

UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MARÍA

PLIEGO DE SERVICIO DE LIMPIEZA

A- MEMORIA DESCRIPTIVA

El objeto de la presente contratación es la prestación del servicio de limpieza integral tendiente a conservar las condiciones de funcionamiento e higiene de ambientes, oficinas, gabinetes, sanitarios, hall de edificios, residencias, caminos peatonales y zonas comunes de las Sedes y Dependencias de la U.N.V.M. situadas en la ciudad de Villa María, provincia de Córdoba.

La limpieza sistemática y continua es fundamental para conservar la higiene y prevenir posibles afectaciones a la salud de la comunidad universitaria.

Entendemos la limpieza como toda acción de eliminación de la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo.

El siguiente detalle de edificios se confecciona a modo ilustrativo, y los oferentes deberán realizar la visita correspondiente a los efectos de tomar conocimiento por sí de las instalaciones. No se podrá alegar el desconocimiento de los lugares ni de sus características para justificar incumplimientos.

- **CAMPUS UNIVERSITARIO:** Ubicado en Av. Arturo Jauretche 1555 (Villa María- Cba.). Módulos Áulicos; Laboratorios; Institutos I y II; CIT-Conicet; Vestuarios; Biblioteca Central; Residencias; Comedor.
- **RECTORADO:** Sede calle Entre Ríos 1425/1431 (Villa María – Cba.). Incluye todo el edificio, Cantina, Archivo, Auditorio, Galpón Automotores, Módulo A y Módulo B.
- **AUDITORÍA INTERNA:** Sede calle Entre Ríos 1428 (Villa María – Cba.).
- **DIRECCIÓN DE COMPRAS:** Sede calle Entre Ríos 1424 (Villa María- Cba).
- **SECRETARÍA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** Sede Calle Catamarca 1044 (Villa María – Cba).
- **RELACIONES INSTITUCIONALES:** Sede Bv. Vélez Sarsfield 1170- Edificio Gálata – Oficina N° 33.
- **CENTRO INTEGRADO DE MEDIOS:** Sede Bv. España 210/220 (Villa María – Cba).
- **SECRETARÍA DE INTERNACIONALIZACIÓN:** Sede Calle Chile 253 (Villa María – Cba).
- **EDUVIM:** Sede calle Chile 255 (Villa María- Cba.).
- **INSTITUTO DE EXTENSIÓN:** Sede calle Santiago Del Estero 1365 (Villa María – Cba).

El oferente, al cotizar su oferta, deberá contemplar la provisión de una dotación de personal, materiales e insumos necesarios, de acuerdo a las especificaciones técnicas. Asimismo, estará a cargo del oferente las maquinarias, herramientas y equipos necesarios para la prestación del servicio de manera continua y en debida forma durante el período de contratación.

El servicio a que se refiere en las presentes especificaciones técnicas, se hará estudiando todos y cada uno de los factores y aspectos, que tuvieran influencia en la ejecución del objeto. Por lo tanto, deberá considerar todo aquello que sin estar expresamente previsto resulte necesario para la correcta ejecución del contrato.

B- CLÁUSULAS PARTICULARES

Art. 1) Visita técnica: Los interesados deberán realizar una visita técnica a los lugares donde se 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 misma estará a cargo de la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento de la Universidad.

Al finalizar el recorrido se emitirá un comprobante de visita técnica, el cual deberá ser presentado junto con la cotización. La visita técnica será obligatoria y la no realización de la misma será causa de desestimación de ofertas.

Art. 2) Día y horario de visita: Se realizará una única visita para todos los oferentes interesados, que deberá coordinarse con la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento.

Art. 3) El valor a cotizar por la empresa oferente deberá ser por todo concepto. Deberá contemplar mano de obra, materiales de limpieza, uso de herramientas y maquinarias, traslados, accesorios, cargas, descargas y cualquier otro concepto o rubro que sea imprescindible para la correcta prestación del servicio.

Art. 4) La empresa oferente deberá distribuir el importe total de cada renglón, de acuerdo al porcentaje de incidencia indicado (ver Anexo II) La cotización deberá realizarse en forma mensual y total, teniendo en cuenta que los meses de enero y julio deberá cotizarse medio mes de prestación de servicios (considerar once meses para totalizar el valor mensual).

Art. 5) La cotización deberá efectuarse conforme el modelo de planilla de cotización que se presenta en Anexo III. Se entenderá que se encuentran incluidas en el precio todas las prestaciones que, de acuerdo a su juicio y experiencia, deberá realizar para el fiel y estricto cumplimiento de sus obligaciones, aunque las mismas no estén explicitadas en la oferta.

Art. 6) Previo a la firma del contrato, la empresa oferente deberá presentar nómina del personal afectado a la prestación, póliza de los seguros contratados a los efectos de cubrir las contingencias de distinta naturaleza, contrato de ART y su correspondiente nómina.

C- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Art. 1) Objeto de la contratación: el objeto de la contratación es la limpieza integral de los edificios y caminos peatonales de la totalidad de las sedes y dependencias de la Universidad Nacional de Villa María, ubicadas en la localidad de Villa María.

La contratación comprende los siguientes sectores:

- **CAMPUS UNIVERSITARIO:** Ubicado en Av. Arturo Jauretche 1555 (Villa María- Cba.). Módulos Áulicos; Laboratorios; Institutos I y II; CIT-Conicet; Vestuarios; Biblioteca Central; Residencias; Comedor.
- **RECTORADO:** Sede calle Entre Ríos 1425/1431 (Villa María – Cba.). Incluye todo el edificio, Cantina, Archivo, Auditorio, Galpón Automotores, Módulo A y Módulo B.
- **AUDITORÍA INTERNA:** Sede calle Entre Ríos 1428 (Villa María – Cba.).
- **DIRECCIÓN DE COMPRAS:** Sede calle Entre Ríos 1424 (Villa María- Cba).
- **SECRETARÍA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL:** Sede Calle Catamarca 1044 (Villa María – Cba).
- **RELACIONES INSTITUCIONALES:** Sede Bv. Vélez Sarsfield 1170- Edificio Gálata – Oficina N° 33.
- **CENTRO INTEGRADO DE MEDIOS:** Sede Bv. España 210/220 (Villa María – Cba).
- **SECRETARÍA DE INTERNACIONALIZACIÓN:** Sede Calle Chile 253 (Villa María – Cba).
- **EDUVIM:** Sede calle Chile 255 (Villa María- Cba.).
- **INSTITUTO DE EXTENSIÓN:** Sede calle Santiago Del Estero 1365 (Villa María – Cba).

El siguiente listado de edificios se confecciona a modo ilustrativo, y los oferentes deberán realizar la visita correspondiente a los efectos de tomar conocimiento por sí de las instalaciones. No se podrá alegar el desconocimiento de los lugares ni de sus características para justificar incumplimientos.

La empresa adjudicada deberá proveer todos los elementos de limpieza e higiene necesarios, como así también los dispensadores de jabón y papel que se ubicarán en cada baño.

Art. 2) Período de prestación del servicio: doce (12) meses, contados a partir del primer día hábil del mes inmediato siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato. Con opción a prórroga por única vez y por un plazo igual o menor al del contrato original.

Art. 3) Alcance del servicio: El servicio incluye las siguientes tareas:

- 1) Barrido de todos los pisos: porches de accesos, la totalidad de las oficinas, aulas comunes, aulas de computación, sala de profesores, baños, escaleras, pasillos, salas, palcos.

- 2) Barrido de todos los pisos: estudio de TV, salas de grabación, estudios fotográficos, salas de controles, cocina.
- 3) Barrido de zonas de accesos, comedor, cantina, galería, patio, baños, escaleras.
- 4) Limpieza de pupitres, bancos, sillas, pizarrones y pantallas de la totalidad de las aulas y espacios comunes.
- 5) Vaciado de todos los cestos de residuos (diferenciados y no diferenciados): Vaciado y disposición final en el lugar de almacenamiento asignado según Programa Interno de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos de la UNVM. Aquellos cestos que se llenen de residuos en el transcurso del día, deberán ser vaciados nuevamente. Los residuos que estén caídos fuera de los cestos de residuos serán barridos y depositados dentro de los mismos.
- 6) Limpieza de tapas de cestos de residuos con rejilla y/o franela con producto desinfectante.
- 7) Provisión y reposición de nuevas bolsas de basura en los cestos.
- 8) Limpieza de baños y cocinas:
 - a) Se efectuará una prolija y profunda limpieza integral de estos locales, procediéndose al lavado, desinfección y desodorización de todos los artefactos sanitarios y griferías, incluyendo inodoros, mingitorios, bidets, lavabos, mesadas, etc., con los productos específicos para esas tareas y de alto poder bactericida y en caso de utilizar lavandina, se hará uso de la misma cuidadosamente. Serán repasados por la tarde, y deberá constar ficha diaria para certificar tal cumplimiento.
 - b) Barrido, lavado, desinfección y desodorización con productos de alto poder bactericida o germicida de los pisos de baños y cocinas.
 - c) Limpieza de las paredes con azulejos, cerámicos, porcelanatos de los baños, mobiliario, vidrios, ventanas, espejos, con desinfectantes de alta eficiencia para sanitarios.
 - d) Provisión de papel higiénico, toallas de papel, y jabón líquido de buena calidad marca Protex o superior calidad. Los dispensadores de los insumos antes citados, estarán en perfectas condiciones y en funcionamiento. La falla en el mecanismo o ruptura de alguna de sus partes, derivará en el arreglo de la parte defectuosa o el cambio inmediato del dispensador. Cualquier faltante de los citados elementos será observado y su reiteración será considerada incumplimiento, ameritando sanción correspondiente.
 - e) Remoción de telas de arañas.
 - f) Vaciado y retiro de residuos. Provisión y reposición de bolsas en los cestos.
 - g) Repaso, desengrase y desinfección del equipamiento de la cocina (alacenas, bajo mesadas, artefactos, etc.).
- 9) Lavado, desinfección y desodorización de todos los pisos con limpiador líquido (adecuado según tipo de piso).
- 10) Aspirado de alfombrados y aspirado completo de las alfombras, felpudos y tapizados, etc. de estudio de TV, sala de grabación, estudios fotográficos, sala de

controles. Se repasarán mediante el uso de máquinas industriales aspiradoras, debiendo quitar las manchas existentes cada vez que sea necesario.

11) Limpieza de muebles de oficina, incluyendo escritorios, sillas, sillones, mesas, mesitas, placard, estanterías, bibliotecas, archivos, mostradores, tabiques y todo tipo de muebles existentes en las oficinas. A esta tarea se le afectará el producto de limpieza especial que no dañe o altere la naturaleza de los mismos. Se utilizará para la limpieza de los mobiliarios lustra muebles no abrasivos. Limpieza y repaso de cuadros, adornos y colgantes serán repasados con franela húmeda o con plumero, los cuadros sólo con plumero y en caso de ser necesario repasados con franela seca.

12) Limpieza y repaso de aparatos telefónicos, máquinas de computación, incluyendo pantallas, teclados, disqueteras, gabinetes, etc. serán repasados con productos especiales con bases de amoníaco (no líquidos-espuma) tomando la precaución de no mojar teclados e impresoras en forma abrupta. Logrando de esa forma eliminar cualquier tipo de manchas.

13) Limpieza de escalones y rampas de acceso: barrido, luego trapeado y terminación con líquido autobrillo antideslizante. Limpieza y desinfección de barandas.

14) Limpieza sala de bombas (días martes)

15) Limpieza de vidrios y ventanas interiores y exteriores, espejos en su totalidad y vidrios en altura interior y exterior. En caso de mal tiempo al día siguiente laborable.

16) Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles de señalizaciones varias, herrajes, pasamanos, etc., que están expuestos al roce diario se repasarán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran para que los mismos queden perfectamente limpios, dejándose constancia en actas a tal efecto con el objeto de no caer en incumplimiento del servicio.

17) Limpieza de artefactos lumínicos y climatización móviles y fijos. La limpieza será efectuada con plumero y repaso con rejilla y/o franela con los productos adecuados.

18) Remoción de telas de arañas de entrada, y de las áreas internas.

19) Remoción de manchas de paredes y puertas.

20) Limpieza de parquet (escenario y escalones): Será lavado con producto especialmente diseñado para la limpieza de pisos de madera y se aplicará producto adecuado de autobrillo antideslizante de primera marca utilizando paños suaves de algodón.

21) Encerar y lustrar pisos (primer martes de cada mes). En caso de mal tiempo al día siguiente laborable.

22) Lavado y limpieza profunda de fachadas de sedes: frentes, estructuras metálicas de techos, porche, halls centrales (enero durante la última semana del mes, y julio durante el receso que podrá hacerse en horario diurno).

Art. 4) Programación de tareas: Las tareas de limpieza a desarrollarse en cada una de las sedes y sectores de las mismas se especifican en tabla incorporada a este

pliego en Anexo II. La misma detalla el alcance del servicio (ítems) para cada sede y/o sector, y la regularidad con que debe desarrollarse cada ítem.

La regularidad de la limpieza se divide en:

- 1) Diaria: Una vez por día. Excepción: baños del sector aulas de Institutos cuatro veces al día
- 2) Semanal: Una vez por semana (primer día hábil).
- 3) Quincenal: Una vez cada quince días (segundo día hábil)
- 4) Mensual: Una vez al mes (tercer día hábil).
- 5) Semestral: Dos veces al año (durante los recesos Enero- Julio)

Art. 5) Horarios de servicio: El servicio de limpieza se prestará de lunes a sábado en el Campus Universitario (Arturo Jauretche 1555). En las restantes dependencias, el servicio se prestará de lunes a viernes.

La Universidad establecerá a su criterio el segmento horario determinado para la realización de las tareas.

Eventualmente, la Universidad cuenta con jornadas y/o eventos realizados durante los fines de semana y/o feriados. La empresa prestadora del servicio deberá contemplar esta situación.

Art. 6) Dotación de personal: La Universidad considera que la cantidad óptima de personal a afectar es de 22 (veintidós) personas activas, con jornadas de trabajo de ocho (8) horas diarias para cada una, dispuestos de la siguiente manera:

- a) Para el renglón uno (1): catorce (14) personas.

CANTIDAD PERSONAL	SEDE
14	CAMPUS UNVM

- b) Para el renglón dos (2): tres (3) personas.

CANTIDAD PERSONAL	DEPENDENCIA
3	RECTORADO AUDITORÍA DIR. DE COMPRAS
	INTERNA

- c) Para el renglón tres (3): cinco (5) personas.

CANTIDAD PERSONAL	DEPENDENCIA
1	RELACIONES INSTITUCIONALES COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL
1	EDUVIM INTERNACIONALIZACIÓN

1	INSTITUTO DE EXTENSIÓN SUBSEDE INST. DE EXTENSIÓN
2	CENTRO INTEGRAL DE MEDIOS

En caso de ausencia de algún operario (por enfermedad u otro motivo), el mismo deberá ser reemplazado por otro que realice sus tareas.

La empresa prestadora del servicio deberá afectar personal en número suficiente para desempeñar con eficacia, eficiencia y efectividad, el servicio en los horarios y lugares solicitados.

La Inspección de Servicios verificará mensualmente el cumplimiento de las horas trabajadas por el personal. El cómputo de horas teóricas mínimas a trabajar por todo el personal se hará computando el mínimo óptimo de personal considerado por la Universidad (veintidós personas) multiplicado por la cantidad de horas mínimas de prestación de servicios (ocho horas) multiplicado por la cantidad de días hábiles mensuales. Si de este resultado se obtuviese un menor número de horas trabajadas respecto de las horas reales trabajadas e informadas por la Inspección de Servicios, se considerarán contempladas como efectivo cumplimiento del servicio, sin que ello implique un mayor costo para la Universidad. Si del cómputo de horas teóricas mínimas a trabajar resultase un mayor número comprado con las horas de trabajo reales, se considerará que la empresa prestadora del servicio ha incumplido con la prestación contractual, siendo pasible de las sanciones pertinentes estipuladas en el artículo 26 (Incumplimientos, multas y sanciones)

Art. 7) Horario de prestación del servicio: El segmento horario de trabajo del personal designado en los tres reglones detallados en inciso anterior, será definido por la Inspección de Servicios, a cargo de la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento de la Universidad, pudiendo ser modificado en cualquier momento con previa comunicación a la persona designada como supervisor/a de la empresa prestadora del servicio.

Art. 8) Provisión de equipamientos y elementos de limpieza: el adjudicatario deberá proveer a su personal de los elementos, vestimenta adecuada, maquinarias, herramientas y productos de limpieza en perfectas condiciones de uso y en las cantidades suficientes para desempeñar en forma adecuada el servicio solicitado, estando los mismos a su exclusivo cargo y cuidado. La Universidad no se responsabilizará por pérdidas o deterioro.

Deberán tenerse, además, los siguientes recaudos:

- 1) Los productos a utilizar deberán ser los adecuados para cada superficie, asegurando la conservación de la misma.
- 2) Se deberá proveer papel higiénico, jabón de manos y toallas descartables para secado de manos, de primera calidad y marca, en todos los baños de las sedes objeto de limpieza, en cantidad suficiente, teniendo en consideración el flujo de personas en cada área.
- 3) Se deberá proveer en cantidades necesarias, en todos los lugares necesarios: nuevos dispensadores para jabón de manos, nuevos dispensadores

de toallas de papel intercalables para manos y nuevos porta rollos de papel higiénico. Los mismos deberán ser iguales o similares a los ya instalados.

4) Se deberá desestimar los dispensadores para jabón, porta rollos de papel higiénico y dispensadores de toallas de papel para manos que se encuentren instalados actualmente en todos los edificios de la Universidad. Los mismos deberán ser reemplazados en su totalidad.

5) Se deberá proveer cestos de basura en los boxes de baños del Campus.

6) Los nuevos dispensadores y porta rollos instalados, como así también, todos aquellos que se reemplacen (incluso por desperfectos o roturas), son propiedad de la Universidad. La colocación de los nuevos dispensadores y porta rollos mencionados se realizarán sin costo y cargo para la Universidad. Los mismos no podrán ser reclamados como propios por el/la adjudicataria bajo ningún concepto.

7) La totalidad de los insumos para todo el mes en curso, deberán estar almacenados todos juntos en un mismo sitio que determinará la Universidad.

8) La Universidad se reserva con exclusividad organizar el ordenamiento y la distribución de insumos en el momento que lo crea conveniente, con el objetivo de asegurar el correcto servicio de limpieza de los espacios.

Art. 9) Conservación de maquinarias, herramientas y materiales de limpieza:

la Universidad asignará un espacio físico apto para la guarda de las maquinarias, herramientas y materiales de limpieza. Dicho espacio quedará bajo llave y la misma está en poder del adjudicatario, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia del contenido. La Universidad no se responsabilizará por roturas, deterioros, desperfectos, falta de elementos de limpieza y herramientas de propiedad del adjudicatario.

Art. 10) Recolección y retiro de residuos: los días en que el personal realice limpieza deberá recolectar el total de los residuos de los lugares objeto de limpieza, y depositarlos en los lugares asignados a tal efecto, conforme al Programa de Separación de Residuos Sólidos Urbanos Interno.

Art. 11) Cambio de actividades: será facultad exclusiva de la Universidad realizar cambios en los planes de trabajos presentados, sin que ello implique un incremento de las actividades. De acuerdo a la dinámica académica y administrativa, se podrá reemplazar una actividad por otra de las previstas en el presente pliego, sin que medie ajuste de costo alguno con la previa conformidad de la contratada y según las necesidades emergentes.

Art. 12) Personal: El personal que desarrollará las tareas contratadas deberá ser en todo momento correcto e idóneo, reservándose la Universidad el derecho de solicitar a la empresa la separación de las tareas del personal que así no lo fuere. La Universidad se reservará el derecho de admisión por razones de ética o comportamiento. Las implicancias legales de la expulsión del personal de servicio correrán por cuenta de la contratista, la que tendrá el compromiso de reemplazar a

los que no reúnan las condiciones personales y de idoneidad requeridas por la institución licitante.

Art. 13) Responsable de Servicio: Se deberá designar una persona que cumplirá el rol de supervisor/a, con el objetivo exclusivo de organizar y supervisar el servicio de limpieza. Esta persona no formará parte de la dotación mínima de personal exigido por la Universidad y deberá estar presente en los lugares consignados para limpieza. La persona designada estará en contacto permanente con personal de Inspección de Servicios.

Se establecerán reuniones periódicas (mínimo una vez por mes) con la autoridad contratante (secretario de Planificación o aquel que éste designe a tal fin) para revisar los procedimientos de trabajo y resolver cualquier problema que pudiera surgir o bien implementar mejoras.

En caso de que la persona designada como supervisor/a no pueda presentarse a trabajar por enfermedad u otro motivo, la empresa deberá informar quién estará en su reemplazo.

Art. 14) Normas aplicables al personal: La empresa prestadora del servicio deberá observar las siguientes normas referidas al personal:

- 1) La vestimenta del personal de limpieza deberá ser adecuada al trabajo y condiciones de seguridad, cumplimentado con la normativa nacional de higiene y seguridad en el trabajo. Dicha vestimenta deberá estar en perfecto estado de higiene y presentación. Se deberá presentar constancia de entrega de ropa de trabajo, calzado de seguridad y elementos de protección personal necesarios.
- 2) La persona designada por la empresa prestadora del servicio en calidad de supervisor/a deberá estar autorizado por la empresa para resolver cualquier asunto operativo y dar soluciones inmediatas ante cualquier tipo de problemas referidos a la prestación.
- 3) El personal afectado a la realización de tareas deberá tener la aprobación de la Secretaría de Planificación antes del ingreso. A tales efectos, la empresa deberá presentar ficha personal de cada operario que contemple los siguientes datos: nombre y apellido; número y tipo de documento (acompañado de fotocopia); domicilio y función a desempeñar.
- 4) En caso de producirse altas y bajas, deberá ser informado a la Dirección de Compras y a la Secretaría de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento (acompañado de constancia AFIP y documentación solicitada en inciso 3).
- 5) La empresa prestadora del servicio deberá mantener al día (con la única tolerancia que admitan las leyes respectivas) el pago mensual de los operarios afectados al servicio, abonando íntegramente los salarios estipulados y dando cumplimiento a todas las disposiciones legales relativas al personal que tenga relación de dependencia y que esté en la nómina declarada.
- 6) La empresa prestadora del servicio deberá tomar las medidas necesarias para mantener la disciplina del personal afectado al servicio.
- 7) Tanto la empresa prestadora del servicio como el personal del mismo no tendrá ningún tipo de relación laboral con la Universidad. Estarán a cargo de la empresa

prestadora del servicio todas las obligaciones previsionales que les correspondan en su calidad de empleador y las cargas impositivas que se deriven del ejercicio de esta actividad.

- 8) La universidad actuará de conformidad a la legislación vigente en su carácter de agente de retención e información respecto de los organismos previsionales y tributarios.
- 9) La Universidad no será responsable por cualquier accidente que sufra el personal a cargo de la empresa prestadora del servicio, ni de las enfermedades inculpables, laborales o cualquiera sea su origen, de todo su personal, empleados y obreros que el mismo emplee en la Universidad, dentro y fuera de ella.

Art. 15) Traslado o remodelaciones de sedes: en caso que por razones administrativas la Universidad remodele o traslade sus dependencias a otra sede dentro del mismo radio urbano, el adjudicatario estará obligado a continuar prestando el mismo servicio de limpieza integral, con la misma dotación y en las mismas condiciones y precios pactados, en la medida que no varíe la cantidad o dependencias de las áreas de la nueva sede.

Art. 16) Ampliación de instalaciones: Encontrándose la Universidad en crecimiento, existe la posibilidad de incorporación de nuevos inmuebles en los que se requiera la cobertura del servicio de limpieza. A los efectos de establecer el monto y la forma en que se ampliarán las prestaciones, la Universidad identificará la necesidad a satisfacer y determinará, previo relevamiento de las instalaciones a limpiarse, el valor de la ampliación en relación a los metros cuadrados a intervenir. Por su parte, la empresa prestadora del servicio deberá completar el valor unitario por metro cuadrado, en el ítem que corresponda.

Art. 17) Cambio de actividades: será facultad exclusiva de la Universidad la de realizar cambios en los planes de trabajos presentados, sin que ello implique un incremento de las actividades. De acuerdo a la dinámica académica y administrativa, se podrá reemplazar una actividad por otra de las previstas en el presente pliego, sin que medie ajuste de costo alguno con la previa conformidad de la empresa prestadora del servicio y según las necesidades emergentes.

Art. 18) De la Inspección de Servicios: la Inspección controlará periódicamente el cumplimiento de las tareas establecidas, y se notificarán ante el secretario de Planificación Técnica, Servicios y Mantenimiento si hubiere incumplimientos en el periodo de referencia mediante informes para que la autoridad determine la intimación, sanción y/o multa económica correspondiente.

Art. 19) Responsabilidad de la empresa prestadora del servicio: es por exclusiva cuenta de la empresa prestadora del servicio reparar, reponer y responder de inmediato por toda ruptura deterioro, desaparición de objetos personales, artefactos, máquinas de oficinas, máquinas en general, cuando se haya comprobado

fehacientemente que el hecho que lo motivara se produjo durante y con motivo del servicio contratado.

Art. 20) Comunicación de las partes: La comunicación por tareas de inspección entre la Universidad y la empresa prestadora del servicio se efectuará mediante el libro de “ORDENES DE SERVICIOS” y “NOTAS DE PEDIDO”, los cuales deberá proveerlos la empresa prestadora del servicio.

- **ORDENES DE SERVICIOS:** Se denominan así las comunicaciones expedidas por Inspección de Servicios hacia la empresa prestadora del servicio. Estas comunicaciones pueden ser informativas o intimatorias.
- **NOTAS DE PEDIDO:** Se denominan así a las comunicaciones emitidas por la empresa prestadora del servicio hacia la Inspección de Servicios. Por este medio, la empresa formulará las solicitudes, descargos u observaciones pertinentes a la prestación del servicio.

Art. 21) Si la empresa prestadora del servicio, o la persona designada por ésta como supervisor/a se negase a notificarse de las órdenes o instrucciones que se asentaren en el libro, se hará pasible de sanciones dejando consignado en el mismo tal circunstancia. No obstante, si la empresa considera que en cualquier orden impartida se exceden los términos del contrato, deberá hacerlo constar por escrito dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores. Si la empresa dejara pasar este plazo, habrá caducado su derecho al reclamo, quedando obligada a ejecutar la orden sin más trámite.

Art. 22) Cuando mediaren circunstancias que determinaren la interrupción del servicio, o la falta de provisión de elementos y/o insumos necesarios (incluye papel higiénico, toallas de mano y jabón en los baños) imputable al adjudicatario, cualquiera sea la causa que las motive y sin perjuicio de la aplicación de las otras disposiciones que regulan el caso, la Universidad podrá asumir directamente o por terceros la prestación del servicio o provisión de bienes a fin de asegurar su continuidad.

Bajo estas circunstancias, la empresa prestadora del servicio deberá satisfacer el costo, daños y perjuicios que se originen. Este monto será descontado del monto mensual del servicio facturado por la empresa.

Art. 23) Las notificaciones se podrán realizar por escrito por cualquiera de los medios habilitados a tal efecto (correo electrónico declarado en el contrato, fax, nota al domicilio especial declarado, libro de notificaciones, carta documento, etc.). Tanto las notificaciones como las comunicaciones realizadas quedarán asentadas en el expediente, formando parte de los antecedentes de la empresa prestadora del servicio para futuras licitaciones.

Art. 24) La Universidad se reserva la opción de rescindir el contrato unilateralmente fundado en razones de tipo presupuestarias y/o reiterados incumplimientos del servicio, conforme lo estipulado en el artículo 26 (Incumplimientos, multas y sanciones) del presente pliego.

Art. 25) La Universidad puede determinar durante el período de contratación y por razones fundadas, la suspensión parcial o total del servicio en cada uno de los ítems licitados, como así también variar los días y horarios de prestación, atento a las necesidades y/o eventualidades que pudieren ocurrir.

Art. 26) Incumplimientos, multas y sanciones: Ante incumplimientos en todo o parte del presente pliego, la Inspección de Servicios procederá a intimar a la empresa prestadora del servicio mediante órdenes de servicio, atendiendo al siguiente procedimiento:

- 1) **1º incumplimiento:** llamado de atención, el cual quedará asentado en el libro "ORDENES DE SERVICIO", constituyendo un primer precedente.
- 2) **2º incumplimiento:** llamado de atención el cual quedará asentado en el libro "ORDENES DE SERVICIO", constituyendo un segundo precedente. En este caso la U.N.V.M. podrá aplicar una multa del 1% sobre el porcentaje de participación del Área afectada, ello según lo cotizado.
- 3) **3º incumplimiento:** llamado de atención, el cual quedará asentado en el libro "ORDENES DE SERVICIO", constituyendo un tercer precedente. En este caso la Universidad podrá aplicar una multa que se valorará sobre el porcentaje de participación del Área afectada, según lo cotizado y la magnitud del incumplimiento. En ningún caso la multa podrá superar el porcentaje de participación mensual que tiene el Área afectada sobre el total de lo adjudicado.

El adjudicatario podrá ser pasible de la aplicación de multas cuyo importe será deducido de los pagos que se deban efectuar, conforme a la liquidación del mes correspondiente.

Ante incumplimientos reiterados por parte de la empresa prestadora del servicio, la Universidad podrá rescindir unilateralmente de la prestación del servicio, con un aviso previo no menor a 30 (treinta) días corridos. Se considerará incumplimiento reiterado cuando se manifiesten tres (3) incumplimientos consecutivos dentro de un lapso de tres (3) meses consecutivos.

La Universidad tendrá la facultad exclusiva de rescindir el contrato por razones presupuestarias. Para ello se le notificará a la empresa prestadora del servicio con una antelación mínima de 30 (treinta) días corridos.

En ningún caso, las sanciones aplicadas a la empresa podrán ser trasladadas al salario del personal, siendo ésta una causal de resolución del contrato.

ANEXO I

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA ECONÓMICA

Planilla de ponderación de costos

El oferente deberá presentar una planilla de ponderación de insumos principales, con el porcentaje de incidencia de cada uno, para cada renglón, de acuerdo al siguiente modelo:

CONCEPTO	%
Mano de Obra	
Combustible	
Equipos y herramientas	
Materiales de limpieza	
Insumos de limpieza	
Gastos generales	
Impuestos de la actividad	
Beneficios	
PRECIO TOTAL MENSUAL RENGLÓN Nº 01	100%

CONCEPTO	%
Mano de Obra	
Combustible	
Equipos y herramientas	
Materiales de limpieza	
Insumos de limpieza	
Gastos generales	
Impuestos de la actividad	
Beneficios	
PRECIO TOTAL MENSUAL RENGLÓN Nº 02	100%

CONCEPTO	%
Mano de Obra	
Combustible	
Equipos y herramientas	
Materiales de limpieza	
Insumos de limpieza	
Gastos generales	
Impuestos de la actividad	
Beneficios	
PRECIO TOTAL MENSUAL RENGLÓN Nº 03	100%

Otra documentación a presentar

La empresa oferente deberá presentar oportunamente, y previo a la firma del contrato, la siguiente documentación:

- 1) Nómina de operarios (nombre, apellido y número de documento) que posee la empresa.
- 2) Copia de la Clave de Alta Temprana de cada persona trabajadora dependiente de la empresa prestadora del servicio. Si durante la prestación del servicio se produjesen nuevas altas y/o bajas de personal, deberán ser comunicadas oportunamente.
- 3) Detalle de productos a utilizar, especificando calidades y marcas comerciales utilizadas.
- 4) Detalle de maquinarias y herramientas a utilizar para la correcta prestación del servicio.
- 5) Detalle de seguros contratados o por contratar, a los efectos de cubrir contingencias de distinta naturaleza derivados de la prestación. Para el caso de los seguros que cubran riesgos de trabajo, la cobertura deberá estar vigente con anterioridad al momento de iniciar la prestación del servicio.
- 6) Planillas de entrega de ropa de trabajo y elementos de protección personal de cada uno de los empleados.