las facturas presentadas, deberán estar acompañadas con la documentación que se le requiera en cada oportunidad, dependiendo del bien o servicio de que se trate.

La omisión de presentar alguna de la documentación requerida, impedirá la liquidación de la factura presentada, y su gestión quedará aplazada hasta su presentación completa en debida forma.

Las facturas tipo "B" o "C" deberán contar con los siguientes datos:

- Ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ
- CUIT: 30-71165548-0
- IVA: exenta
- IIBB: exenta
- Domicilio: Leandro N. Alem N° 4731 de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665
- Número de expediente de la contratación
- Número y fecha de la Orden de Compra
- Descripción e importe de cada renglón
- Importe total

Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por la Resolución General AFIP N° 2884/2010, en caso de corresponder.

Dado que la UNIVERSIDAD es agente de retención tanto de IVA como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones, deberán presentar documentación que acredite tal situación junto con la factura, de lo contrario, se procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos.

#### ARTÍCULO 15: FORMA Y CONDICIÓN DE PAGO

El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días corridos a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva por parte de la COMISIÓN DE RECEPCIÓN (conforme el artículo 91 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016). La recepción definitiva se dará luego de verificar el cumplimiento total de las obligaciones del cocontratante y de la presentación de la documentación pertinente.

Las facturas se cancelarán por transferencia bancaria.

#### ARTÍCULO 16: CLASES DE PENALIDADES



De conformidad con lo prescripto en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de penalidades cuando incurran en las siguientes causales:

a. Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

1. Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

b. Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1. Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2. Por ceder el contrato o subcontratar sin autorización de la UNIVERSIDAD.

Cuando se configure alguna de las causales enumeradas en los incisos a) y b) del presente inciso y el oferente, adjudicatario o cocontratante esté exceptuado de presentar garantía igualmente corresponderá aplicar la penalidad de pérdida de la garantía correspondiente quedando de esa forma obligado a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento.

c. Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1. Se aplicará una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05 %) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada día hábil de atraso.

2. Las multas establecidas en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

3. En ningún caso las multas podrán superar el CIEN POR CIENTO (100 %) del valor del contrato.

d. Rescisión por su culpa:

1. Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados o prestados los servicios de conformidad.

2. Por ceder el contrato o subcontratar sin autorización de la UNIVERSIDAD.

3. En caso de no integrar la garantía de cumplimiento del contrato luego de la intimación cursada por la jurisdicción o entidad contratante, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

UNPAZ


La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida de aquél.

La UNIVERSIDAD se abstendrá de aplicar penalidades cuando el procedimiento se deje sin efecto por causas no imputables al proveedor que fuera pasible de penalidad.

Sin perjuicio de las penalidades antes descriptas, los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones establecidas en los artículos 29, inciso b), del Decreto N° 1023/2001 y 106 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

#### **ARTÍCULO 17: INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES**

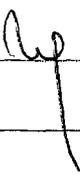
La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de intimar al oferente, adjudicatario o cocontratante incumplidor por cualquiera de los medios habilitados a que realice el depósito en efectivo del importe de la multa o garantía perdida, en la cuenta bancaria que indique y dentro del plazo que a tal efecto le fije. La iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes o proveedores hubieran ocasionado.

#### **ARTÍCULO 18: INDEMNIDAD**

El cocontratante se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la UNIVERSIDAD por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del contratista, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún terminado el contrato por cualquier causa. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas provenientes de la relación laboral con su personal sin que la enunciación sea limitativa.

#### **ARTÍCULO 19: JURISDICCIÓN**

Todas las cuestiones que se originen en el proceso de selección, adjudicación y ejecución del contrato, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de San Martín con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción, como también a la posibilidad de recusar sin causa. La sola presentación de la propuesta, importa la aceptación de esta jurisdicción.

UNPAZ


## DECLARACIÓN JURADA CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente constituye el siguiente domicilio dentro del territorio nacional y donde serán válidas todas las notificaciones que se debieran cursar en el marco de este procedimiento.

Razón social:

CUIT N°:

Domicilio constituido:

Localidad/Ciudad:

Código postal:

Teléfono:

E-mail:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO N° 202/2017**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que:

NO

SÍ

se encuentra alcanzado por alguno de los siguientes supuestos de vinculación respecto del Presidente, Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinetes de Ministros y demás Ministros - aunque éstos no tuvieran competencia para decidir sobre la presente contratación- y respecto de autoridades de igual o inferior rango en el sector público nacional- con competencia para decidir sobre la contratación-:

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad.
- b) Sociedad o comunidad.
- c) Pleito pendiente.
- d) Ser deudor o acreedor.
- e) Haber recibido beneficios de importancia.
- f) Amistad pública que se manifieste por la familiaridad y frecuencia en el trato.

En cumplimiento de lo establecido por la Comunicación General de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES N° 76/2017, se informa que el funcionario con competencia para autorizar la convocatoria y elección del procedimiento, aprobar los pliegos y la preselección en etapa múltiple, dejar sin efecto, declarar desierto, aprobar el procedimiento y adjudicar y declarar fracasado; es:

-Darío KUSINSKY, Rector de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

UNPAZ


Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS BANCARIOS

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, se informa que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Razón social/nombre y apellido:

CUIT N°:

Banco:

Número de cuenta:

CBU:

Alias:

Sucursal:

Tipo de cuenta (CA o CC):

**Se deberá acompañar la constancia de CBU emitida por el banco con su debida firma y aclaración.**

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


### DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTACIÓN

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que los archivos presentados corresponden a documentación auténtica y que se compromete a exhibir y/o presentar la documentación original que corresponda a solicitud de la UNIVERSIDAD.

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**DDJJ DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE INTEGRIDAD- LEY 27.401**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que se encuentran implementado, en el ámbito de su empresa, programas de integridad orientados a prevenir, detectar y corregir irregularidades y actos ilícitos, conforme lo dispuesto en la Ley de Responsabilidad Penal de las Personas Jurídica N° 27.401.

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**DECLARACIÓN JURADA - SISTEMA DE PROTECCION INTEGRAL DE LOS  
DISCAPACITADOS – DECRETO N° 312/2010**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente, de resultar adjudicatario, se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Decreto N° 312/2010 y por artículo 13, inciso i), punto 4, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición ONC N° 63/2016.

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**LISTADO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS**

Nº	Cantidad	Descripción	Vida útil	Remanente	Propio	Alquilado	Observaciones
		Aspiradoras industriales con filtro EPA					
		Lustradora industrial					
		Lavadoras de alfombras industriales (con aserrín o espuma)					
		Carros de limpieza					
		Mangueras con rollos					
		Limpiavidrios extensibles					
		Escaleras metálicas extensibles.					
		Plataformas elevadoras eléctricas con brazo articulado					
		Lavadoras automáticas ("fregadoras") con o sin hombre a bordo					

**Se podrá agregar/sacar cualquier máquina/equipo que se proporcione oportunamente para garantizar la eficiencia de las labores.**

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ




**DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que el/la oferente se ha desempeñado como ejecutor principal en servicios de naturaleza y complejidad similar a lo exigido en el Pliego de Condiciones Particulares en los últimos CINCO (5) años, conforme el siguiente detalle:

Licitante	Nombre del contrato	Lugar	Monto del contrato	Fecha de inicio/Fecha de finalización del contrato	Superficie cubierta	Contacto del licitante

**Se deberá adjuntar contratos y especificaciones técnicas de los contratos declarados, certificaciones, actas de recepciones provisorias o definitivas, etc. Dicha documentación respaldatoria deberá estar certificada por escribano público o autoridad competente.**

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NOCIDIDAD DE PRODUCTOS**

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, declara bajo juramento que los productos a utilizar en la ejecución del servicio no incluyen sustancias nocivas para la salud ni ingredientes prohibidos o restringidos, conforme la normativa vigente de la autoridad sanitaria nacional.

Razón social:

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

UNPAZ


**CERTIFICADO DE VISITA**

CERTIFICADO DE VISITA	
Fecha:	
Tipo y número de procedimiento: Licitación Pública de Etapa Única Nacional N° 05/2022	
Expediente: 1565/2022	
Lugar donde se efectúa la visita:	
Nombre de la empresa:	
Representante que realiza la visita:	
DNI:	
EMPRESA	UNPAZ
Firma:	Firma:
Aclaración:	Aclaración:

UNPAZ


**FORMULARIO DE OFERTA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA DE ETAPA ÚNICA NACIONAL N° 05/2022**  
**EXPEDIENTE UNPAZ N° 1565/2022**

REGLÓN	UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
1	Mes	12	Servicio integral de mantenimiento y limpieza		
<b>TOTAL</b>					

SON PESOS: \_\_\_\_\_

*La cotización debe estar expresada con hasta DOS (2) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, sólo se tomarán en cuenta los dos primeros.*

*Tanto el precio unitario como el precio total deberán incluir el IVA.*

*Deberá indicarse claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cuál es la oferta principal y cuáles las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta principal.*

**La sola presentación de la oferta implica el total conocimiento y aceptación de todas las normas que rigen el presente procedimiento de selección, conforme dispone el artículo 52 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto N° 1030/2016.**

Razón social:

Firma:

Aclaración:

UNPAZ


## PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1° - OBJETO: Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios ubicados en la calle Leandro N. Alem donde esta UNIVERSIDAD realiza sus actividades, a solicitud de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 2° - PLAZO E INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses contados a partir del primer día del mes siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra. La contratación será prorrogable por un período igual y en las mismas condiciones.

ARTÍCULO 3° - LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá prestarse en los domicilios detallados a continuación, sin perjuicio de que la UNIVERSIDAD pueda sustituir, quitar, o agregar nuevos domicilios:

- Leandro N. Alem N°4560, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.
- Leandro N. Alem N°4593, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.
- Leandro N. Alem N°4673, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.
- Leandro N. Alem N°4731, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.
- Leandro N. Alem N°4751, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.
- Leandro N. Alem N°4931/5015, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

**Superficie total: 20.824 m<sup>2</sup>**

ARTÍCULO 4°- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN: El oferente deberá cotizar, incluyendo I.V.A. y todo otro concepto que incluya el precio final, lo que se detalla a continuación:

UNPAZ


### RENGLÓN 1

DESCRIPCIÓN: Servicio integral de mantenimiento y limpieza.

CANTIDAD: DOCE (12) meses.

Código SIByS: 3.3.5-1688.1

## 1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO

1.1. El servicio deberá incluir la provisión de mano de obra, equipamiento y todos los insumos necesarios para su correcta prestación y lo que se detalla a continuación:

- a) El mantenimiento y control del orden y limpieza en todos los sitios.
- b) El mantenimiento de todas las salidas, escaleras y pasillos libres de obstáculos en todo momento.
- c) La disposición de residuos metálicos, de madera, de alimentos, y otros residuos en los recipientes destinados a tal fin.
- d) La eliminación de todos aquellos elementos punzo-cortantes como hierros, clavos, y otros elementos, a fin de evitar lesiones y heridas. En caso de requerir equipamiento o mano de obra especializada para la remoción de este tipo de elementos deberá dar aviso inmediato a la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- f) La provisión de bolsas de residuos.
- g) Se excluye la provisión de papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos.

## 2) DOMICILIOS

a) Leandro N. Alem N°4560, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

- Espacios interiores:

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán todas las oficinas, circulaciones, escaleras, ascensores, aulas, sanitarios y otros espacios indicados en el presente documento.

- Espacios exteriores:

Estará a cargo del cocontratante la limpieza de los solados exteriores.

b) Leandro N. Alem N°4593, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

Se deberá intervenir la planta baja, primer y segundo piso de este edificio. Los locales correspondientes serán indicados durante la visita.

Quedan excluidos del servicio de limpieza las oficinas y/o locales municipales y el Instituto Tecnológico Municipal (ITM) de José C. Paz.

- Espacios interiores:

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán todas las oficinas, circulaciones, escaleras, ascensor, aulas, sanitarios y otros espacios comunes. Periódicamente y solo por indicación expresa de la DIRECCIÓN DE



INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES, se retirarán los anuncios y carteles que se encuentren pegados en paredes y vidrios. Quedan exceptuados de esta consigna los anuncios con fecha vencida que deberán ser retirados sin consulta previa inmediatamente después de cumplirse la fecha anunciada.

- Espacios exteriores:

Estará a cargo del cocontratante la limpieza de los solados exteriores y de la reja del frente.

c) Leandro N. Alem N°4673, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

- Espacios interiores:

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán todas las oficinas, salas de reuniones, circulaciones y escaleras.

d) Leandro N. Alem N°4731, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires

El cocontratante deberá intervenir en todos los locales interiores del edificio más los espacios exteriores que se detallan más abajo.

- Espacios interiores:

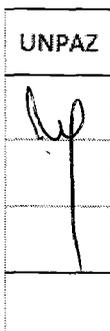
De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán todas las oficinas, circulaciones, escaleras, ascensor, aulas, sanitarios y otros espacios comunes tales como sala de profesores, Biblioteca, Salón Auditorio, Salón Comedor, cocina del personal y otros. Periódicamente y solo por indicación expresa de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES, se retirarán los anuncios y carteles que se encuentren pegados en paredes y vidrios. Quedan exceptuados de esta consigna los anuncios con fecha vencida que deberán ser retirados sin consulta previa inmediatamente después de cumplirse a la fecha anunciada.

- Espacios exteriores:

Estará a cargo del cocontratante la limpieza de los solados exteriores y de la reja del frente. El detalle y frecuencia de estas intervenciones se describirá más abajo dentro del punto Régimen de Intervenciones.

e) Leandro N. Alem N°4751, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

El cocontratante deberá intervenir en todos los locales interiores del edificio más los espacios exteriores que se detallan más abajo.



- Espacios interiores:

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán todas las oficinas, circulaciones, escaleras, ascensor, aulas, sanitarios y otros espacios comunes tales como sala de profesores, salón comedor, cocina del personal y otros. Periódicamente y solo por indicación expresa de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES, se retirarán los anuncios y carteles que se encuentren pegados en paredes y vidrios. Quedan exceptuados de esta consigna los anuncios con fecha vencida que deberán ser retirados sin consulta previa inmediatamente después de cumplirse a la fecha anunciada.

- Espacios exteriores:

Estará a cargo del cocontratante la limpieza de los solados exteriores y de la reja del frente. El detalle y frecuencia de estas intervenciones se describirá más abajo dentro del punto 3) Régimen de Intervenciones.

f) Leandro N. Alem N°4931/5015, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires.

- Espacios interiores:

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo, se intervendrán el playón deportivo, depósito, materiales que se almacenan en la mencionada área, baños y oficinas.

- Espacios exteriores:

Estará a cargo del adjudicatario la limpieza de los solados exteriores y de la reja del frente.

### 3) RÉGIMEN DE INTERVENCIONES

El cocontratante deberá intervenir los espacios asignados, en principio, de acuerdo al régimen que se describe a continuación. Este régimen se aplica a los periodos más extendidos que son los de actividad académica plena, pero sufrirá adaptaciones de acuerdo a las necesidades particulares que se presenten en periodos de receso, de uso más o menos intensivo de algunos espacios o necesidades puntuales que a juicio de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES lo requieran.

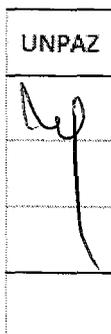
El cocontratante deberá garantizar un perfecto estado de limpieza y orden en todos los espacios.



Se enumeran a continuación las intervenciones requeridas de acuerdo a una clasificación estimada por frecuencia, sin perjuicio de que esta frecuencia pueda ser alterada según lo expresado más arriba.

### 3.1. Intervenciones diarias.

- a) Vaciado de todos los cestos de residuos y colocación en el lugar de recolección asignado. Incluye la recolección y retiro de residuos, en un horario a convenir con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES. Deberá prestarse especial atención a los horarios, a efectos de no interferir con usuarios y personal en el uso de sus espacios de trabajo y del ascensor.
- b) Aspirado de alfombras y tapizados.
- c) Limpieza de muebles de oficina, incluyendo escritorios, sillas, sillones, mesas mesitas, armarios, estanterías, bibliotecas, archivos, mostradores y todo tipo de muebles existentes en las oficinas.
- d) Barrido y trapeado húmedo de todos los pisos cerámicos, graníticos, madera, goma y porcelanatos, con los productos adecuados. Incluye escaleras y ascensor.
- e) Limpieza de pasillos.
- f) Se procederá a barrer, trapear, desmanchar y remover manchas pegadas en los pisos.
- g) Recolección de residuos y elementos reciclables.
- h) Durante el proceso de limpieza, se procederá a remover todos los carteles y anuncios con fecha vencida. Dichos carteles serán archivados en el depósito de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- i) Clasificación y acopio de reciclables.
- j) Remoción de telarañas.
- k) Desmanchado y remoción de "pegotes" en escaleras.



### 3.2. Intervenciones semanales.

- a) Limpieza y repaso de aparatos electrónicos, incluyendo teléfonos, pantallas, teclados, disqueteras, gabinetes, cableados, etc. Por razones de seguridad, al proceder a su limpieza, estos equipos no serán levantados o movidos de su posición original ni desenchufados.

- b) Limpieza y repaso de vidrios hasta 3 metros de altura.
- c) Limpieza y repaso de molduras, llaves de luz, picaportes y cerraduras.
- d) Limpieza y repaso de puertas y marcos.
- e) Limpieza de mamparas y tabiques divisores de oficina.
- f) Limpieza de lámparas, artefactos lumínicos, móviles y fijos. En caso de artefactos eléctricos fijos, la limpieza será efectuada con plumeros y se limpiarán con rejilla y/o franela con los productos adecuados.
- g) Limpieza de barandas.

#### 4) RÉGIMENES ESPECIALES

##### 4.1. Sanitarios

- a) Los sanitarios se intervendrán 7 veces por día, en horarios a determinar de acuerdo a la cursada, en los que se evitará interrumpir.
- b) Una intervención será de carácter profundo: desinfección y desodorización de todos los sanitarios, incluyendo inodoros, mingitorios, lavabos, tapas, duchas y herrajes en todas sus superficies, con los productos adecuados.
- c) Dos intervenciones serán de repaso completo.
- d) Cuatro intervenciones tendrán el carácter de relevamiento de novedades e intervenciones puntuales. En todas ellas se procederá a la reposición de los insumos.
- e) Para la reposición de insumos se procederá de la siguiente manera: El adjudicatario será depositario de un stock suficiente como para abastecer los sanitarios durante un tiempo a determinar de acuerdo al insumo del que se trate. En el caso de algunos insumos, se establecerá un régimen de reposición con un depósito y un stock que se administrará de acuerdo a un procedimiento a determinar oportunamente.

##### 4.2. Aulas

- a) La limpieza de aulas se realizará tres veces por día, de lunes a viernes, y dos veces los sábados durante el periodo de clases. Durante los recesos se establecerán regímenes particulares para algunas aulas.
- b) Una de las intervenciones incluirá una limpieza profunda de piso y pupitres, y las otras dos (o la restante, en caso de los sábados) serán un repaso de piso y de pupitres.



- c) Durante el servicio, seis veces se procederá a la limpieza profunda de pizarrones paramentos en todas las aulas. Este procedimiento podrá realizarse alternando sectores de aulas durante la ejecución del contrato.

#### 4.3. Auditorio

- a) Las intervenciones en el Auditorio incluyen la limpieza de tapizados, vidrios y de alfombra en todas las modalidades ya mencionadas.
- b) Además del aspirado diario de alfombra y tapizado, serán lavados y desmanchados cuatro veces durante la ejecución del contrato y recibirán un repaso general antes de cada uso.
- c) Todas las intervenciones serán planificadas con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- d) Además, deberá procederse al desmanchado de las superficies que la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES considere necesario, aunque no fuera correspondiente con el lavado oportuno.
- e) También queda incluido el ordenamiento, ubicación y emplazamiento de sillas, mesas y mobiliario en general.

#### 4.4. Playón Deportivo

- a) Las intervenciones deberán ser diarias e incluyen el barrido y la limpieza del playón.
- b) Dos veces por semana deberán realizar una limpieza profunda, incluyendo la utilización de una lavadora auto propulsada.
- c) Los elementos almacenados en el depósito, por ejemplo, las colchonetas, deberán ser intervenidos de manera diaria antes del comienzo de las actividades correspondientes.

#### 4.5. Eventos

- a) Ya sea en el auditorio o en otros locales tales como aulas, salón comedor u otros espacios, se producen eventos ocasionales que requieren limpieza y ordenamiento previo y posterior al evento. Estas tareas serán desarrolladas por personal del adjudicatario e incluyen lavado y guardado de vajilla, cuando sea utilizada.



#### 4.6. Oficinas alfombradas

- a) El adjudicatario procederá al lavado y desmanchado de alfombras en oficinas cuatro veces durante la ejecución del contrato.

#### 4.7 Vidrios

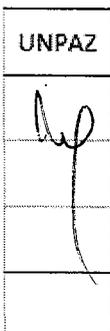
- a) Los vidrios ubicados hasta una altura de 3 metros se repasarán una vez por semana. Las intervenciones se coordinarán oportunamente con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- b) Los vidrios en una altura mayor a 3 metros deberán limpiarse por dentro y por fuera una vez durante la ejecución del contrato. Esta intervención deberá realizarse dentro del primer trimestre de la ejecución del contrato y será coordinada con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

#### 4.8. Mobiliario

- a) Será responsabilidad del cocontratante el mantenimiento del orden y ubicación del mobiliario dentro de cada edificio.
- b) Los movimientos que fueran necesarios para las limpiezas profundas o lavados de alfombras correrán por cuenta del cocontratante.
- c) A menos que la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES disponga un reordenamiento del mobiliario, este deberá mantenerse distribuido y ordenado. En caso de reordenamiento este correrá por cuenta del cocontratante.

#### 4.9. Solados exteriores

- a) Limpieza de los patios y senderos circundantes del edificio y la vereda pública.
- b) Para ambos casos deberán considerarse 12 intervenciones completas y profundas durante la ejecución del contrato las que se realizarán en ocasiones a determinar por la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES y en coincidencia con el corte de césped. Se considerarán también 8 repasos en coincidencia con el resto de los cortes de césped y cuatro intervenciones parciales y especiales en ocasiones particulares a determinar.
- c) Las circulaciones y solados en general que fueran ensuciadas con productos alimenticios y otros especialmente con motivo de festejos y celebraciones deberán ser limpiadas inmediatamente al terminar cada festejo.



#### 4.10. Rejas

- a) Las rejas deberán limpiarse eliminando todo vestigio de colgajos, cintas pegadas y cualquier otro elemento adherido que dificulte una potencial intervención de pintura.
- b) Se considerarán 4 intervenciones durante la ejecución del contrato a realizarse en ocasiones a determinar por la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

#### 4.11. Escaleras

- a) Seis veces al año se procederá a un tratamiento especial de los pisos de goma en escaleras para realzar la limpieza y el color.

#### 4.12 Mantenimiento del orden

- a) Cuando la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES así lo disponga, el adjudicatario se hará cargo del traslado de mobiliario y otros elementos que se encontraran fuera del lugar adecuado.

### 5) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 5.1. Aspirado de alfombras y tapizados

- a) Fuera del lugar de uso y antes de iniciar la operación, se verificará el correcto funcionamiento de la aspiradora, el estado de los enchufes y el estado de limpieza interior de la misma.
- b) El aspirado se realizará posterior a la limpieza del mobiliario del área.
- c) Se enchufará la aspiradora en los enchufes establecidos en cada sector de trabajo, teniendo en cuenta que no se encuentre conectado algún otro equipo de la UNIVERSIDAD, en cuyo caso solicitará autorización para desenchufarlo.
- d) El aspirado de alfombras se comenzará por rincones y zócalos y seguirá por el resto del lugar estando siempre a espaldas de la salida.
- e) En el caso de tapizados se deberá evaluar el tipo de estructura a aspirar.
- f) El movimiento de aspirado será hacia adelante para posicionarse y hacia atrás para aspirar. En el caso de los tapizados será la misma metodología, pero de arriba hacia abajo.



- g) Al finalizar la tarea de aspirado, se llevará la aspiradora al cuarto de limpieza, se vaciará la bolsa en el cesto de residuos, se limpiará la máquina y se ordenará el cable y accesorios para su futuro uso.

## 5.2. Lavado de alfombras y tapizados

- a) Antes de realizar el lavado, las superficies deberán ser aspiradas según la metodología antes mencionada.
- b) Se deberá verificar que tanto la rotativa como la lavadora de alfombra funcionen correctamente y los enchufes estén en condiciones.
- c) Se deberá, en principio, analizar la superficie a limpiar para decidir cuál máquina será la más indicada, según el material de la alfombra y su grado de suciedad.
- d) Se utilizarán rotativas para las alfombras que presenten mayor suciedad y una resistencia adecuada. Se colocará el cepillo de lavado de alfombras y se verterá en el tacho de la rotativa una medida de 100 cm<sup>3</sup> de líquido limpia alfombras diluido en agua y se realizará un movimiento de lado a lado sobre la superficie a lavar mientras se libera gradualmente el producto.
- e) Se utilizará lavadora de alfombra y tapizados de inyección y extracción en las superficies más delicadas y que no presenten mayor suciedad.
- f) Todo tipo de tapizados, paneles divisores de tela, felpudos y alfombras delicadas serán lavados con esta máquina.
- g) Se deberá poner en el tanque una medida de 100 cm<sup>3</sup> de líquido limpia alfombras diluido en agua y una medida de líquido especial en el tanque de recuperación.
- h) El movimiento de lavado será hacia adelante presionando el interruptor para inyectar el producto sobre la superficie y hacia atrás para realizar el aspirado. Se deberá pasar la boquilla por la superficie hasta remover la totalidad del producto.
- i) Para el lavado de tapizados se utilizará la misma metodología, pero se le aplicará a la máquina la boquilla para limpieza de tapizados.



## 5.3. Desmanchado de alfombras y tapizados

- a) La superficie a desmanchar debe ser inferior a 1 metro de diámetro.
- b) Se rociará la superficie con el pulverizador de líquido quitamanchas, al cabo de unos minutos se cepillará manualmente en forma circular de afuera hacia

adentro. Luego se pasará la rejilla húmeda para sacar la suciedad y restos del quitamanchas.

- c) Finalmente se aspirará y peinará el lugar.
- d) Este procedimiento deberá ser acompañado del procedimiento de aspirado.
- e) Una vez finalizada esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deberán ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

#### 5.4. Lavado de pisos

- a) Se deberá verificar en el cuarto de limpieza, antes de su uso, si la lustradora y cepillos necesarios para el trabajo funcionan correctamente. Se deberán colocar los señalizadores demarcando el sector a lavar. Se deberá preparar el área a lavar corriendo el mobiliario de fácil manipulación.
- b) Se deberá barrer la superficie utilizando un escobillón de piso y procediendo a recoger los residuos por medio de la pala y colocarlos en una bolsa de residuo. Se utilizará la espátula para despegar suciedades del piso.
- c) Se colocarán los guantes y se procederá a preparar la solución de detergente o desengrasante en un balde. Se comenzará por los bordes y zócalos del ambiente utilizando un lampazo de lavado o trapo de piso. Luego, se utilizará la lustralavadora con cepillo para lavar y/o con disco de arrastre y el paño necesario y/o el lampazo de lavado para el resto de la superficie realizando el movimiento horizontal y luego vertical hasta que quede limpio. Utilizando el secador con el trapo de piso se recogerá toda la suciedad que ha sido removida y después se procederá a enjuagar el piso con agua limpia. Se procederá con el trapo de piso al secado y ventilado. Se retornará el mobiliario a su lugar de origen y se dejará ordenado el lugar.
- d) Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deberán ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

UNPAZ


#### 5.5. Limpieza de baños

- a) Diariamente: Se colocará el señalizador en la puerta de ingreso. Se abrirán las griferías de los urinarios y se dejará correr el agua de los inodoros. Se vaciarán los tachos papeleros en bolsas de consorcio. Se colocarán los guantes y

refregarán interiormente los inodoros y mingitorios usando la escobilla y lavandina. Se limpiarán las bachas con lavandina y fibra verde y se enjuagará hasta dejarlas limpias. Con un trapo rejilla humedecido con bactericida, se limpiará la parte exterior de los sanitarios, la grifería y el revestimiento cerámico. A posteriori, se procederá a limpiar los espejos y secarlos con franela. Se trapeará con trapo de piso humedecido en desodorante y bactericida. Se deberá verificar las pastillas desodorizantes y reponer los insumos de baños. Finalmente, con el pulverizador de desodorante se aromatizará el ambiente.

- b) En caso de encontrar alguna novedad de pérdida de agua o mal funcionamiento, se informará a la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Semanalmente: Se limpiarán las bocas de ventilación y se quitarán las telas de arañas en techos, ventanas y paredes. También se procederá a quitar el sarro de los sanitarios y bañeras y/o duchas utilizando el quita sarro y cepillo de mano. Se recuerda utilizar los correspondientes guantes para realizar la tarea.
- d) Una vez finalizado el procedimiento, los materiales utilizados deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

#### 5.6. Limpieza de artefactos electrónicos

##### a) Teléfonos

- Diariamente: Se limpiará la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y se repasará con franela.
- Semanalmente: Se repasará la superficie y cables con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para sacar grasitud. Luego se verterá lustra muebles tipo "Blem" en la franela y se frotará la superficie, se dejará secar y después se lustrará con la otra franela.

##### b) Computadoras de escritorios y fotocopiadoras

- Diariamente: Se limpiará el gabinete de CPU, el teclado, mouse, gabinete de impresoras y scanner, gabinete de fotocopiadora y gabinete del monitor con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y se repasará con franela. La pantalla del monitor y pantallas de fotocopiadora y scanner se limpiarán con franela humedecida con lustra muebles tipo "Blem" y se repasará con franela seca.



- Semanalmente: Se realizará el procedimiento diario y se agregará la limpieza de cables de conexiones con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante y se reparará con franela seca. Se aspirará en los sectores adyacentes al CPU, zapatillas de conexión eléctrica y teclados.
- ESTOS PROCEDIMIENTOS NO SE REALIZARÁN CUANDO LOS EQUIPOS SE ENCUENTRAN ENCENDIDOS. Se dejará asentada su no realización por el mencionado motivo.
- Una vez finalizadas estas tareas, los materiales utilizados en esta limpieza deberán ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

#### 5.7. Limpieza y repaso de muebles

Es fundamental en esta tarea verificar la superficie a tratar: madera lustrada o pintada, fórmica, cuero, cuerina, guillermina y/o vidrio, pues es lo que permitirá el éxito de la tarea. En caso de duda, se deberá consultar a su Encargado o Supervisor antes de realizar la tarea para prevenir errores.

En todos los casos se mantendrá el orden del papelerío del lugar a limpiar, procediendo a levantar con una mano los papeles y repasando con la otra.

Se mantendrá el orden encontrado de los adornos y otros elementos sobre escritorios y demás muebles.

Diariamente (escritorios y sillones): se limpiará la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y se reparará con franela seca. Se agregarán los muebles o accesorios que por su uso deban mantener esta periodicidad.

Semanalmente (escritorios y sillones): se limpiará la superficie. Luego se verterá lustra muebles tipo "Blem" o similar en la franela y se frotará la superficie, se dejará secar y después se lustrará con la otra franela. Se aspirarán los sillones tapizados y se limpiarán las bases.

Se limpiarán muebles de archivo, estanterías, gabinetes de aire acondicionado, teclas de iluminación, plantas interiores, cuadros y demás adornos o muebles de ese sector.

Una vez finalizadas estas tareas, los materiales utilizados en esta limpieza deberán ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.



5.8. Recolección de residuos.

- a) Oficinas: Se retirarán los residuos volcando el contenido en bolsas de consorcio. Se cambiará la bolsa de residuos en caso de ser necesario. Se retirará del área y se llevará al lugar designado para su depósito o retiro.
- b) Cocinas, comedores, baños, vestuarios, zonas comunes: Se retirará la bolsa y se cerrará, verificando que en su traslado no produzca chorreado de líquidos. Se deberá colocar una bolsa nueva.
- c) En ningún caso se deberá aplastar la bolsa para achicar volumen, pues es causa común de accidentes en los operarios o de rotura de la bolsa.
- d) El cocontratante deberá controlar la existencia, ubicación e integridad física de los cestos para residuos dando aviso inmediato a la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES de cualquier novedad al respecto.

5.9. Recolección de reciclables

- a) Se retirarán bolsas y cajas, se las cerrará y se colocarán en un carro transportador.
- b) Se colocarán bolsas y cajas nuevas de las mismas características que las retiradas.
- c) Se trasladará el carro a los lugares designados teniendo en cuenta la clasificación. Se descargarán las bolsas y cajas cerradas verificando que no se rompan.

5.10. Repaso de metales

- a) Diariamente: Se repasará la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante y cepillar para sacar grasitud.
- b) Semanalmente: Se repasará la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para sacar grasitud. Luego se verterá limpiador en la franela y se frotará la superficie hasta que se seque el limpiador. Después, se lustrará con la otra franela y se cepillará la superficie para que no queden restos del limpiador seco. Se deberá observar que no queden chorreadas ni marcas.
- c) Mensualmente: Se realizará el procedimiento de limpieza y se pasará en las superficies de acero inoxidable el restaurador y se lustrará con franela seca.



- d) Una vez finalizadas estas tareas, los materiales utilizados en esta limpieza deberán ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

#### 5.11. Limpieza de vidrios hasta 3 metros de altura

- a) Se preparará el pulverizador con el líquido limpiador con la dilución aconsejada según suciedad. Se rociará la superficie a limpiar con el pulverizador y se limpiará con rejilla. Se pasará la rejilla por aberturas metálicas o de madera. Luego, se reparará con franela seca. Se deberá observar que no queden chorreadas ni marcas.
- b) Para vidrios de gran superficie, se preparará dilución en balde hasta el 50 % de su capacidad, se remojará el corderito, se pasará de arriba hacia abajo y luego se pasará el secador de vidrios de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Con la rejilla se reparará y secará el contorno. Luego, se reparará con franela seca. Se deberá observar que no queden chorreadas ni marcas.
- c) Una vez finalizado estas tareas, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

#### 5.12. Limpieza de vidrios en altura (mayor a 3 metros)

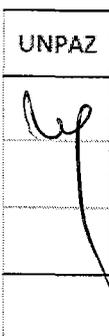
- a) Para los vidrios en altura, el cocontratante proveerá todo el equipamiento necesario adecuado a las normas vigentes de seguridad e higiene en el trabajo.
- b) Asimismo, aplicará los procedimientos adecuados a dichas normas.

### 6) PLANIFICACIÓN Y REGISTROS

Durante el año contractual se sucederán varios periodos con características particulares que los diferencian entre sí, en función de las actividades que se desarrollan en cada uno, especialmente periodos de clases, periodos de receso, exámenes. etc. El cocontratante proveerá todos los recursos necesarios para planificar y registrar todas sus intervenciones en cada periodo.

#### 6.1. Planificación

- a) Al final de cada período el cocontratante presentará un plan de intervención para cada día del periodo siguiente.



- b) Dicha planificación se presentará en planillas diarias de intervención en las que se expresen los horarios de intervención prevista para cada lugar. Tanto el formato de las planillas, como la planificación para cada período, deberán ser consensuados con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.
- c) Al inicio del contrato, se consensuará una planificación tentativa para un corto periodo inicial mientras se elabora la planificación definitiva para el periodo subsiguiente.
- d) La DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES podrá introducir cambios en las planificaciones durante el curso de cada período.

#### 6.2. Registros

- a) Durante la ejecución del contrato, el cocontratante deberá llevar registros de sus intervenciones de modo que la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES pueda llevar un control de ellas.

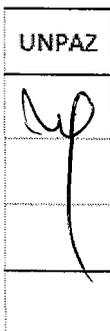
#### 6.3. Registros generales

- a) Las mismas planillas que se utilicen para la planificación -u otras cuyo formato resulte más práctico al cocontratante- deberán permitir el registro diario de las intervenciones indicando el horario real de cada una y el operario responsable. Estas planillas deberán llenarse en el momento mismo de la intervención y serán entregadas a la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES al finalizar cada jornada o al día siguiente cuando corresponda. Deberán exhibir los datos que permitan comparar las intervenciones registradas con las expresadas en las planillas de planificación. Además, estarán disponibles para que el personal de esa Dirección pueda consultarlas en cualquier momento del día.

#### 6.4 Registros locales

- a) Cada sanitario deberá exhibir un registro de intervención en el que se indiquen cada una de las intervenciones y las reposiciones de insumos.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de modificar rutinas y planes de acuerdo a necesidades y circunstancias especiales que a su juicio lo ameriten, tales como períodos de receso, factores climáticos o mejoras en la eficiencia del servicio.



## 7) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Deberá cumplir con normativas de seguridad e higiene según la Ley de Riesgo de Trabajo N° 24.557 y otras leyes vigentes necesarias para brindar la prestación.

## 8) REQUISITOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA

### 8.1. General

- a) Los antecedentes del personal deberán ser intachables, por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta cuando la UNIVERSIDAD así lo requiera. Deberán ser disciplinados, de buena presencia y educación.
- b) Durante la prestación del servicio, el personal deberá contar con la indumentaria necesaria para el cumplimiento de sus tareas, (camisa, delantal, etc.) y observar una correcta presentación con la correspondiente identificación, tanto de la empresa como el nombre del personal.

### 8.2. Ropa de trabajo

- a) Todo el personal que cumpla tareas ejecutadas por el cocontratante vestirá uniformemente con ropa y calzado adecuado al trabajo que realice y a la época del año, de acuerdo con las normas vigentes de higiene y seguridad.
- b) No serán aceptadas inscripciones, propagandas o marcas sobre ninguna de las prendas (estampadas, impresas, bordadas o de otro tipo), salvo por la marca del fabricante de cada prenda, que podrá ser visible siempre y cuando no supere los 2 x 1 cm. de superficie.
- c) Cada persona deberá llevar en forma visible una plaqueta, monograma u otro elemento de alrededor de 8 x 4 cm. que identifique su nombre, función y el nombre del cocontratante.
- d) Todos los uniformes y calzados deberán ser provistos, sin excepciones, por el cocontratante. En caso de rotura o deterioro, la reposición de estos será su responsabilidad.
- e) A continuación, se define la vestimenta que se va a utilizar en tareas de trabajo físico y que impliquen un alto grado de exposición a roturas y desgaste: ropa de trabajo integrada por camisa de manga larga o corta y pantalón de seguridad, ambos del mismo color, que se definirá según los colores identificatorios del

UNPAZ


cocontratante, con bandas de seguridad visual que resalten en la oscuridad y zapatos antideslizantes. Este tipo de vestimenta se aplicará a todos los servicios, diferenciándose con detalles blancos.

### 8.3. Elementos de Protección Personal

- a) El personal deberá utilizar los elementos de protección personal contra los riesgos presentes en la actividad laboral.

### 8.4. Procedimientos

- a) El cocontratante deberá proveer todos los elementos de protección personal e instruir a todo el personal en la aplicación de normas y procedimientos a seguir para el cumplimiento eficiente y seguro de las tareas y para conducirse en casos de accidente.
- b) El personal deberá observar todos los procedimientos y normas de seguridad e higiene instruidas por el adjudicatario y/o el personal de Higiene y Seguridad de la UNIVERSIDAD.

### 8.5. Documentación

- a) El cocontratante deberá presentar ante las autoridades de la UNIVERSIDAD un legajo personal completo de cada uno de los operarios afectados a la prestación del servicio, en el cual deberá constar:
  1. Nombre y apellido.
  2. Tipo y número de documento.
  3. Domicilio.
  4. Constancia de inscripción en el Sistema de Seguridad Social.
  5. Constancia de alta temprana en la AFIP.
  6. Contrato de afiliación a una ART, conforme lo exigido por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y sus reglamentaciones, que cubra a todo el personal afectado al servicio objeto del presente pliego.

La UNIVERSIDAD queda exenta de toda responsabilidad por los riesgos de trabajo en relación con el mismo personal ya indicado.

En caso de que el cocontratante decida el relevo de alguno o todos sus trabajadores durante la vigencia del contrato, deberá notificar de inmediato y en forma fehaciente tal circunstancia a la UNIVERSIDAD y, asimismo, comunicar



simultáneamente el legajo personal completo del reemplazante antes de que comience sus funciones. En el plazo de 48 horas antes de comenzar a trabajar cada empleado, el cocontratante deberá presentar ante las autoridades de la UNIVERSIDAD el Alta Temprana correspondiente a dicha persona. El cumplimiento de estas obligaciones deberá concretarse sin que tal circunstancia interfiera al normal cumplimiento del servicio.

#### 8.6. Encargado

A los efectos de toda coordinación e intercambio, el cocontratante deberá designar un interlocutor para interactuar con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

- a) El cocontratante deberá mantener presente en la UNIVERSIDAD al encargado durante todas las horas en las que se realiza el servicio.
- b) Dicho encargado será el interlocutor de la empresa con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES y deberá tener capacidad de decisión y autoridad sobre el resto del equipo para transmitir instrucciones. Tendrá al menos un contacto diario con personal de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES para entregar los registros del día, constatar el cumplimiento de la planificación y actualizar, ratificar o rectificar la planificación a futuro.
- c) Tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las tareas desarrolladas por los operarios de limpieza a fin de cumplir en tiempo y forma con la totalidad de las tareas especificadas para el servicio. Estará a cargo también de la gestión y almacenamiento de stock, equipos e insumos y respuestas a solicitudes de la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

ARTÍCULO 5°.- CONTRALOR DEL CONTRATO: La DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES será el área encargada del control de la ejecución del contrato y podrá supervisar en cualquier momento la efectividad del personal afectado y el cumplimiento de las obligaciones, mediante los recursos que considere pertinentes. Asimismo, podrá asentar en el Libro de Novedades aquellas incidencias que considere necesario destacar.



**ARTÍCULO 6°.- RESCISIÓN DEL CONTRATO:** La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de rescindir el contrato durante su ejecución, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, en cuyo caso, deberá notificar al cocontratante con una antelación de QUINCE (15) días corridos.

Asimismo y de acuerdo a las circunstancias, serán de aplicación los artículos 95, 97 y 98 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016 (revocación, modificación o sustitución/rescisión de común acuerdo/rescisión por culpa del proveedor).

Serán causales de rescisión por culpa o incumplimiento del cocontratante el ocultamiento, desobediencia o reticencia de información o cualquier dato que le sea requerido por la autoridad de aplicación o que, sin serle requerido, fuere de necesario conocimiento de este último. En estos casos, el cocontratante deberá indemnizar a la UNIVERSIDAD por las consecuencias onerosas que deriven de sus incumplimientos o faltas, sea por la necesidad de contratar un nuevo contratista o derivados de la asunción por parte de dicha autoridad de las tareas que le fueron contratadas, y sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que le correspondan y de los daños y perjuicios ocasionados. Producida la causa que motivó la rescisión del contrato, la misma operará sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, procediendo la UNIVERSIDAD al dictado formal de la rescisión.

Asimismo, la UNIVERSIDAD procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato presentada y remitirá los antecedentes de la resolución a la Oficina Nacional de Contrataciones a los efectos que correspondiese.

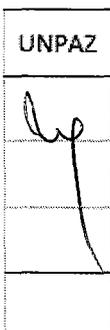
**ARTÍCULO 7°.- CAPACIDAD TÉCNICA:** La capacidad técnica se establecerá a partir de lo siguiente:

a) Plan de operaciones

Se deberá acompañar la oferta con el plan de operaciones que se propone implementar, detallando el número de operarios y propuesta de turnos y horarios para cada tipo de intervención.

b) Maquinarias y equipos

Se deberá presentar una detallada descripción cualitativa y cuantitativa de maquinaria y equipamiento que pondrá a disposición del servicio, conforme lo requerido en el Anexo



G del Pliego de Condiciones Particulares. El mantenimiento, reparación o reemplazo de equipos correrá por cuenta del cocontratante.

c) Productos y elementos de limpieza

Se deberá presentar una detallada descripción cualitativa y cuantitativa los insumos y elementos que proveerá para cada tipo de intervención en cada renglón, conforme lo requerido en el Anexo H del Pliego de Condiciones Particulares.

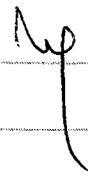
d) Antecedentes

Se deberá demostrar antecedentes como prestador de servicios de limpieza en superficies y características similares a la que se pretende contratar, conforme lo requerido en el Anexo I del Pliego de Condiciones Particulares.

Asimismo, se tomarán en cuenta los antecedentes y sanciones que se registren en el Sistema de Información de Proveedores del Estado administrado por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES.

ARTÍCULO 8º.- ESTRUCTURA DE COSTOS: Los oferentes deberán presentar el presupuesto desagregado del trabajo a realizar indicando el valor de cada rubro y su incidencia con respecto del total de la cotización:

RUBRO	IMPORTE	%
Mano de obra		
Cargas sociales		
Insumos		
Gastos generales		
Impuestos		
Rentabilidad		
<b>Total</b>		

UNPAZ


La presente estructura será tenida en consideración en el supuesto de los artículos 96 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Decreto el N° 1030/2016 y 55 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales

del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición ONC N° 63/2016.

**ARTÍCULO 9°.- VISITA:** Los oferentes deberán realizar una visita de inspección a los lugares donde deberá prestar el servicio, con el objeto de obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información necesaria para realizar su oferta.

La visita reviste el carácter de obligatoria.

La visita deberá realizarse hasta el día previo al acto de apertura de las ofertas, para la cual deberá coordinarse telefónicamente con la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES, teléfono 02320-333853 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00.

**ARTÍCULO 10.- FACTURACIÓN:** La facturación será mensual y deberá pertenecer al período correspondiente, conforme lo certificado por la DIRECCIÓN DE INTENDENCIA Y SERVICIOS GENERALES.

Al finalizar cada mes, el contratista deberá emitir una factura B o C y entregarla a la UNIVERSIDAD. La factura deberá ser acompañada por la siguiente documentación:

- a) Copia de los recibos de sueldo firmados de los trabajadores que prestaron el servicio durante el período, correspondientes al mes de la factura que presenta.
- b) Certificado de cobertura con nómina de ART con cláusula de no repetición a favor de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.
- c) Certificado de cobertura de seguro de vida con nómina.
- d) Seguro de Responsabilidad Civil.
- e) Certificado F931, DDJJ y VEP de Pago, correspondientes al mes de factura que presenta.

**ARTÍCULO 11. - MULTAS:** Además de las establecidas en el Reglamento el Régimen de Contrataciones, aprobado por el Decreto N° 1030/2016, serán causales de la aplicación de las multas correspondientes los siguientes incumplimientos:

- a. Incumplimiento de lo establecido en cualquier punto de este pliego.
- b. Paralización parcial, total o abandono del servicio.
- c. Ausencia de personal no cubierta en tiempo y forma.
- d. Variación en lo ofrecido, en calidad y cantidad.
- e. Rotación excesiva del personal, sin previa autorización.
- f. Mora en los pagos de salarios, contribuciones sociales, tasas y seguros.



- g. No presentación de documentación exigida en el presente pliego.
- h. Falta en contra de la moral y las buenas costumbres.
- i. Cualquier tipo de robo o hurto.

Las faltas, transgresiones y/o situaciones de incumplimiento contractual antes mencionadas harán pasible al cocontratante de la aplicación de las siguientes multas:

- a) Primer incumplimiento: apercibimiento.
- b) Segundo incumplimiento: aplicación de la multa del 1% del monto certificado en el mes en donde se verificó el incumplimiento.
- c) Tercer incumplimiento: aplicación de la multa del 5% del monto certificado en el mes en donde se verificó el incumplimiento.
- d) Cuarto incumplimiento: aplicación de la multa del 10% del monto certificado en el mes en donde se verificó el incumplimiento.

Las multas que se apliquen se afectarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 104 del Régimen de Contrataciones para la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

**ARTÍCULO 12. - OFERTAS ALTERNATIVAS:** Se aceptarán. Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en presente pliego, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio, conforme el artículo 56 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

**ARTÍCULO 13. - OFERTAS VARIANTES:** Se aceptarán. Se entiende por oferta variante a aquella que, modificando las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el presente pliego, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso su cumplimiento, conforme el artículo 57 del Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1030/2016.

UNPAZ
