

ANEXO I

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ LEANDRO N. ALEM N° 4731. JOSÉ C. PAZ DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES LEANDRO N. ALEM 4560 N° PISO 2° OFICINA 3. JOSÉ C. PAZ PROVINCIA DE BUENOS AIRES TELEFONO: 02320 - 332334 E-mail: comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar
--

1.- Procedimiento de selección:

Tipo:	LICITACIÓN PRIVADA N° 08/2017	Ejercicio: 2017
Clase:	De Etapa Única Nacional	
Modalidad:	Sin Modalidad	
EXPEDIENTE	607/2017	
Rubro Comercial:	Mantenimiento y Limpieza / Código SIByS : 335-03902-0001	
Objeto de la Contratación:	Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza durante las 24 hs. de los 365 días del año en dos de los domicilios en los que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ –en adelante UNPAZ– realice actividades.	

2.- Presentación de Ofertas:

Fecha de Apertura de Ofertas:	1 de Noviembre de 2017, a las 12:00 horas.	
Hora de presentación de las Ofertas:	VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES NO ACEPTARÁ NINGUNA PROPUESTA PRESENTADA POR PARTE DE INTERESADOS.	
Lugar/Dirección	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2°, Oficina 3, José C. Paz, PBA. Tel: 02320 – 332334 e-mail: comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar De Lunes a Viernes de 10 a 16 hs.	
Retiro o Descargas de Pliegos:	Los interesados podrán consultar, retirar o solicitar el envío del presente pliego en las dependencias de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, en días y horarios establecidos precedentemente hasta la fecha fijada para la apertura de ofertas.	
COSTO DEL PLIEGO:	SIN COSTO.-	

3.- Cláusulas Particulares:

ARTICULO 1º.- La presente contratación se rige por el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos y por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición N° 63 - E/2016 dictada por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, cuya utilización es obligatoria en los procedimientos de selección que lleven a cabo las jurisdicciones y entidades del PODER EJECUTIVO NACIONAL comprendidas en el inciso a) del artículo 8º de la Ley N° 24.156, y que se rijan por el reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016.

ARTICULO 2º.- OBJETO: Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios en los que la UNPAZ realiza sus actividades. Dichos domicilios, se encuentran detallados en el Anexo D del presente pliego, correspondiente a las especificaciones técnicas.

ARTICULO 3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DE LA PRESTACIÓN: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses contados a partir de la fecha de notificación de la orden de compra. Operada dicha notificación, el adjudicatario tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas para dar inicio a la prestación del servicio. La contratación será prorrogable por un período igual y en las mismas condiciones.

ARTICULO 4º.- LUGAR DE PRESTACIÓN: Los domicilios en los que deberá prestarse el servicio, se encuentran detallados en el Anexo D del presente pliego, correspondiente a las especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 5º.- FORMALIDADES DE LA OFERTA: La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta el día y hora fijados para el acto de apertura de ofertas y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

- 1) Estar redactada en idioma nacional.
- 2) Estar firmada en todas y cada una de sus hojas por el/los titulares de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado.
- 3) Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- 4) Ser presentada dentro de un sobre, caja o paquete perfectamente cerrado y en cuya cubierta se encuentre identificado el procedimiento de selección al que corresponde, precisándose el lugar, día y hora del acto de apertura y toda la información identificatoria del oferente (nombre/razón social, cuit, teléfono).

ARTÍCULO 6º.- DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA:

- 1) Cotización en moneda nacional: La cotización deberá ser en moneda nacional y no podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Deberá contener:
 - Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.
 - Precio total del renglón, en números.
 - Cantidades ofrecidas.
 - Total general de la cotización, expresado en letras y números.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNPAZ por todo concepto.

Los oferentes deberán cotizar todos y cada uno de los renglones de los que consta la presente contratación, ya que la adjudicación se realizará de manera global, es decir, todos los renglones serán adjudicados a un mismo oferente.

- 2) Constancia de preinscripción/inscripción al SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPRO) impresa desde el sitio de Internet

www.argentinacompra.gov.ar. El oferente, deberá considerar que si no cuenta con la constancia de inscripción definitiva al SIPRO a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el Dictamen de Evaluación, su oferta será desestimada (conf. artículo 66 del Decreto N° 1030/2016).

- 3) Constancia de Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 4) Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.
- 5) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la AFIP en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el Certificado Fiscal para contratar o bien los datos del Certificado Fiscal para contratar vigente en caso que corresponda.
- 6) Declaración Jurada de Constitución de Domicilio Especial (Anexo B del presente pliego).
- 7) Características y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos mediante folletos e información técnica que permita conocer e identificar con toda claridad el/los bienes cotizados.
- 8) En caso de tratarse de una Persona Jurídica nacional o extranjera, copia del contrato social inscripto, estatuto social o instrumento que corresponda, sus modificaciones junto con constancias de inscripción ante autoridad competente. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la entrega de los bienes ofrecidos.
- 9) En caso de actuar en representación, deberá acreditarse la misma acompañando copia del poder o de los documentos (Actas de Asamblea o Reunión de Socios con designación del Directorio/Gerencia) de los cuales resulte la o las personas que representen al oferente, sus facultades para obligarlo y para firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.
- 10) Declaración Jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de

acuerdo a la normativa vigente sobre la materia (artículo 13, inciso h, apartado 3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales conforme Disposición ONC N° 63/2016).

- 11) La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda, según lo indicado en el artículo 11 del presente pliego.
- 12) Toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.
- 13) La Empresa deberá presentar en la propuesta, una estructura de costos según lo conferido en el artículo 19° del presente pliego de bases y condiciones particulares.
- 14) ANEXOS: Los Anexos A, B, C y D forman parte integrante del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El oferente, se encuentra obligado a presentar los Anexos A, B y C conjuntamente con la oferta, completados y suscriptos por quien detente la representación legal de la entidad.

ARTÍCULO 7°.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en la UNPAZ, o en la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar.

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

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

ARTÍCULO 8°.- CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas al Pliego de Bases y

Condiciones Particulares deberán efectuarse únicamente por escrito, previo haber adquirido válidamente el pliego en la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

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

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

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

En cuanto a las modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por UNPAZ, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación. Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

ARTÍCULO 9°.- APERTURA DE OFERTAS Y VISTA: La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público en la sede de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2° oficina "3", de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Se procederá a abrir las ofertas y a incorporar las recepcionadas por correo en presencia de funcionarios de la UNPAZ y de todos aquellos que desearan presenciarlo. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera

inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.

Se labrará un acta que será firmada por los funcionarios intervinientes y los oferentes presentes que desearan hacerlo. Los originales de las ofertas se exhibirán a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura, pudiendo realizar vista de los mismos en dicho periodo.

ARTÍCULO 10º.- EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTIAS: No será necesario presentar garantías cuando el monto de la oferta, de la orden de compra, venta o contrato, no supere la suma de PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL (\$ 1.300.000). Asimismo, quedarán exceptuados de presentar garantías los procedimientos a los que se refiere el artículo 80 del Decreto 1030/16.

ARTÍCULO 11.- CLASES DE GARANTÍAS. En aquéllos casos en los que corresponda, los oferentes o los cocontratantes deberán constituir garantías de acuerdo al artículos 78 del Decreto 1030/2016:

a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta.

En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.

c) De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

ARTICULO 12.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. De acuerdo a lo estipulado por el artículo 81 del Decreto 1030/16, si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor

de la UNPAZ de lo que constituya la garantía y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deberá:

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

ARTICULO 13.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: A los fines de analizar 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, la calidad del servicio propuesto, su relación con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente. Asimismo, será tenido en cuenta el tiempo de respuesta que el oferente haya especificado en su propuesta de acuerdo lo requerido en el artículo 5º, inciso 12), del presente pliego de bases y condiciones particulares.

Del mismo modo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos en la UNPAZ, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTICULO 14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS: La adjudicación total se hará por renglón cotizado. Los servicios que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/ calidad/ prestación/ idoneidad de lo ofertado fuese conveniente para el organismo licitante.

ARTICULO 15.- ORDEN DE COMPRA. NOTIFICACIÓN. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: La orden de compra deberá notificarse al adjudicatario dentro de

los DIEZ (10) días de la fecha de comunicación del acto administrativo de adjudicación por cualquiera de los medios habilitados al efecto, incluido el correo electrónico declarado en el Anexo B del presente pliego, y producirá el perfeccionamiento del contrato (conf. artículo 75 del Decreto N° 1030/2016).

ARTÍCULO 16.- PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS: Las facturas deberán presentarse en el área de la UNPAZ que haya impulsado la contratación, de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 15:00 hs.

Para gestionar el pago de las facturas presentadas, deberán estar acompañadas con la documentación que se le requiera en cada oportunidad.

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

Las facturas tipo "B" o "C" deberán ser emitidas a nombre de la UNPAZ, domiciliada en Leandro N. Alem N° 4731 de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665, haciendo referencia al número de expediente que diera origen a la contratación, número y fecha de la Orden de Compra, descripción e importe de cada renglón, importe total y número de C.U.I.T. de la UNPAZ (30-71165548-0) – I.V.A. EXENTA.

La UNPAZ reviste el carácter de EXENTA en el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y en el Impuesto a los Ingresos Brutos (II.BB.). Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por las Resoluciones Generales de AFIP N° 2852/10 – 2853/10 y 2884/10, en caso de corresponder.

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

ARTÍCULO 17.- FORMA Y CONDICION DE PAGO: La condición de pago será a partir del inicio de la prestación del servicio, que se dará previa verificación del

cumplimiento total de las obligaciones del adjudicatario, y siempre que se acreditara la presentación de la documentación detallada en el artículo precedente.

Las facturas se cancelarán con cheque al día "No a la Orden", extendido a nombre del proveedor, o por transferencia bancaria, en caso de corresponder.

LUGAR DE PAGO: UNPAZ – DIRECCIÓN DE TESORERÍA, sita en Leandro N. Alem N° 4.731, 1er. Piso, de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. (1665), TEL: 02320-649444.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 09:00 a 15:00 hs.

ARTÍCULO 18.- RESPONSABILIDAD y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: Será obligación del adjudicatario, exhibir tantas veces como le sea reclamada la documentación referida al servicio prestado. Asumirá toda responsabilidad y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes previsionales, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNPAZ y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, quedando sobreentendido que el mismo no tiene ningún tipo de relación de dependencia con la UNPAZ, y se obliga, previa verificación de culpabilidad, a reparar los daños y perjuicios que se originen por culpa, negligencia, actos u omisiones, delitos o cuasidelitos, propios de las personas bajo su dependencia, o de las que se valga para la prestación de los servicios en la presente contratación, o los que son antecedentes o consecuencias de los mismos, en los bienes o cosas del patrimonio.

La empresa deberá realizar todas las labores necesarias para dar cumplimiento al fin de la presente licitación, mantener en perfecto estado las instalaciones, no

reconociéndose ningún gasto extraordinario de mano de obra, herramientas, equipos y materiales.

La empresa deberá presentar ante la administración de la UNPAZ, luego de dos días de haber firmado la orden de compra, la nómina de personal que atenderá el servicio, indicando el número de documento de identidad respectivo, el mismo procedimiento deberá seguirse en el caso de cambio de personal, la UNPAZ quedara facultada para aceptar las personas propuestas.

La empresa prestadora del servicio proveerá personal capacitado para las labores asignadas; debiendo presentar en la oferta, la nómina del personal a su cargo para el cumplimiento del servicio; indicando como mínimo; nombre y apellido, edad, número de documento de identidad, nacionalidad, domicilio, y cualquier otro dato que resulte relevante.

El personal estará a cargo de la empresa contratista, serán dirigidos por un Responsable de Servicio, que a su vez recibirá órdenes, instrucciones y aprobación del personal de Intendencia de la UNPAZ. El Responsable del Servicio tendrá a su cargo la coordinación del servicio, y deberá acudir de forma inmediata ante el requerimiento del personal de intendencia o Autoridades superiores.

ARTÍCULO 19.- ESTRUCTURA DE COSTOS: Los oferentes deberán presentar:
El presupuesto desagregado del trabajo a realizar indicando el valor de cada rubro y su incidencia con respecto del total de la cotización:

RUBRO	IMPORTE	%
Mano de obra		
Cargas sociales		
Insumos		
Gtos. Generales		
Impuestos		
Rentabilidad		
Total		

ARTÍCULO 20.- CLASES DE PENALIDADES: De conformidad con lo prescripto en el Dec. N° 1030/16, los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de penalidades cuando incurran en las siguientes causales:

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

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

b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que el servicio haya sido prestado de conformidad.

2.- Por ceder el contrato sin autorización de la jurisdicción o entidad contratante.

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

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

2.- En el caso de los contratos de servicios o de tracto sucesivo, los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la aplicación de multas por distintas faltas vinculadas a las prestaciones a cargo del proveedor.

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

d) Rescisión por su culpa:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que el servicio haya sido prestado de conformidad.

2.- Por ceder el contrato sin autorización de la jurisdicción o entidad contratante.

3.- En caso de no integrar la garantía de cumplimiento del contrato luego de la intimación cursada por la jurisdicción o entidad contratante, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento.

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

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

ARTÍCULO 21.- INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES: La UNPAZ se reserva el derecho de intimar al oferente, adjudicatario o proveedor incumplidor por cualquiera de los medios habilitados a que realice el depósito en efectivo del importe de la multa o garantía perdida, en la cuenta bancaria que indique y dentro del plazo que a tal efecto le fije. La iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes o proveedores hubieran ocasionado.

ARTÍCULO 22.- INDEMNIDAD: El adjudicatario mantendrá indemne a su costa a la UNPAZ y a su personal contra toda acción judicial, o reclamo, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidas las costas y gastos que se deriven en actos u omisiones del adjudicatario.

ARTICULO 23.- JURISDICCION: Todas las cuestiones que se originen en el proceso de selección, adjudicación y ejecución del contrato, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de San Martín con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción territorial, como también a la posibilidad de recusar sin causa. La sola presentación de la propuesta, importa la aceptación de esta jurisdicción.

ANEXO A

DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que se encuentra habilitado/a para contratar con la Administración Pública Nacional en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1023/01 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado Decreto.

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO B
CONSTITUCION DE DOMICILIO

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que constituye el siguiente domicilio dentro de un radio de aproximadamente SESENTA (60) kilómetros de la sede de UNPAZ, en la Provincia de Buenos Aires o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde serán válidas todas las notificaciones que UNPAZ debiera cursar en el marco de este procedimiento.

RAZON SOCIAL/NOMBRE:

CUIT N°:

DOMICILIO CONSTITUIDO:

TELEFONO:

E-MAIL:

Firma:

Aclaración:

ANEXO C
FORMULARIO DE OFERTA
LICITACION PRIVADA Nº 08/2017 – EXPTE. UNPAZ Nº 607/2017

Renglón	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario (\$)	Precio Total (\$)
ÚNICO	12	MES	Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios en los que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ realice actividades.		
TOTAL					

SON PESOS: _____

La presente cotización implica el total conocimiento y aceptación del pliego de bases y condiciones particulares, sus Anexos y del pliego de especificaciones técnicas que rigen esta contratación.

FIRMA:

ACLARACION:

(DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

ANEXO D
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1º.- OBJETO: Contratación de un servicio integral de mantenimiento y limpieza de los domicilios en los que la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ –en adelante UNPAZ- realice actividades. Dichos domicilios, se encuentran detallados en el Anexo D del presente pliego, correspondiente a las especificaciones técnicas.

ARTICULO 2º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DE LA PRESTACIÓN: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses contados a partir de la fecha de notificación de la orden de compra. Operada dicha notificación, el adjudicatario tendrá un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas para dar inicio a la prestación del servicio. La contratación será prorrogable por un período igual y en las mismas condiciones.

ARTICULO 3º.- LUGAR DE PRESTACIÓN: Los domicilios en los que deberá prestarse el servicio, se encuentran detallados en el Anexo D del presente pliego, correspondiente a las especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 4º.- DOMICILIOS A CUBRIR:

El Contrato tendrá alcance dentro de los domicilios detallados a continuación sin perjuicio de que la UNPAZ pueda sustituir, quitar, o agregar nuevos domicilios.

- Leandro N. Alem N° 4593, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires (UNPAZ).
- Leandro N. Alem N° 4731, José C. Paz, Provincia de Buenos Aires (UNPAZ).

ARTÍCULO 5º.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

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

A los efectos de toda coordinación e intercambio El Adjudicatario deberá designar un interlocutor para interactuar con personal de la Dirección de Intendencia y Servicios Generales (-en adelante- DI y SG) que serán los interlocutores de la UNPAZ.

✓ **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Deberá cumplir con normativas de seguridad e higiene según ley de riesgo de trabajo y otras leyes vigentes, entre otras las necesarias para brindar la prestación.

✓ **DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El servicio deberá incluir la provisión de mano de obra, equipamiento y todos los recursos necesarios para la correcta prestación del mismo;

- El mantenimiento y control del orden y limpieza en todos los sitios.
- El mantenimiento de todas las salidas, escaleras y pasillos libres de obstáculos en todo momento.
- La disposición de residuos metálicos, de madera, de alimentos, etc. en los recipientes destinados a tal fin.
- La eliminación de todos aquellos elementos punzo-cortantes como hierros, clavos, etc. a fin de evitar lesiones y heridas. En caso de requerir equipamiento o mano de obra especializada para la remoción de este tipo de elementos deberá dar aviso inmediato a la DI y SG.
- La provisión de bolsas de residuos.
- Excluye la provisión de los insumos que consume el público tal como papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos.

✓ **DOMICILIOS DONDE SE PRESTA EL SERVICIO**

- Leandro N. Alem 4731-

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

- **Espacios interiores.**

De acuerdo a los regímenes que se expresan más abajo se intervendrán todas las oficinas, circulaciones, escaleras, ascensor, aulas, sanitarios, y otros espacios comunes tales como Sala de Profesores, Biblioteca, Salón Auditorio, cocina del personal y otros.

Periódicamente y solo por indicación expresa de la DI y SG se retirarán los anuncios y carteles que se encuentren pegados en paredes y vidrios. Quedan exceptuados de esta consigna, los anuncios con fecha vencida que deberán ser retirados sin consulta previa inmediatamente después de cumplirse la fecha anunciada.

Queda excluida la limpieza del salón comedor y la cocina del bufete.

- **Espacios exteriores.**

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

El detalle y frecuencia de estas intervenciones se describirá más abajo dentro del punto Régimen de intervenciones.

- Leandro N. Alem 4593.

Solo deberá intervenirse parte del segundo piso de este edificio.

Los locales correspondientes serán indicados durante la visita de obra.

✓ **RÉGIMEN DE INTERVENCIONES.**

- El adjudicatario deberá intervenir los espacios asignados en principio de acuerdo al régimen que se describe a continuación. Este régimen se aplica a los períodos más extendidos que son los de actividad académica plena, pero sufrirá adaptaciones de acuerdo a las necesidades particulares que se presenten el períodos de recesión, de uso más o menos intensivo de algunos espacios, o necesidades puntuales que a juicio de la DI y SG lo requieran.
- El Adjudicatario deberá garantizar un perfecto estado de limpieza y orden en todos los espacios.
- Se enumeran a continuación las intervenciones requeridas de acuerdo a una clasificación estimada por frecuencia sin perjuicio de que esta frecuencia pueda ser alterada según lo expresado más arriba.

-Intervenciones diarias.

- Vaciado de todos los cestos de residuos y colocar en el lugar de recolección asignado. Incluye la recolección y retiro de residuos, en un horario a convenir con la DI y SG, deberá presentarse especial atención a los horarios a efectos de no interferir con usuarios y personal en el uso de sus espacios de trabajo y del ascensor.
- Aspirado de alfombras y tapizados.
- Limpieza de muebles de oficina, incluyendo escritorios, sillas, sillones, mesas, mesitas, armarios, estanterías, bibliotecas, archivos, mostradores y todo tipo de muebles existentes en las oficinas.
- Barrido y trapeado húmedo de todos los pisos cerámicos, graníticos, madera, goma y porcelanatos, con los productos adecuados. Incluye escaleras y ascensor.
- Limpieza de pasillos.
- Se procederá a barrer, trapear, desmanchar y remover manchas pegadas en los pisos.
- Incluye recolección de residuos y elementos reciclables.
- Durante el proceso de limpieza se procederá a remover TODOS los carteles y anuncios con fecha vencida. Dichos carteles serán archivados en el depósito de Intendencia.
- Clasificación y acopio de reciclables.
- Remoción de telarañas.
- Desmanchado y remoción de "pegotes" en escaleras.

-Intervenciones semanales.

- Limpieza y repaso de aparatos electrónicos, incluyendo teléfonos, pantallas, teclados, disqueteras, gabinetes, cableados, etc., por razones de seguridad, al proceder a su limpieza, estos equipos no serán levantados ni movidos de su posición ni desenchufados
- Limpieza y repaso de vidrios hasta 2 m de altura.

- Limpieza y repaso de molduras, llaves de luz, picaportes y cerraduras.
- Limpieza y repaso de puertas y marcos.
- Limpieza de mamparas y tabiques divisores de oficina.
- Limpieza de lámparas, artefactos lumínicos, móviles y fijos. En caso de artefactos eléctricos fijos, la limpieza será efectuada por plumereado y limpiaran con rejilla y/o franela con los productos adecuados.
- Limpieza de barandas.

-Regímenes especiales.

-Sanitarios.

- Los sanitarios se intervendrán 7 veces por día en horarios a determinar de acuerdo a los recreos en cada turno, evitando intervenir durante los mismos.
- Una intervención será de carácter profundo:
- Desinfección y desodorización de todos los sanitarios, incluyendo inodoros, mingitorios, lavabos, tapas, duchas y herrajes en todas sus superficies, con los productos adecuados.
- Dos intervenciones serán de repaso completo.
- Cuatro intervenciones tendrán el carácter de relevamiento de novedades, e intervenciones puntuales. En todas ellas se procederá a la reposición de los insumos.

-Para la reposición de insumos se procederá de la siguiente manera:

- El adjudicatario será depositario de un stock suficiente como para abastecer los sanitarios durante un tiempo a determinar de acuerdo al insumo de el que se trate.
- En el caso de algunos insumos se establecerá un régimen de reposición con un depósito y un stock que se administrará de acuerdo a un procedimiento a determinar oportunamente.

- Aulas.

- La limpieza de aulas se realizará tres veces por día de lunes a viernes y dos veces los sábados durante el período de clases. Durante los recesos se establecerán regímenes particulares para algunas aulas.
- Una de las intervenciones incluirá una limpieza profunda de piso y pupitres, y las otras dos (o la otra en caso de sábado) será un repaso de piso y de pupitres.
- Seis veces durante la duración del contrato se procederá a la limpieza profunda de pizarrones y paramentos en todas las aulas. Este procedimiento podrá realizarse alternando sectores de aulas durante la ejecución del contrato.

-Auditorio.

- Las intervenciones en el Auditorio incluyen, limpieza de tapizados, de vidrios y de alfombra en todas las modalidades ya mencionadas.
- Además del aspirado diario de alfombra y tapizado, estos serán lavados y desmanchados cuatro veces durante la ejecución del contrato y recibirán un repaso general antes de cada uso.
- Todas las intervenciones serán planificadas con la DI y SG.
- Además deberá procederse al demanchado de las superficies que La UNPAZ considere necesario aunque no fuera correspondiente con el lavado oportuno.
- También queda incluido el ordenamiento ubicación y emplazamiento de sillas, mesas y mobiliario en general.

-Eventos.

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

-Oficinas alfombradas.

- El adjudicatario procederá al lavado y desmanchado de alfombras en oficinas 4 veces durante la ejecución del contrato. La UNPAZ se reserva el derecho de permutar el aspirado lavado y desmanchado de alfombras en oficinas por la extracción de dichas alfombras y remoción del pegamento remanente en el piso original.

-Vidrios.

- Los vidrios ubicados hasta 2m. de altura recibirán una limpieza profunda tres veces durante la ejecución del contrato. Las intervenciones se coordinarán oportunamente con la DI y SG.
- Todos los vidrios se repasarán una vez por semana.
- Los vidrios en altura deberán limpiarse por dentro y por fuera una vez durante la ejecución del contrato. Esta intervención deberá realizarse dentro del primer trimestre de la ejecución del contrato y será coordinada con la DI y SG.

-Mobiliario

- Será responsabilidad del Adjudicatario el mantenimiento del orden y ubicación del mobiliario dentro de cada edificio.
- Los movimientos que fueran necesarios para las limpiezas profundas o lavados de alfombras correrán por cuenta del Adjudicatario.
- A menos que la DI y SG disponga un reordenamiento del mobiliario, este deberá mantenerse distribuido y ordenado de acuerdo a un modelo inicial. En caso de reordenamiento, este correrá por cuenta del Adjudicatario.

Solados exteriores (solo Edificio N° 1 Alem 4731).

- Estará a cargo del Adjudicatario la limpieza de los patios y senderos circundantes del edificio y la vereda pública correspondiente al frente del mismo.
- Para ambos casos deberán considerarse 12 intervenciones completas y profundas durante la ejecución del contrato las que se realizarán en ocasiones

a determinar por la DI y SG. y en coincidencia con el corte de césped. Se considerarán también 8 repasos en coincidencia con el resto de los cortes de césped, y cuatro intervenciones parciales y especiales en ocasiones particulares a determinar.

- Las circulaciones y solados en general que resultaran ensuciadas con productos alimenticios y otros especialmente con motivo de festejos y celebraciones deberán ser limpiadas inmediatamente al terminar cada festejo.

Reja (solo Edificio N° 1 Alem 4731).

- La reja deberá limpiarse eliminando todo vestigio de colgajos, cintas pegadas y cualquier otro elemento adherido a la misma que dificulte una potencial intervención de pintura. Se considerarán 4 intervenciones durante la ejecución del contrato a realizarse en ocasiones a determinar por la DI y SG.

-Escaleras.

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

-Mantenimiento del Orden.

- Cuando la DI y SG así lo disponga el Adjudicatario se hará cargo del traslado de mobiliario y otros elementos que se encontraran fuera del lugar adecuado a juicio de esa Dirección.

✓ DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.

-Aspirado de Alfombras y tapizados

- Se verificará fuera del lugar de uso y antes de iniciar la operación, si la aspiradora funciona correctamente, el estado de los enchufes y el estado de limpieza interior de la misma.
- El aspirado se realizará posterior a la limpieza del mobiliario del área.

- Enchufar la aspiradora en los enchufes establecidos en cada sector de trabajo y teniendo muy en cuenta que no se encuentre enchufado en el mismo algún equipo del cliente, en cuyo caso solicitará autorización para desenchufarlo.
- El aspirado de alfombras se comenzará por rincones y zócalos y seguirá por el resto del lugar estando siempre a espaldas de la salida.
- En el caso de tapizados se deberá evaluar el tipo de estructura a aspirar.
- El movimiento de aspirado será hacia adelante para posicionarse y hacia atrás para aspirar. En el caso de los tapizados será la misma metodología pero de arriba hacia abajo.
- Al finalizar la tarea de aspirado se llevará la aspiradora al cuarto de limpieza, se vaciará la bolsa en bolsa de residuos, se limpiará la máquina y se ordenará el cable y accesorios para su futuro uso.

-Lavado de Alfombras y Tapizados.

- Antes de realizar el lavado, las superficies deberán ser aspiradas según la metodología antes mencionada.
- Se deberá verificar que tanto la Rotativa como la Lavadora de alfombra funcionan correctamente y los enchufes estén en condiciones.
- Se deberá en principio analizar la superficie a limpiar para decidir cuál máquina será la más indicada según el material de la alfombra y su grado de suciedad.
- Se utilizarán rotativas para las alfombras que presenten mayor suciedad y una resistencia adecuada. Se colocará el cepillo de lavado de alfombras y se verterá en el tacho de la rotativa una medida de 100 cm³ de limpia alfombras diluido en agua y se realizará un movimiento de lado a lado sobre la superficie de lavar mientras se libera gradualmente el producto.
- Se utilizará Lavadora de alfombra y tapizados inyección extracción en las superficies más delicadas y que no presenten mayor suciedad.
- Todo tipo de tapizados, paneles divisores de tela, felpudos y alfombras delicadas serán lavados con esta máquina.

- Se deberá poner en el tanque solución una medida de 100 cm³ de limpia alfombras diluido en agua y una medida de romper espuma en el tanque de recuperación.
- El movimiento de lavado será hacia adelante presionando el interruptor para inyectar el producto sobre la superficie y hacia atrás para realizar el aspirado. Se deberá pasar la boquilla por la superficie hasta remover la totalidad del producto.
- Para el lavado de tapizados se utilizara la misma metodología pero se le aplicara a la máquina la boquilla para limpieza de tapizados.

-Desmanchado de Alfombras y Tapizados.

- La superficie a desmanchar debe ser inferior a 1 metro de diámetro.
- Se rociará la superficie con el pulverizador de líquido quitamanchas, al cabo de unos minutos se cepillará manualmente en forma circular de afuera hacia adentro. Luego se pasará la rejilla húmeda para sacar la suciedad y restos del quitamanchas.
- Finalmente se aspirará y peinará el lugar.
- Este procedimiento, debe ser acompañado del procedimiento de aspirado.
- Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Lavado de pisos

- Verificar en el cuarto de limpieza, antes de su uso, si la lustradora y cepillos necesarios para el trabajo funcionan correctamente.
- Colocar los señalizadores demarcando el sector a lavar.
- Preparar el área a lavar corriendo el mobiliario de fácil manipulación.
- Barrer la superficie utilizando un escobillón de piso y procediendo a recoger los residuos por medio de la palita y colocarlos en bolsa de residuo. Se utilizará la espátula para despegar suciedades del piso.

- Se colocan los guantes y se procede a preparar la solución de detergente o desengrasante en un balde.
- Se comienza por los bordes y zócalos del ambiente utilizando un lampazo de lavado o trapo de piso.
- Luego se utilizará la lustralavadora con cepillo para lavar y/o con disco de arrastre y el paño necesario y/o el lampazo de lavado para el resto de la superficie realizando el movimiento horizontal y luego vertical hasta que quede limpio.
- Utilizando el secador con el trapo de piso se recoge toda la suciedad que ha sido removida y después se procede a enjuagar el piso con agua limpia.
- Se procede con el trapo de piso al secado y ventilado.
- Retornar el mobiliario a su lugar de origen y dejar ordenado el lugar.
- Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Limpieza de baños

- Colocar el señalizador en la puerta de ingreso.
- Abrir las griferías de los urinarios y correr el agua de los inodoros.
- Vaciar los tachos papeleros en bolsas de consorcio.
- Colocarse los guantes y refregar interiormente los inodoros y mingitorios usando la escobilla y lavandina.
- Limpiar las bachas con lavandina y fibra verde, y enjuagar hasta dejarlas limpias.
- Con un trapo rejilla humedecido con bactericida limpiar la parte exterior de los sanitarios, la grifería y el revestimiento cerámico.
A posteriori se procede a limpiar los espejos y secarlos con franela.
- Trapear con trapo de piso humedecido en desodorante y bactericida.
- Verificar pastillas desodorizantes y a reponer los insumos de baños.
- Finalmente con el pulverizador de desodorante se aromatizará el ambiente.

- Semanalmente: Se limpiaran las bocas de ventilación y quitarán telas de arañas en techos, ventanas y paredes.
- También se procederá a quitar el sarro de los sanitarios y bañeras y/o duchas utilizando el quitasarro y cepillo de mano. Recordar usar guantes para esta tarea.
- En caso de encontrar alguna novedad de pérdida de agua o mal funcionamiento, informar al sector correspondiente.
- Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

Limpieza de Electrónicos

- Teléfonos: Diariamente: Limpiar la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y repasar con franela.
- Semanalmente: Repasar la superficie y cables con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para sacar grasitud. Luego verter lustramuebles tipo Blem en la franela y frotar la superficie, dejar secar y después lustrar con la otra franela.
- Computadoras de escritorios y fotocopiadoras: Diariamente: Limpiar el gabinete de CPU, el teclado, mouse, gabinete de impresoras y scanner, gabinete de fotocopiadora y gabinete del monitor con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y repasar con franela. La pantalla del monitor y pantallas de fotocopiadora y scanner se limpiarán con franela humedecida con lustramuebles tipo Blem y repasar con franela seca.
- Semanalmente: Realizar el procedimiento diario y agregar la limpieza de cables de conexiones con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante y repasar con franela seca. Se aspirará en los sectores adyacentes al CPU, zapatillas de conexión eléctrica y teclados.
- ESTOS PROCEDIMIENTOS NO SE REALIZARÁN CUANDO LOS EQUIPOS SE ENCUENTRAN ENCENDIDOS. Se dejará asentado su no realización por ese motivo.

- Una vez finalizada esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Limpieza y repaso de muebles

- Es fundamental en esta tarea verificar la superficie a tratar: madera lustrada o pintada, fórmica, cuero, cuerina, Guillermina y/o vidrio pues es lo que permitirá el éxito de la tarea. Para ello el Supervisor establecerá la metodología en los casos especiales. En caso de duda consultar a su Encargado o Supervisor antes de realizar la tarea para prevenir errores.
- En todos los casos se mantendrá el orden del papelerío del lugar a limpiar, procediendo a levantar con una mano los papeles y repasando con la otra.
- Se mantendrá el orden encontrado de los adornos y otros elementos sobre escritorios y demás muebles.
- Diariamente: Escritorios y sillones: Limpiar la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para quitar grasitud y repasar con franela seca. Se agregarán los muebles o accesorios que por su uso deban mantener esta periodicidad.
- Semanalmente: Escritorios y sillones: Limpiar la superficie. Luego verter lustra muebles tipo Blem o similar en la franela y frotar la superficie, dejar secar y después lustrar con la otra franela. Aspirado de sillones tapizados y limpieza de bases.
- Se limpiarán muebles archivo, estanterías, gabinetes de aire acondicionado, teclas de iluminación, plantas interiores, cuadros y demás adornos o muebles de ese sector.
- Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Recolección de Residuos.

- Oficinas: Retirar residuos volcando el contenido en bolsas de consorcio. Cambiar la bolsa de residuos en caso de ser necesario. Retirar del área y llevar al lugar designado para su depósito o retiro.
- Cocinas, comedores, baños, vestuarios, zonas comunes: Retirar la bolsa, cerrar la misma, verificar que en su traslado no produzca chorreado de líquidos. Colocar bolsa nueva.
- En ningún caso se debe aplastar la bolsa para achicar volumen, pues es causa común de accidente en el operario o de rotura de la bolsa.
- El Adjudicatario deberá controlar la existencia, ubicación e integridad física de los cestos para residuos dando aviso inmediato a la DI y SG de cualquier novedad al respecto.

-Recolección de Reciclables.

- Retirar bolsas y cajas, cerrarlas y colocarlas en carro transportador. Colocar bolsas y cajas nuevas de las mismas características que las retiradas. Trasladar el carro a los lugares designados teniendo muy en cuenta la clasificación. Descargar las bolsas y cajas cerradas verificando que no se rompan.

-Repaso de metales.

- Diariamente: Repasar la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante y cepillar para sacar grasitud.
- Semanalmente: Repasar la superficie con rejilla húmeda en dilución de detergente o desengrasante para sacar grasitud. Luego verter limpiador en la franela y frotar la superficie, dejar secar el limpiametales. Después lustrar con la otra franela y cepillar la superficie para que no queden restos de limpiametales seco. Observar que no queden chorreados ni marcas.
- Mensualmente: Realizar el procedimiento de limpieza y pasar en las superficies de acero inoxidable el restaurador y lustrar con franela seca.

- Una vez finalizada esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Limpieza de vidrios hasta 2 metros de altura.

- Preparar el pulverizador con el líquido limpiador con la dilución aconsejada según suciedad. Rociar la superficie a limpiar con el pulverizador y limpiar con rejilla. Pasar rejilla por aberturas metálicas o de madera. Luego repasar con franela seca. Observar que no queden chorreados ni marcas.
- Para vidrios de gran superficie: preparar dilución en balde hasta el 50 % de su capacidad, remojar el corderito, pasarlo de arriba hacia abajo y luego pasar el secador de vidrios de izquierda a derecha de arriba hacia abajo.
- Con la rejilla repasar y secar el contorno. Luego repasar con franela seca.
- Observar que no queden chorreados ni marcas.
- Una vez finalizado esta tarea, los materiales utilizados en esta limpieza deben ser guardados en el recinto de limpieza y mantener limpios, higienizados y preparados para su uso inmediato.

-Limpieza de vidrios en altura.

- Para Vidrios en altura el Adjudicatario proveerá todo el equipamiento necesario adecuado a las normas vigentes de Seguridad e Higiene en el trabajo.
- Así mismo aplicará los procedimientos adecuados a dichas normas.

✓ PLANIFICACION Y REGISTROS.

- Durante el año contractual se sucederán varios períodos con características particulares que los diferencian entre sí en función de las actividades que se desarrollan en cada uno, especialmente períodos de clases, períodos de receso, exámenes etc. El Adjudicatario proveerá todos los recursos

necesarios para planificar y registrar todas sus intervenciones en cada período.

-Planificación.

- Al final de cada período el Adjudicatario presentará un plan de intervención para cada día del período siguiente.
- Dicha planificación se presentará en planillas diarias de intervención en las que se expresen los horarios de intervención prevista para cada lugar. Tanto el formato de las planillas, como la planificación para cada período deberá ser consensuado con la DI y SG.
- Al inicio del contrato se consensuará una planificación tentativa para un corto período inicial mientras se elabora la planificación definitiva para el período subsiguiente.
- La DI y SG podrá introducir cambios en las planificaciones durante el curso de cada período.

-Registros.

- Durante la ejecución del contrato el Adjudicatario deberá llevar registros de sus intervenciones de modo que la UNPAZ pueda llevar un control de las mismas.

-Registros generales.

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

-Registros locales.

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

✓ DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS**-Plan de operaciones**

- El oferente deberá acompañar la oferta con el plan de operaciones que se propone implementar para cada renglón, detallando para cada uno el número de operarios y propuesta de turnos y horarios para cada tipo de intervención como así también

-Equipamiento e Insumos.

- El oferente deberá presentar una detallada descripción cualitativa y cuantitativa del equipamiento que pondrá a disposición del servicio y de los insumos que proveerá para cada tipo de intervención en cada renglón.
- En el caso de la limpieza de tanques deberá agregar también el procedimiento.
- El mantenimiento, reparación o reemplazo de equipos correrá por cuenta del adjudicatario.
- Los oferentes deberán presentar conjuntamente con la oferta referencias que acrediten capacidad empresarial, antigüedad, detalle de servicios del mismo tipo que se solicita, reservándose la UNPAZ el derecho de recabar información de aquellas que considere necesario.

✓ REQUISITOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA:**-General**

- Los antecedentes del personal deberán ser intachables, por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta, cuando la UNPAZ así lo requiera. Deberán ser disciplinados, de buena presencia y educación.
- Durante la presentación del servicio el personal deberá contar con la indumentaria necesaria para el cumplimiento de sus tareas, (camisa, delantal,

etc.) y observar una correcta presentación con la correspondiente identificación, tanto de la empresa como el nombre del personal.

-Ropa de trabajo.

- Todo el personal deberá usar la ropa de trabajo provista por el Adjudicatario.

-Elementos de Protección.

- El personal deberá utilizar los elementos de protección contra accidentes de trabajo apropiados para cada actividad.

-Procedimientos.

- El Adjudicatario deberá proveer todos los elementos de protección personal e instruir a todo el personal en la aplicación de normas y procedimientos a seguir para el cumplimiento eficiente y seguro de las tareas y para conducirse en casos de accidente.
- El personal deberá observar todos los procedimientos y normas de Seguridad e Higiene instruidos por el Adjudicatario.

-Documentación.

- El Adjudicatario deberá mantener en el lugar de prestación del servicio y a disposición de la UNPAZ toda la documentación del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, (Seguros, ART, CCT correspondientes).

-Encargado.

- El adjudicatario deberá mantener presente en la UNPAZ un encargado durante todas las horas en las que se realiza el servicio.
- Dicho encargado será el interlocutor de la empresa con el personal de la DlySG y deberá tener capacidad de decisión y autoridad sobre el resto del equipo para transmitir instrucciones. Tendrá al menos un contacto diario con personal de la DI y SG. para entregar los registros del día, constatar el

cumplimiento de la planificación y actualizar, ratificar o rectificar la planificación a futuro.

✓ **VISITA A LOS LUGARES DE LA PRESTACION:**

- Los Oferentes deberán realizar una visita de inspección a los lugares donde deberá prestar el servicio, con el objeto de obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información necesaria para realizar su oferta.
- La visita reviste el carácter de obligatoria y deberá realizarse como mínimo 2 días antes y deberá coordinarse telefónicamente con la Dirección de Intendencia y Servicios Generales al 2320- 333849 de lunes a viernes DE 9:30Hs. A 17:00Hs.

ARTÍCULO 6°.- RESCISION DEL CONTRATO:

La UNPAZ se reserva el derecho de rescindir el presente contrato durante la ejecución del mismo, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, en cuyo caso, deberá notificar al adjudicatario con una antelación de QUINCE (15) días corridos.

Asimismo y de acuerdo a las circunstancias, serán de aplicación los artículos 95, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 1030/2016 (Revocación, Modificación o Sustitución / Rescisión de Común Acuerdo / Rescisión con culpa del proveedor).

Producida la causa que motivó la rescisión del contrato, la misma operará sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, procediendo la UNPAZ al dictado formal de la rescisión.

Asimismo, las siguientes serán causales de rescisión: Rescisión por culpa o incumplimiento de la contratista, por ocultamiento desobediencia o reticencia de información o cualquier dato que le sea requerido por la autoridad de aplicación o que sin serle requerido fuere de necesario conocimiento de este último. En estos casos. EL CONTRATISTA deberá indemnizar a la UNPAZ por las consecuencias onerosas que deriven de sus incumplimientos o faltas sea por la necesidad de contratar un nuevo contratista o derivados de la asunción por parte de dicha

autoridad de las tareas que le fueron contratadas, y sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que le correspondan y de los daños y perjuicios ocasionados.

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

ARTÍCULO 7°.- OFERTAS VARIANTES: Se aceptarán.