



Pliego de Especificaciones Técnicas

4/2023

RENGLONES

Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	El presente Pliego de Especificaciones Técnicas tiene por objeto contratar la provisión de los servicios de personal idóneo, insumos de limpieza, herramientas y elementos de trabajo para realizar diariamente la limpieza de la totalidad de los edificios de la UNM, ellos son: Daract 1, Daract 2, Dorrego, Espunm; Edificio Histórico, Edificio aulas P, Edificio Laboratorios, Módulos del polideportivo, sector de vestuarios, comedor, oficinas pañol de mantenimiento como así también espacios comunes no destinados a depósitos y los sanitarios de las dos garitas de seguridad. La contratación es requerida por el término de seis (6) meses, con opción a prórroga por un período igual de seis (6) meses más. Todo lo referido a la provisión de materiales y mano de obra para mantener físicamente en uso las instalaciones sanitarias, artefactos, griferías, cañerías y cerramientos, seguirán estando a cargo del personal de mantenimiento edilicio de la universidad, por lo tanto, se excluye de ésta contratación. Todas las tareas relacionadas con la aplicación del presente pliego, serán acordadas y articuladas con la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad, quien designará a la persona que tendrá a su cargo, el control y la inspección del desarrollo de las mismas. La correcta separación de reciclables y su disposición en los contenedores de acopio para tal fin serán indicadas por la Dirección General de Gestión Ambiental, Calidad, e Higiene y Seguridad de la UNM quien tendrá a cargo la capacitación para realizar dicha separación. La Universidad podrá reducir el servicio durante los meses de receso académico o por cuestiones	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	de ejecución de refacciones y/o construcciones edilicias que afecten los espacios que forman parte de la presente contratación, del servicio encomendado, reduciéndose así su consecuente pago. También podrá solicitar la reducción de personal si por cuestiones sanitarias (COVID 19, etc.) se viera suspendida parcialmente la actividad académica en la Universidad. Dicha situación será notificada fehacientemente a la adjudicataria con la correspondiente antelación por la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad. Todos esos trabajos serán encomendados y supervisados por la Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad. 2.- EDIFICIOS <u>Se detallan los espacios que conforman los edificios objeto de la presente contratación.</u> <u>EDIFICIO HISTÓRICO-</u> Edificio destinado al dictado de clases, área administrativa, laboratorios etc. Cuenta con planta baja, primer y segundo piso dividido en dos alas, Ala Este y Oeste. Plata baja: 3.900 m2. Planta primer piso: 2.130 m2. Planta segundo piso: 1.900 m2. Total 7.930 m2. <u>EDIFICIO DARACT 1 –</u> Edificio destinado al dictado de clases, cuenta con 14 aulas de 57 m2. cada una aprox. Repartidas en planta baja y primer piso. Cada aula está equipada con sillas universitarias, un escritorio y una silla para docente, pizarrón, cesto de residuos. Una oficina de bedeles en planta baja. Tres aulas equipadas con mesas especiales para informática y banquetas bajas. Una oficina de bedeles en planta baja. Sala Biblioteca de 280 m2. Aprox. Un aula taller de 280 m2. Aprox. Equipada con mesas de taller altas y banquetas. Plata baja: 1.080 m2. Planta primer piso: 1.050 m2. Total 2.130 m2. <u>EDIFICIO DARACT 2 –</u> Edificio destinado al dictado de clases, cuenta con 16 aulas de 57 m2. cada una aprox. Repartidas en planta baja y primer piso. Cada aula está equipada con sillas universitarias, un escritorio y una silla para docente, pizarrón, cesto de	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	residuos. SUM de 280 m2. Aprox. Equipado con tarima para expositores y 150 sillas individuales. Un aula taller de 280 m2. Aprox. Equipada con mesas de taller altas y bajas con banquetas. Plata baja: 1.080 m2. Planta primer piso: 1.050 m2. Total 2.130 m2. <u>EDIFICIO DORREGO –</u> Edificio destinado al dictado de clases, cuenta con 16 aulas de 57 m2. cada una aprox. Repartidas en planta baja y primer piso. Cada aula está equipada con sillas universitarias, un escritorio y una silla para docente, pizarrón, cesto de residuos. Una oficina de bedeles en planta baja. Plata baja: 799 m2. Planta primer piso: 756 m2. Total 1.550 m2. <u>EDIFICIO LABORATORIOS –</u> Edificio destinado al dictado de clases e investigación, cuenta espacios destinados a laboratorios, sanitarios, office y espacios comunes de circulación. Distribuidos en planta baja, planta primer piso y planta segundo piso. Total 1.410 m2. <u>EDIFICIO AULAS P –</u> Edificio destinado al dictado de clases, cuenta con 2 aulas y circulaciones. Cada aula está equipada con sillas universitarias, un escritorio y una silla para docente, pizarrón, cesto de residuos. Planta Baja: 174 m2. <u>EDIFICIOS QUE FORMAN PARTE DE LA ESPUNM- 806 M2 APROX.</u> Módulo compuesto por aulas modulares, un SUM y batería de sanitarios para mujeres, hombres y personas con capacidades diferentes. Módulo compuesto por sector administrativo, talleres y sanitarios, divididos en dos plantas. <u>GARITAS DE SEGURIDAD, SANITARIOS MÓDULOS DEL POLIDEPORTIVO Y PAÑOL MANTENIMIENTO- 200 M2. APROX (vestuarios, sanitarios, comedor, etc.)</u> Para todos los locales que están presentes en esta contratación debe tenerse en cuenta la limpieza de espacios comunes (hall – pasillos – escaleras etc.) vidrios y veredas perimetrales vidrios exteriores y	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	antepechos de aberturas. Caminos y patios exteriores. <u>Como así también la instalación de una hoja de acrílico transparente tamaño a4, detrás de cada una de las puertas de acceso de los sanitarios de uso público. Dicha hoja y su colocación deberá estar aprobada previamente por la UNM.</u> La misma contendrá la planilla diaria con la frecuencia de servicios realizados, donde se indicará fecha, hora y responsable. <u>3.-OBJETIVO DE LA CONTRATACION:</u> Mantener el servicio de limpieza en condiciones óptimas de limpieza y sanitización, garantizando la provisión permanente de los insumos para la higiene personal (papel de mano e higiénico y jabón para manos, provistos por la UNM), durante todo el horario en el cual se desarrollan actividades académicas contemplando todos los edificios que componen la UNM. A tal efecto la adjudicataria deberá asegurar: a) La provisión de personal idóneo y capacitado para realizar la limpieza y sanitización de los locales sanitarios, manteniendo la misma en forma adecuada, asegurando una correcta desinfección e higiene de todos los componentes de los mismos, como así también la limpieza de los edificios que integran la contratación. b) La provisión de los elementos e insumos necesarios para realizar y mantener la limpieza de todos los locales indicados en la presente contratación. La misma se refiere a todos los elementos, herramientas de limpieza sanitaria y dispositivos de señalización requeridos para ejecutar con efectividad las tareas de limpieza, en los distintos locales. Incluye también la provisión de todos los productos químicos adecuados y aprobados, y los elementos accesorios como filtros plásticos para mingitorios y bolsas de polietileno para residuos. Asimismo, deberá proveer al personal utilizado para la prestación del servicio toda la indumentaria y elementos de seguridad necesarios para llevar a cabo las tareas de limpieza de acuerdo a las leyes de seguridad del trabajo vigente. c) El llenado de cada uno de los dispenser de jabón líquido y la reposición de papel en los dispositivos colocados para la higiene instalados	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	en los baños. d) La provisión de un local seguro tipo “contenedor”, acondicionado para almacenar los elementos de limpieza y todos los insumos necesarios para el servicio. Asimismo, deberá contar con las condiciones necesarias para que sea utilizado por el personal que presta el servicio como lugar de descanso y refrigerio. El mismo deberá instalarse al inicio de la prestación del servicio dentro del predio, en el lugar que determine la “Dirección General de Mantenimiento Edilicio y Seguridad”. e) Lo recolectado en los tachos de colores de los edificios y los contenedores de puntos verdes deberán ser llevados a los contenedores de acopio reciclables destinados para tal fin. f) Lo recolectado de los contenedores negros deberá ser llevado a los contenedores de color verde ubicados en las calles internas del Campus de la UNM. <u>4.- CANTIDAD DE PERSONAL REQUERIDO Y HORARIOS A CUMPLIR.</u> Los horarios de prestación del servicio se repartirán en dos turnos de ocho horas cada turno, con una dotación total de 24 personas distribuidas de la siguiente manera: Turno 1: doce personas. Lunes a viernes: Desde las 6.00 hs. hasta las 14.00 hs. Sábados: Desde las 7.00 hs. hasta las 11.00 hs. Turno 2: doce personas. Lunes a viernes: Desde las 14.00 hs. hasta las 22.00 hs. Sábados: Desde las 9.00 hs. hasta las 13.00 hs. Dichos horarios podrán ser sujetos a cambios de acuerdo a las necesidades de la UNM o estaciones del año. No modificándose la franja horaria desde las 6.00 a las 23.00 hs. Los sanitarios de uso público de varones serán atendidos por personal masculino y los sanitarios de uso público de mujeres serán atendidos por personal femenino. <u>5-ALCANCE DE LOS TRABAJOS:</u> La presente contratación alcanza la provisión de mano de obra calificada, insumos, herramientas y equipos para la realizar en tiempo y forma los trabajos necesarios para la limpieza de los edificios mencionados y la limpieza y sanitización de los sanitarios de la Universidad Nacional de	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	Moreno. En toda la contratación la adjudicataria deberá asegurar la totalidad del personal requerido conforme los turnos arriba mencionados, incluso, ante las situaciones de ausencia por enfermedad y/o licencias y vacaciones del personal asignado al servicio. La adjudicataria nombrará supervisor, el cual deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido en el contrato, tanto en lo concerniente a la provisión del personal, como a los insumos y elementos de trabajo. Dicho Supervisor deberá ser designado desde el inicio de la prestación del servicio hasta su culminación, y deberá presentarse en forma inmediata ante cualquier solicitud de la "Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad" de la Universidad. Por otra parte, la adjudicataria deberá designar de manera permanente un responsable del cumplimiento del servicio por cada turno de trabajo, pudiendo ser éste un integrante del equipo diario. Es responsabilidad de la adjudicataria proveer de un libro de actas donde se informe de manera diaria las novedades, en el mismo deberá realizar un relevamiento diario del estado de las instalaciones de los sanitarios. Dicho libro deberá ser presentado ante el departamento de Servicios generales y Mantenimiento diariamente. <u>6- PLAN DE TRABAJO- ANTECEDENTES- PRODUCTOS</u> Los oferentes deberán elaborar y presentar conjuntamente con la propuesta económica el plan de trabajo, el cual se aplicará durante el desarrollo del contrato, especificando en el mismo el programa de Limpieza General. En este plan describirá qué, cómo, cuándo y dónde limpiar y desinfectar, así como los registros y advertencias que deben llevarse a cabo durante el proceso. También deberá presentar conjuntamente con la oferta antecedentes certificados de servicios realizados en otras instituciones educativas públicas y/o privadas durante los dos últimos años y el detalle de los productos a utilizar para la prestación del servicio, de acuerdo a lo establecido en el Punto 9 de las presentes especificaciones técnicas. <u>7.- CERTIFICACION DEL SERVICIO:</u> El servicio contratado será controlado	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	diariamente por una persona integrante del equipo de la “Dirección General de Mantenimiento Edificio y Seguridad” designado para tal fin, quién recibirá de la adjudicataria una planilla con la siguiente información: a) Nómina del personal de servicio asistente en el día y por turno. b) El listado de personal deberá estar actualizado semanalmente e informarán todo reemplazo de personal. El último día hábil de cada mes se deberá emitir el certificado del servicio mensual, firmado por el adjudicatario y el responsable de la “Dirección de Mantenimiento Edificio y Seguridad” Se adjuntará al mismo la factura correspondiente y la documentación del cumplimiento de pago de las obligaciones Impositivas, Laborales, Previsionales, Sindicales y de otro tipo, que se encuentren en vigencia al momento de la contratación o que en el futuro se establezcan; como así también de las inscripciones correspondientes y las modificaciones a las mismas, que deberán ser comunicadas proporcionando el comprobante expedido por el órgano que corresponda, en el término de 24 horas de efectuadas. <u>8.-NORMATIVA PARA EL PERSONAL:</u> La adjudicataria deberá contar con el personal idóneo, con la capacitación correspondiente, y en cantidad suficiente, para el correcto cumplimiento de las tareas a efectuar. Todo el personal en servicio deberá cumplir con lo exigido en las normas de seguridad e higiene en el trabajo. Asimismo, se deberá proveer a cada empleado de todos los elementos de seguridad necesarios que demande el desarrollo de su tarea (delantal o ambo, barbijos, zapatos de seguridad y guantes). Tanto el personal como los equipos deberán tener seguros de acuerdo a las normas vigentes. Una vez adjudicado el servicio la empresa adjudicataria deberá presentar a su responsable de Higiene y Seguridad el cual deberá asentar en un libro de actas o carpeta (provisto por la adjudicataria) las novedades y recomendaciones. La adjudicataria tendrá a su exclusivo cargo la totalidad de las obligaciones Impositivas, Laborales, Previsionales, Sindicales y cualquier otra que derive de la legislación vigente en la	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	materia o que se dicte en el futuro, respecto de la actividad desarrollada, y del personal que afecte a la misma, bajo su dependencia, y durante todo el tiempo de la contratación. Asimismo, la adjudicataria deberá contratar póliza de seguro de vida obligatorio y contar con la cobertura establecida en la Ley de Riesgo de Trabajo para todos sus dependientes. También deberá acreditar, aportando los comprobantes de inscripción pertinentes, estar inscripto ante la AFIP, Municipalidad etc., como así también en todo otro Organismo o Dependencia Nacional, Provincial o Municipal que correspondiere en función de su naturaleza jurídica. La Universidad no posee responsabilidad alguna por conflictos o reclamos de cualquier naturaleza, que pudieran suscitarse entre la adjudicataria y el personal que esta ocupa, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 9.-NORMATIVA PARA LOS INSUMOS: a) Insumos para la Limpieza y Sanitización: Los productos utilizados para realizar la limpieza de los distintos baños deberán ser los adecuados y estar autorizados por el ente regulador vigente de los mismos. Deberán cumplir con todas las normas que regulan la contaminación ambiental y preserven la seguridad del personal y la de los usuarios de los baños y aulas. Las sustancias tóxicas como, por ejemplo: plaguicidas, solventes u otras que puedan representar un riesgo para la salud y una posible fuente de contaminación, deben estar rotuladas con un etiquetado bien visible y ser almacenadas en áreas exclusivas. Estas sustancias deben ser manipuladas sólo por personas autorizadas. En la oferta se deberán detallar los productos a utilizarse con sus especificaciones técnicas, las cantidades promedio a utilizar por cada mes de la contratación, y el listado de herramientas y elementos de trabajo. b) Insumos para la Higiene Personal: La adjudicataria deberá realizar la carga de los insumos de higiene personal de todos los dispensadores (papel de mano, papel higiénico y jabón líquido), debiéndolos mantener en correcto funcionamiento, buscando racionalizar lo más posible, la utilización de los insumos de cada uno. Los elementos para la carga de los dispensadores	



Renglón	Especificación Técnica	Imagen
1	serán provistos por la Universidad. 10.- MODALIDAD DE COTIZACION: La cotización se realizará por único renglón por el total de los espacios mencionados. El valor cotizado final deberá incluir el impuesto al valor agregado, la provisión de todos los insumos, los costos del personal contratado y los beneficios generales de la empresa. Asimismo, deberá presentar junto con la Planilla de Cotización la estructura de costos correspondiente al servicio cotizado. No se aceptan ofertas parciales. 11 - VISITAS: Es obligación realizar visita al predio de la UNM y presentar en la oferta el certificado de dicha visita. 12 - PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá comenzar a prestarse dentro de los 7 (siete) días hábiles de notificada la orden de compra. A tal efecto la adjudicataria deberá dentro de las 48 hs hábiles al inicio del servicio presentar el plan de trabajo mensual acompañado por toda la documentación correspondiente a las obligaciones laborales respecto del personal utilizado para la prestación del servicio. Entrega de muestra: No Tolerancia: NO SE ACEPTAN Otros datos:	