



PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Licitación Pública	Nº3	Ejercicio: 2024
Clase: De etapa única nacional		
Modalidad: Orden de Compra Abierta		

Expediente Nº: **1006/2024**

Rubro comercial: **Servicio Profesional y Comercial – Mantenimiento, reparación y limpieza**

Objeto de la contratación: **Servicio de limpieza y provisión de insumos para las sedes de la Universidad Nacional de General San Martín**

Costo del pliego: **0.-**

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Según sedes detalladas en el “ANEXO XI: SEDES VISITAS TECNICAS”. A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al correo: mantenimiento@unsam.edu.ar hasta el día 4 de junio de 2024.

PRESENTACION DE OFERTAS

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
aperturas@unsam.edu.ar - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	Hasta el día 10 de junio de 2024 a las 12:00 Horas.

ACTO DE APERTURA

Lugar/Dirección	Día y Hora
La apertura se realizará de manera digital (Ver Cláusula “ACTO DE APERTURA”) - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones	El día 10 de junio de 2024 a las 12:00 Horas.

La Universidad Nacional de General San Martín deberá rechazar sin más trámite las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.



CLÁUSULAS PARTICULARES

1.-NORMATIVA APLICABLE: El presente procedimiento de selección se regirá por lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N°1023/2001 y su Reglamentación - Decreto N°1030/2016 junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad, en los términos establecidos en las Resoluciones del Consejo Superior N°276/2016, N°345/2020, N°270/2022 y N°5/2024.

2.-VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS: Cualquier persona podrá tomar vista o retirar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, ingresando a <https://comprar.gob.ar/>, o bien desde nuestra página institucional <http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>. Asimismo, podrán solicitarlo al correo electrónico compras@unsam.edu.ar.

Se solicita a todos los posibles oferentes que hayan descargado el Pliego, enviar un correo electrónico a compras@unsam.edu.ar con los datos de contacto, en virtud de dejar la constancia de retiro del Pliego y poder recibir posteriormente las circulares aclaratorias y modificatorias que sean emitidas.

3.-CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas deberán efectuarse hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura, y deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico compras@unsam.edu.ar. No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

4.-VISITA TECNICA OBLIGATORIA: A los efectos de presentar oferta, se deberá realizar una visita técnica obligatoria, a coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al mail mantenimiento@unsam.edu.ar, hasta el día 4 de junio de 2024, según las sedes detalladas en el ANEXO XI: SEDES VISITAS TÉCNICAS. Los oferentes no podrán alegar desconocimiento de las sedes para la cotización de lo solicitado en la presente contratación.

No se podrá alegar desconocimiento sobre las características de las sedes en las que se prestará el servicio contratado. Los oferentes deberán obtener de las visitas técnicas toda la información necesaria para una correcta cotización del servicio.

5.-OFERTAS:

5.1.-REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactadas en idioma nacional.
- Todos los Anexos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal.
- Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Las ofertas deberán ser presentadas vía mail, las mismas deberán ser enviadas al correo electrónico aperturas@unsam.edu.ar hasta el momento indicado para la presentación de ofertas. El asunto dispuesto en el correo enviado junto con la oferta deberá indicar el número de Contratación. Serán válidas las ofertas recibidas por la dirección de correo electrónico que el oferente haya consignado en el Sistema de Proveedores (SIPRO) o desde una dirección de correo Institucional del oferente.

Para velar por la transparencia del procedimiento, se solicita que, en el correo por el cual se envíe la oferta, se incorpore en el cuerpo del mail la planilla de cotización (ANEXO V) con los importes ofertados. En caso de no incorporar la propuesta en el cuerpo del mail, se considerarán los montos establecidos en el archivo adjunto al correo de presentación de la oferta.

- Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional, y un domicilio especial electrónico. De no consignarse un domicilio especial ni domicilio especial electrónico en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). **(ANEXO III: COMUNICACIONES)**.
- Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.

Asimismo, las ofertas deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

- Garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, según lo establecido en la cláusula "GARANTÍAS" del presente Pliego, salvo en los casos en que no correspondiere su presentación.
- Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- Los interesados en participar en el presente procedimiento deberán estar incorporados y con los datos actualizados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la emisión del dictamen de evaluación. Para ello, deberán realizar las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sitio de Internet de COMPR.AR: <https://comprar.gob.ar/>.
- "ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA"
- "ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017"
- "ANEXO III: COMUNICACIONES" indicando Domicilio, Teléfono, Horario de Atención y Dirección de Correo Electrónico en los cuales serán válidas todas las notificaciones realizadas.
- "ANEXO IV: DATOS BANCARIOS".

- “ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN” indicando el monto unitario y total por Renglón, el monto total de la oferta en número y en letras, y confirmando que las condiciones de pago, el mantenimiento de la oferta y el plazo de entrega responden a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Asimismo, se debe indicar el costo mensual por persona que presta el servicio (jornada completa) a modo de referencia para posibles disminuciones / ampliaciones durante la vigencia del contrato.
- “ANEXO VII: PROPUESTA DEL SERVICIO”
- Las empresas oferentes deberán contar con una experiencia en el rubro de al menos CINCO (5) años. Las empresas oferentes deberán encontrarse prestando o haber prestado el servicio objeto de la presente contratación en edificios de similares características y superficies. Se tendrá especial consideración por aquellas que hayan prestado servicios en organismos estatales. Las empresas oferentes deberán adjuntar a su propuesta una nómina con carácter de Declaración Jurada que acredite la experiencia solicitada en los puntos anteriores, en la que se deberá indicar: denominación del servicio, período de ejecución de los trabajos, empresa u organismo contratante, cantidad de personal afectado al servicio, contacto (dirección, teléfono y correo electrónico), copias de los certificados u actas de recepción definitiva emitidos por el/los organismo/s o empresa/s contratante/s en la cual conste la evaluación de la prestación. En el caso de las Uniones Transitorias de Empresas y formas asociativas similares se podrá tener en cuenta los antecedentes individuales de las firmas que la conforman.
- Balances de los últimos DOS (2) ejercicios económicos anteriores a la fecha de apertura de ofertas (según sus Estados Contables sin excepción), cerrados y certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas correspondiente. La totalidad de los balances presentados por las empresas serán evaluados en su conjunto. Se considera deseable que las empresas oferentes acrediten los índices económico-financieros que se detallan en el cuadro a continuación, pero no será considerado un requisito excluyente siempre y cuando la evaluación de la totalidad de la información financiera presentada permita determinar solvencia económica. En aquellos casos en que más de una empresa haya presentado ofertas de similares características y la solvencia económica represente la mayor diferencia entre ellas, la Universidad podrá decidirse por la que presente los mejores índices:

Índice	Formula	Valores aceptables
Índice de liquidez corriente	Activo corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1
Índice de liquidez seca o prueba ácida	(Activo corriente - bienes de cambio) / total pasivo corriente	Mayor o igual a 0,8
Índice de solvencia	Total activo / total pasivo	Mayor a 1,5
Importancia del pasivo exigible	Pasivo corriente / activo total	Menor o igual a 0,35
Capital de Trabajo	Activo corriente - pasivo corriente	Mayor o igual a "monto total de la oferta x 2"
Volumen anual de negocios	Facturación anual (monto total de ventas)	Mayor a "monto total de la oferta x 1,5"

- Deberá contar con copia de los siguientes certificados:



- Certificado Gestión de Calidad ISO 9001:2000, vigente al Acto de Apertura, o similar según normativa vigente.
 - Certificado Gestión Ambiental ISO 14001:2004, vigente al Acto de Apertura, con el objeto de dar un cumplimiento ambiental de acuerdo a las exigencias derivadas de la sanción de la Ley Nacional N° 25.916 y de la Ley del G.C.B.A. N° 1.854
 - Los oferentes deberán acreditar el cumplimiento de las Leyes Nacionales N°19.587 y N°24.557 con sus respectivos decretos modificatorios mediante Certificado Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional OHSAS 18001:2007 con una antigüedad no menor a TRES (3) años. A los efectos de acreditar la mencionada antigüedad deberá presentar las correspondientes Auditorías de Mantenimiento y re Certificación, o similar según normativa vigente.
 - Se considera deseable la acreditación a la norma de gestión de energía ISO 50001:2011, pero no será considerado un requisito excluyente. En aquellos casos en que más de una empresa haya presentado ofertas de similares características, sin diferencias significativas de precios y la norma de gestión de energía ISO 50001:2011 represente la única diferencia entre ellas, la Universidad podrá decidirse por la empresa que la haya presentado.
 - Deberá presentar un Plan de Trabajo que deberá incluir el detalle de las tareas a desarrollar clasificadas, según su periodicidad de ejecución, en diarias, semanales, quincenales y mensuales; y según su nivel en limpieza, en profunda y/o de sostenimiento. Se deberá definir para cada tarea la cantidad de personal y carga horaria asignada y presentar la descripción de los procedimientos, equipamientos e insumos a utilizar.
- Presentación del uniforme mediante fotografía.

5.2.-COTIZACIÓN. En la cotización se deberá consignar:

- Precio Unitario y cierto (en números) con referencia a la unidad de medida establecida en la planilla de cotización del correspondiente Pliego, el precio total del renglón (en números), las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta (en letras y números) en la moneda de cotización fijada en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a las cláusulas del mismo, según ANEXO V: Planilla de Cotización.
- El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto que pudiera gravar esta operación (impuestos, tasas, derechos, etc.), así como también todos los gastos en que deba incurrir la empresa oferente para la prestación del servicio cotizado y su entrega (transporte, fletes, etc.), y los ocasionados por la presentación de las garantías establecidas.

5.3.-OFERTAS VARIANTES: Oferta que modificando las especificaciones técnicas de la Licitación, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto de las estipuladas en el presente.

Sólo se podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y sólo se considerará la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente.

En esta Contratación se aceptarán ofertas variantes.

5.4.-MONEDA DE COTIZACIÓN: La oferta deberá estar consignada en PESOS.

5.5.-MANTENIMIENTO DE 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. Este plazo se

prorrogará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento, en los términos del Artículo 12° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

6.-ACTO DE APERTURA:

El Acto de Apertura de ofertas se realizará de manera digital. En el día y el horario estipulado para el Acto de Apertura se abrirán los correos electrónicos con las ofertas que se hayan recibido vía email al correo aperturas@unsam.edu.ar. Una vez que se finalice la carga de las ofertas recibidas en el sistema SIU DIAGUITA, se publicará el Acta mencionada en nuestra página Institucional:

<http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>

Asimismo, en el caso de que algún interesado solicite participar de la apertura, deberá solicitarlo a compras@unsam.edu.ar antes del horario fijado para la presentación de ofertas y se invitará a todos los oferentes a presenciarla mediante la aplicación Zoom, de manera remota.

7.- GARANTÍAS

7.1 – CLASES

A) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Deberá presentarse junto con la oferta por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: aperturas@unsam.edu.ar

B) GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN: En los casos en que el oferente presentare una impugnación, esta Universidad Nacional requerirá una Garantía de Impugnación equivalente al TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato. Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante. (Conforme al Inciso d), del artículo 78° del Reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016).

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: compras@unsam.edu.ar

7.2.-FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Las garantías podrán constituirse en alguna de las siguientes formas:

a) Con pagarés a la vista, suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el importe del mismo no superase la suma de PESOS SIETE MILLONES VEINTE MIL (\$7.020.000.-). Esta forma de garantía no es combinable con las

restantes enumeradas en la presente cláusula. **Tener en cuenta que la validez de este documento se determinará a partir de la presentación del mismo con firma hológrafa ("físico"), electrónica o digital.**

b) Con seguro de caución, mediante pólizas extendidas a favor de la Universidad Nacional de General San Martín. Las aseguradoras, emisoras de pólizas de seguros de caución, deberán poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

7.3.- MONEDA DE LA GARANTÍA: La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

7.4.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS:

- De mantenimiento de oferta: Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente **PESOS VEINTISIETE MILLONES (\$27.000.000.-)**.

Las excepciones previstas no incluyen las contragarantías. Asimismo, en el caso de que estén exceptuados de la obligación de presentar garantías, y si incurriesen en algunas de las situaciones previstas por la reglamentación para la ejecución de garantías, deberán abonar el monto correspondiente a las mismas, lo que será debidamente notificado mediante acto administrativo.

8.1.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: Para este procedimiento se encuentra prevista la intervención de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61º del Anexo al Decreto N°1030/2016, y en la Resolución del Consejo Superior N°270/2022.

8.2.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN: Se verificará que los oferentes no presenten incumplimientos en sus obligaciones tributarias y previsionales ante la Administración federal de Ingresos Públicos (AFIP), de acuerdo a lo establecido en la Resolución General N°4164-E. El incumplimiento de lo antes expuesto inhabilita a las firmas oferentes a contratar con la Administración Nacional, de acuerdo al Artículo 28º inciso f) del Decreto Delegado N°1023/2001.

A los fines de evaluar las ofertas, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas y los requisitos mencionados, el plan de trabajo presentado con la cantidad de personal y su distribución, el precio, la calidad de los productos ofertados, la idoneidad y capacidad operativa de los oferentes, experiencia en la prestación del servicio, comportamiento en anteriores contrataciones, las demás condiciones mencionadas en la oferta y alcance de los servicios propuestos, su relación con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente.

Además de la valoración de las empresas en su conjunto, de acuerdo a todo lo indicado en el Pliego, se considerará cualquier otra información que el oferente presente para la mejor ilustración de su oferta.

A los efectos de asegurar una adecuada evaluación de las ofertas, esta Universidad se reserva el derecho de solicitar los antecedentes e información adicional que estime necesarios de las

firmas oferentes. En caso de que la documentación requerida no fuera presentada en tiempo y forma, la oferta será desestimada.

La adjudicación recaerá en UN (1) único oferente que hubiera cotizado la totalidad de los renglones, y que, a juicio de la Universidad, sea la oferta más conveniente.

No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que coticen parcialmente lo solicitado.

9.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de prestar los servicios ofrecidos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, y de conformidad con la normativa vigente.

Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en el presente Pliego, en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, o en la restante documentación contractual, el adjudicatario tendrá la obligación de:

- Constituir una dirección de correo electrónico en los términos establecidos en el artículo 7° del Anexo del Decreto N.º1030/2016, en la que serán válidas las comunicaciones y notificaciones vinculadas al procedimiento y la ejecución del servicio que se envíen a esa dirección. Del mismo modo, al momento de la notificación de la Orden de Compra correspondiente, la Universidad notificará al adjudicatario la casilla de correo electrónico institucional de la Universidad por la cual se realizarán las comunicaciones.
- Mantener capacitado a su personal en el desempeño de la función específica. Asimismo, el personal deberá tener conocimiento sobre el Protocolo Procedimiento para intervenir en casos de violencias de género.
- Proveer a su personal del equipamiento correspondiente para la correcta ejecución de las tareas, asegurar que todas las tareas sean realizadas cuidando la seguridad e integridad física del personal y que se cumplan estrictamente con todas las normas de seguridad e higiene vigentes.
- Proveer a su personal del más adecuado sistema de comunicación que deberá garantizar el inmediato contacto entre el mismo y la Universidad. La Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad asignará en cada edificio líneas internas para la atención de reclamos y pedidos de limpieza eventualmente necesarias.

10.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

La firma adjudicada deberá presentar, dentro de los TRES (3) días hábiles de notificada la Orden de Compra, en la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, sita en el Campus Miguelete, Avda. 25 de mayo y Calle Francia, San Martín (1650), Provincia de Buenos Aires, en el horario de 10 a 16 horas, la siguiente documentación previo al inicio de la ejecución del servicio:

- **SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL:** el adjudicatario deberá presentar la póliza o copia autenticada de la misma, con compañía de plaza reconocida, por un seguro de responsabilidad contra riesgo de daños a terceros por un monto no inferior a PESOS QUINCE MILLONES (\$15.000.000), los que cubrirán en todos los casos la incapacidad

total y/o parcial, temporal y/o permanente y aún la muerte por dichas causas, de terceros y por daños o destrucción total y/o parcial en efectos y/o bienes de propiedad de éstos, entre los que se incluyen daños a la Universidad, cualquiera fuera la naturaleza de los mismos.

- Copia autenticada de las pólizas que acrediten su afiliación a una Aseguradora de Riesgo del Trabajo o similar y los respectivos certificados de cobertura y constancias de pago, con arreglo a lo previsto en la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios. Asimismo, deberá presentar la nómina del personal amparado involucrado en las tareas a ejecutar. No se permitirá la prestación de servicios de ninguna persona ajena a la nómina mencionada.

11.- SOLICITUDES DE PROVISIÓN: Para el servicio solicitado en el Renglón N°1 de la presente contratación, la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad solicitará al adjudicatario mediante solicitud de provisión, la prestación del servicio mensual, de acuerdo a las necesidades de la Universidad, por lo cual, el adjudicatario deberá obligarse a prestar el servicio, de máxima, hasta las condiciones indicadas en el presente pliego.

Para el caso del Renglón N°2, el servicio allí consignado podrá ser requerido a través de la notificación de solicitudes de provisión, con una anticipación no menor a 24hs.

En todos los casos, las solicitudes de provisión serán requeridas por el responsable de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, y su notificación será vía correo electrónico al adjudicatario. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad menor a la establecida en el presente pliego, no generará ninguna responsabilidad para esta Universidad y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor del adjudicatario.

12.- PLAZO Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio correspondiente al Renglón N°1, comenzará a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la Orden de Compra, junto con la solicitud de provisión correspondiente (ver Cláusula “SOLICITUDES DE PROVISIÓN”), en todas las sedes especificadas en el ANEXO VII: SEDES, debiendo presentarse ante la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad el plan de acción definitivo, en el cual constará el detalle del personal que prestará el servicio, horarios, medios de comunicación con los responsables del servicio en cada una de las sedes, y toda otra información que considere pertinente para lograr la prestación del servicio y complemente el Plan Integral que haya sido entregado junto a la oferta.

El servicio solicitado en el Renglón N°2, podrá ser requerido a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la Orden de Compra, junto con la solicitud de provisión correspondiente (ver Cláusula “SOLICITUDES DE PROVISIÓN”).

13.- DURACIÓN DEL CONTRATO: La duración del contrato se establece en DOCE (12) meses, contados a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la orden de compra

14.- PRÓRROGA: La presente contratación podrá ser prorrogada por un lapso igual o menor al del contrato inicial, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N°1030/16, toda vez que la Autoridad competente, considere que el servicio se ha prestado en forma satisfactoria y las razones de operatividad así lo justifiquen.

15.- MORA, INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES: Se aplicará lo establecido en el Artículo 29° del Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 102°, y su aplicación conforme al Artículo 104°, del Decreto antes mencionado, por tratarse de un contrato de servicio, la Universidad podrá aplicar multas al adjudicatario. Para ello, la Universidad a través de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, controlará la prestación del servicio y sus resultados, pudiendo realizar observaciones que deberán ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos de que no se reiteren. Dichas observaciones pueden ser indicaciones verbales, por correo electrónico, llamada telefónica, etc. por causas atribuidas al servicio en donde para su diligenciamiento es aconsejable proceder con premura. En este sentido se efectuarán:

1) Reclamos y notificación de incumplimientos: Serán formulados mediante correo electrónico por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, de acuerdo a lo indicado en la Cláusula “OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO” del presente pliego. Los reclamos y notificaciones de incumplimientos se realizarán siempre que resulte pertinente intimar al adjudicatario a subsanar sus incumplimientos o solicitar la no reiteración de estos.

Podrá dar lugar a la formulación de reclamos el incumplimiento o cumplimiento deficiente de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente pliego, como ser la falta de presentación de la documentación mensual requerida, el incumplimiento de horarios o frecuencia de limpieza, la falta de stock de elementos de limpieza (bolsas de residuos, toallas, jabón líquido, papel higiénico, etc.), la falta o ausencia de personal y la utilización de teléfonos, fax y fotocopiadoras de la Universidad por parte del personal del adjudicatario.

Una vez notificado, el adjudicatario tendrá SETENTA Y DOS (72) horas para subsanar el incumplimiento o cumplimiento deficiente, salvo que de acuerdo con las características del caso se fije un plazo distinto en la notificación. El plazo se contabilizará desde el día en que fue enviado, sirviendo de prueba suficiente la constancia que el correo electrónico genere para el emisor. Cada reiteración efectuada, cumplido el plazo establecido, contará como un nuevo incumplimiento.

2) Multas: La acumulación de TRES (3) reclamos incumplidos o incumplimientos en un plazo de TREINTA (30) días corridos, motivará la aplicación de una multa, que podrá ser aplicada por la Universidad, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Reclamos por incumplimientos generales:

- Primera acumulación de TRES (3) reclamos incumplidos: CERO PUNTO SESENTA POR CIENTO (0,60%) sobre el monto mensual del renglón N°1.
- Segunda acumulación de TRES (3) reclamos incumplidos: UNO PUNTO VEINTE POR CIENTO (1,20%) sobre el monto mensual del renglón N°1.
- Tercera acumulación de TRES (3) reclamos incumplidos: UNO PUNTO OCHENTA POR CIENTO (1,80%) sobre el monto mensual del renglón N°1.
- Cuarta acumulación de TRES (3) reclamos incumplidos: DOS PUNTO CUARENTA POR CIENTO (2,40%) sobre el monto mensual del renglón N°1.
- Quinta y siguientes acumulaciones de TRES (3) reclamos incumplidos: TRES POR CIENTO (3%) sobre el monto mensual del renglón N°1

b) Reclamos por ausencia de personal:

Dado que la ausencia de personal no tiene posibilidad de subsanación, toda vez que se efectúe un reclamo por dicho incumplimiento y la ausencia se sostenga en los días siguientes a la notificación del reclamo, la Universidad podrá aplicar una multa del CERO PUNTO SESENTA POR CIENTO (0,60%) sobre el monto mensual del renglón N°1, por persona por día.

En el caso de que al día siguiente de notificado el reclamo no se reitere la ausencia de personal, este pasará a ser considerado como un incumplimiento general, que se contabilizará para la aplicación de las multas indicadas en el punto 2) de la presente Cláusula.

3) Cobro de las multas: El saldo que resulte de la aplicación de las multas establecidas en el punto 2), será descontado de la facturación mensual.

16.- SUBCONTRATACION: Para la presente contratación, la Universidad no aceptará subcontratación y no se podrá ceder total o parcialmente el Contrato. Dicha negativa no otorga derecho alguno al contratista ni justifica atrasos en la realización de los trabajos.

17.-COMPETENCIA: Ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, las mismas se comprometen, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual, someterse a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín.

18.- REDETERMINACIÓN DE PRECIOS: El Contrato estará sujeto a redeterminación de precios, de acuerdo con la metodología establecida en el REGLAMENTO DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, el cual consta como Anexo XIII del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Asimismo, se incorpora como Anexo XIV el modelo de solicitud de redeterminación y como Anexo XV la estructura de costos correspondiente al servicio que se contrata y las fuentes de información de los precios o índices correspondientes que se utilizarán en caso de que el adjudicatario solicite la redeterminación.

19.-ACTAS DE RECEPCIÓN DEFINITIVAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Una vez prestados los servicios solicitados en la Orden de Compra y/o en la solicitud de provisión, y previa conformidad del área requirente, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá un ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA PARCIAL de manera mensual con el objeto de certificar todos los servicios que se hayan prestado en el mes inmediato anterior. **Dicha recepción definitiva se otorgará dentro de los DIEZ (10) días**, los que se contarán a partir del día hábil inmediato siguiente al último día del mes. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los servicios se tendrán por recibidos de conformidad, pudiendo solicitarse la emisión sin más trámite del Acta correspondiente.

Una vez prestada la totalidad del servicio y vencido el plazo total de la prestación del servicio, incluido en la Orden de Compra correspondiente, se emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.

La Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para remitirle el acta de recepción correspondiente. Esta comunicación se realizará por mail según los datos que se consignen en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

20.-FACTURACION Y PAGO: Las facturas, deberán ser enviadas mensualmente al correo electrónico adm.mantenimiento@unsam.edu.ar de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, quienes en caso de corresponder, presentarán conformidad, enviarán los actuados a la Comisión de Recepción Definitiva para la emisión del Acta de Recepción correspondiente, según lo indicado en el artículo precedente, etapa necesaria para que se dé curso al circuito de pago. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopiadas.

El pago se efectuará a los **TREINTA (30) días corridos de la presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado**. Si se hiciera alguna observación a la documentación presentada, la misma será comunicada al correo electrónico informado en el anexo pertinente. Ello provocará la interrupción del plazo de pago.

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Renglón/es facturados.
- Breve descripción del renglón/es facturado/s.
- Monto unitario y total.
- Alícuota de IVA correspondiente.

Esta Universidad reviste el carácter de "IVA EXENTO", además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.

En caso de que los servicios adjudicados estén alcanzados por la alícuota diferencial del IVA, solicitamos tenga a bien indicarlo al momento de presentar su factura. De otra manera, en caso de corresponder se retendrá la alícuota general.

El pago se efectuará **mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS**. La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

21.-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:

- a) Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16 junto con sus modificatorios, en los términos establecidos por la Resolución del Consejo Superior N°276/16 y su modificatoria N°270/2022.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
- d) 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.

- e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- f) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares aplicable.
- g) La oferta.
- h) Las muestras que se hubieran acompañado, en caso de corresponder.
- i) La adjudicación.
- j) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
YAPEYÚ 2068 – SAN MARTÍN CP 1650 PCIA. BS.AS.
TELÉFONO: 2033-1400 (int.6309)
CORREO ELECTRÓNICO: compras@unsam.edu.ar



ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T.:--

1.- En mi carácter de oferente de la **Licitación Pública N°3/2024**, declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas que conforman el Pliego de Bases y Condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta como para la ejecución de su eventual contratación. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27º del Decreto Delegado N°1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el Artículo 28º del Decreto Delegado N° 1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de obligaciones previsionales y de seguridad social así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.

6.- Declaro bajo juramento aportar en tiempo útil cuando me sea solicitada la información que requiera la sindicatura general de la nación (SIGEN) a los efectos de determinar el precio testigo para una contratación determinada según establece el reglamento.

7.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

-Fecha: ____/____/____

Firma y aclaración del oferente:

Tipo y Nº de documento:

Cargo:

ANEXO II - DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

Tipo de declarante: Persona jurídica / Persona Humana

Razón Social / Nombre y Apellido	
CUIT	

Vínculos a declarar

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17? (Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

Vínculo (solo Persona Jurídica)

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

Información adicional

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda) (*Persona Jurídica y Persona Humana*)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	
Rector	
Vicerrector	
Decano de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad	
Secretarios	
Gerentes	
Directores generales y simples	
Funcionarios integrantes de comisiones de evaluación, de adjudicación y/o de recepción de bienes	
Otra autoridad o funcionario de la Universidad con capacidad para decidir sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones	

(En caso de haber marcado alguna de las opciones anteriores complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.

Ser deudor		Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor		Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario		Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato		No se exige información adicional.

Información adicional

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

Firma y aclaración del oferente:

Tipo y N° de documento:

Cargo:



ANEXO III: COMUNICACIONES

En mi carácter de oferente de la **Licitación Pública N°3/2024** manifiesto expresamente que aceptaré como notificaciones válidas y fehacientes las comunicaciones que me curse la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN por cualquiera de los medios establecidos en Artículo 7º del Anexo al Decreto N°1030/2016.

A los efectos indicados precedentemente, denuncio los siguientes datos:

Nombre o razón social:

Nº de C.U.I.T. o Nº de Identificación (según corresponda)

Condición frente al IVA (responsable inscripto, exento, monotributo, etc.):

Nº de Ingresos Brutos:

Tel.: Correo electrónico:.....

Domicilio Real:

Calle:..... Nº:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial (*):

Calle:..... Nº:.....

Piso:..... Depto.:

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

Domicilio Especial Electrónico ():**

(*): Si el Domicilio Especial coincidiera con el Real, por favor copiar los datos nuevamente.

(): Si el Domicilio Especial Electrónico coincidiera con el Correo electrónico mencionado precedentemente, por favor copiar los datos nuevamente.**

.....
Firma y aclaración del oferente

ANEXO IV: DATOS BANCARIOS

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

Nombre del beneficiario:.....

Nº de C.U.I.T.:

Nº de CBU (22 dígitos):

Alias:

Tipo de cuenta (Cta. Cte. o caja de ahorro):.....

Banco:

Correo electrónico de confirmación:

.....
Firma y aclaración del oferente



ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN

Reglón	Unidad de medida	Cantidad	DESCRIPCIÓN	Precio Unitario	Monto Total
1	Mes	12	Servicio de limpieza en las diversas sedes de la UNSAM y la provisión de insumos, según especificaciones técnicas y anexos.	\$	\$
2	Horas	1.000	Horas adicionales para servicios especiales.	\$	\$
Monto Total de la Oferta (en números):					
Monto Total de la Oferta (en letras):					

Costo mensual por persona que presta el servicio (jornada completa) a modo de referencia para posibles disminuciones / ampliaciones durante la vigencia del contrato.	\$
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

Para el caso del Reglón N°1, tanto el precio unitario como el total, deben coincidir con los montos establecidos en el "ANEXO VII: PROPUESTA DEL SERVICIO"

IMPORTANTE: Se deberá cotizar únicamente con un máximo de DOS (2) decimales. Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, se considerarán "SOLAMENTE" los dos primeros dígitos sin redondeo.

- **Condiciones de pago según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Mantenimiento de la oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Garantía de mantenimiento de oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Plazo de entrega según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

.....
Firma y aclaración del oferente



ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A. Características de la prestación

1- OBJETO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de limpieza integral en los edificios, sedes y dependencias de la Universidad Nacional de San Martín detallados a continuación:

- Campus Miguelete. Av. 25 de mayo y Francia, San Martín.
- Escuela de Economía y Negocios. Caseros 2241, San Martín.
- Sede administrativa. Yapeyú 2068, San Martín.
- Extensión universitaria. Belgrano 3563, San Martín.
- Secretaría académica. Ayacucho 2197, San Martín.
- Escuela Secundaria Técnica. 9 de julio y Calle 6, José León Suárez.
- Casa UNSAM. Crescencio Fernández 4256, José León Suárez.
- Sede Volta. Av. Roque Sáenz Peña 832, CABA.
- Sede Taller Tarea. Quinquela Martín 1784, CABA.
- Sede PALERMO. Humboldt 1420, CABA.
- Sede Centro Espigas. Perú 358, CABA.
- Sede ICRM – Dragones 2201, CABA

Para la correcta prestación del servicio, el adjudicatario deberá proveer a su personal durante toda la vigencia del contrato materiales e insumos, tales como: trapos, rejillas, franelas, guantes de goma, esponjas verdes, baldes, limpia vidrios, paños, etc., teniendo en cuenta la cantidad de personal asignado al servicio. La renovación de estos materiales debe ser constante evitando el faltante de los mismos. El adjudicatario deberá mantener el equipamiento, máquinas y equipos en perfecto estado de conservación durante la vigencia del contrato hasta su retiro definitivo.

El listado de insumos con cantidades aproximadas que conforma el ANEXO IX corresponde a los insumos de reposición que se entregan mensualmente en cada sede. **Los insumos necesarios para que el personal de la adjudicataria realice sus tareas cotidianas no están incluidas en dicho listado y su provisión deberá cotizarse en el precio del servicio correspondiente al Renglón N°1.** El adjudicatario no podrá alegar falta de insumos de trabajo para el desarrollo de tareas del personal de servicio.

2- CONTROL DEL SERVICIO

El control del servicio estará a cargo de la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** de la Universidad. El mismo consta de los siguientes ejes:

- Calidad del servicio: Se realizarán periódicamente relevamientos con el fin de controlar la calidad del proceso de limpieza en cada uno de los sitios.
- Registro de asistencia: Se definirá por cada edificio, el registro de asistencia del personal que asigne el prestador, teniendo en cuenta los horarios dispuestos para cada uno de los diferentes sitios.

- Calidad de insumos comprometidos y provisión maquinarias/equipamiento.

La Universidad se reserva el derecho de exigir oportunamente al adjudicatario la documentación que respalde las características de los materiales utilizados para la prestación del servicio. Se deja constancia que la verificación de los materiales y/o elementos utilizados por el adjudicatario podrá efectuarse en cualquier momento y sin previo aviso. Cualquier decisión que pueda tomar, en cualquier momento, con respecto a cuestiones concernientes a calidad y uso adecuado de materiales, equipo o mano de obra, serán obligatorias para el adjudicatario. Se verificará el cumplimiento en término y forma de las observaciones efectuadas.

En caso de que luego de la supervisión de una tarea surja la necesidad de repetirla, se podrá exigir dicha reiteración sin costos adicionales, como un simple cumplimiento del servicio encomendado.

3- REPRESENTANTES DE LAS PARTES

- **RESPONSABLES DE LA UNIVERSIDAD:** Persona designada por la Universidad – Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad – quien se encargará de controlar la ejecución de los servicios, trabajos, tareas y toda otra obligación a cargo del adjudicatario conforme el pliego y será quien establezca una comunicación directa con el responsable del adjudicatario. Los datos de la persona designada por la Universidad serán comunicados por correo electrónico conforme a la información proporcionada en el **ANEXO III**, una vez notificada la Orden de Compra.
- **RESPONSABLE DEL ADJUDICATARIO:** El adjudicatario deberá afectar UN (1) Supervisor General del servicio para todo el contrato que actuará como Representante Técnico del adjudicatario, con disponibilidad de lunes a viernes de 6 a 22 horas, y sábados de 8 a 13 horas, el que deberá contar con un sistema de telefonía celular móvil, a fin de optimizar la comunicación. El sistema de telefonía deberá ser provisto por el adjudicatario.

El Supervisor General deberá presentarse ante el responsable de la Universidad en la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad con el fin de organizar las actividades, teniendo en cuenta las disposiciones, observaciones y/o pedidos efectuados por este último y las novedades informadas mediante correo electrónico.

La comunicación entre las partes designadas, por cualquier pedido o requerimiento para la correcta prestación del servicio, se realizará vía correo electrónico o telefónicamente en casos urgentes.

4- HORARIO Y ASISTENCIA

- El Adjudicatario deberá asegurar la asistencia y horarios del personal al servicio afectado, mediante controles, que podrán ser solicitados por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad sin previo aviso. Asimismo, se incorpora el ANEXO XII: PLANILLA DE CONTROL a los fines de que se plasme un control de asistencia del personal y los incumplimientos correspondientes, para que sea completada y presentada por el responsable administrativo de cada sede y suscripta



por el supervisor zonal.

- Para todos los casos se contempla el siguiente horario general de servicio: lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 13 horas, observando el proveedor las particularidades de funcionamiento de cada dependencia dentro del citado rango horario. En caso de que la Universidad lo considere necesario, se deberá contemplar la limpieza de aulas, según corresponda, en el horario de 22 a 6 horas (no es una práctica habitual).

Según se detalla a continuación:

SEDES EN SAN MARTIN:

➤ **Campus Miguelete:**

- 1) Tornavías Etapa 1. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 2) Tornavías Etapa 2. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 3) Tornavías Etapa 3. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 4) Tornavías Etapa 4 Biblioteca Central. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 5) Tornavías Etapa 5. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 6) Tornavías Etapa 6. De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 7) Laboratorio de Prototipado. De lunes y jueves de 10 a 17 horas.
- 8) Instituto de Investigación e Ingeniería Ambiental - 3IA. De lunes a viernes de 8 a 17 horas.
- 9) Aula tanque 1 – Microlab. De lunes y jueves de 10 a 17 horas.
- 10) Aula tanque 2 - Auditorio Tanque De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 11) Teatro Tornavías. De lunes a viernes de 8 a 20 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 12) Edificio Containers. De lunes a viernes de 6 a 14 horas.
- 13) Nuevas Tecnologías de la imagen – Hermenéutica. De lunes a viernes de 10 a 17 horas.
- 14) Pañol – Mantenimiento y plomería. De martes y jueves de 7 a 14 horas.
- 15) Instituto de Investigaciones Biotecnológicas – IIB. De lunes a viernes de 6 a 15 horas.
- 16) Sala de Danza (vidriado). De lunes a viernes de 8 a 17 horas.
- 17) Sala de Danza (galpón) De lunes a sábado de 8 a 17 horas.
- 18) Salón de Eventos (Carpa) y baños . De lunes a viernes de 8 a 22 horas y sábados de 8 a 12 horas.
- 19) Centro Asistencial Universitario - CAU. De lunes a viernes de 8 a 17 horas.
- 20) Labocluster (PB y 1ºPiso). De lunes a viernes de 6 a 22 horas.
- 21) Edificio Ciencias Sociales. De lunes a viernes de 6 a 22 horas.
- 22) Aulario Nave 1 De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 14 horas.
- 23) Aulario Nave 2 De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 14 horas
- 24) Aulario Nave 3 De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 14 horas.
- 25) Aulario Nave 4 De lunes a viernes de 6 a 22 horas y sábados de 8 a 14 horas.
- 26) Edificio CEUNIM. De lunes a viernes de 7 a 17 horas.
- 27) TDA Lunes a viernes de 6 a 22 hs y sábado de 8 a 12 hs.
- 28) ITS aulas y oficinas . Lunes a viernes de 8 a 22 hs. Sábados de 8 a 12hs.
- 29) Canchas, vestuarios y baños. Lunes a viernes de 10 a 18 hs. y sábado de 8 a 12 hs.
- 30) Intex y Nanotatellier. Lunes y jueves de 9 a 17 hs.

➤ **Escuela de Economía y Negocios. De lunes a viernes de 6 a 21 horas y sábados de 8 a 12 hs.**



- **Sede Yapeyú. De martes y jueves de 8 a 16 horas**
- **Sede Belgrano. De lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas**
- **Sede Ayacucho. De lunes y miércoles de 12 a 15:30 horas**
- **Escuela Secundaria Técnica. De lunes a viernes de 7 a 16 horas**
- **Casa UNSAM. De lunes a viernes de 7 a 16 horas**

SEDES EN CABA:

- **Sede VOLTA. De lunes a viernes de 6 a 20 horas.**
- **Sede TALLER TAREA. Lunes a viernes de 6 a 14 horas.**
- **Sede PALERMO. martes y jueves de 10 a 17 horas.**
- **Sede CENTRO ESPIGAS. Lunes, miércoles y viernes de 10 a 17 horas.**
- **Sede Instituto de Ciencias de la Rehabilitación y el Movimiento - ICRM. Lunes a viernes de 8 a 17 hs.**

La **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** podrá solicitar modificaciones en los horarios de la prestación del servicio.

La **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** podrá solicitarle al adjudicatario, con una anticipación de VEINTICUATRO (24) horas, la realización del servicio **días no laborables, festivos y asuetos**, que por su especificidad deba ser realizado fuera del horario habitual.

- Horas Extras: La **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** podrá solicitarle al adjudicatario, con una anticipación de VENTICUATRO (24) horas, al mail informado y posterior coordinación entre los representantes de las partes, la realización de un servicio adicional para eventos y afines que sean necesarios, que se irán descontando de las "Horas extras" adjudicadas correspondientes al Renglón N° 2.
- El adjudicatario cubrirá en forma inmediata las ausencias imprevistas del personal.
- El adjudicatario deberá contemplar en su cotización el reemplazo del personal que se ausente por las vacaciones que les corresponde por Ley o por cualquier motivo faltare teniendo en cuenta que no se reconocerán adicionales por estos motivos siendo posible la aplicación de las sanciones que correspondan por falta de personal.

5- PERSONAL

5.1- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1. Todo el personal del adjudicatario deberá estar debidamente registrado, de conformidad con la legislación vigente. Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de las CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO y el de las LEYES LABORALES, FISCALES Y PREVISIONALES inherentes a la actividad laboral de sus empleados. La Universidad tendrá derecho a inspeccionar su debido cumplimiento cuando así lo considere necesario. El plantel deberá ser individualizado, la rotación deberá ser mínima, y toda emergencia que surja del traslado de personal del adjudicatario para el cumplimiento del servicio correrá por cuenta de la misma.

2. El personal designado para desempeñarse en esta Institución deberá poseer buena presencia, trato y conducta intachables y ser idóneo en las tareas que le correspondan. Previo al inicio del servicio el adjudicatario deberá proporcionar una nómina del personal con los números de sus respectivos documentos de identidad, fecha de nacimiento y domicilio, la que

será actualizada en forma simultánea con los reemplazos y ampliaciones en su dotación. El adjudicatario procederá al inmediato relevo de aquellos agentes que no reúnan las condiciones exigidas, o bien que, por cualquier motivo incurriera en faltas, a juicio de la Universidad y a su sola indicación. Aún en el caso de que, como consecuencia directa o indirecta de este relevo, el adjudicatario se viera obligado a indemnizar por despido o cualquier otro concepto al referido personal, la Universidad no responderá ni estará obligado a hacerse cargo de ningún pago, total o parcial, efectuado por aquélla.

3. El adjudicatario cubrirá en forma inmediata las ausencias imprevistas de su personal y deberá satisfacer la demanda de los servicios adicionales, de la forma que considere más conveniente a su gestión. Las bajas o altas deberán ser comunicadas a la Universidad con CUARENTA Y OCHO (48) horas de anticipación, haciendo entrega de los datos y/o documentación pertinente y mensualmente se presentará un listado de todo el personal que actuó en dicho período con los aportes legales correspondientes y cualquier otro dato que solicite la Universidad.

4. Se deberá informar cualquier alteración en la salud del personal que pueda afectar al personal de la Universidad. La persona que a juicio del adjudicatario represente un peligro potencial para el personal deberá ser retirada del servicio hasta su recuperación. En caso de accidente de trabajo que se produzca en el personal del adjudicatario correrá bajo su exclusiva responsabilidad de acuerdo a leyes vigentes. La Universidad no reconocerá suma alguna en concepto de indemnización por tal motivo a ninguna persona de la dotación del adjudicatario.

5. El personal del adjudicatario tiene terminantemente prohibido hacer uso de los elementos de la Universidad, en forma particular, de los aparatos telefónicos y de las fotocopiadoras.

6. El Supervisor General tendrá la obligación de constatar las novedades informadas por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad mediante correo electrónico como mínimo cada 48 horas, enviando un correo electrónico dando constancia de ello con día y hora, a fin de tener fecha cierta de la notificación de los incumplimientos y/o comunicaciones. En caso de incumplimiento, se tendrá por notificado todo reclamo y/o comunicación a las 72 horas de ser informado.

5.2- DERECHO DE PERMANENCIA

La Universidad, a través de la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** puede exigir al adjudicatario la separación del plantel asignado de cualquier miembro de la nómina de empleados, cuya conducta no sea adecuada, a criterio de las autoridades de esta Universidad.

5.3- ROPA E IDENTIFICACIÓN

El personal destinado a prestar el servicio objeto de esta licitación deberá contar con ropa adecuada y una tarjeta individualizada. La indumentaria será aprobada por la Universidad y deberá ser propuesta por el oferente mediante la presentación de fotografías en su oferta. Todo personal deberá contar con los elementos de protección personal que la actividad contratada requiera (cascos, calzado de seguridad, anteojos, guantes, arnés de seguridad, y todo otro elemento que se considere necesario). Se deberá llevar un registro de la entrega de estos elementos en una ficha individual preparada a tal fin, la que estará a disposición de esta Universidad. La ropa de trabajo será considerada como un elemento de protección personal por lo que su utilización es obligatoria desde el comienzo del contrato.

La Universidad no permitirá desempeñar las tareas al personal que no tenga la ropa adecuada y en condiciones.

6- EQUIPAMIENTO A UTILIZAR. CRITERIOS GENERALES.

- El adjudicatario deberá proveer en todos los casos los equipos que sean necesarios para la prestación del servicio. El personal que brinde el servicio deberá contar durante todo el transcurso de la jornada con el equipamiento necesario para hacer frente a las tareas, los cuales podrán ser sujetos a inspección por parte de esta Universidad, solicitarse su reemplazo, o bien el aumento en las cantidades específicas. La totalidad del equipamiento requerido deberá estar en existencia y en perfecto estado durante la vigencia del contrato. El adjudicatario deberá abstenerse de utilizar herramientas y/o productos no acordes con las normas vigentes en materia de prevención de accidentes y/o que pueden resultar peligrosos y/o provocar daños al personal afectado al servicio, a las personas que frecuentan el área, al ambiente, a las superficies, al mobiliario, etc.
- El personal asignado para las tareas de limpieza, de ser necesario, deberá contar para el transporte de sus herramientas de trabajo e insumos a utilizar durante la jornada con un vehículo adecuado para tal fin.
- Quienes realicen el servicio por parte del adjudicatario deberán estar provistos con un sistema de comunicación móvil que permita su ubicación en el horario de prestación del servicio. Asimismo, durante la vigencia de la prestación, el adjudicatario deberá proveer para su uso exclusivo a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, de uno de los equipos de comunicación móvil, con el fin de poder comunicarse con los encargados del servicio de cada edificio.
- La Contratista deberá proveer un inventario mínimo de insumos para cubrir los requerimientos de QUINCE (15) días a disposición de la Universidad, el que estará distribuido y depositado en cada sede, en un depósito específico a definir en cada sede, para atender diariamente, las cantidades necesarias.
- Todas las máquinas, recursos materiales e insumos deberán ser provistos por el contratista a su exclusivo cargo y costo. El contratista no podrá reclamar a la Universidad gastos por la reparación y/o reposición de equipos y/o herramientas cuyo desgaste e/o inutilización hubieran sido consecuencia del servicio prestado, como así tampoco por daños producidos por terceros por quienes la Universidad no tenga el deber de responder.
- El adjudicatario deberá asegurar durante todo el término de vigencia del contrato la disponibilidad continuada en la Universidad de:
 - Todos los equipos, herramientas, maquinarias, enseres, etc. necesario para el correcto desarrollo de las actividades objeto del Pliego.
 - Escaleras, andamios, etc. de tipo liviano necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del Pliego y conformes a la prescripción de la ley de higiene y seguridad en el trabajo y sus normas reglamentarias.
 - Los elementos de señalización para la delimitación de las áreas de trabajo.

7- CLÁUSULAS GENERALES

- Todos los conflictos que se originen como consecuencia de esta prestación deberán ser



asumidos por el adjudicatario y en ningún caso podrán ser trasladados a la Universidad y menos aún alterar el funcionamiento.

- Toda tarea que se lleve a cabo dentro de la Universidad y que pueda interferir en el desarrollo de las actividades o que afecte los lugares de circulación, trabajo o reunión de las personas deberá estar perfectamente señalizada con carteles, avisos, conos, luces destellantes, etc., de tal forma que pueda ser visualizada fácilmente, pero además, deberá impedirse el acceso accidental utilizando vallas, cadenas, barandas, cerramientos, etc.
- Los materiales de desecho de cualquier tipo que se generen como resultado de la contratación o del servicio que se preste deberán ser retirados de inmediato por el generador y dispuestos de acuerdo a su procedencia teniendo en cuenta las reglamentaciones vigentes en la materia. La disposición de residuos debe realizarse en recipientes identificados sobre vía pública y adecuados con sus correspondientes bolsas. Queda expresamente prohibida la dispersión de elementos, materiales, herramientas y objetos que interfieran el paso u obstaculicen el libre tránsito de las personas. La Universidad se reserva para sí el destino que se quiera dar a los residuos del tipo papel, cartón, etc.

8- DAÑOS

El adjudicatario será responsable de los daños ocasionados por sus trabajos, elementos y/o agentes, en las construcciones o en los bienes existentes en los edificios de propiedad de la Universidad o de terceros, fijas o móviles, como así también, a los agentes de esta Universidad o de terceros. El adjudicatario, quedará obligado a reparar o reemplazar por completo todos los elementos afectados por causa de su intervención, según lo indique La **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**, sin que esto genere un costo adicional para la Universidad.

Las reparaciones o reposiciones deberán efectuarse dentro de los plazos que determine la Universidad en cada oportunidad. En caso de que el adjudicatario deseara formular algún descargo al respecto, deberá dejar expresa constancia de esta situación en la respectiva orden de servicio al notificarse del hecho. En este caso, el plazo comunicado podrá ser reconsiderado por la Universidad. Dicho descargo no será considerado si se realizará con posterioridad al plazo otorgado o si el adjudicatario expresara, en principio, su conformidad en la respectiva comunicación. Vencido el plazo, la Universidad procederá a efectuar -con cargo al adjudicatario- la reparación y/o reposición, ya sea con materiales y mano de obra propios o a contratar con terceros, según ello mejor responda a sus intereses. Igual temperamento se adoptará cuando las reposiciones o reparaciones efectuadas por el adjudicatario no conformaran a la Universidad.

Asimismo, la responsabilidad del adjudicatario alcanzará a los accidentes que ocurran, en razón de los trabajos contratados, a sus obreros, propiedades o terceras personas, ya sea por su culpa directa, por acción de los elementos o por causas eventuales, y estará a su cargo la reparación y/o indemnización del daño producido.

9- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO. CRITERIOS GENERALES DE LA PRESTACIÓN

Los ambientes de la Universidad están al servicio de los agentes, usuarios y público en general y por lo tanto están sujetos a una constante evaluación crítica.

Cualquier falta de limpieza o incumplimiento de los puntos establecidos en el presente pliego se traducirá entonces en un juicio negativo en lo referente a la atención de la Universidad.

10- PREVENCIÓN

- El adjudicatario deberá comunicar fehacientemente a la Universidad cualquier imprevisto que pudiera afectar la correcta ejecución del servicio a prestar.
- El adjudicatario se obliga a interiorizarse y a cumplir todas las medidas de salubridad, higiene y cuidado del ambiente obligatorias que surjan de decretos, ordenanzas, reglamentaciones, convenios colectivos de trabajo, etc., que fueran aplicables al servicio.
- El adjudicatario se obliga a cumplir las normas de seguridad de la Universidad, como así también las disposiciones que se impartan y notifiquen, referentes a la Higiene y Seguridad, y se relacionen con el Servicio que se contrata.

B. Especificaciones técnicas del servicio

1- DEFINICIONES Y FRECUENCIAS DE LOS DISTINTOS TIPOS DE LIMPIEZA

Las descripciones que se detallan a continuación se refieren a las tareas necesarias en todos y cada uno de los establecimientos que componen la planilla de cotización, por lo cual el oferente deberá cumplir el servicio de acuerdo a las características edilicias y destino de cada inmueble.

LIMPIEZA DIARIA

Se considerará servicio de limpieza diaria a la serie de operaciones a ejecutarse por el adjudicatario todos los días hábiles (de lunes a sábados) en los horarios aclarados en el presente pliego, con el fin de realizar tareas indicadas oportunamente y que tienen por fin mantener en buenas condiciones generales la limpieza de los establecimientos de esta Universidad.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN

Se considerará como servicio de limpieza de mantenimiento y protección a la serie de operaciones a ejecutarse por el adjudicatario según lo previsto en el presente pliego, con el fin de mantener, constantemente, durante el curso de la jornada en condiciones óptimas de limpieza el estado de los ambientes, mobiliario, etc.

LIMPIEZA EVENTUALMENTE NECESARIA

Se considerará a los servicios a ejecutarse en las diversas áreas en los períodos indicados en el pliego, ya sea en las horas diurnas como nocturnas con el fin de resolver emergencias derivadas

de situaciones imprevistas y cumplir todas las operaciones tendientes al mantenimiento de la limpieza.

LIMPIEZA PERIÓDICA

Se considerará a todas aquellas tareas que no se hacen en forma diaria y que contribuyendo a la limpieza profunda, se ejecutan según la periodicidad aclarada en cada caso (puede ser de frecuencia semanal, quincenal, mensual, etcétera). Deberá realizarse durante los fines de semana y en horario adecuado a efectos de no perturbar el normal funcionamiento de la Universidad.

ÁREAS DE LIMPIEZA

Estas descripciones se realizan a modo de guía explicativa pero no limitativa, deberá considerarse como las acciones mínimas, pero no indispensables.

ÁREAS PÚBLICAS DENTRO DE LOS EDIFICIOS

Se refiere a todas aquellas áreas interiores de los edificios que son de circulación libre para cualquier individuo, pertenezca o no a la comunidad Universitaria. Comprende:

- Pasillos
- Escaleras, ascensores y montacargas
- Aulas
- Baños
- Solados
- Barandas
- Paredes, columnas y vigas
- Cestos de basura
- Vidrios en altura y a nivel humano

ÁREAS PÚBLICAS FUERA DE LOS EDIFICIOS

Hace referencia a todas aquellas áreas exteriores que son de circulación libre para cualquier individuo, pertenezca o no a la comunidad Universitaria. Comprende:

- Caminos
- Espacios verdes
- Mobiliario exterior
- Esculturas
- Cestos de basura
- Paredes y superficies horizontales a altura humana
- Baños
- Estacionamientos

ÁREAS PRIVADAS DENTRO DE LOS EDIFICIOS



Hace referencia a todos aquellos espacios dentro de los edificios cuya utilización es exclusiva para el personal autorizado. Comprende:

- Oficinas
- Salas de reuniones
- Baños
- Cocinas
- Circulaciones
- Vidrios/paredes
- Mobiliario
- Cestos de basura

2- OBSERVACIONES GENERALES

2.1- PRODUCTOS A EMPLEARSE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

- En los pisos cerámicos podrán realizarse las operaciones de limpieza con sustancias químicamente agresivas con la aprobación previa de la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**:
 - Alcalinas para la remoción de las suciedades grasosas.
 - Ácidas para la desincrustación y la remoción de los restos calcáreos.
- En las superficies transitadas (baldosas, piedra, pisos plásticos, pisos vinílicos):

Deberá emplearse un producto idóneo para la eliminación rápida de estratos superpuestos de ceras emulsionantes y de auto lustrantes con el fin de eliminar simultáneamente también las eventuales incrustaciones.

- Servicios Higiénicos:

Deberá emplearse un limpiador idóneo desinfectante y en grado de dejar las superficies brillosas y sin ningún residuo.

- Limpieza de servicios sanitarios:

Deberá emplearse un desinfectante detergente con alto poder bactericida y germicida perfumado a base de esencias preferentemente frescas.

El desinfectante deberá ser empleado para pisos, paredes embaldosadas, objetos, puertas y más aún en todas las superficies lavables.

Asimismo deberá ser empleado en forma diluida en las superficies grandes y puro para tratamientos localizados (por ejemplo servicios higiénicos, manijas de puertas, etc.)

- Sanidad de inodoros y mingitorios:

Deberá emplearse un detergente descalcificante, desinfectante, higienizante gelatinoso perfumado basado en esencias preferentemente frescas.

- Provisión de productos y reposición de elementos para la higiene:

El cumplimiento del servicio incluirá la provisión y la continua reposición según las necesidades de los siguientes productos, según el “ANEXO IX: CANTIDADES ESTIMADAS DE INSUMOS POR SEDE”:

- Papel seca manos, y dispenser en caso de corresponder.
- Papel higiénico en rollos u hojas, y dispenser en caso de corresponder.
- Jabón para las manos líquido, y dispenser en caso de corresponder.
- Bolsas de recolección de desechos urbanos.
- Bolsas para cestos de papeles y desperdicios.

2.2- MATERIALES Y EQUIPAMIENTOS

El adjudicatario deberá proveer la totalidad de los elementos e insumos a utilizar con el fin de garantizar un óptimo servicio, los cuales deberán ser aprobados previamente por la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**.

Para la salida y entrada de la maquinaria se utilizarán ORDENES DE ENTRADA Y SALIDA que deberán ser firmadas por una persona designada por la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**, a fin de acreditar la existencia constante de la totalidad del equipamiento.

Productos de limpieza:

Serán provistos por el adjudicatario. Se utilizarán productos ecológicos, atóxicos, biodegradables, evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo tanto para las personas como para el medio ambiente, cumplimentando las disposiciones sobre Salud Ambiental.

La totalidad de los contenedores de estos productos deberá estar correctamente rotulados acorde al producto que contiene, quedando expresamente prohibida la utilización de envases reciclados.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO POR SECTOR.

3.1- AULAS Y OFICINAS

AULAS. Limpieza Diaria horarios:

Se limpiarán DOS (2) veces por día, comenzando a las 7 horas para el primer turno de la mañana y a las 14 horas para el turno tarde/noche, estos horarios podrán ser modificados según necesidades debidas a la programación de actividades.

OFICINAS. Limpieza Diaria horarios:

Se limpiarán UNA (1) vez por día, dentro del horario de 7 horas hasta las 22 horas según corresponda el horario de apertura y cierre de cada oficina.

Limpieza Diaria Actividades detalladas

Esta descripción se realiza a modo de guía explicativa pero no limitativa, deberá considerarse como **las acciones mínimas e indispensables**.

Pisos

Los pisos revestidos en mármol, mosaico granítico, porcelanato se procederán a limpiar con un barrido en seco con escobillón de cerda suave para no levantar polvo y luego se pasará una mopa humedecida en solución detergente.

En caso de pisos de madera, estos solo si estuvieran plastificados, deberán limpiarse del siguiente modo:

Barrido inicial y/o aspirado, con elementos comunes a tal fin, escobillones de cerda suave para no levantar polvo según corresponda procurando que los tramos de arrastre de los desperdicios y/o polvo sean efectuados en tramos lo más cortos posibles, a fin de evitar la acumulación del mismo en las superficies porosas y luego limpieza con paño húmedo con agua únicamente, sin productos abrasivos Posteriormente se aplica en los pisos con cera para madera tipo Suiza Pisos Plastificados y 8M para mosaicos, según corresponda.

El piso deberá ser aspirado al igual que los zócalos, por medio del equipamiento adecuado a tal efecto, teniendo la precaución de no golpear ni afectar el mobiliario y/o contenido de los mismos.

Limpieza de alfombras mediante aspiradora con remoción de las eventuales manchas para lo cual se emplearan productos limpia alfombras en aerosol.

Lavado con solución desinfectante de los contenedores. Vaciamiento de ceniceros y su posterior limpieza con paño húmedo.

Vidrios

Eliminación de las huellas en los vidrios, con productos del tipo limpia vidrios. (Vidrios hasta 2,45 mts). La limpieza de los accesos se realizará en forma diaria. Los demás vidrios internos en forma quincenal. Los vidrios externos en forma mensual.

Paredes y cielorrasos

Eliminación de telarañas y polvo con plumeros, comenzando desde las superficies más elevadas hacia abajo.

Limpieza de paredes con paño húmedo embebido en solución jabonosa a fin de eliminar las manchas de estas, teniendo la precaución de dispersar lo máximo posible dicha solución a efectos de evitar la aparición de aureolas y/o diferencias de tonalidad en las paredes limpias. Solo paredes con pinturas lavables.

Mobiliario

Quitado de polvo y huellas en muebles, pupitres, bibliotecas y equipos, etc. En el caso de muebles de madera que no tuvieran una película impermeable como barniz, deberá utilizarse una franela seca y luego aplicar un lustramuebles.

Si los muebles estuvieran revestidos de formica o algún material impermeable similar se limpiará la superficie de estos con paño húmedo con líquido desinfectante no abrasivo.

Remoción del polvo y de las huellas con paño húmedo con solución idónea (para cada caso) de los cantos de las puertas, teléfonos, computadoras, carteleras de información al público, parapetos y cerramientos internos, zócalos, etc.

Limpieza húmeda de los equipos de calefacción y aire acondicionado (radiadores, fan-coils, etc.)

Quitado de polvo de los artefactos eléctricos.

*Las tarimas, escaleras, rampas y escenarios: Se limpia antes y después de un evento, o en los intervalos durante el mismo, si así se solicitará, mediante aspiradora profesional de alta potencia de succión. Posteriormente se aplicará mopa húmeda con solución detergente para quitar restos de suciedades en barandas, guías y estructuras expuestas.

**Las gradas se limpiarán de la siguiente forma: barrido y aspirado de todos los textiles. Posteriormente se limpiarán con mopa húmeda, escalones, pisos, barandas y estructura portante.

Tratamiento de residuos

Los residuos se depositaran en bolsas de polietileno reglamentarias, acordes con la disposición vigente. Los residuos secos y reciclables deberán ser depositados en bolsas transparentes en los lugares indicados para tal fin dentro del predio o los edificios a fin de que el servicio de recolección contratado por la Universidad pueda realizar su retiro en los días y horarios pautados. El resto de los residuos deberá ser depositado en bolsas en los lugares en vía pública dispuestos por las autoridades Municipales sin excepción.

El retiro de las bolsas de residuos de los contenedores, reposición de bolsas nuevas y transportes de las bolsas con residuos hasta los canastos de recolección de residuos exteriores, sobre la vía pública o lugar que determine la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**, según la naturaleza del residuo (papel, cartón, etc.).

Lavado con solución desinfectante de los contenedores. Vaciamiento de ceniceros y su posterior limpieza con paño húmedo.

Las bolsas que contengan desechos húmedos deberán reponerse, al menos una vez al día por bolsas nuevas.

Las bolsas serán provistas por el adjudicatario, según el “ANEXO IX: CANTIDADES ESTIMADAS DE INSUMOS POR SEDE”:

Varios

Limpieza de los marcos, antepechos, celosías, etc. de las ventanas y puertas. Abrillantado de elementos de bronce, herrajes, plateados, cromados, etc. Limpieza de barandas y protecciones.

Limpieza de mantenimiento y protección

Repaso y limpieza húmeda de los pisos con el fin de eliminar manchas, papeles y colillas de cigarrillos, etc.

Lavado con solución desinfectante de los contenedores. Vaciamiento de ceniceros y su posterior limpieza con paño húmedo.

Limpieza periódica:

Esta limpieza, a modo de guía explicativa pero no limitativa, está constituida por las siguientes acciones, según la periodicidad que se detalla.

Limpieza semanal:

Se deben retirar *los pupitres y mobiliario de las aulas* y se realiza una limpieza profunda de toda el aula que consta de barrido con escobillón de cerda suave para no levantar polvo, incluidos los zócalos, marcos, ventanas y paredes, comenzando desde el área más elevada hacia abajo. Los últimos dos ítems se limpiarán con plumero eliminando polvo y telarañas. Posteriormente se ejecutará un barrido húmedo, el cual no puede realizarse con productos abrasivos, con mopa en toda la superficie, incluidos los zócalos, marcos, paredes con solución jabonosa a fin de eliminar manchas en la pared. También se deberán limpiar con profundidad todo lo referido al mobiliario, muebles, mesas, pupitres, sillas, accesorios, barandas, estructuras, tarimas, difusores de aire acondicionado, bebedero, etc., con solución jabonosa.

Deberán retirarse todos los elementos adheridos a las superficies expuestas, como también las superficies que no estén a simple vista.

Una vez terminado el barrido húmedo se realizará el lustrado, utilizando mopas secuestrantes de polvo (antiestático) evitando golpes al mobiliario, el lustre se realizará mediante la utilización de máquinas lustradoras, las cuales estarán equipadas con paño de fibra acorde a la superficie del piso. Antes de comenzar la tarea se deberá constatar la existencia en las máquinas de protectores de goma perimetrales, a fin de evitar los golpes y/o ralladuras.

Por último, se debe limpiar y desinfectar todo tipo de contenedores porta residuos, portapapeles, broncería, carteleras y artefactos de electricidad.

Limpieza Mensual

Lavado a fondo de todo tipo de mobiliario.

Lavado y desinfectado del piso paredes lavables, ventanas y todo tipo de superficies de contacto.

Lavado a fondo de todos los canastos de residuos con productos desinfectantes tipo lavandina.

Lavado a fondo de puertas, picaportes, marcos, vidrios de ventanas.

Lavado de todos los elementos de calefacción y de aire acondicionado.

3.2- BAÑOS

Limpieza Diaria horarios:

En los edificios que tengan una utilización intensiva y contengan **aulas**, se limpiarán cada DOS (2) horas comenzando a las 7 horas hasta las 22 horas que es el cese de actividad diaria de la universidad.

En el resto de los edificios se limpiarán DOS (2) veces por día.

Las tareas de limpieza deben quedar registradas mediante una planilla la cual tendrá que disponerse en un lugar visible en cada baño.

Limpieza Diaria

Superficies y Revestimientos

Se realizan tareas de limpieza y desinfección cada TRES (3) horas como mínimo, con solución detergente y desinfectante, sobre pisos, inodoros, mingitorios, azulejos, paneles separadores, espejos, griferías, mesadas y accesorios. En el caso de los baños con mayor afluencia de personas las tareas de limpieza se realizan con una frecuencia aun mayor a determinar según el uso a fin de mantener los estándares de calidad en higiene, sanidad y limpieza. (Baños aledaños a comedores, bibliotecas, áreas de mayor caudal de personas, que producen mayor uso en las instalaciones).

Remoción de las telarañas y todo lo necesario para lograr un ambiente decoroso, quitado de polvo de los artefactos de electricidad.

Limpieza de las huellas

Desodorización de mingitorios con producto desinfectante específico para tal fin.

Finalizada la limpieza deberá aromatizarse el ambiente con una fragancia fresca que deberá ser previamente aprobada por la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**.

Tratamiento de residuos en Baños

Los residuos se depositarán en bolsas de polietileno reglamentarias acordes con la disposición vigente.

En este caso las bolsas de los baños se deben retirar cada CUATRO (4) horas como mínimo o las veces que sean necesarias, respecto a los estándares de calidad, higiene, sanidad y limpieza.

Los baños aledaños a comedores, bibliotecas, áreas de mayor caudal de personas, deberán tener un cambio de bolsas intensivo respecto a los estándares de calidad, higiene, sanidad y limpieza.

PARA EL CONTROL DE LA LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LOS BAÑOS PÚBLICOS EL ADJUDICATARIO DEBERÁ LLEVAR UN REGISTRO QUE QUEDARA EN LUGAR VISIBLE EN CADA UNIDAD SANITARIA CUYA CONFORMACIÓN SE CONVENDRÁ ENTRE LOS REPRESENTANTES QUE DESIGNEN LAS PARTES.

Limpieza semanal:

Lavado a fondo de los pisos, de los revestimientos, de las puertas, de los sanitarios, de la grifería y accesorios con soluciones detergente y desinfectantes, con tratamiento particular de bordes, rincones y zonas percutidas.

Limpieza de los artefactos eléctricos.

Limpieza y desinfección de los contenedores porta residuos y portapapeles.

Limpieza eventualmente necesaria

Se realizará a requerimiento de la Universidad y comprende todas las tareas de limpieza descriptas y las que el prestatario considera necesarias para el mantenimiento de los locales a desarrollarse dentro de los horarios establecidos para cada objetivo.

3.3- SUPERFICIES VIDRIADAS

Limpieza Diaria/Semanal/Mensual

La limpieza de los vidrios de accesos se realizará en forma diaria. Los demás vidrios internos

en forma quincenal. Los vidrios externos en forma mensual.

La limpieza incluye las paredes de cristal, de las puertas, de los vidrios internos y externos incluidos los marcos y parapetos internos y externo hasta 2.45 mts. de altura.

Lavado a fondo de los pisos, de los revestimientos, de las puertas, de los sanitarios, de la grifería y accesorios con soluciones detergente y desinfectantes, con tratamiento particular de bordes, rincones y zonas percutidas.

Se deberá reparar los vidrios de las ventanas utilizando para tal fin una franela y/o paño seco. Se reparará con un paño humedecido con productos detergentes. Este procedimiento de limpieza se deberá hacer esparciendo el líquido limpiante, el que será retirado mediante la utilización de un secador de vidrios. Luego se deberán reparar los vidrios con un paño humedecido con productos limpiavidrios. Para el secado se utilizará un secador de vidrios combinando la tarea con un paño seco que absorba el líquido aplicado. Deberá evitarse producir chorreaduras o salpicaduras en superficies adyacentes. Se deberán tomar los recaudos necesarios para que la tarea no afecte a los transeúntes.

Las superficies vidriadas afectadas al tráfico directo o de primer contacto se limpian de forma diaria, como ser puertas de ingreso, marcos, accesos principales, etc. Se utilizan limpiadores multiusos y desinfectantes anti bacteriales.

Todo lo que se refiere a carpinterías que se encuentren en patios ingleses, subsuelos, desniveles, que puedan tener puntos de vista que permitan la observación de áreas y superficies que a nivel no resultan normalmente visibles, se deberán limpiar quincenalmente teniendo en cuenta la metodología explicada a continuación:

- Limpieza desde el punto más alto hacia abajo con paños embebidos en productos desengrasantes y desinfectantes.
- La limpieza implica todas las carpinterías y todo tipo de elemento que la componen.

Limpieza eventualmente necesaria

Se realizará a requerimiento de la Universidad y comprende todas las tareas de limpieza descriptas y las que el prestatario considera necesarias para el mantenimiento de los estándares cualitativos previstos.

Comprende

Caras exteriores (fachadas) completas con limpieza de los marcos. El equipamiento deberá ser emplazado en el exterior del edificio.

Caras interiores completas: El equipamiento deberá ser emplazado en el interior del edificio en correspondencia con los patios de aire y luz.

Las carpinterías existentes deberán ser relevadas por los oferentes. Todas las medidas deberán ser verificadas por los oferentes y no se aceptarán reclamos posteriores a la apertura de las ofertas.

No se admitirá excusa alguna de desconocimiento de los locales, instalaciones y/o naturaleza de la magnitud de los trabajos, debiendo ser visitados los lugares en los que deberá prestarse el servicio, no pudiendo alegar posteriormente ignorancia y/o imprevisiones.

Esta Universidad se reserva el derecho de exceptuar del servicio, en cualquier momento, en las áreas que determine y por las causas que fueran, en cuyo caso se reducirá el monto de la contratación en proporción a la superficie que resuelva eliminar.

Metodología y equipos a emplear:

Deberá efectuarse cada treinta días durante la vigencia del contrato, incluyendo plazos de prórroga. El adjudicatario deberá adoptar la tecnología necesaria para resolver las distintas situaciones que se presentan en los edificios y proponer un programa de trabajo y el equipamiento para cada situación.

El equipamiento propuesto deberá ser detallado en forma pormenorizada, acompañando además de su descripción escrita, de croquis y/o planos detallando los dispositivos que permitan una certera evaluación por parte de esta Universidad. La información requerida deberá ser presentada junto con la oferta.

Productos de limpieza:

Serán provistos por el adjudicatario. Se utilizarán productos ecológicos, atóxicos, biodegradables, evitando todo elemento de carácter nocivo o agresivo tanto para las personas como para el medio ambiente, cumplimentando las disposiciones sobre Salud Ambiental. Tipo Diversey, Simo, Qualibest.

La totalidad de los contenedores de estos productos deberá estar correctamente rotulados acorde al producto que contiene, quedando expresamente prohibida la utilización de envases reciclados provenientes de productos alimenticios. Los oferentes deben presentar indefectiblemente al inicio de la prestación, las hojas de riesgo de los productos químicos a emplear (originales del fabricante), según su propuesta.

4- ESCALERAS ASCENSORES Y MONTACARGAS

Limpieza diaria

Limpieza con espuma detergente y desinfectante, apta para elementos electrónicos o eléctricos de las botoneras e indicadores de ascensores y montacargas.

Limpieza húmeda con solución detergente y desinfectante de los pasamanos y paredes.

Limpieza húmeda con solución detergente y desinfectante de los pisos.

Lavado de los revestimientos, puertas, espejos y vidrios.

Cuando se lo considere necesario, por razones de seguridad, el adjudicatario podrá requerir auxilio al personal técnico encargado del mantenimiento de ascensores, el cual podrá brindarlo en aquellos supuestos en que a su exclusivo criterio entienda necesario. Dicha colaboración no relevará al adjudicatario del cumplimiento de sus obligaciones ni lo eximirá de sus responsabilidades.

Limpieza eventualmente necesaria

Se realizará a requerimiento de la Universidad y comprende todas las tareas de limpieza descriptas y las que el prestatario considere necesarias para el mantenimiento de los edificios, debiendo ser ejecutada en forma inmediata.

Limpieza periódica

Esta limpieza, a modo de guía explicativa pero no limitativa, está constituida por las siguientes acciones, según la periodicidad que se detalla.

Limpieza semanal

Lavado de los revestimientos, puertas, espejos y vidrios.

Tarea Quincenal/Mensual

Tratamiento a fondo mediante el lavado y la remoción de las ceras viejas con aspiración de líquidos pútridos, la aplicación del nuevo encerado y el lustrado de los pisos de todo tipo, de todos los zócalos, las escaleras y los escalones. Además se realizara un tratamiento particular de guías de puertas, ángulos entrantes y zonas percudidas.

5- CIELORRASOS, DIFUSORES DE AIRE. ELEMENTOS DE CALEFACCIÓN, CARTELES INDICADORES

Limpieza periódica

Deberá efectuarse en forma mensual, durante todo el término de vigencia del contrato. Deberá realizarse la limpieza de cielorrasos a fin de que no existan insectos, telarañas y demás adherencias, lavado con solución detergente y desinfectante y secado de los difusores de aire, elementos de calefacción, carteles indicadores, pizarras, tapas de bocas de luz y todos los elementos que se encuentran en las paredes, teniendo especial cuidado en el orden final de los alineamientos, utilizando las herramientas más oportunas y teniendo en cuidado de cubrir el mobiliario y los pisos, sin perjuicio de otras actividades que el concesionario incorpore.

Tratamiento de limpieza a fondo de todos los pisos, zócalos y escaleras de galpones y salones de usos múltiples mediante lavado con agua y soluciones detergentes y desinfectantes, con tratamiento particular de bordes, rincones y zonas percudidas.

Lavado de puertas, picaportes, parapetos, marcos y vidrios de ventanas y puertas.

6- LUGARES ABIERTOS, PATIOS INGLESES AREAS ESPECIALES

Limpieza diaria

La limpieza deberá, durante el término de vigencia del contrato, efectuarse una vez al día, salvo indicación correspondiente en contrario.

Barrido y limpieza con agua de veredas internas, patios, galpones, salas de máquinas, terrazas y lugares exteriores con productos desengrasantes. Las veredas deberán barrerse y lavarse en horarios que no modifiquen el buen funcionamiento de la Universidad.

Los residuos se depositarán en bolsas de polietileno reglamentarias, acordes con las disposiciones vigentes, que serán provistas por el adjudicatario.

Retiro de las bolsas de residuos de los contenedores, reposición de bolsas nuevas y transporte de las bolsas con residuos hasta los canastos de recolección de residuos exteriores, en la vía pública o lugares que determine la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** según la naturaleza del residuo (papel, cartón, etc.).

Quitado de polvo de muebles, equipos, etc.

Eliminación de telarañas.

Limpieza de las fachadas a fin de que queden libres de todo tipo de afiches, inscripciones, etc.

PATIOS INGLESES SE LIMPIARÁ DE LA SIGUIENTE FORMA:

Todo lo que se refiere a carpinterías que se encuentren en patios ingleses, subsuelos, desniveles, que puedan tener puntos de vista que permitan la observación de áreas y superficies que a nivel no resultan normalmente visibles, se deberán limpiar quincenalmente teniendo en cuenta la metodología explicada a continuación:

Limpieza desde el punto más alto hacia abajo con paños embebidos en productos desengrasantes y desinfectantes. La limpieza implica todas las carpinterías y todo tipo de elemento que la componen.

También se limpiarán a fondo las rejillas y canaletas de desagües extrayendo hojas, colillas de cigarrillos, que pudieran obstruir los desagües.

Limpieza periódica.

Deberá efectuarse, durante todo el término de vigencia del contrato.

Tarea a realizar DOS (2) veces por semana:

Lavado de las veredas externas con agua y soluciones detergentes, patios, terrazas y balcones con Limpiadores desengrasantes o hidro lavadoras. El empleo de hidrolavadoras en terrazas y

balcones deberá ser aprobado previamente por la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**.

Tareas quincenales:

Barrido de salas de máquinas y cocheras, el mismo se efectuará con los elementos comunes a tal fin, escobas, escobillones según corresponda, procurando que los tramos de arrastre de los desperdicios y/o polvo sean efectuados en tramos lo más cortos posibles, a fin de evitar la acumulación del mismo en las superficies porosas, desengrase de superficies por métodos mecánicos o químicos según corresponda.

Tratamiento de limpieza a fondo de todos los pisos, zócalos y escaleras de galpones y salones de usos múltiples mediante lavado con agua y soluciones detergentes y desinfectantes, con tratamiento particular de bordes, rincones y zonas percutidas.

Lavado de puertas, picaportes, parapetos, marcos y vidrios de ventanas y puertas.

7- CESTOS DE RESIDUOS

Se retiran los residuos de los cestos DOS (2) veces por día. Los mismos se limpian y desinfectan una vez por semana con lejía concentrada y productos anti bacteriales.

Retiro de las bolsas de residuos de los contenedores, reposición de bolsas nuevas y transportes de las bolsas con residuos hasta los canastos de recolección de residuos exteriores, sobre la vía pública o lugar que determine la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad** según la naturaleza del residuo (papel, cartón, etc.).

Lavado con solución desinfectante de los contenedores.

Vaciamiento de ceniceros y su posterior limpieza con paño húmedo.

Las bolsas serán provistas por el adjudicatario.

8- PASILLOS Y HALLS DE CIRCULACIÓN

Limpieza diaria

Se limpian y repasan todos los días con una maquina fregadora eléctrica con hombre a bordo, y recolección automática de aguas grises, si el local lo permite, usando potentes productos anti grasa y anti bacteriales.

Se realizan de forma diaria la limpieza de las puertas de acceso, marcos y superficies de contacto directo, con anti bacteriales y desinfectantes al igual que se usarán protectores y embellecedores de superficies como espumas de alto espectro.

Limpieza de mantenimiento y protección

Limpieza de la suciedad gruesa con retiro de colillas de cigarrillos, papeles, etc.

Lavado con solución desinfectante de los contenedores.

El retiro de las bolsas de residuos de los contenedores, reposición de bolsas nuevas y el transporte de las bolsas con residuos a los lugares que determine la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**.

Las bolsas serán provistas por el adjudicatario

Vaciamiento de ceniceros y posterior limpieza de los mismos.

Lavado de paredes. Solo en las que tienen pintura lavable.

Limpieza eventualmente necesaria

Se realizará a requerimiento de la Universidad y comprende todas las tareas de limpieza descriptas y las que el prestatario considere necesarias para el mantenimiento de los edificios, debiendo ser ejecutada en forma inmediata.

Limpieza periódica

Tarea semanal / Tarea quincenal

Lavado a fondo de los revestimientos, puertas y vidrios.

Tratamiento a fondo mediante el lavado y la remoción de las ceras viejas con aspiración de líquidos pútridos, la aplicación del nuevo encerado y el lustrado de los pisos de todo tipo, de todos los zócalos, las escaleras y los escalones. Además, se realizará un tratamiento particular de guías de puertas, ángulos entrantes y zonas percudidas.

Se realizan tareas de limpieza en radiadores, barandas y otras superficies de contacto directo con agentes anti bacteriales, protectores y limpiadores de acero y metales.

Se realizan tareas de limpieza profunda en columnas, ascensores, y rampas de acceso con potentes limpiadores, anti bacteriales y secuestrantes de polvo.

9- AREAS SEMICUBIERTAS Y CUBIERTAS

Limpieza periódica

Tarea semanal

Lavado a fondo de los revestimientos, puertas y vidrios.

Los accesos se limpian a diario con máquina de hombre abordo. Los pasillos semi cubiertos se limpian una vez por día o más de acuerdo a las condiciones de higiene que disponga la **Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad**.

Las escaleras semi cubiertas y al aire libre se limpian con una regularidad diaria, a no ser que las condiciones obliguen a realizar una limpieza fuera del cronograma.

Tarea quincenal

Tratamiento a fondo mediante el lavado y la remoción de las ceras viejas con aspiración de líquidos pútridos, la aplicación del nuevo encerado y el lustrado de los pisos de todo tipo, de todos los zócalos, las escaleras y los escalones. Además se realizara un tratamiento particular de guías de puertas, ángulos entrantes y zonas percutidas.

Se realizan tareas de limpieza en radiadores, barandas y otras superficies de contacto directo con agentes anti bacteriales, protectores y limpiadores de acero y metales.

Se realizan tareas de limpieza profunda en columnas, ascensores, y rampas de acceso con potentes limpiadores, anti bacteriales y secuestrantes de polvo.

Las escaleras semi cubiertas y al aire libre se limpian con una regularidad diaria, a no ser que las condiciones obliguen a realizar una limpieza fuera del cronograma.

Limpieza de mantenimiento y protección

Limpieza de la suciedad gruesa con retiro de colillas de cigarrillos, papeles, etc.

Limpieza eventualmente necesaria

Se realizará a requerimiento de la Universidad y comprende todas las tareas de limpieza descriptas y las que el prestatario considere necesarias para el mantenimiento de los edificios, debiendo ser ejecutada en forma inmediata.

10- LOCKERS, VIGAS, MATAFUEGOS, PUERTAS SECUNDARIAS Y SUS APLIQUES

Tarea quincenal

Se limpian con productos anti bacteriales, Siliconas y otros protectores de superficies delicadas.

11- AREAS COMUNES EXTERIORES.

Corresponde a los sectores de circulaciones y espacios verdes del campus Miguelete

Limpieza Diaria

Caminos y senderos peatonales

Deberán ser barridos a máquina y/o escobillón las veces que sean necesarias para mantener un buen estado de limpieza.

Cada dos días como mínimo deberán recibir una limpieza húmeda con producto desengrasante de ser necesario. Maquina Hombre a bordo Fregadora o Barredora.

Deberá recogerse todo residuo que no sea de origen vegetal y ser dispuesto en los recipientes para residuos.

Los residuos de origen vegetal deberán ser quitados de los caminos y senderos y dispuestos a los costados de los mismos para su posterior recolección por parte del área de Espacios Verdes.

Mobiliario exterior

Incluye bancos, mesas, tarimas y cualquier otro elemento fijo a altura humana. Los mismos deberán ser mantenidos en excelentes condiciones de limpieza e higiene, principalmente mesas las cuales deberán ser limpiadas con desengrasantes y desinfectantes por lo menos DOS (2) veces por día.

12- VIDRIOS EN ALTURA

El adjudicatario deberá contemplar el servicio de limpieza semestral de los vidrios en altura de los edificios del Campus Miguelete de acuerdo al siguiente detalle:

- Edificio Rectorado
- Edificio Tornavías
- Edificio 3IA
- Edificio IIB
- Edificio de Ciencias Sociales
- Aularios
- Edificio Labocluster
- Edificio Salón de Danza – Sala Hoyer
- Edificio CEUNIM
- Edificio Containers

El adjudicatario deberá contemplar el servicio de limpieza semestral de los vidrios en altura de los edificios fuera del Campus Miguelete de acuerdo al siguiente detalle:

- Sede Escuela de Economía y Negocios
- Escuela Secundaria Técnica, José León Suarez

El adjudicatario deberá contemplar la provisión de personal idóneo para la tarea, el equipamiento necesario tales como arneses, andamios, grúas y todo otro elemento necesario para realizar la tarea. Deberá presentar una vez concluido el certificado de realización de la misma.

13- CUBIERTA DEL DOMO DE SALON DE EVENTOS (CARPA)

Corresponde a la limpieza semestral de la cubierta del Domo de la Carpa del Salón de Eventos. El adjudicatario deberá contemplar la provisión de personal idóneo para la tarea, el equipamiento necesario tales como arneses, andamios, grúa y todo otro elemento necesario para realizar la tarea. Deberá presentar una vez concluido el certificado de realización de la misma.

14- CARPAS COMEDOR

Corresponde a la limpieza semestral del techo del comedor “MENSA” y al comedor de la Escuela de Economía y Negocios. El adjudicatario deberá contemplar la provisión de personal idóneo para la tarea, el equipamiento necesario tales como arneses, andamios, grúas y todo otro elemento necesario para realizar la tarea. Deberá presentar una vez concluido el certificado de realización de la misma.

ANEXO VII - PROPUESTA DEL SERVICIO							
RENGLÓN N°1	ITEM	PLAZO	SEDE	EDIFICIO	CANTIDAD REQUERIDA DE PERSONAL (1)	PRECIO MENSUAL (2)	PRECIO ANUAL (3)
1	1.1	12 meses	CAMPUS - TORNAVIAS -	AULAS, OFICINAS, BAÑOS, ÁREAS COMUNES INTERNAS	5		
		12 meses	AREA ACTIVIDADES ACADEMICAS	BIBLIOTECA CENTRAL, SUBSUELO Y AUDITORIO LECTURA MUNDI			
	1.2	12 meses	Campus TDA	TDA oficinas, baños, aulas, areas comunes internas	2		
	1.3	12 meses	CAMPUS - AREA ACTIVIDADES CULTURALES	AUDITORIO TANQUE	4		
		12 meses		MICROLAB			
		12 meses		TEATRO TORNAVIA			
		12 meses		SALON DE EVENTOS, BAÑOS CARPA			
		12 meses		LABORATORIO DE PROTOTIPADO			
		12 meses		AREAS COMUNES EXTERIORES			
	1.4	12 meses	CAMPUS - AREA ACTIVIDADES ARTISTICAS	SALONES DE DANZA GALPON	3		
		12 meses		DANZA VIDRIADO			
		12 meses		NANOATELIER /INTEX			
		12 meses		NTI (NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA IMAGEN) - Hermeneutica			
	1.5	12 meses	CAMPUS - AREA ACTIVIDADES ACADEMICAS	AULARIOS (1,2,3 y 4)	3		
	1.6	12 meses	CAMPUS	CANCHAS, VESTUARIOS, BAÑOS			
	1.7	12 meses	CAMPUS	Edificio ITS (Innovacion Tecnologica y Sociedad)	1		
	1.8	12 meses	CAMPUS	EDIFICIO CIENCIAS SOCIALES	2		
	1.9	12 meses	CAMPUS	3IA	1		
	1.10	12 meses	CAMPUS	IIB	1		
	1.11	12 meses	CAMPUS	CAU	1		
	1.12	12 meses	CAMPUS	LABOCLUSTER (PB y 1° PISO) ECyT			
	1.13	12 meses	CAMPUS	CEUNIM	1		
	1.14	12 meses	CAMPUS	EDIFICIO DE CONTAINERS y GALPON DE MANTENIMIENTO Y SECTOR PLOMEROS (UNA VEZ POR SEMANA)	1		
	TOTAL PERSONAL EN CAMPUS						
1.15	12 meses	SAN MARTIN	ESCUELA DE ECONOMIA Y NEGOCIOS - Caseros 2241	3			
1.16	12 meses	SAN MARTIN	Sede YAPEYU 2068				
1.17	12 meses	SAN MARTIN	Sede BELGRANO 3563				
1.18	12 meses	SAN MARTIN	Sede AYACUCHO 2197	1			
1.19	12 meses	J. L. SUAREZ	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA - 9 de julio y Calle 6, José León Suárez.				
	12 meses	J. L. SUAREZ	CASA UNSAM - Crescencio Fernández 4256, José León Suárez.				
1.20	12 meses	C.A.B.A.	Sede VOLTA - Roque Saenz Peña 832 (Pisos 2,4,6)	1			
1.21	12 meses	C.A.B.A.	Sede TALLER TAREA - Quinquela Martin 1784	1			
1.22	12 meses	C.A.B.A.	Sede PALERMO - Humboldt 1420	1			
1.23	12 meses	C.A.B.A.	Sede CENTRO ESPIGAS - Perú 358				
1.24	12 meses	C.A.B.A.	Sede ICRM - Dragones 2201	1			
TOTAL SEDES SAN MARTIN Y CABA					9		
TOTAL PERSONAL					31		
1.22	12 meses	PARA TODAS LAS SEDES	INSUMOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA MENSUAL, SEGÚN ANEXO IX.	N.C.			
TOTAL DE LA OFERTA PARA EL RENGLÓN N°1					31	\$	\$
DESCUENTO OFRECIDO EN CASO DE CORRESPONDER						\$	\$

(1) Es la cantidad personal de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

(2) Es el monto mensual del total del servicio y de acuerdo con la cantidad de personal ofertado en la columna (1).

(3) Es el monto anual del servicio, es decir, la columna (2) multiplicada por 12 meses.

ANEXO IX: CANTIDADES ESTIMADAS DE INSUMOS Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA MENSUAL

Nº	DESCRIPCIÓN	MARCA (similar o superior)	CANTIDAD
1	Alcohol en Gel x 5 lts	Soft hands	25
2	Bobinas Papel Higiénico 300mts x 25 cm de ancho x 2rollos (tipo Elitte cod 6214 o superior)	Higienol	6
3	Bolsas de residuo Medida 45x60	Belplast	2300
4	Bolsas de residuo Medida 50x70	Belplast	200
5	Bolsas de residuo Medida 60x90	Belplast	2500
6	Bolsas de residuo Medida 120x120	Belplast	500
7	Desodorante de ambiente en aerosol tipo Lysoform	Lysoform	60
8	Filtros desodorantes para mingitorios	Perdigon	60
9	Jabón líquido para manos (5 lts.)	Soft hands	100
10	Papel higienico 80 mts x 4 rollos tipo Higienol o superior	Higienol	12
11	Papel higienico 30 mts x 48 rollos tipo Higienol o superior	Higienol	25
12	Papel higiénico x 500 metros tipo Higienol o superior	Higienol	50
13	Toalla x 300 Mts. x 2 rollos tipo Higienol o superior	Higienol	100
14	Toalla intercalada x 25	Higienol	35
15	Papel higiénico intercalado 14x20 cm - Blanco ecológico	Valot	1 caja (8000 hojas)
16	Toalla intercalada 20x36 cm - 30 Gramos - Blanco ecológico	Valot	1 caja (2500 hojas)

Importante: Las marcas establecidas son a modo indicativo, por lo tanto, no es condición necesaria proveer dichas marcas. No pueden existir faltante de jabon, ni toallas de papel en ningún baño

ANEXO X: SUPERFICIE POR SEDE

<i>Sede</i>	<i>Dirección</i>	<i>Partido</i>	<i>Superficie (m2)</i>
Tornavías Etapa 1	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	2.865,00
Tornavías Etapa 2	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	2.461,00
Tornavías Etapa 3	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	1.827,00
Tornavías Etapa 4 Biblioteca Central , Auditorio Lectura Mundi	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	3.042,00
Tornavías Etapa 5	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	1.115,00
Tornavías Etapa 6	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	3.479,00
Laboratorio de PROTOTIPADO	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	104,00
Instituto de Investigacion e Ingenieria Ambiental - 3IA	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	3.405,00
Aula tanque 1 - Microlab	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	192,00
Aula tanque 2 - Auditorio Tanque	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	192,00
Teatro Tornavías	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	330,00
Edificio Containers	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	2.256,00
NTI - Nuevas tecnologías de la Imagen	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	461,63
Pañol – Mantenimiento y plomería	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	109,00
Instituto de Investigaciones Biotecnológicas - IIB	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	5.651,00
Sala de Danza (vidriado)	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	340,00
Sala de Danza (galpón)	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	220,00
Salón de Eventos y baños carpa	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	1.011,00
Centro Asistencial Universitario	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	1.542,00
Labocluster (PB y 1ºPiso)	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	1.562,50
Edificio Ciencias Sociales	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	3.104,00

Aulario Nave 1	Rodriguez Peña 2730, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	430,00
Aulario Nave 2	Rodriguez Peña 2730, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	430,00
Aulario Nave 3	Rodriguez Peña 2730, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	640,05
Aulario Nave 4	Rodriguez Peña 2730, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	781,00
Ceunim	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	900,00
Edificio TDA	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	4.675,00
Edificio ITS	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	4.800,00
Cancha, vestuarios, baños	Rodriguez Peña 2730, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	121,00
Intex	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	150,00
Nanoatellier	Av. 25 de mayo 1405, Campus Miguelete.	SAN MARTIN	150,00
Escuela Economía y Negocios	Caseros N°2241	SAN MARTIN	4.448,00
Secretaria Yapeyú	Yapeyú N°2068	SAN MARTIN	1.022,00
Sede Belgrano	Belgrano N°3563	SAN MARTIN	1.558,00
Sede Ayacucho	Ayacucho N°2197	SAN MARTIN	809,00
Escuela Secundaria Técnica	9 de julio y Calle 6	J L SUAREZ	2.860,00
Casa UNSAM	Crescencio Fernandez 4256	J L SUAREZ	1.300,00
Sede VOLTA	Av Roque Saenz Peña 832	C.A.B.A	4.030,00
SEDE TALLER TAREA	Quinquela Martín N°1784	C.A.B.A	1.035,00
Sede PALERMO	Humboldt N°1420	C.A.B.A	603,00
Sede Centro Espigas Perú	Perú 385	C.A.B.A	1.010,00
Sede ICRM	Dragones 2201	C.A.B.A	1300,00

ANEXO XI: SEDES VISITAS TÉCNICAS

SEDES	UBICACIÓN	DIA Y HORARIO
SAN MARTÍN		
CAMPUS MIGUELETE	25 DE MAYO 1405	A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.
Escuela de Economía y Negocios - EEYN	CASEROS 2241	
SEDE YAPEYU - SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL	YAPEYU 2068	
SEDE BELGRANO - SECRETARIA DE EXTENSION	BELGRANO 3563	
SEDE AYACUCHO - SECRETARIA ACADEMICA	AYACUCHO 2197	
ESCUELA SECUNDARIA TECNICA	9 DE JULIO Y CALLE 6 - JOSE LEON SUAREZ SUAREZ	
CASA UNSAM	C. Fernández 4256, barrio Villa Lanzone, José León Suárez, San Martín	
CABA		
SEDE VOLTA	ROQUE SAENZ PEÑA 832 - CABA	A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad.
SEDE TALLER TAREA	QUINQUELA MARTIN 1784 - CABA	
SEDE PALERMO	HUMBOLDT 1420- CABA	
CENTRO ESPIGAS PERU	PERU 358 - CABA	
SEDE ICRM	Dragones 2201 / Ramsay 2250	



ANEXO XII: PLANILLA DE CONTROL

SEDE
SEMANA / MES

¿Cómo evaluaría la realización de las tareas de limpieza en general?

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Calidad de limpieza de sanitarios

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Calidad de limpieza de oficinas y pasillos

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Calidad de limpieza de vidrios

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Calidad de limpieza de pisos

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Abastecimiento en dispenser de toallas de papel para manos, papel higienico y jabón

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

¿Cómo evaluaría la predisposición, puntualidad y el trato del personal?

Excelente Muy bueno Bueno Regular Malo

Observaciones:

Indique qué cosas mejoraría del servicio prestado por la contratista:

Personal que se ausento en el período

Nombre y apellido

DNI

Fecha

¿Tuvo reemplazo? SI NO

En caso afirmativo indicar nombre y apellido:

Firma responsable de sede

Firma supervisor



ANEXO XIII: REGLAMENTO DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 1°. - Las cláusulas de redeterminación de precios que se incluyan en los Pliegos de Bases y Condiciones deberán ajustarse a los siguientes principios generales:

1.- Los precios de los contratos de provisión de bienes y servicios podrán ser redeterminados cuando los costos de los factores principales que componen la estructura de costos estimada reflejen una variación promedio ponderada igual o superior en un diez por ciento (10%) a los del contrato o al surgido de la última redeterminación de precios, según corresponda. El precio de la orden de compra o del contrato es el surgido de la oferta económica adjudicada y se entiende expresado a valores de la fecha de apertura de ofertas, excepto que los Pliegos de Bases y Condiciones establezcan otro momento. En los procesos de selección de etapa múltiple se considerará que el precio se encuentra expresado a valores de la fecha de apertura del sobre N° 1.

2.- El procedimiento de redeterminación podrá llevarse a cabo cuando exista una solicitud del proveedor o prestador de servicios, la cual será presentada ante la autoridad administrativa de la contratación, siempre y cuando esté contemplada en los Pliegos de Bases y Condiciones o condiciones de contratación que rijan la misma.

3.- Los precios de los contratos se redeterminarán a partir del primer día del mes en que los costos de los factores principales que los componen hayan adquirido la variación promedio ponderada que supere el límite indicado en el punto 1) y sólo sobre la parte del contrato no cumplido a esa fecha.

La solicitud de redeterminación se deberá presentar dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos contados desde el último día del mes en que se haya alcanzado la variación de referencia. En caso de superar dicho plazo se rechazará la solicitud, debiendo recalcularse al periodo que corresponda dentro del plazo indicado.

4.- La estructura de costos estimada se determinará ponderando los siguientes factores según su probada incidencia en el precio total de la prestación:

- a) El precio de los insumos incorporados al servicio;
- b) El costo de la mano de obra;
- c) La amortización de equipos y sus reparaciones y repuestos;
- d) Todo otro elemento que resulte significativo a criterio del comitente.

5.- Los precios o índices a utilizar para el procedimiento de redeterminación serán los informados por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, los que surjan de los convenios colectivos de trabajo aplicables a la actividad y/o de organismos públicos o privados en caso de especificidad o ausencia de índices públicos, que la Comisión de Redeterminación de Precios determine. En todos los casos se tomarán los índices publicados u homologados para el mismo período de la solicitud

6.- Los Pliegos de Bases y Condiciones deberán incluir:

a) La estructura de costos estimada, correspondiente al servicio que se contrata y las fuentes de información de los precios o índices correspondientes.

b) La obligación por parte de los oferentes de presentar la documentación que se indica a continuación junto con la oferta:

b.1.- La oferta desagregada por renglón, indicando cantidades y precios unitarios.

b.2.- La estructura de costos del precio unitario de cada renglón, desagregado en todos sus componentes, incluyendo cargas sociales y tributarias, cuando la misma no esté prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La falta de presentación de alguno de los elementos señalados precedentemente podrá ser subsanada, en el plazo de cinco días contados a partir de la intimación que se le curse al oferente.

7.- Serán redeterminados cada uno de los precios unitarios de los renglones que componen la Orden de Compra o el contrato. A tal fin se utilizará el mecanismo previsto en el Artículo 2° “Procedimiento de Redeterminación” del presente reglamento. Las estructuras de costos presentadas en la oferta no podrán ser modificadas durante la vigencia del contrato. Los precios o índices de referencia a utilizar para determinar la variación de cada uno de los componentes del costo que conforman el precio unitario del renglón serán los establecidos en el pliego de bases y condiciones.

8.- Las solicitudes de redeterminación de precios podrán ser efectuadas, hasta los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha de finalización de la Orden de Compra o del contrato, entendiéndose como tal la de la Orden de Compra o del contrato original más las prórrogas aprobadas.

9.- En las Órdenes de Compra o en los contratos donde se haya previsto el pago de anticipos financieros, los montos abonados por dicho concepto no estarán sujetos al “Régimen de Redeterminación de Precios” a partir de la fecha de efectuado el pago.

10.- Los precios correspondientes a obligaciones que no se hayan cumplido en el momento previsto contractualmente, por causas imputables al adjudicatario, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

11.- Los aumentos de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales, trasladables al consumidor final, serán reconocidos en el precio a pagar a los adjudicatarios a partir del momento en que entren en vigencia las normas que los dispongan, en su correcta incidencia. Las reducciones de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales trasladables al consumidor final, serán deducidas del precio a pagar. A tal efecto, y para que los cambios puedan ser reconocidos, dichas alícuotas deberán hallarse debidamente discriminadas, en la estructura de costos presentada en la oferta.

12.- A efectos de su redeterminación, la modificación de las cantidades pactadas en las contrataciones en los términos de los Artículos 12°, inciso a) del Decreto N° 1023/01 y Artículo 100° del Decreto 1030/2016, tendrán el mismo tratamiento que la Orden de Compra y/o el contrato original, una vez aprobadas

13.- Los precios de los contratos podrán redeterminarse siempre que se cumpla la condición establecida en el punto 1). La redeterminación que implique un aumento en el precio, debe ser solicitada por el proveedor o prestador de servicio y las que impliquen una reducción, se impulsarán de oficio por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Artículo 2°.- PROCEDIMIENTO DE REDETERMINACIÓN

1.- La estructura de costos será la establecida en los Pliegos de Condiciones Particulares. Para determinar la variación de la misma, se tomarán los índices correspondientes al mes de apertura de ofertas o el de la última Redeterminación de precios aprobada según corresponda y los últimos índices publicados al momento de la solicitud.

2.- La solicitud será realizada ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. Deberá cumplir con la siguiente metodología:

a) El Precio Vigente (PV) será el de la apertura de ofertas o el último redeterminado, según corresponda.

b) La Variación Verificada (VV) se corresponde con el porcentaje de variación al que se arriba en función de la estructura de costos prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. De acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VV = a_1 * (I_1^i / I_1^o) + a_2 * (I_2^i / I_2^o) + \dots + a_n * (I_n^i / I_n^o)$$

Donde a_1, a_2, \dots, a_n representan las Incidencias de la estructura de costos.

Donde $I_1^i, I_1^o, I_2^i, I_2^o, I_n^i, I_n^o$ indican el Índice o precio del insumo y/o valor hora del convenio que corresponda al servicio a prestar, luego, el mes que aplique al cálculo.

c) La Variación Promedio Ponderada (VP) se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, resultante de la anterior:

$$VP = VV - 1$$

En donde VP debe superar el 10% para reconocer la solicitud de redeterminación.

d) El nuevo precio (PN) surgirá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Precio Nuevo (PN)} = (1 + VP * (1 - AF)) * PV$$

Donde AF indica el porcentaje del anticipo financiero que corresponda al contrato y PV al precio original.

3.- El procedimiento de redeterminación de precios de los contratos culmina con la suscripción de la Disposición de la Secretaría Administrativa y Legal, previa intervención de la Comisión

de Redeterminación de Precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios. El Acto deberá contener como mínimo:

- a) La indicación de la solicitud del contratista y su expresa renuncia a todo reclamo interpuesto o a interponer, en sede administrativa o judicial, por mayores costos, compensaciones y gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de redeterminación de precios.
- b) La indicación del mes a partir del cual rigen los nuevos precios y el valor alcanzado por la Variación Verificada de la estructura de costos.
- c) El incremento del precio del servicio y/o bienes a proveer, en monto



ANEXO XIV: MODELO DE SOLICITUD DE REDETERMINACIÓN

(Fecha Solicitud)

Contratista:

CUIT:

Domicilio constituido:

Tel.:

Domicilio electrónico:

Contratista: _____ (nombre completo, DNI), en mi carácter de _____ (presidente/socio gerente/apoderado), con facultades suficientes para suscribir la presente en nombre y representación del Contratista, vengo a solicitar la redeterminación de precios de _____ (Bien/servicio) prevista en el Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Bienes y Servicios aprobado por Resolución de Consejo Superior N°5/2024, acompañando el detalle de cálculo de la variación de referencia y copia de las publicaciones de las que surgen los índices utilizados.

Licitación Pública/Privada/Contratación N°

Fecha de Apertura de Ofertas:

Fecha de firma del Contrato/Orden de Compra:

Plazo Contractual:

Fecha de Inicio de la contratación:

Redeterminación N°

Porcentaje de Variación:

Mes y Año del disparo:

Asimismo, por el presente acto renunciamos a todo reclamo —interpuesto o a interponer en sede administrativa o judicial— por mayores costos, compensaciones, gastos improductivos y gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza contra la Universidad, resultantes del proceso de redeterminación. Se manifiesta con carácter de Declaración Jurada la veracidad de los datos consignados.

(Firma y aclaración del Representante Legal y/o Apoderado)



ANEXO XV: ESTRUCTURA DE COSTOS

CONCEPTO		INDICES A UTILIZAR (I)	Incidencia (a)
MANO DE OBRA	l1	Convenio Sindicato de Obreros de Maestranza SOM (Básico Oficial)	0,74
INSUMOS		SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM) Índice de Precios Internos Básicos al por Mayor (IPIB), base año 1993, periodo de referencia diciembre 2015=100	
	l2	17. Productos textiles	0,01
	l3	21. Papel y productos de papel	0,21
	l4	2424. Jabones y detergentes	0,01
	l5	2429. Otros productos químicos	0,01
EQUIPOS	l6	SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)	
	l6	31. Máquinas y aparatos eléctricos	0,01
GASTOS GENERALES		SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)	
	l7	NG. Nivel general	0,01
			1,00