



# PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

**Organismo Contratante:** UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

**Tipo:** Contratación Directa 71/2021  
**Clase:** Sin Clase  
**Modalidad:** Sin Modalidad  
**Motivo contratación directa:** Por monto  
**Expediente:** EXP : EX-2021-00202200-UNC-ME#FCE/2021  
**Objeto de la contratación:** Servicio de limpieza edificio FCE  
**Rubro:** Mant. reparacion y limpieza, Elementos de limpieza  
**Lugar de entrega único:** FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (AV. VALPARAISO S/N - CIUDAD UNIVERSITARIA (5000) CORDOBA, Córdoba)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
<b>Dirección:</b>	Bv Enrique Barros S/N, (5000), CORDOBA, Córdoba	<b>Dirección:</b>	Bv Enrique Barros S/N, (5000), CORDOBA, Córdoba
<b>Plazo y horario:</b>	hasta 13/05/2021	<b>Plazo y horario:</b>	hasta 13/05/2021
<b>Costo del pliego:</b>	\$ 0,00		
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
<b>Dirección:</b>	Bv Enrique Barros S/N, (null), CORDOBA, Córdoba	<b>Lugar/Dirección:</b>	Bv Enrique Barros S/N, (5000), CORDOBA, Córdoba
<b>Fecha de inicio:</b>	19/05/2021	<b>Día y hora:</b>	19/05/2021 a las 10:30 hs.
<b>Fecha de finalización:</b>	19/05/2021 a las 10:00 hs.		

## REGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio de limpieza mensual (personal/mano de obra): - 5	UNIDAD	4,00





Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	personas turno mañana 6 horas diarias, de 07:00 a 13:00 hs; de lunes a viernes. - -3 personas turno tarde 6 horas diarias, de 13:30 a 19:30 hs; de lunes a viernes.		
2	Provisión mensual de insumos y productos de limpieza: Todos los insumos y productos necesarios para la prestación del servicio licitado en el renglón N°1 (productos de limpieza, bolsas de residuos, máquinas, etc.), serán provistos por la empresa (para los dos turnos), como también las herramientas (rejillas, paños de microfibra, gatillos rociadores, fibra esponjas, seca vidrios, EEP, barbijos, etc.) quedando a su cargo también la limpieza y reparación de los mismos. Cantidades mínimas mensuales, primeras marcas o calidad reconocida: 40 litros de cloro concentración 100%. 15 litros limpiador desinfectante cuaternario perfumado concentrado 1:80. 20 litros de secuestrante de polvo perfumado o liq. para lampazo (NO gasoil, ni combustible inflamable) 15 litros de cera roja. 10 litros de cera incolora. 5 litros de cera negra. 400 bolsas negras compactadoras de 80*100*40 mic. 500 bolsas color verdes de 50*60*30 mic. 10 litros de detergente al 30%. 24 desinfectantes de ambientes en aerosol. 5 litros de quita sarro para baños. 5 litros de desengrasante para pisos. 10 litros de limpiador cremoso para piletas/baños. 10 litros limpiador de pisos concentrado para diluir. 5 litros limpia pisos plastificados flotantes. 10 limpia muebles en aerosol. 40 litros de alcohol al 70%. 10 litros Alcohol etílico al 96%. LA FACULTAD ENTREGARA; PAPEL HIG, TOALLAS, ROLLO TOALLA Y JABON LIQUIDO.	UNIDAD	4,00
3	HORA EXTRA ADICIONAL HASTA 240 HS MENSUALES	UNIDAD	960,00
4	Posibilidad de un mes de prórroga de R.1, 2 Y 3 (240) HS	UNIDAD	1,00

## CLAUSULAS PARTICULARES

### ARTÍCULO 1: PLIEGO GENERAL

### PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.- RÉGIMEN JURÍDICO:** El procedimiento de selección de ofertas se regirá por las disposiciones legales vigentes, los Decretos N°: 1023/2001 y 1030/2016, Ordenanza N° 05/2013 del HCS de la UNC, RR-2021-68-E-UNC-REC, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del Título III de la Ley N° 19.549 y sus modificaciones y complementarios en cuanto fuere pertinente.

**ORDEN DE PRELACIÓN.** Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias





se seguirá el siguiente orden de prelación:

1. Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios.
2. Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16.
3. Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
4. El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
5. El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
6. El pliego de bases y condiciones particulares aplicable.
7. La oferta.
8. Las muestras que se hubieran acompañado.
9. La adjudicación.
10. La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

**ARTÍCULO 2°.- CÓMPUTO DE PLAZOS.** Todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos.

**ARTÍCULO 3°.- NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, se realizarán válidamente por:

1. Por correo electrónico: Todas las notificaciones se realizarán válidamente por: **CORREO ELECTRÓNICO** (marisa.menendez@unc.edu.ar) y mediante la difusión en el sitio de internet de la UNC y de la FCE. El domicilio físico especial o el domicilio electrónico especiales declarados por los proveedores, serán válidos para cursar las comunicaciones y notificaciones durante el procedimiento de selección del contratista, durante la etapa de ejecución contractual, durante los procedimientos para aplicar las sanciones establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones y para cualquier trámite





que se realice.

2. Por otros medios habilitados por las empresas que brinden el servicio de correo postal,

El domicilio físico especial o el domicilio electrónico especial declarados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), serán válidos para cursar las comunicaciones y notificaciones durante el procedimiento de selección del contratista, durante la etapa de ejecución contractual, durante los procedimientos para aplicar las sanciones establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 4°.- VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS Y COSTOS:**

Cualquier persona podrá tomar vista del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de los pliegos de bases y condiciones particulares, en la jurisdicción o entidad contratante, o descargarlos de internet. Sitio web UNC: [www.unc.edu.ar](http://www.unc.edu.ar) Ingreso por: **GESTION-TRANSPARENCIA-LICITACIONES**: <http://diaguita.unc.edu.ar/spgi/diaguita/aplicacion.php?ah=st52811aafc81ca&ai=diaguita%7C%7C110000003>. Las consultas de pliegos podrán realizarse de acuerdo a los plazos estipulados en la primera hoja de la convocatoria, y deberán ser efectuadas por escrito al correo electrónico.

Los pliegos son sin costos.-

**ARTÍCULO 5°.- VISTA DE LAS ACTUACIONES.** Toda persona que acredite algún interés podrá tomar vista del expediente por el que tramite el procedimiento de selección, con excepción de la documentación amparada por normas de confidencialidad o la declarada reservada o secreta por autoridad competente. La vista deberá solicitarse por correo electrónico, dado que actualmente los expedientes se tramitan en formato digital GDE (Gestión Documental Electrónica), conformando un conjunto de procesos, sistemas, objetos electrónicos que unidos conforman un expediente electrónico que llevan Firma Digital, Ordenes de Pago electrónica, desmaterialización del papel, protocolos electrónicos, etc; y que serán enviados para la vista con sellado electrónico BFA





(Blockchain Federal Argentina), que es una plataforma multiservicios de alcance federal basada en *blockchain*, una innovadora tecnología de validación de transacciones.

No se concederá vista de las actuaciones, durante la etapa de evaluación de las ofertas, que se extiende desde el momento en que el expediente es remitido a la Comisión Evaluadora hasta la notificación del dictamen de evaluación.

#### ARTÍCULO 6°- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar en el horario de 7:00 a 10:00 en la Facultad de Ciencias Económicas, perfectamente cerrados y dentro de una bolsa transparente plástica, el día y hasta la hora señalado en la primera hoja de la convocatoria en el recuadro de "Presentación de ofertas". En el sobre se consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.

**INGRESO A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por puerta lateral por playa de estacionamiento. La persona que desee ingresar deberá previamente, por protocolo COVID, registrarse en el PORTAL DE TRÁMITES, FCE desde el siguiente enlace: <https://sistemas.eco.unc.edu.ar/tramites/index.php> o desde [Portal de Trámites FCE \(unc.edu.ar\)](https://portaldetramites.fce.unc.edu.ar) (ingresar como ANONIMO y registrar que se dirige a: SECRETARIA DE ADMINISTRACION), La citada registración se controlará al momento del ingreso, pudiendo hacerse este registro con anterioridad sin ningún inconveniente hasta un día antes. También deberá registrarse de esta manera la persona interesada en participar en el acto de apertura y en la visita a obra. Se aceptará una persona por empresa para presenciar el acto de apertura y en la visita a obra, y deberá informar previamente la inscripción al correo: [marisa.menendez@unc.edu.ar](mailto:marisa.menendez@unc.edu.ar). En todo momento se exigirá cumplimentar medidas de protección y distanciamiento por protocolo COVID.





OFERTA. La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación del presente pliego firmado junto con la oferta.

**ARTÍCULO 8º.- INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA.** La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

**ARTÍCULO 9º.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.** Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, plazo que se renovará automáticamente salvo que el oferente manifieste en forma expresa su voluntad de no renovar.

El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de garantía.

**ARTÍCULO 10º.- - REQUISITOS DE LAS OFERTAS.** Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Deberán ser redactadas en idioma nacional.
2. El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
3. Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
4. Los oferentes deberán encontrarse al menos pre inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la presentación de las ofertas.
5. La cotización de conformidad con lo estipulado en los artículos siguientes del presente pliego.
6. La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido. Será del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta.
7. 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 la materia, en los casos en que se oferten bienes de origen nacional.

8. Declaración jurada de que se encuentran en condiciones de contratar con el Estado Nacional.

9. Constancia de visita a obra obligatoria

10. Listado del personal que podría afectarse al servicio, donde el 40% de los empleados deberán constatar como mínimo tres meses de antigüedad en la empresa.

i) Las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta lo siguiente:

1. Poder emitido por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales en favor de uno de ellos, mediante el cual se acrediten sus facultades para suscribir la oferta y actuar en su representación desde el momento de la presentación de la propuesta hasta el dictado del acto de finalización del procedimiento.

2. Declaración jurada suscripta por las personas que conformarán la UT o sus representantes legales, en la que conste lo siguiente:

2.1. El compromiso de constituirse legalmente como tal, en caso de resultar adjudicatarias, y de modo previo a la notificación de la orden de compra o firma del contrato respectivo.

2.2. El compromiso expreso de responsabilidad principal, solidaria e ilimitada de todas y cada una de las personas agrupadas, por el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del procedimiento de selección y del contrato.

2.3. El compromiso de mantener la vigencia de la UT por un plazo no menor al fijado para el cumplimiento de todas las obligaciones emergentes del contrato.

2.4. El compromiso de no introducir modificaciones en el estatuto de la UT, ni en el de las personas jurídicas que la integren, que





importe una alteración de la responsabilidad, sin la aprobación previa del organismo contratante.

2.5. El compromiso de actuar exclusivamente bajo la representación unificada en todos los aspectos concernientes al contrato.

3. Documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos específicos previstos en los pliegos de bases y condiciones particulares. En dichos pliegos se determinará si tales requisitos deben ser cumplidos individualmente por cada uno de los integrantes o en conjunto por todos ellos.

Una vez presentada la oferta, las UT no podrán modificar su integración, es decir, cambiar, aumentar y/o disminuir el número de personas que las compondrán, y en caso de ser contratadas no podrán hacerlo hasta el cumplimiento total de las obligaciones emergentes del contrato, excepto conformidad expresa del organismo contratante.

Las personas que se presentasen en los términos previstos en el presente apartado no podrán presentarse como parte de otra oferta, ni constituirse como oferentes individuales, bajo apercibimiento de desestimarse la totalidad de las ofertas.

l) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

Las personas humanas: 1.1 Copia fiel del pasaporte o documento de identificación del país de origen en caso de no poseer pasaporte.

1.2. Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

Las personas jurídicas: 2.1 Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.

2.2 Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en







representación de la entidad respectiva.

2.3 Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

**REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO AL INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN CASO DE SER UNA COOPERATIVA:**

-En relación con la empresa:

1. Nómina de asociados a afectar al servicio.
2. Constancia de pago en término del contrato de seguro de accidentes personales en ocasión de trabajo.
3. Contrato Social y sus modificatorias: Estatuto certificado por el INAES.
4. Certificado de Supervivencia

-En relación con el personal a trabajar en el establecimiento:

- Solicitud de admisión o ingreso como asociado, acta del Consejo de Administración que aprueba la admisión y libro de registro de asociado en el que consta la inclusión del asociado admitido.
- Comprobante de suscripción e integración del capital social.
- Notificación de convocatoria y asistencia a Asamblea Anual Ordinaria, si se hubiere realizado alguna desde su incorporación, o inmediatamente después que así sucediere y así sucesivamente.
- Constancia de inscripción del asociado como monotributista en la categoría que legalmente corresponda según el monto de anticipo de retorno que percibe mensualmente.

Constancia de alta en el seguro de accidentes personales en ocasión de trabajo.

**ARTÍCULO 11º.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.** Podrán contratar con la Administración Nacional las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que se encuentren incorporadas al Sistema de Información de Proveedores (SIPRO).





**ARTÍCULO 12º.- PERSONAS NO HABILITADAS.** No podrán contratar con la Administración Nacional:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2. y 3. del inciso b) del artículo 29 del Decreto Delegado N° 1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.
- g) Las personas humanas o jurídicas que no hubieren cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8º de la Ley N° 24.156.
- h) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

**ARTÍCULO 13º.- APERTURA DE LAS OFERTAS.** En el lugar, día y hora determinados al inicio de la presente convocatoria. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

**ARTÍCULO 14º.- VISTA DE LAS OFERTAS:** La vista de las ofertas podrá realizarse el día hábil siguiente a la apertura de las ofertas,





para esto se deberá solicitar la vista al correo: [marisa.menendez@unc.edu.ar](mailto:marisa.menendez@unc.edu.ar) El expediente se enviará para ser visto con sellado de tiempo Blockchain Federal Argentina (BFA).

**ARTÍCULO 15º.- ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.** Se entenderá por etapa de evaluación de las ofertas al período que va desde el momento en que los actuados son remitidos a la comisión evaluadora, hasta la notificación del dictamen de evaluación. La etapa de evaluación de las ofertas es confidencial, por lo cual durante esa etapa no se concederá vista de las actuaciones.

**ARTÍCULO 16º.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.** Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

a) Si fuere formulada por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL de acuerdo a lo prescripto en el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.

b) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del reglamento aprobado por Decreto N°1030/16.

c) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.

d) Si contuviera condicionamientos.

e) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.

f) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.

**ARTÍCULO 17º.- CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.** En estos casos las Comisiones Evaluadoras, por sí o a través de la Unidad Operativa de Contrataciones deberán intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de TRES (3) días. La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.





**ARTÍCULO 18º.- PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD.** Se desestimará la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 16 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los supuestos del Art. 27 del Pliego único de condiciones, y cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos con la UNC.

**ARTÍCULO 19º.- PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO.** La Comisión Evaluadora, o la Unidad Operativa de Contrataciones podrá solicitar informes técnicos cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

**ARTÍCULO 20º.-** No se aceptarán ofertas **ALTERNATIVAS** y **VARIANTES**.

**ARTÍCULO 21º.- FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** El acto administrativo de finalización del procedimiento, será notificado al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo. La adjudicación recaerá sobre la oferta más conveniente para la jurisdicción o entidad contratante. Podrá adjudicarse aun cuando se hubiera presentado una sola oferta.

**ARTÍCULO 22º.- NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE VENTA.** La notificación de la orden de compra o de venta al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato y será notificada dentro de los diez (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

**ARTÍCULO 23º.- GARANTÍAS:** Las garantías deberán constituirse en la misma moneda de la oferta.

1. 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 y se presentará conjuntamente con la oferta.

2. De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato. El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo de CINCO (5) días de recibida la orden de compra o de la firma del contrato.

3. 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 a que se refiere el artículo 78 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC: CUIT: 30-54667062-3; CBU: 0110213220021319011604; N° DE CUENTA: 157021319011/60, Denominación: UNC – FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS; o giro postal o bancario.

b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la jurisdicción o entidad contratante.

c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la FCE-UNC, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.

d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción de la jurisdicción o





entidad contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.

e) **SEGUROS DE LA NACIÓN**, extendidas a favor de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNC.

f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la **ADMINISTRACIÓN NACIONAL**, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos al organismo contratante.

g) Con pagarés a la vista **CERTIFICADO**, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de **PESOS: CIENTO CINCUENTA MIL (\$150.000,00)**. Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo. La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.

**ARTÍCULO 24º.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS.** No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

a) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

b) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8º de la Ley





N° 24.156 y sus modificaciones.

c) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el artículo 104 del reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16, a requerimiento de la jurisdicción o entidad contratante, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago. Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías.

**ARTÍCULO 25°.- RENUNCIA TÁCITA.** 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 del Estado Nacional de lo que constituya la garantía.

**ARTÍCULO 26°.- ACRECENTAMIENTO DE VALORES.** La Facultad de Ciencias Económicas no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

**ARTÍCULO 27°.- Elementos rechazados:** El proveedor estará obligado a retirar los elementos rechazados dentro del plazo que le fije al efecto la Facultad de Ciencias Económicas. Vencido el mismo, se considerará que existe renuncia tácita a favor del organismo, pudiendo éste disponer de los elementos. Sin perjuicio de las penalidades que correspondieren, el proveedor cuyos bienes hubieran sido rechazados deberá hacerse cargo de los costos de traslado y, en su caso, de los que se derivaren de la destrucción de los mismos.

**ARTÍCULO 28°.- CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN:** La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la recepción de los bienes objeto del contrato.





**ARTÍCULO 29º.- FACTURACIÓN.** Las facturas deberán ser presentadas en formato electrónico y por correo electrónico una vez recibida la conformidad de la recepción definitiva en la FCE, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.

**ARTÍCULO 30º.- PLAZO DE PAGO.**

El plazo para el pago de las facturas será de cinco (5) días corridos. Los pagos se realizarán en días hábiles administrativos de 09 a 15 hs. por transferencia bancaria, previa constatación de la presentación de la documentación correspondiente. Mensualmente se deberá presentar la siguiente documentación a fin de recepcionar el pago:

- Factura
- Copia inscripción DGR, MUNICIPAL y AFIP.
- Constancia de pago de Haberes de empleados (firmada por c/u)
- Planilla de horarios y descansos
- Constancia de pago de ART con nómina de personal y seguro de vida.
  - Formulario 931, de mes Facturado, presentado en AFIP con acuse de recibo.
  - Formulario 931 de mes anterior al Facturado pagado.
    - Toda la documentación firmada por (director, dueño, representante, etc.).
    - Detalle por escrito de toda modificación (alta, baja y demás novedades) que se origine durante el período.

**REQUISITOS A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MES A MES CON LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACIÓN EN CASO DE SER UNA COOPERATIVA:**

Recibos de anticipos de retornos pagados, correspondientes al mes anterior facturado. Respecto del monotributo, DDJJ, pago e individualización de los asociados afectados al servicio, correspondiente al último período vencido.

Constancia de pago del seguro de accidentes personales en







ocasión del trabajo.

LA DOCUMENTACIÓN DESCRIPTA Y TODA OTRA QUE RESULTE DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE DEBERÁ ESTAR A DISPOSICIÓN PARA CUANDO A LOS FINES DE CONTRALOR POR LA CONTRATANTE, ESTA LA REQUIERA.

No se realizarán pagos si faltara alguno de los requisitos indicados precedentemente.

**ARTÍCULO 31º.- GASTOS POR CUENTA DEL PROVEEDOR.** Serán por cuenta del proveedor el pago de los siguientes conceptos, sin perjuicio de los que puedan establecerse en el pliego de bases y condiciones particulares:

1. Tributos que correspondan;
2. Costo del despacho, derechos y servicios aduaneros y demás gastos incurridos por cualquier concepto en el caso de rechazo de mercaderías importadas con cláusulas de entrega en el país.
3. Si el producto tuviere envase especial y éste debiere devolverse, el flete y acarreo respectivo, ida y vuelta, desde el mismo lugar y por los mismos medios de envío a emplear para la devolución, serán por cuenta del proveedor.

**ARTÍCULO 32º.- AUMENTOS O DISMINUCIONES.** El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral de la jurisdicción o entidad contratante, hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%), requiriéndose la conformidad del cocontratante en los casos en que resulte hasta un TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato.

**ARTÍCULO 33º.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.** Queda prohibida la sub contratación o cesión del contrato.

**ARTÍCULO 34º.- CLASES DE PENALIDADES.** Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16. La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor,





ser puesta en conocimiento de la jurisdicción o entidad contratante dentro de los DIEZ (10) días de producido o desde que cesaren sus efectos. Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

**ARTÍCULO 35°.- REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN.** La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante, sino únicamente a la indemnización del daño emergente, que resulte debidamente acreditado.

**ARTÍCULO 36°.- RENEGOCIACIÓN.** En los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios se podrá solicitar la renegociación de los precios adjudicados cuando circunstancias externas y sobrevinientes afecten de modo decisivo el equilibrio contractual.

**ARTÍCULO 37°.- SANCIONES y CALIFICACIONES.** Los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes serán pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 29 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N° 1030/16. **CALIFICACIONES:** Los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes serán pasibles de calificaciones (positiva, neutra, negativa), que reflejarán el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos en los que hayan participado en el ámbito de la UNC, tal calificación constará en el Registro de Evaluación de Proveedores, según lo estable el Art. 8 de la Resolución Rectoral N°2516/2013, y serán tenidas en cuenta como antecedentes al momento de invitarlos a cotizar y en las instancias de evaluación de las ofertas.-

**ARTÍCULO 38°.- CONSECUENCIAS.** Una vez aplicada una sanción de suspensión o inhabilitación, ella no impedirá el cumplimiento de los contratos que el proveedor tuviere adjudicados o en curso de ejecución, ni de sus posibles ampliaciones o prórrogas, pero no podrán adjudicársele nuevos contratos desde el





inicio de la vigencia de la sanción y hasta la extinción de aquella.

**ARTÍCULO 39°.- TRÁMITE DE LAS PRESENTACIONES:** Toda denuncia, observación, impugnación, reclamo o presentación similar que se efectúe sobre las actuaciones, fuera de las previstas en el presente pliego, podrá ser tramitada fuera del expediente del procedimiento de selección, y en principio no dará lugar a la suspensión de los trámites.

**ARTÍCULO 40°.- COMPETENCIA JUDICIAL:** Para cualquier diferendo derivado del procedimiento de contratación, las partes se someterán expresamente a la Jurisdicción de los Tribunales Federales de esta ciudad de Córdoba.

**ARTÍCULO 41°.- PLAZO DE ENTREGA DE BIENES:** De acuerdo a pliego de especificaciones particulares.

#### **ARTÍCULO 2: PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**

### **CONDICIONES PARTICULARES**

#### **A -DE LA EMPRESA**

1. Presentar Certificación de trabajos actuales y antecedentes sobre el desempeño de los últimos 2 años con instituciones/organismos de la envergadura de la FCE- UNC y de tareas acordes a las solicitadas (tener en cuenta cantidad de empleados y horas requeridas).

2. Con el fin de poder garantizar un servicio de calidad y eficiente, se solicita que la fecha de creación de la empresa contratante no sea menor a 12 meses, en rubro limpieza (EXCLUYENTE), en relación a la fecha de presentación de Ofertas.

3. Queda prohibido acumular, almacenar o utilizar líquidos combustibles o tóxicos en espacios de la FCE y de la UNC en general, siendo, en caso de hacerlo, UNICA responsable la Adjudicataria y pasible de sanción.





## B -DEL PERSONAL

1. El personal asignado al servicio deberá presentarse con uniforme de la empresa, incluyendo vestimenta y calzado correspondiente con el fin de seguridad, portando una identificación personal que contenga datos de la empresa y el operario. El citado personal deberá encontrarse a las órdenes de un Supervisor de la empresa, pudiendo el responsable de área Servicios Generales de la Facultad, impartir o asignar tareas. con plenos poderes sobre el personal para resolver cualquier asunto operativo y dar soluciones inmediatas ante cualquier tipo de problema referido al contrato motivo del presente.

2. La Adjudicataria deberá presentar antes de recibir Orden de Compra, LISTADO DE PERSONAL, un 40% del total, con NO menos de 3 meses de permanencia en la Empresa.

3. El SUPERVISOR deberá realizar recorridas en los diferentes turnos para evaluar en qué condiciones están los elementos de limpieza que utilizan y si se realizan las actividades programadas por turno.

4. El SUPERVISOR designado deberá presentarse en el edificio de la FCE cuando sea requerido en el término de una hora, todos los días de la semana las veinticuatro horas, debiendo dejar número de teléfono de contacto a fin de ser localizado con rapidez.

5. El personal afectado a la realización de tareas dentro de la Institución por la Adjudicataria, deberá presentar el CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA antes de su ingreso a trabajar.

6. La Adjudicataria deberá presentar en un plazo no mayor de 48 horas hábiles previas al inicio del servicio mensual, una ficha personal que contemple los siguientes datos:





NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO Y TIPO DE DOCUMENTO, DOMICILIO, FUNCIÓN A DESEMPEÑAR y HORARIO A CUMPLIR.

7. En caso de producirse altas o bajas del personal, el mismo deberá ser informado al RESPONSABLE DEL AREA SERVICIOS GENERALES DE LA FACULTAD, requisito este para la emisión del correspondiente Conforme de Servicio requerido para el cobro mensual.

1. La empresa adjudicataria deberá proceder dentro de las veinticuatro (24) horas al relevo del personal que cometiere **falta grave de disciplina, deficiencias en sus tareas, etc. (no podrá prestar ningún servicio, perteneciendo o no a la empresa adjudicataria y/o empresas anteriormente contratadas), ponderada ésta por la Universidad** o quien sea responsable, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder a la empresa adjudicataria. Las misma se informara mediante mail/nota por parte del responsable del control del servicio o alguna autoridad competente que la Facultad de Cs Económicas designe.

2. La empresa deberá cubrir las posibles faltas de su personal en el término de dos (2) horas ya que las tareas no pueden verse alteradas.

3. En caso de reemplazo de alguno de los empleados designados la Empresa deberá previamente comunicarlo y cumplimentar con todas las exigencias ya detalladas.

4. El día de comienzo de funciones, el titular de la Empresa Adjudicataria del servicio de limpieza, deberá dar la presentación oficial de su personal en presencia del Referente y/o RESPONSABLE DEL AREA SERV. GENERALES DE LA FACULTAD O QUIEN LA FACULTAD





DESIGNE, quien estará a cargo de la Supervisión del servicio por parte de la Institución.

1. La adjudicataria deberá mantener una dotación de personal que cumplan en su conjunto con los horarios estipulados en el pliego y según el plan de trabajo presentado.
2. La Universidad se reserva el derecho de controlar el horario y la asistencia del personal que resulte adjudicatario.

### **Especificaciones Técnicas Particulares Protocolos COVID-19**

La empresa adjudicataria será la encargada de suministrar y reponer, alcohol líquido al 70% en pulverizadores existentes para desinfección de manos y líquido base amonio cuaternario diluido 1:80 litros, para sanitización de calzado en bandejas con alfombras existentes en los ingresos.

Oficinas, boxes, lugares comunes, atención de público, pasillos y barandas:

La limpieza de pisos se realizará en 2 etapas;

1. limpieza con solución jabonosa mediante balde/mopin, enjuagar y secar.
2. aplicación de **líquido base amonio cuaternario diluido 1:80 litros perfumados** rociando mediante pulverizador/rociador o con balde/mopin preparado con la dilución.

En muebles, picaportes y todos elementos de uso común No eléctricos Ni electrónicos se aplicará rociando sobre los **paños de microfibras de color celeste, líquido base amonio cuaternario diluido 1:80 litros perfumados.**





En aparatos eléctricos/electrónicos (pc, mouse, monitores táctiles, notebook, tapa llave de luz, teléfonos, etc.) se realizará mediante mismo sistema, humedeciendo **paños de microfibra color blanco con alcohol líquido al 100%**.

En mamparas, vidrios, separadores, se realizará mediante pulverizador/rociador utilizando y humedeciendo paños de microfibra color blanco **alcohol líquido al 70%**.

***No deben utilizarse, métodos de limpieza en seco (escobas, escobillones, plumeros, cepillos, paños, etc.) para eliminar el polvo pues aumenta tanto la dispersión del mismo como de partículas potenciales portadoras de gérmenes, produciendo elevados índices de contaminación ambiental.***

Aulas, Gabinetes informáticos.

La limpieza de pisos se realizará en 2 etapas;

1. limpieza con solución jabonosa mediante balde/mopin, enjuagar y secar.

2. aplicación de **líquido base amonio cuaternario diluido 1:80 litros perfumados** rociando mediante pulverizador/rociador o con balde/mopin preparado con la dilución.

En bancos, pupitres, escritorios se rociarán mediante pulverizador con **líquido base amonio cuaternario diluido 1:80 litros perfumados** y luego se procederá al secado de cada uno con paño de microfibra color celeste. Poner especial atención en escritorio y pc donde profesores dan clase ya que estos cambian en cada hora. Elementos electrónicos/eléctricos (pc, mouse, monitores táctiles, notebook, tapa llave de luz, teléfonos, etc.) se realizará mediante pulverizador/rociador humedeciendo





## **paños de microfibra color blanco alcohol liquido al 100%.**

### Baños

El proceso es sencillo y económico ya que requiere de elementos de uso corriente: agua, recipiente, trapeadores o paños (cloro/lavandina con concentración de 55 gr/litro):

- Colocar 100 ml de cloro/lavandina (2 pocillos de café) concentración indicada en 10 litros de agua.
- Sumergir el trapeador o paño en la solución preparada, escurrir y friccionar las superficies a desinfectar.
- Dejar secar la superficie.
- El personal que realice la limpieza debe utilizar guantes adecuados para limpieza y desinfección.
- Para la desinfección de equipamiento sanitario, pisos, paredes, mesadas, canillas, picaportes, etc. Se deberán utilizar trapos rejilla/paños de microfibra de diferentes colores (por ej. amarillo para limpiar las puertas, picaportes, mesadas y artefactos; rojo para limpiar únicamente inodoro y mingitorios; permitiendo su clasificación en base a la función de donde vayan a ser utilizados, evitando, de esta forma, confusiones en los sitios a limpiar y/o desinfectar (secar cuidadosamente inodoros, mesadas y piletas, después de desinfección).
- Verificar y reponer papel hig, jabón líquido, toallas de mano, alcohol gel, desinfectar los dispensadores de pared especialmente dónde se pulsa con la mano utilizando **paños de microfibra color blanco y alcohol liquido al 100%**.

### Consideraciones generales de limpieza/sanitización







- Se cambiará el agua/dilución del balde después de cada limpieza de oficina, box.
- El personal de limpieza uniforme con descripción y logo de la empresa
  - El carro de limpieza debe permanecer siempre fuera de la oficina/box, desinfectar y limpiar después del uso o cambio de turno.
- Lavarse las manos continuamente, evitar uso de celulares.
- Colóquese tapabocas/Barbijo quirúrgico descartable, tapando nariz y boca.
- Colóquese guantes de uso doméstico y EPP.
- Ventilar la oficina/box.
- Retire los residuos siempre en bolsa.
- Los recipientes de residuos deberán vaciarse frecuentemente, no permitiendo que se desborde su contenido (llenarse hasta las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad). Los mismos se limpiarán una vez al día o cada vez que se encuentren visiblemente sucios.
- La limpieza externa de los dispensadores de pared debe realizarse diariamente en todos los pisos, especialmente dónde se pulsa con la mano **utilizando paños de microfibra color blanco y alcohol líquido al 100%**.
- Las personas deberán evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca en todo el transcurso de la jornada.
- Los EPP (elementos de protección personal) son individuales, no se comparten.
- Los EPP de protección contra el coronavirus deben ser descartables, en lo posible, y no interferir con otros EPP necesarios para realizar la tarea en forma segura.
- Higienizar y desinfectar los guantes descartables, especialmente cuando hay interacción con público o





intercambio de objetos (tarjetas, dinero, mercadería).

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

• Se requiere la siguiente organización del trabajo en AULAS, GABINETES GRUPALES Y OFICINAS según se detalle:

*Limpieza de muebles:* se incluyen los muebles de las oficinas (sillas, escritorios, pupitres, etc.), los cuales se limpiarán diariamente con paños húmedos utilizando líquido multiuso. A los escritorios y muebles de madera se les aplicará lustra muebles siliconados. Los pizarrones se lavarán solo con agua y se aspirará la tiza acumulada.

*Limpieza de pisos y tarimas:* los pisos se lavarán diariamente utilizando líquido desinfectante y desengrasante. Mensualmente se aplicará cera acrílica o cera natural para pisos según correspondan de madera o graníticos o cerámicos. Una vez secada la cera se pasará máquina de lustrar. La máquina se pasará una vez a la semana.

*Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Conjuntamente se limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos. Periódicamente se limpiarán los vidrios de puertas debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad.

*Limpieza de cielorrasos y paredes:* quincenalmente se hará limpieza de polvo y telaraña.

*Limpieza de sanitarios:* se hará limpieza diaria, de carácter general (pisos, revestimientos, espejos, etc.) utilizando desinfectantes y desodorizantes adecuados; quita sarro en inodoros de ser necesario, líquido limpia vidrios/espejos y desinfectante en manijas de puertas. En el caso de los





baños para discapacitados deberá limpiar las barandas de sostén de bachas e inodoros. En los receptáculos de apósitos (tachos de basura) se deberá cambiar las bolsas regularmente asegurando la correcta higiene del lugar.

## DECANATO Y SALA DE CONSEJO

*Limpieza de muebles:* se incluyen los muebles de las oficinas (sillas, escritorios, pupitres, etc.), los cuales se limpiarán diariamente con paños húmedos utilizando líquido multiuso. A los escritorios y muebles de madera se les aplicara lustra muebles siliconados.

*Limpieza de pisos:* se pasará la aspiradora. Semestralmente se lavará alfombrado y se aplicará renovador de estas.

*Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Conjuntamente se limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos. Periódicamente se limpiarán los vidrios de puertas debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad.

*Limpieza de cielorrasos y paredes:* quincenalmente se hará limpieza de polvo y telaraña.

*Limpieza de sanitarios:* se hará limpieza diaria, de carácter general (pisos, revestimientos, espejos, etc.) utilizando desinfectantes y desodorizantes adecuados; quita sarro en inodoros de ser necesario, líquido limpia vidrios/espejos y desinfectante en manijas de puertas. En los receptáculos de apósitos (tachos de basura) se deberá cambiar las bolsas regularmente asegurando la correcta higiene del lugar.

Área FYPE





*Limpieza de muebles:* se incluyen los muebles de las oficinas (sillas, escritorios, pupitres, etc.), los cuales se limpiarán diariamente con paños húmedos utilizando líquido multiuso. A los escritorios y muebles de madera se les aplicara lustra muebles siliconados. Los pizarrones se lavarán solo con agua y se aspirara la tiza acumulada.

*Limpieza de pisos y tarimas:* los pisos se lavaran diariamente utilizando líquido desinfectante y desengrasante. Mensualmente se aplicará cera acrílica o cera natural para pisos según correspondan de madera o graníticos. Una vez secada la cera se pasara máquina de lustrar.

*Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Conjuntamente se limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos. Periódicamente se limpiarán los vidrios de puertas debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad.

*Limpieza de cielorrasos y paredes:* quincenalmente se hará limpieza de polvo y telaraña.

*Limpieza de sanitarios:* se hará limpieza diaria, de carácter general (pisos, revestimientos, espejos, etc.) utilizando desinfectantes y desodorizantes adecuados; quita sarro en inodoros de ser necesario, líquido limpia vidrios/espejos y desinfectante en manijas de puertas. En los receptáculos de apósitos (tachos de basura) se deberá cambiar las bolsas regularmente asegurando la correcta higiene del lugar.

## CIRCULACIONES

*Limpieza de hall central, pasillos e ingresos:* los pisos se lavarán diariamente utilizando líquido desinfectante y





desengrasante. Una vez a la semana se pasará máquina de lustrar. Mensualmente se aplicará cera líquida acrílica y una vez seca se pasará la máquina de lustrar.

Semanalmente se hará limpieza con hidrolavadora en el ingreso principal, o cuando sea requerido por la autoridad.

Semanalmente se limpiarán los transparentes y tabiques destinados a colgar información.

*Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Periódicamente se limpiarán los vidrios de las puertas de ingreso y emergencia de todos los sectores debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad. Conjuntamente se limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos.

## SECRETARIA DE EXTENSION

*Limpieza de muebles:* se incluyen los muebles de las oficinas (sillas, escritorios, pupitres, etc.), los cuales se limpiarán diariamente con paños húmedos utilizando líquido multiuso. A los escritorios y muebles de madera se les aplicará lustra muebles siliconado. Los pizarrones se lavarán solo con agua y se aspirará la tiza acumulada.

*Limpieza de pisos y tarimas:* los pisos se lavarán diariamente utilizando líquido desinfectante y desengrasante. Mensualmente se aplicará cera acrílica o cera natural para pisos según correspondan de madera o graníticos. Una vez secada la cera se pasará máquina de lustrar. La máquina se pasará una vez a la semana.

*Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Conjuntamente se





limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos. Mensualmente deberán limpiarse todos los parasoles con hidrolavadora. Periódicamente se limpiarán los vidrios de puertas debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad.

*Limpieza de cielorrasos y paredes:* quincenalmente se hará limpieza de polvo y telas de araña.

*Limpieza de hall central, pasillos e ingresos:* los pisos se lavaran diariamente utilizando líquido desinfectante y desengrasante. Mensualmente se aplicará cera líquida acrílica negra en el ingreso. Mensualmente se hará limpieza con hidrolavadora en los parasoles del ingreso principal, o cuando sea necesario. Semanalmente se limpiarán los transparentes y tabiques para información.

*Limpieza de sanitarios:* se hará limpieza diaria, de carácter general (pisos, revestimientos, espejos, etc.) utilizando desinfectantes y desodorizantes adecuados; quita sarro en inodoros de ser necesario, líquido limpia vidrios/espejos y desinfectante en manijas de puertas. En los receptáculos de apósitos (tachos de basura) se deberá cambiar las bolsas regularmente asegurando la correcta higiene del lugar.

## BIBLIOTECA Y HEMEROTECA

*Limpieza de muebles:* se incluyen los muebles de las oficinas (sillas, escritorios, pupitres, etc.), los cuales se limpiaran diariamente con paños húmedos utilizando líquido multiuso. A los escritorios y muebles de madera se les aplicara lustra muebles siliconado.

*Limpieza de pisos y tarimas:* los pisos se lavaran diariamente utilizando líquido desinfectante y desengrasante. Mensualmente se aplicará cera acrílica o





cera natural para pisos según correspondan de madera o graníticos. Una vez secada la cera se pasara máquina de lustrar. *Limpieza de vidrios y aberturas:* la rutina en vidrios será una vez a la semana en los bajos y mensualmente los altos o cuando las inclemencias del tiempo lo demanden o autoridad competente lo solicite. Conjuntamente se limpiarán las aberturas utilizando líquidos desengrasantes o producto adecuado según el material de los mismos. Periódicamente se limpiarán los vidrios de puertas debiendo utilizar líquido limpiavidrios de primera calidad.

*Limpieza de cielorrasos y paredes:* quincenalmente se hará limpieza de polvo y telaraña.

*Limpieza de sanitarios:* se hará limpieza diaria, de carácter general (pisos, revestimientos, espejos, etc.) utilizando desinfectantes y desodorizantes adecuados; quita sarro en inodoros de ser necesario, líquido limpia vidrios/espejos y desinfectante en manijas de puertas. En los receptáculos de apósitos (tachos de basura) se deberá cambiar las bolsas regularmente asegurando la correcta higiene del lugar.

*Sector de libros:* diariamente se limpiarán los libros y estanterías con plumero y semanalmente se pasará aspiradora sobre estos sin desacomodarlos.

## CARACTERISTICAS TECNICAS PARTICULARES

1. Incluir listado de máquinas/herramientas disponibles a prestar el servicio.

2. Previo al inicio del Ciclo de Nivelación (2º o 3º semana de enero) y una semana de julio a determinar, época de receso y sin actividad de alumnos, se realizará limpieza general, externa e interna, incluidos vidrios, pisos, sector aulas, biblioteca, pasillos, cocinas, baños, parasoles, etc.; a





fin de poner en condiciones todos los espacios para el comienzo y/o retorno de las actividades normales de la Facultad. En estas ocasiones deberá afectar a todo el personal en un único horario por la mañana.

3. Se hidro lavará en época de recesos, todos los sectores externos de la facultad, limpiando vidrios y parasoles todas las plantas (pb, 1º piso, 2º piso), incluir sector de biblioteca;(frentes; hacia Av. E. BARROS, sector oeste; Aulas, Extensión, sector Sur; aulas E-F-H y pasillos. Quedará por cuenta y orden del adjudicatario de servicios, abastecer de andamios, grúas elevadoras y equipos de seguridad, etc. para la prestación del servicio.

4. La empresa de servicios deberá proveer herramientas, escaleras, aspiradoras, enceradoras y lavadoras de pisos y alfombras en los casos que corresponda, andamios y equipos de seguridad, así como cualquier otro equipo y/o elemento necesario para poder garantizar un servicio de limpieza de calidad, eficiente y eficaz. Las herramientas, andamios, carros, escaleras, propiedad de la Fce utilizadas para el servicio, serán solicitadas al Jefe de Servicios Generales de la FCE ó quien la autoridad designe y su reparación/mantenimiento, etc, estarán a cargo de la empresa adjudicataria.

5. En aulas y biblioteca, donde existan bancos y mesas móviles, los mismos deberán se acomodados respetando el espacio de circulación y dejando liberadas todas las puertas de emergencia.

6. En baños, 26 en total con sus respectivas subdivisiones, se colocara papel higiénico, toallas de papel y jabón líquido (Estos Insumos entregados por la Facultad) durante todo el día, controlándose estos c/vez que se realiza la limpieza, también cambiando las bolsas de residuos de cestos grandes y chicos.







7. En pasillos y hall central se cambiarán las bolsas compactadoras negras diariamente. En las oficinas al limpiar se cambiarán las bolsas de color verde 50\*60 cuando estas estén llenas o sucias.

8. Todos los artefactos y equipos sobre los escritorios y muebles (computadoras, teléfonos, impresoras, retroproyectores, etc.) deberán ser limpiados con limpiador en aerosol tipo Blem o similar. Diariamente se repasarán con gamuza para quitar el polvo. Los monitores tipo LCD o LED serán limpiados con líquidos especiales para tal fin.

9. Deberá verificarse el correcto cierre de ventanas, puertas y apagado de artefactos eléctricos, una vez que se retira el personal.

10. Diariamente o cuando por el motivo que fuere lo solicite alguna autoridad, se limpiará adecuadamente las veredas perimetrales y una vez a la semana se lavarán con agua.

11. Se solicita que en cada turno exista por lo menos un operario de sexo masculino, ya que se le puede solicitar tareas de traslados de mesas, muebles, escritorios, libros u otros objetos de peso (se podrá solicitar más de uno, sin necesidad de costos extras).

12. La empresa adjudicataria será responsable de toda prestación asistencial y legal por el uso de productos y elementos que ocasione daño, enfermedad y/o muerte de personas contratadas o terceros. Deberá acreditar el cumplimiento de las cargas sociales y seguros.

13. La Facultad implementará un Libro Ordenes y Servicios, que servirá de eficaz medio de intimaciones y notificaciones entre las partes. El control y verificación del cumplimiento de las obligaciones estará a cargo del Jefe de Servicios Generales de la FCE o quien la autoridad designe.

1. DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES: El adjudicatario será





responsable de los daños y perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del área a limpiar. También le alcanzará responsabilidad cuando se comprobare la desaparición, robo, hurto, daños accidentales y/o intencionales, etc. De objetos en todos y cada uno de los sitios a limpiar y/o de su personal. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y /o dañado o bien reintegrar el importe que fije la Facultad de Ciencias Económicas de acuerdo a los vigentes en plaza, en su carácter de damnificado. Igual procedimiento se seguirá ante hechos que dañen el edificio o instalaciones en sí. Dichas sumas podrán deducirse de la facturación mensual. Todo objeto hallado dentro de las áreas donde desarrolle actividades la adjudicataria, deberá ser entregado de inmediato al jefe de Servicios Generales o guardia de la Facultad. Todo lo antedicho es con exclusión de caso fortuito o de fuerza mayor y con motivo puro y exclusivo de la prestación de los servicios.

2. Se contará con un Libro de Asistencia para el personal de los dos (2) turnos, el que se ubicará en el Área de Personal y Sueldos de la FCE, a los fines de controlar la misma y el cumplimiento de las horas pactadas. En caso de incumplimiento se descontarán al precio de la hora extra adicional cotizada, sin perjuicio de aplicar otras sanciones y/o multas previstas en las cláusulas generales. Se informa que está totalmente prohibido fumar dentro del establecimiento en cualquier de sus turnos, como también el uso indebido o en exceso de celulares.

3. "Con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones señaladas en la Ley 19.587/72 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y su Decreto Reglamentario 351/79, y demás Resoluciones de la Universidad Nacional de Córdoba en materia de Higiene y Seguridad, tras la





firma del contrato y antes de iniciar sus actividades dentro de nuestra unidad académica, la empresa deberá presentar ante la Oficina de Gestión en Higiene, Seguridad y Medio Ambiente Laboral, la siguiente documentación:

- Programa de Seguridad redactado por su responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Procedimiento escrito para el caso de accidente de trabajo.
- Registro de Capacitación en Riesgos Generales, dada por el responsable de seguridad de la empresa.
- Listado de herramientas y equipos (en caso de utilizar).
- Nómina mensual del personal asegurado por ART.
- Nómina del personal Asegurado contra Accidentes Personales, en caso de subcontratar alguna tarea o servicio.
- Permiso de Trabajo Seguro y Registro de Capacitación sobre Riesgos Particulares (firmada por su Responsable H&S) cada vez que se realicen trabajos especiales (trabajos en caliente, trabajos en espacio confinado, trabajos en altura mayor a 2 metros, manejo de plataformas elevadoras, trabajos cerca de líneas con tensión, control de plagas, etc.)."

### ARTÍCULO 3: VISITA A OBRA OBLIGATORIA:

Podrá participar de la visita a **obra obligatoria** una persona perteneciente y en representación de la empresa, no se aceptarán a comisionistas en la visita, además se deberá cumplimentar con la registración correspondiente en la página de la FCE y el aviso previo al correo: [marisa@unc.edu.ar](mailto:marisa@unc.edu.ar).

La visita se encontrará a cargo del Sr. Ricardo Fabián Arcos y podrán asistir a realizarla en los siguientes días:

11 de mayo de 15 a 17 hs, y 12 de mayo en el horarios de 10 a 11 hs.



**ARTÍCULO 4: ACLARACION IMPORTANTE**

Todos los renglones se adjudicarán al mismo proveedor del servicio.

La posibilidad de adjudicar el renglón N°4 se valorará al momento de pasados los primeros tres meses, teniendo en cuenta la situación por Pandemia COVID.

