



Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

Dirección de Compras

Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 – Primer Piso

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

CUDAP: EXP-UBA-FD:0022269/2018

LICITACIÓN PÚBLICA N° 001/18

Señores: _____
 Dirección: _____
 Localidad: _____
 Teléfono: _____
 Fax: _____
 Email: _____

APERTURA DE LAS OFERTAS: 08 / 06 / 2018 HORA: 12:00

Sirva/nse cotizar precio por la contratación de un servicio de limpieza integral del edificio de esta Facultad, de acuerdo con las especificaciones detalladas y las disposiciones en vigor: Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/01, y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/2013.

Todas las ofertas, las que se recibirán en la Dirección de Compras, ubicada en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Primer Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, hasta instantes antes de la apertura, se abrirán de inmediato en acto público y en presencia de los representantes del Organismo Licitante y de los oferentes que deseen asistir al acto, en el día y a la hora fijada más arriba.

VALOR DEL PLIEGO: PESOS CIEN (\$ 100,00).

NO VALIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR



LICITACIONES DE ETAPA ÚNICA

CLÁUSULAS PARTICULARES

CAPÍTULO I DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 1º - OBJETO DE LA LICITACIÓN:

La Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, llama a Licitación Pública a los efectos de contratar el servicio de limpieza integral del edificio de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, ubicada en Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Patrocinio Jurídico Gratuito, ubicado en Talcahuano 550, 8º Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 2º - NORMATIVA:

La contratación se regirá por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/201, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por Resolución (CS) N° 8240/13, y las disposiciones que integran el presente pliego.

ARTÍCULO 3º - DURACIÓN DEL CONTRATO:

El servicio comenzará a prestarse a partir de la orden de inicio del servicio, por el término de SEIS (6) MESES, prorrogables a solo juicio de esta Casa de Estudios, por otros SEIS (6) MESES, con las reservas establecidas en el ARTÍCULO 24º de este pliego.

ARTÍCULO 4º - DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

La documentación, base de la presente contratación, se encuentra a disposición de los interesados que deseen consultarla o adquirirla en la Dirección de Compras de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Figueroa Alcorta 2263, Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

El recibo por el pago mencionado deberá contener el nombre, documento y domicilio del adquirente.

ARTÍCULO 6° - ENTREGA DEL PLIEGO:

La Dirección de Compras entregará el pliego de bases y condiciones, contra entrega de una copia del recibo de pago aludido.

ARTÍCULO 7° - SOLICITUD DE ACLARACIONES:

Se podrán solicitar las aclaraciones sobre la documentación de la contratación, mediante presentación en el Departamento de Mesa de Entradas de la Facultad de Derecho, av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Planta Principal, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 10 a 19 hs.

También podrán realizarse en la dirección de correo electrónico de la Dirección de Compras de la Facultad de Derecho (compras@derecho.uba.ar).

Las consultas podrán realizarse hasta SETENTA Y DOS (72) antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo.

Toda consulta deberá formularse indicando el domicilio del presentante, un número de fax y una dirección de correo electrónico.

No se aceptarán consultas realizadas de otra forma distinta a las descriptas ni tampoco las que se hicieran fuera del plazo establecido.

ARTÍCULO 8° - COMUNICACIONES:

Las circulares aclaratorias podrán ser emitidas por el titular de la unidad operativa de contrataciones y deberán ser comunicadas, con CUARENTA Y OCHO (48) horas como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas, a todas las personas que hubiesen retirado, comprado o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta, si la circular se emitiera como consecuencia de ello e incluirlas como parte integrante del pliego, y difundirlas en el sitio de Internet Oficial de la



dependencia contratante.

CAPÍTULO II DE LOS OFERENTES

ARTÍCULO 9° - REQUISITOS E INHABILITACIONES PARA CONTRATAR:

Podrán ofertar todas las personas de existencia física y Jurídica que cumplan todos los requisitos generales exigidos por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el Decreto N° 1023/2001 y que además acrediten los siguientes requisitos:

- a) Constituir domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, tener un número de fax y una dirección de correo electrónico, a los efectos que pudieran emerger de la presente contratación.
- b) No haber sido suspendidos o inhabilitados para contratar con el Estado de acuerdo al Artículo 28 inciso a) del Anexo I, del Decreto N° 1023/2001.
- c) No encontrarse inhabilitado para disponer de sus bienes.
- d) No encontrarse inhabilitados para contratar con el ESTADO NACIONAL.

No podrán participar, los que se hallen en las siguientes situaciones (Artículo 28, Anexo I, Decreto 1023/2001):

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los apartados 2 y 3 del inciso b) del Artículo 29 del Decreto 1023/2001.
- b) Los agentes y funcionarios del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquellos tuvieran una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- d) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales, de acuerdo con lo que establezca la reglamentación.

ARTÍCULO 10° - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

a) Personas físicas:

I) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real, estado civil y número de documento de identidad.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Constancia de la inscripción a la AFIP (Número de Código Único de Identificación Tributaria), Categoría T2, con una antigüedad en el rubro de DOS (2) años como mínimo.

V) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

VI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

VII) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS 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.

VIII) Deberá presentar estado de situación patrimonial y fotocopias autenticadas de los títulos de propiedad de los bienes registrables que se encuentren a su nombre y figuren en dicha declaración jurada. Los montos tendrán que ser acordes a la contratación de referencia.

b) Personas jurídicas:

I) Razón social y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.



III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

IV) Número de Código Único de Identificación Tributaria.

V) Lugar, fecha, objeto y duración del contrato social y datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.

VI) Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.

VII) Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

VIII) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años.

IX) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

X) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

XI) Últimos tres Balances, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XII) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS 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.

c) Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias de Empresas:

Además de la información suministrada en el punto b), en el presente caso deberán presentar además:

I) Denominación y domicilio real.

II) Número de fax y dirección de correo electrónico.

III) Domicilio especial para los procedimientos que se realicen en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el que serán válidas las comunicaciones y notificaciones que se cursen en dichos procesos.

VII) Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.

VIII) Nómina de los actuales integrantes de los órganos de fiscalización y administración de cada empresa integrante y las fechas de comienzo y finalización de los mandatos.

IX) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

X) Información sobre los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación, en los últimos TRES (3) años, de la UTE y de cada sociedad o persona física integrante de la misma.

XI) Declaración jurada del oferente de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Universidad y la Administración Pública Nacional.

XII) Declaración jurada del oferente en la que manifieste el cumplimiento de la legislación laboral vigente.

XIII) Balances de los últimos tres ejercicios económicos, certificada por Contador Público con intervención del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la UTE y las sociedades integrantes, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha información de acuerdo a la fecha de inicio de actividades.

XIV) Datos de la nota presentada ante la Dependencia de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS 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.

Todas las copias solicitadas deberán ser autenticadas por escribano Público.

EN TODOS LOS CASOS DEBERÁN PRESENTAR UN CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA EXPEDIDO POR EL SINDICATO DE OBREROS DE MAESTRANZA

Todo el personal afectado al servicio contratado deberá inexorablemente encontrarse en relación de dependencia.



CAPÍTULO III DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 11° - REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

Las ofertas deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.
- c) La oferta se presentará en ORIGINAL y DUPLICADO.
- d) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- e) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- f) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que deberá constituirse dentro de la ciudad asiento de la dependencia contratante o donde indique el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.

ARTÍCULO 12° - FORMALIDADES DE LA OFERTA:

La presentación de la oferta deberá realizarse en un sobre perfectamente cerrado, indicando en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponde, el lugar, día y hora límite para la presentación de ofertas, el lugar, día y hora del acto de apertura, los datos que identifiquen al oferente.

Los sobres tendrán el siguiente contenido:

- I. Carta de presentación de la oferta. Los oferentes deberán tener capacidad legal para obligarse y el signatario de la oferta deberá actuar por sí, o en su defecto, acreditando representación suficiente. Si se trata de un apoderado, deberá acompañar copia del poder respectivo y una Declaración Jurada que el mismo se encuentra vigente. Si se trata de un representante legal de una sociedad, deberá acompañar la documentación societaria que acredite dicha representación. Las sociedades deberán acreditar su constitución legal, su inscripción y sus autoridades vigentes. Cuando los oferentes sean sociedades de hecho o

antecedentes técnicos serán valorados respecto del conjunto de los integrantes de la sociedad de hecho o en formación.

II. Antecedentes empresariales y técnicos.

III. Capacidad económico-financiera.

IV. Presentará un programa detallado de trabajo el que desarrollará como será atendido el resto de los servicios que se licitan, de modo de conocer el horario y la cantidad de gente empleada piso por piso y para cada tarea del servicio, aclarando la maquinaria que se utilizará y toda otra información relevante que describa suficientemente como se propone dar cumplimiento a los requerido en el pliego.

V. Listado del equipamiento que posee la empresa, según estados contables, y listado de equipamiento que se dispondrá para la realización del servicio.

VI. Precio de los servicios solicitados, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Precio mensual por el servicio y por todo concepto, con apertura de costos, teniendo en cuenta los distintos rubros que componen la cotización, personal, cargas sociales, materiales, maquinarias, gastos administrativos, gastos operativos, gastos indirectos, impuestos nacionales y locales, ganancias.

VII. Garantía de mantenimiento de la oferta equivalente al 5% del total de la oferta (La garantía deberá ser calculada sobre el plazo original de contratación y su eventual prórroga, es decir por el término de DOCE (12 - MESES).

ARTÍCULO 13° - PRESENTACION DE LAS OFERTAS:

La oferta se presentará, hasta momentos antes de la fecha y la hora fijadas para el acto de apertura, en la Dirección de Compras de la Facultad de Derecho, av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Primer Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ARTÍCULO 14° - 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. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido 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 con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

CAPÍTULO IV APERTURA DE LAS OFERTAS

ARTÍCULO 15° - ACTA DE APERTURA DE LA OFERTAS:

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir los sobres, cajas o paquetes con las ofertas, en presencia de funcionarios de la dependencia contratante y de todos aquellos interesados que desearan presenciarlo, labrándose el acta correspondiente

ARTÍCULO 16° - OBSERVACIONES A LAS OFERTAS:

Los oferentes podrán tomar vista de las ofertas presentadas, durante DOS (2) días contados a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de apertura y formular las observaciones que estimen pertinentes dentro de los DOS (2) días posteriores a la finalización del plazo para la vista. La unidad operativa de contrataciones deberá notificar las observaciones a los oferentes observados, los que podrán contestarlas dentro de los DOS (2) días siguientes. Con las observaciones y, en su caso, las contestaciones respectivas, deberán acompañarse las pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 17° - EVALUACION DE LAS OFERTAS:

La Comisión Evaluadora tomará recomendará sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento. Este dictamen será notificado a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días de su dictado y publicado en la cartelera de la dependencia contratante por el mismo plazo.

NO VÁLIDO PARA COTIZAR

días de notificados, previa integración de la garantía regulada en el artículo 92 del presente reglamento.

Todas las impugnaciones planteadas serán resueltas por la autoridad competente en el acto administrativo que resuelva la adjudicación.

ARTÍCULO 19° - ADJUDICACIÓN:

Se adjudicará el contrato al oferente que presente la mejor oferta económica.

CAPÍTULO V
DE LAS EJECUCION DEL CONTRATO

ARTÍCULO 20° - GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total, dentro del término máximo de CINCO (5) días hábiles de recibida la orden de compra o a la firma del contrato.

ARTÍCULO 21° - PRECIO Y FOMA DE PAGO:

El precio del servicio, es el valor en el que se incluirán todos los trabajos necesarios para cumplir con el objeto de la contratación, no admitiéndose ningún tipo de adicional sobre los precios ofrecidos.

La Facultad es Consumidor Final

La presentación de las facturas se realizará en forma mensual, en el Departamento de Mesa de Entradas, por mes vencido y el plazo para su liquidación es de TREINTA (30) DIAS.

Para el caso en que el inicio del servicio se realice en una fecha que no coincida con el primer día del mes, se deberá prorratear la facturación correspondiente por los días en que efectivamente se prestó el servicio contratado.



ARTÍCULO 22° – SEGUROS:

El adjudicatario deberá contratar los seguros necesarios para cubrir los posibles daños y perjuicios que pudieran ocasionar él, o los que de él dependieran a terceros (Alumnos y/o personal de esta Facultad y/o cualquier otra persona que concurra a esta Casa de Altos Estudios) quedando esta Facultad exenta de responsabilidad por los mismos.

La correspondiente póliza de responsabilidad civil será endosada a favor de esta Facultad y cubrirá cuanto deba ésta a un tercero por dicho riesgo hasta la suma de PESOS CUATRO MILLONES (\$ 4.000.000.-).

Deberá presentar copia de la póliza de seguro de vida obligatorio cubriendo al personal bajo su dependencia.

También deberá acompañar copia del contrato de afiliación a una aseguradora de riesgos del trabajo, certificada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo conforme a lo establecido por la Ley 24.557, en la cual se incluya la totalidad de los empleados que presten servicio en la concesión.

Las copias del recibo de su pago total o de los últimos TRES (3) MESES en caso de pago en cuotas, se presentarán autenticadas por Escribano Público.

ARTÍCULO 23° - SANCIONES:

Serán de aplicación las establecidas en el reglamento aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13.

Sin perjuicio de las indemnizaciones por desperfectos, daños, sustracciones, que fueran responsabilidad del personal de la adjudicataria, ésta además será pasible de multas cuando no cumpliera en términos y forma con los servicios contratados.

Para la aplicación de sanciones y multas se tomará como valor diario, el valor resultante de dividir el valor cotizado mensual por todo el servicio, por treinta (30).

Por cada operario ausente será descontado el valor diario por persona. El valor diario por persona surgirá de dividir el valor diario por la cantidad total de empleados consignados en la nómina del personal.

LAS MULTAS SE APLICARÁN:

a) Por demora en la entrega de la nómina del personal para la iniciación del servicio será pasible de un descuento del 1,5 % diario sobre el monto cotizado mensual.

diario del servicio.

c) Cuando la ausencia durante un día sea inferior a TRES (3) EMPLEADOS, se reducirá la multa a un 50% de lo establecido en el punto b).

d) La falta de comunicación de altas o bajas del personal será sancionado con una multa similar a la del punto a).

e) Por negligencias reiteradas y/o incumplimiento reiterado en alguna de las obligaciones contraídas para la prestación del servicio, se aplicará un apercibimiento, cuyas constancias se agregarán al expediente.

A partir del apercibimiento mencionado, se aplicará:

Primera Sanción: Una multa equivalente al cinco (5) por ciento del costo mensual del servicio.

Segunda Sanción: Una multa equivalente al quince (15) por ciento del costo mensual del servicio.

Tercera Sanción: Una multa equivalente al veinticinco (25) por ciento del costo mensual del servicio.

Cuarta Sanción: La Facultad podrá rescindir el contrato.

Todo costo que la adjudicataria ocasione a la Facultad por incumplimiento a las normas contractuales será descontado del abono mensual.

ARTÍCULO 24° - RESERVA DE DERECHO:

Esta Facultad se reserva el derecho de:

I) Prorrogar: al finalizar el primer período de SEIS (6) meses, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y sus facultades de administración del Edificio, la contratación del servicio por otro período igual al inicial, en los términos contractuales de esta contratación.

La presente cláusula no genera derecho alguno a la continuación del contrato – que queda exclusivamente a decisión de la Facultad- y deberá ser expresada por acto administrativo de la autoridad competente.



II) Controlar: Será la Facultad quien, a través del personal que se disponga en cada oportunidad, realice el control sobre la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente pliego de Bases y Condiciones, así como también de la efectiva presencia o no del personal de la empresa que resulte adjudicataria en los diferentes sectores de la Facultad en los horarios establecidos en las Especificaciones Técnicas.

III) Suspender o reducir: el servicio durante los periodos de receso funcional de enero y julio, sin derecho a contraprestación alguna por el término en que dure la suspensión o disminución.

La Facultad se reserva el derecho de desistir del acto licitatorio. Dicha decisión será irrecurrible debiendo ser comunicada fehacientemente a los interesados.

NO VALIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR



CLAUSULAS ESPECIALES

Los productos de limpieza, desodorantes y desinfectantes deberán ser de primera calidad y quedarán a elección y aprobación y/o reemplazo por parte de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, o quien esta designe en su reemplazo o ausencia.

El oferente deberá instalar, en cada baño en que no se halle uno, un secador de manos eléctrico y un dispenser, el que deberá poseer en todo momento, jabón líquido para el lavado de manos.

Cada secador de manos eléctrico y cada dispenser de jabón líquido colocado en los baños de la Facultad, pasará a ser propiedad de esta.

2-1 LIMPIEZA DE SANITARIOS.-

Para el servicio de limpieza de sanitarios la empresa deberá atenerse a los recorridos y cantidad de personal establecidos en el ANEXO II de las Especificaciones Técnicas, no admitiéndose cambios de ninguna índole en los mismos, salvo expresa solicitud de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente.

2-2 EQUIPAMIENTO, MATERIALES, EQUIPOS ETC., QUE SE ACOPIARAN EN ESTA FACULTAD.-

El proponente podrá ampliar en su oferta la cantidad de personal que diariamente cumplirá con las tareas adjudicadas, y figuran en el ANEXO II – PLAN DE TRABAJO.

Asimismo presentará un listado indicando la cantidad de maquinarias, equipos, herramientas y materiales de todo tipo que acopiara en esta Facultad.

A los efectos del acopio de los materiales y equipos, etc, que utilizará el adjudicatario, esté deberá dirigirse a la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (Planta Principal), la que le indicará el lugar destinado a tal efecto.

2-3 ÓRDENES DE SERVICIO Y LIBRO DE NOVEDADES.-

Las órdenes, citaciones, notificaciones, instrucciones y cualquier otra información relacionada con las tareas adjudicadas, serán registradas por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, a través del LIBRO DE NOVEDADES.-

HORAS alegando formalmente sus observaciones.-

2-4 NOMINA DEL PERSONAL.-

Previo al inicio las tareas adjudicadas, el encargado de la empresa entregará en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN de esta Facultad, una planilla con la nómina del personal que las realizará, consignada por orden alfabético: apellido, nombre, documento de identidad y domicilio. A medida que se produzcan altas o bajas de personal estas deberán ser comunicadas a la Facultad, dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) HORAS de producida.-

2-5 CONDUCTA DEL PERSONAL.-

El personal deberá guardar el orden en todo momento, absteniéndose de deambular por pasillos, escaleras, realizar reuniones o proferir gritos, manteniéndose dentro de las normas de educación y urbanidad, sin molestar a profesores, alumnos y personal de la Casa u otras personas que concurran al Edificio. La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN estará facultada para solicitar el inmediato cambio de la o las personas que no guarden la debida compostura, la/s que deberá/n ser reemplazada/s de inmediato por el adjudicatario.-

2-6 ENCARGADO DEL SERVICIO.-

Será la persona designada por el adjudicatario como su representante en el lugar del trabajo contratado y solamente recibirá órdenes de trabajo en la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, las que coordinarán las tareas a realizar.

El encargado estará autorizado por la Empresa adjudicada en forma escrita para recibir órdenes y tomar decisiones por ella.



2-7 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA POR LOS ACTOS PROPIOS DE SU PERSONAL.-

La adjudicataria tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasione o de los delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por personas bajo su dependencia o de los que pudieran valerse para la prestación de los trabajos que establece el pliego.

El no cumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato.

2-8 SUELDOS, JORNALES, CARGAS SOCIALES Y OTRAS OBLIGACIONES.-

Será obligación de la adjudicataria encontrarse al día en el pago de sueldos, jornales, sueldo anual complementario, salario por enfermedad, aportes jubilatorios, cargas sociales de cualquier tipo, o cualquier otro derecho o beneficio que corresponda al personal a su cargo, derivado de leyes, decretos, resoluciones o convenciones colectivas de trabajo. Asimismo, deberá encontrarse al día en el pago de la A.R.T., y será obligación de la adjudicataria afrontar el pago de indemnizaciones por despidos, enfermedades o accidentes de trabajo, cuando le correspondiere. La adjudicataria deberá acreditar, cada vez que le sea requerido por esta Facultad, el cumplimiento debido de las obligaciones citadas precedentemente, a cuyo efecto la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN y/o el DEPARTAMENTO DE CONTROL DE COMPRAS Y CONCESIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, efectuará las verificaciones que correspondan. En el supuesto que la adjudicataria no hubiese cumplido con dichas obligaciones, la Facultad podrá suspender el pago de los importes de las facturas presentadas al cobro.

2-9 SEGURO DEL PERSONAL.-

El adjudicatario deberá presentar la póliza de seguro que certifique que la totalidad del personal afectado a las tareas adjudicadas se encuentra cubierto por accidentes de trabajo, enfermedades y contra todo riesgo provenientes de su actividad laboral, incluyendo fallecimiento. En caso de que la adjudicataria no hubiese cumplido con algunas de las obligaciones impuestas en la presente cláusula, esta Facultad podrá suspender el pago del importe de las facturas presentadas al cobro y retener las sumas adeudadas por la

dispuestas en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

La adjudicataria responderá también por los perjuicios que se ocasionen al Estado y sin desmedro de las acciones judiciales que por recupero le pudiera corresponder a esta Facultad.-

2-10 INDUMENTARIA DEL PERSONAL.-

Todo el personal deberá usar uniforme de un mismo color, con una placa identificatoria donde debe figurar apellido y nombre del empleado y nombre de la empresa a la que pertenece.-

2-11 TRABAJOS INSALUBRES O PELIGROSOS.-

Queda entendido que el oferente conoce las condiciones en que el personal a su cargo deberá efectuar los trabajos solicitados; por consiguiente, una vez presentada la propuesta no se reconocerán sobreprecios o adicionales basados en la realización de trabajos molestos, peligrosos, insalubres, etc.-

2-12 FACULTADES DE INSPECCION Y APROBACION.-

La conformidad estará dada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, quienes tendrán la competencia de vigilar, supervisar y aprobar todos los aspectos de la ejecución de los trabajos encomendados que se efectúen. La falta de conformidad con el servicio prestado en algún sector del edificio dará lugar a las sanciones previstas en el PUNTO 1-25.-

2-13 HORARIO DE LAS TAREAS A REALIZAR.-

Las tareas se desarrollarán en los locales señalados en los planos, planillas técnicas y pliegos de bases y condiciones en el horario que disponga la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente.-



2-14 OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El adjudicatario deberá proveer materiales, insumos, mano de obra, dirección técnica y herramientas, en un todo de acuerdo al presente pliego licitatorio.

En caso de discrepancia o duda entre planos y pliego licitatorio se tomará en cuenta las especificaciones más abarcativas.

2-15 CONTROL DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL.-

La Facultad determinará en qué forma (registro electrónico, planilla de asistencia, etc.) constatará diariamente la presencia, en el edificio y sus anexos, de los empleados de la empresa adjudicataria.

Asimismo, la firma adjudicada comunicará diariamente a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS la inasistencia de su personal, indicando por quien es reemplazado, informe que será cotejado con los registros de ingreso.-

2-16 REEMPLAZOS.-

La firma adjudicada mantendrá personal de reemplazo en cantidad suficiente para cubrir eventuales insistencias, faltas de puntualidad, enfermedades, accidentes, licencias, despidos, etc., de sus operarios con el fin de no resentir el servicio a prestar y asegurar la dotación prevista. Toda la dotación del personal de la adjudicataria destinado o afectado a la prestación contratada, sea titular o reemplazante deberá ser mayor de dieciocho (18) años, y deberá contar con la documentación de acuerdo a la normativa legal vigente.-

NO VALIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR



ANEXO I
ESPECIFICACIONES TECNICAS

| PLANILLAS DE LOCALES | |
|---|--|
| PLANTAS | TIPOS DE PISOS |
| <p><u>FRENTE Y PERIMETROS:</u> Comprende el frente del edificio así como también el sector comprendido desde la línea de edificación hasta la vereda perimetral, inclusive.-</p> | TIERRA/ PASTO/ PIEDRA.- |
| <p><u>SUBSUELO, SOTANOS, SALA DE MAQUINAS:</u> Aulas N° 1 al 12 y 61 a 65, inclusive, SUM., Escaleras, Accesos y Pasillos perimetrales a las aulas, incluyendo escaleras de bajada. Sala de Usos Múltiples, Depósito General, Depósito de libros de Biblioteca, y Depósitos. Baños. Archivo. Cochera de Profesores.-</p> | CEMENTO/ MOSAICO.- |
| <p><u>PLANTA BAJA:</u> Área de Deportes: comprende sanitarios, vestuarios y administración. Oficina del Programa de Pasantías y Asistencia Técnica. Aulas N° 7 a la 31, 55 y 56, 58 a 60, 45 a la 49 BIS, 42 a 44. Acceso a Sala de Máquinas, pasillos perimetrales, dos (2) galerías, acceso a la entrada de Profesores, patios descubiertos y Cochera de Autoridades. Aula 1 de Extensión Universitaria y Sanitarios.-</p> | CEMENTO/ MADERA/ MOSAICO.- |
| <p><u>PLANTA PRINCIPAL:</u> Sanitarios. Sala de Lectura Silenciosa de Biblioteca. Textos y Referencias. Salas Anexas. Salas de Libros Propios de Entrepiso Superior. Salón Auditorio, incluyendo escenario. Aula Magna. Salón de Actos. Foyer. Salón Verde y Salón Azul. Hall de Pasos Perdidos. Hall de Informes y Circulantes. Galería exterior semi - cubierta y acceso principal. Entrepiso: Auditoría Interna, Concursos y Dirección General Académica Docente</p> | MADERA/ MOSAICO/ FLEXIPLAST/ ALFOMBRA.- |
| <p><u>PRIMER PISO:</u> Sanitarios, Aulas N° 119 a 121 y 123 a 131, 133 a 138, 141 a 148, incluyendo pasillos de acceso. Biblioteca (locales de Administración) del área N° 151 a 159 incluyendo todos los locales y pasillos. Platea Alta del Salón de Actos. Hemeroteca. Museo. Oficinas Administrativas dependientes de la Dirección General de Administración y de la Dirección General Financiera y Contable. Todas las terrazas.-</p> | MADERA/ MOSAICO/ MEMBRANA.- |
| <p><u>SEGUNDO PISO:</u> Sanitarios. Aulas N° 200,202 a 204, 206 a 213, 217, 219 a 227, incluyendo pasillos de acceso. Aula 228 (Peritos Calígrafos). CEARE, incluyendo pasillos y accesos. Aulas N° 233 a 240 (Ad. de Posgrado) y 245. Todo el Departamento de Posgrado, incluyendo pasillos y accesos existentes.-</p> | MOSAICO/ MADERA.- |
| <p><u>TERCER PISO:</u> Sanitarios. Aulas N° 315 a 322, (aulas de Grado), incluyendo pasillos</p> | MOSAICO/ GOMA.- |

NO VALIDO PARA COTIZAR

Química, de Fotografía y demás aulas existentes, incluyendo pasillos de acceso. Sector de Posgrado: Aulas 375 a 388 (todas las aulas existentes y/o a construir, pasillos, etc.).

SUPERFICIES

| | |
|--|----------------------------|
| Superficie aproximada correspondiente a piso granítico | 15.499,78 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de flexiplast | 435,72 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de madera | 4.949,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de cemento | 676,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de baldosa | 364,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada total a limpiar | 21.924,55 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de membrana | 9.211,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada total descubierta | 9.211,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a piso de tierra | 3.025,00 metros cuadrados |
| Superficie aproximada correspondiente a depósito | 1.340,56 metros cuadrados |
| Superficie total aproximada | 35.501,11 metros cuadrados |

TAREAS MINIMAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL

DIARIAMENTE:

Repasar con trapo rejilla humedecido con desinfectante los muebles, escritorios, pupitres, bancos, sillas, butacas, pizarrones y superficies a la vista; reacomodándolos en su lugar original. Clasificar la basura según sea de origen orgánico, o mineral. Limpieza de contenedores de residuos con detergente y solución de hipoclorito de sodio al 5 %, con posterior secado los contenedores de residuos.

Se limpiarán escalinatas y veredas, retirando todos los residuos que se produzcan durante la labor encomendada. Este sector comprende desde la línea de edificación hasta la vereda perimetral.

Se deberá retirar cualquier bolsa de residuos, cartones, etc., de todos los pisos, procediendo a la clasificación de los mismos; y todo tipo de carteles que estén adheridos a las paredes, columnas, etc. Además deberán retirar todo material de las carteleras que les sea requerido por la Secretaria de Administración cuando esta lo decida.-



QUINCENALMENTE:

Deberán limpiarse los vidrios.

MENSUALMENTE:

Se limpiarán techos, terrazas, paredes, cielorrasos, cornisas, parapetos y antepechos, removiendo toda suciedad existente

PERMANENTEMENTE A LO LARGO DEL DIA:

Los contenedores de residuos serán vaciados en cada pasada y de ser necesario se cambiarán las bolsas de residuos correspondientes.

AULAS, LOCALES, SALONES, OFICINAS, PASILLOS, ETC. CON PISO DE MADERA.-

DIARIAMENTE:

Barrer la superficie de los pisos de madera, espatular la goma de mascar y lustrar hasta obtener brillo.

MENSUALMENTE:

Se realizará el proceso de encerado de las aulas y tarimas de madera (piso y zócalo). El proceso de encerado comprenderá la remoción de la cera existente, aplicación de cera nueva y lustre hasta lograr brillo.-

AULAS, LOCALES, SALONES, OFICINAS, PASILLOS, CON PISO DE MASAICO o PLASTICO.-

DIARIAMENTE:

Lavar con agua y detergente, enjuagar con agua e hipoclorito de sodio y secar, luego pasar cera especial para piso de mosaico y lustrar a fin de lograr brillo permanente.

En el caso de los pasillos se deberá mantener el servicio a lo largo del día de conformidad con lo establecido para pasillos en el punto correspondiente del plan de trabajo del

TERRAZAS, AZOTEAS Y DEMAS SUPERFICIES CON PISO REVESTIDO DE MEMBRANA.-

SEMANALMENTE:

Remover todo tipo de residuo cuidando de mantener las bocas de desagüe destapadas.-

Para la realización de la limpieza en los recorridos que se establezcan en el plan de trabajo cada uno de los empleados que realice el servicio, deberá estar provisto de un carrito para transportar los implementos y herramientas de trabajo. Asimismo, al limpiar los baños se deberá señalar la existencia de piso mojado en el sanitario.

Así también, si los baños de discapacitados tuviesen entrada aparte de los sanitarios detallados en el ANEXO II deberá procederse a su limpieza en forma simultánea a las tareas de aseo que se efectúen en los mismos.

DIARIAMENTE:

Se deberán efectuar los recorridos establecidos en el plan de trabajo estipulado en el ANEXO II, respetando las condiciones que se establecen en el mismo, reponiendo jabón líquido en dispensers y papel higiénico.

SEMANALMENTE:

Los días miércoles la cuadrilla nocturna deberá lavar los revestimientos, puertas, superficies metálicas, ventanas y vidrios con agua y detergente, cuidando de remover toda suciedad existente. Además se deberá reparar los mismos con solución de hipoclorito de sodio y se realizará la limpieza de restos calcáreos que pudieran existir en inodoros, mingitorios y revestimientos.

SEGÚN FRECUENCIA INDICADA EN EL PLAN DE TRABAJO:

Lavar con agua y detergente, enjuagar con agua e hipoclorito de sodio, desinfectar con productos aromáticos y secar con trapo todos los mingitorios, sanitarios, depósitos, grifería, piletas, mármoles y espejos; incluyendo también revestimientos y pisos. Los baños deberán mantenerse en forma permanente desodorizados, incluyendo la desodorización interna de los mingitorios. Asimismo se deberá remover de los desagües de los distintos sanitarios cualquier elemento que pudiera obstruir su normal funcionamiento. Todos los sanitarios deberán estar provistos de recipientes de residuos. Estos contarán con bolsas de residuos que serán reemplazadas previo a que se encuentren colmadas. Diariamente se limpiarán con detergente y solución de hipoclorito de sodio al cinco (5) % con posterior secado los contenedores de residuos. Asimismo se deberá rellenar, cada vez que se encuentren vacíos, los dispenser de jabón.

Se incluirá el mantenimiento de todas las instalaciones sanitarias (provisión de agua y cloacales), cambio y reparación de canillas de servicio, diafragmas, cambio de piezas que estuvieran deterioradas por otras iguales y nuevas. Se considera que la instalación sanitaria interna que deberá ser mantenida por el adjudicatario, será del filo de las paredes y pisos hacia fuera, excepto todas las piezas que componen los depósitos de agua de inodoros y mingitorios, que también deberán ser mantenidas. En el caso de los arreglos, se incluye cualquier elemento o pieza de la instalación que se encuentre fuera de las paredes, salvo los artefactos sanitarios (inodoros, lavatorios, bebederos, etc.) o cualquier otro artefacto de loza o cerámico. Se incluyen en el mantenimiento todas las griferías,



rejillas y cualquier conexión o pieza metálica componente de los artefactos sanitarios, los que deberán ser reemplazados por otros nuevos e iguales, si a consideración de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, determine fuese necesario.-

NO VALIDO PARA COTIZAR

La jornada se dividirá en tres turnos que serán de:

07:00 A 15:00 HORAS ONCE (11) PERSONAS
15:00 A 23:00 HORAS DOCE (12) PERSONAS
23:00 A 07:00 HORAS ONCE (11) PERSONAS

La dotación total de personal de limpieza, en el edificio de la Facultad de Derecho, ascenderá a la suma de TREINTA Y CUATRO (34) PERSONAS, como mínimo. Cada turno deberá contar con UN (1) ENCARGADO.

Dentro de las cantidades descriptas estarán incluidos estos y los operarios que realizarán la limpieza de los sanitarios.

Queda expresamente aclarado que cuando razones de servicio lo aconsejen podrá modificarse, a criterio exclusivo de esta Facultad, la cantidad de personal asignado a cada tarea, sin que esto signifique, bajo ninguna circunstancia, la modificación de la dotación total de personal establecida en la oferta.

1. A LIMPIEZA DIURNA

Se establecerán DOS (2) TURNOS de 07:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 23:00 horas.

En el turno de 07:00 a 15:00 horas el servicio se deberá cubrir con una dotación de ONCE (11) EMPLEADOS a fin de poder cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Pliego.

En el turno de 15:00 a 23:00 horas, se realizará con ONCE (11) EMPLEADOS.

1.A.1 BAÑOS

La cantidad de baños objeto de la presente licitación es de CINCUENTA Y TRES (53).

Las necesidades de personal determinadas para el cumplimiento del recorrido son las siguientes:

- Lunes, Martes, Miércoles, Jueves y Viernes

TURNO MAÑANA DE 07:00 A 15:00 HORAS:

5 EMPLEADOS



TURNO TARDE DE 15:00 A 23:00 HORAS:

5 EMPLEADOS

- Sábados

TURNO MAÑANA DE 07:00 A 15:00 HORAS:

3 EMPLEADOS

Los baños deberán ser higienizados cada SESENTA (60) minutos.

Los baños ubicados en pasillo de Sumarios, de Practica Forense, Archivo y el perteneciente a la Direcciones Generales de Administración y Financiera, solo serán higienizados una vez por día.

La puerta de los baños no será cerrada, bajo ninguna circunstancia, salvo algunas excepciones (inundación del mismo por rotura de caños o artefactos) o por autorización otorgada por la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la oficina que esa Dirección General determine, debiendo cada baño ser atendido por una persona de igual sexo a los usuarios del mismo.

1.A.2 JARDIN MATERNAL.

Se deberá atender con UN (1) EMPLEADO, en forma permanente el Jardín Maternal de la Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes de acuerdo con el siguiente detalle:

- Lunes a Viernes de 08,00 a 16,00 horas

1.A.3 AUDITORIA INTERNA

De lunes a viernes se deberá atender la oficina de AUDITORÍA INTERNA ubicada en el entre piso de esta Facultad para efectuar las tareas de limpieza correspondientes, en el horario de 08:00 a 12:00 horas.-

1.A.4 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

De lunes a viernes se deberá atender el DEPARTAMENTO DE ARCHIVO ubicado en el subsuelo de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes en el horario de 08:00 a 12:00 horas.-

1.A.5 OFICINAS DEL PRIMER PISO (Dirección de Compras, Dirección de Personal y Contaduría)

De lunes a viernes se deberá atender la DIRECCIÓN DE COMPRAS, DIRECCIÓN DE PERSONAL y CONTADURÍA, ubicadas en el Primer Piso de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes en el horario de 08:00 a 12:00 horas.-

libros del subsuelo realizando una limpieza a fondo de los pasillos centrales y transversales y de las ventanas del sector.-

Limpieza particular: De lunes a viernes se deberá atender diariamente la limpieza de los libros de los depósitos del subsuelo. Se deberán aspirar los libros de las estanterías y se limpiarán con líquido desengrasante.

1.A.7 SALONES

De lunes a viernes se deberá atender los Salones VERDE y AZUL, ubicados en la Planta Principal y la Sala VÉLEZ SARFIELD ubicada en el Primer Piso de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

1.A.8 OFICINAS DEL DIGESTO JURÍDICO

De lunes a viernes se deberá atender las oficinas del DIGESTO JURÍDICO ARGENTINO, ubicadas en el Segundo Piso de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

1.A.9 DEPARTAMENTO DE DEPORTES

De lunes a sábado se deberá atender las oficinas, vestuarios y sanitarios del DEPARTAMENTO DE DEPORTES, ubicados en la Planta Baja de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

1.A.10 OFICINA DEL PROGRAMA DE PASANTIAS Y ASISTENCIA TECNICA

De lunes a viernes se deberá atender la oficina del Programa de PASANTIAS Y ASISTENCIA TECNICA, ubicada en la Planta Baja de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

Para los Puntos 1.A.4 a 1.A.10, el horario de limpieza y la cantidad de personal que para cada uno de ellos se designe se acordará entre la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN o la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, indistintamente, la Oficina en la que se desarrollaran las tareas y la empresa adjudicada.

1.B. LIMPIEZA NOCTURNA

En el turno de 23:00 a 07:00 horas el servicio se deberá cubrir con una dotación de ONCE (11) EMPLEADOS a fin de poder cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Pliego.



1.B.1 SALONES

De domingo a viernes se deberá atender el AULA MAGNA, el SALÓN DE ACTOS y el AUDITORIUM, ubicados en la Planta Principal de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

1.B.2 BIBLIOTECA

De domingo a viernes se deberá atender el SALÓN DE LECTURA SILENCIOSA y la BIBLIOTECA PARLANTE, ubicados en la Planta Principal de esta Facultad, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes.

1.B.3 BAÑOS

De domingo a viernes se deberá realizar la limpieza de los sanitarios, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo I.

1.B.4 AULAS Y PASILLO

De domingo a viernes se deberá realizar la limpieza de aulas y pasillos, de acuerdo a las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo I.

En el horario que determinará esta Facultad, se realizará la limpieza del NUEVO SECTOR DE POSGRADO, con una superficie aproximada de 1.800 mt.2.

2. CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, Talcahuano 550, 8° Piso, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

De lunes a viernes se deberá atender con DOS (2) PERSONAS, una por turno, en forma permanente el CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, ubicado en el octavo piso del Palacio de Tribunales sito en Talcahuano 555, para efectuar las tareas de limpieza correspondientes en DOS (2) TURNOS en el horario de 05:00 a 13:00 y de 13:00 a 20:00 horas.

Estas no se encuentran incluidas en la dotación total de TREINTA Y CUATRO (34) personas del Plan de Trabajo.

De acuerdo a lo expuesto, el total de personas que prestarán servicios tanto en el edificio de la Facultad de Derecho, Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el Centro de Formación Profesional, en Talcahuano 550, 8° Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, será de TREINTA Y SEIS (36).-

NO VALIDO PARA COTIZAR



CERTIFICADO DE VISITA

Buenos Aires, 29 de 05 de 2018 12:00

Por la presente, certifico que el Sr. _____
_____ Doc. Tipo _____ N° _____, en
representación de la firma _____ ha
efectuado la visita correspondiente a la Licitación Pública N° 001/18, para la
Contratación de una empresa para LIMPIEZA integral del Edificio de esta Casa de
Estudios.-----

NO VALIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR



Oferta Económica

| | | |
|------------------------------------|----|--|
| VALOR MENSUAL POR TODO EL SERVICIO | \$ | |
|------------------------------------|----|--|

Son PESOS _____

Firma del proponente

NO VALIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR



Contenido

| | |
|---|----|
| LICITACIONES DE ETAPA ÚNICA..... | 3 |
| CLÁUSULAS PARTICULARES..... | 3 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| DE LAS CONDICIONES DE LA LICITACIÓN..... | 3 |
| ARTÍCULO 1º - OBJETO DE LA LICITACIÓN:..... | 3 |
| ARTÍCULO 2º - NORMATIVA:..... | 3 |
| ARTÍCULO 3º - DURACIÓN DEL CONTRATO:..... | 3 |
| ARTÍCULO 4º - DOCUMENTACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:..... | 3 |
| ARTÍCULO 5º - VALOR DEL PLIEGO..... | 4 |
| ARTÍCULO 6º - ENTREGA DEL PLIEGO:..... | 4 |
| ARTÍCULO 7º - SOLICITUD DE ACLARACIONES:..... | 4 |
| ARTÍCULO 8º - COMUNICACIONES:..... | 4 |
| CAPÍTULO II..... | 5 |
| DE LOS OFERENTES..... | 5 |
| ARTÍCULO 9º - REQUISITOS E INHABILITACIONES PARA CONTRATAR:..... | 5 |
| ARTÍCULO 10º - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:..... | 6 |
| CAPÍTULO III..... | 9 |
| DE LAS OFERTAS..... | 9 |
| ARTÍCULO 11º - REQUISITOS DE LAS OFERTAS..... | 9 |
| ARTÍCULO 12º - FORMALIDADES DE LA OFERTA:..... | 9 |
| ARTÍCULO 13º - PRESENTACION DE LAS OFERTAS:..... | 10 |
| ARTÍCULO 14º - MANTENIMIENTO DE OFERTA:..... | 10 |
| CAPÍTULO IV..... | 11 |
| APERTURA DE LAS OFERTAS..... | 11 |
| ARTÍCULO 15º - ACTA DE APERTURA DE LA OFERTAS:..... | 11 |
| ARTÍCULO 16º - OBSERVACIONES A LAS OFERTAS:..... | 11 |
| ARTÍCULO 17º - EVALUACION DE LAS OFERTAS:..... | 11 |
| ARTÍCULO 18º - IMPUGNACIONES:..... | 12 |
| ARTÍCULO 19º - ADJUDICACIÓN:..... | 12 |
| CAPÍTULO V..... | 12 |
| DE LAS EJECUCION DEL CONTRATO..... | 12 |
| ARTÍCULO 20º - GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:..... | 12 |
| ARTÍCULO 21º - PRECIO Y FORMA DE PAGO:..... | 12 |
| ARTÍCULO 22º - SEGUROS:..... | 13 |
| ARTÍCULO 23º - SANCIONES:..... | 13 |
| ARTÍCULO 24º - RESERVA DE DERECHO:..... | 14 |
| CLÁUSULAS ESPECIALES..... | 17 |
| ANEXO I..... | 23 |
| ESPECIFICACIONES TECNICAS..... | 23 |
| TAREAS MINIMAS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO GENERAL..... | 24 |
| ANEXO II..... | 28 |
| PLAN DE TRABAJO..... | 28 |
| 1) EN EL EDIFICIO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES..... | 28 |

NO VÁLIDO PARA COTIZAR

NO VALIDO PARA COTIZAR

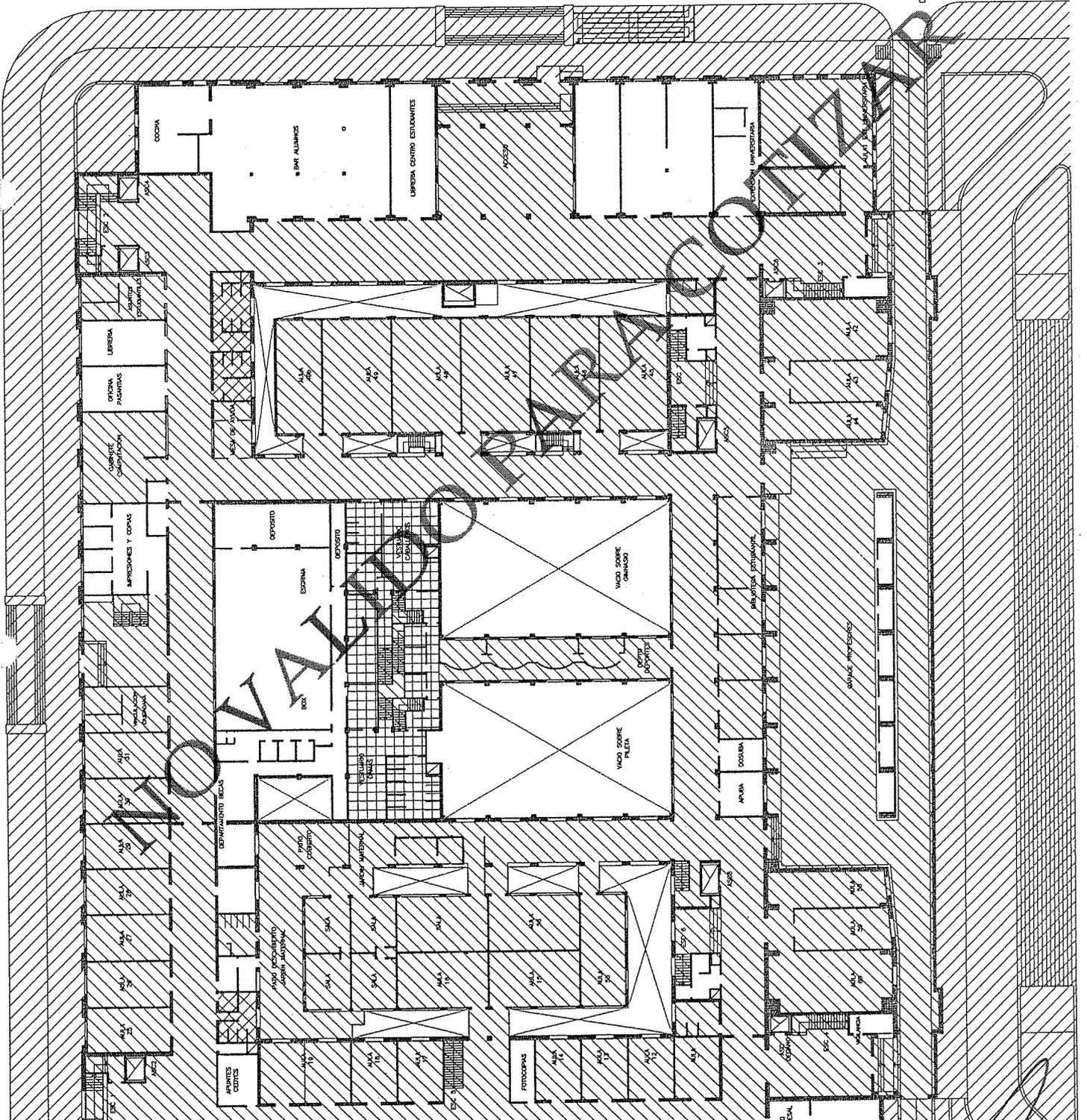
NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

- AREA A LIMPIAR
- BAÑOS USO MASIVO
- BAÑOS O VESTUARIOS
- AREA PERIMETRAL

PLANTA BAJA

FACULTAD DE DERECHO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
AV. FIGUEROA ALCORTA 2263

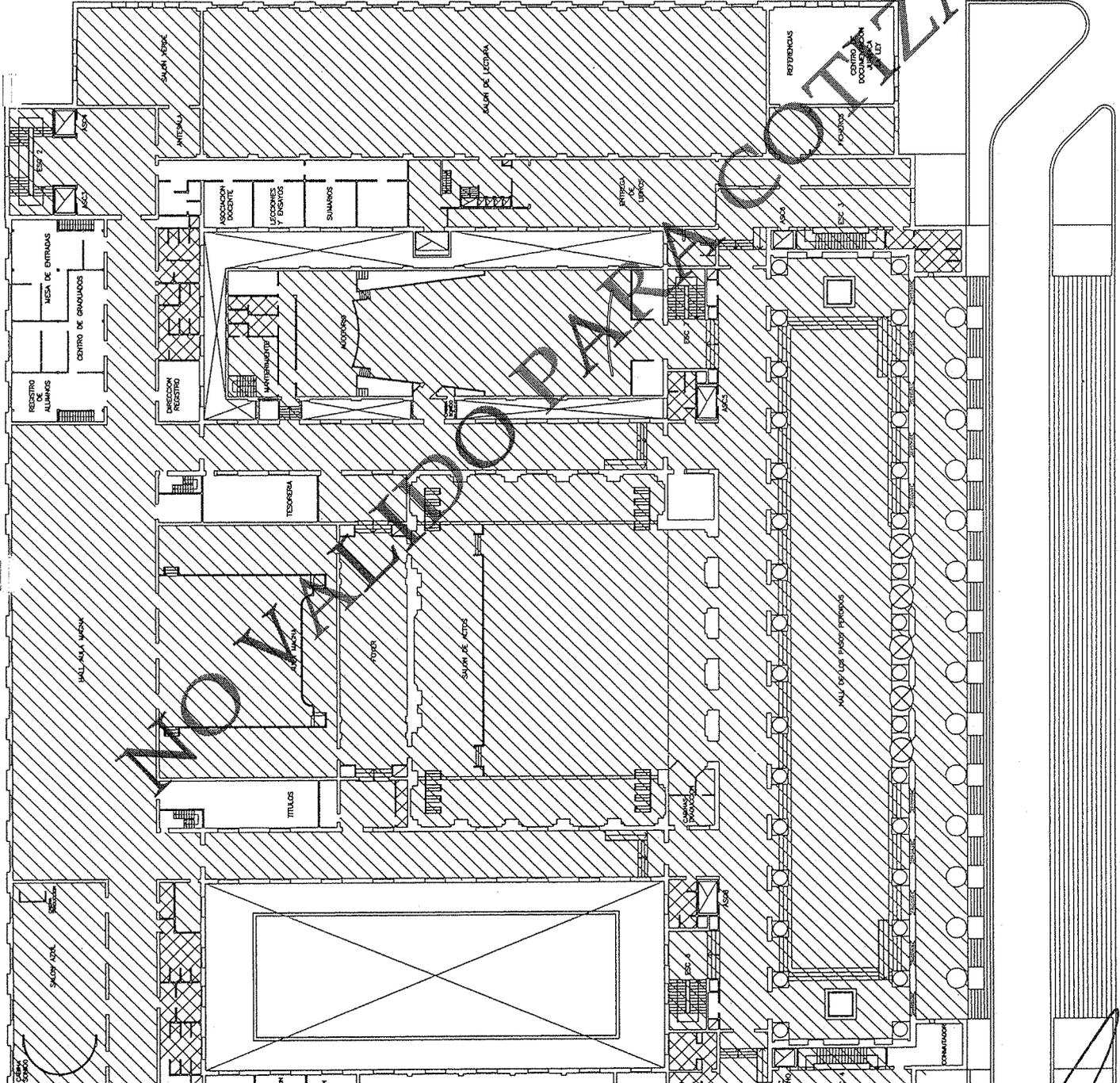


NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

AREA A LIMPIAR

BARCOS USO MASIVO



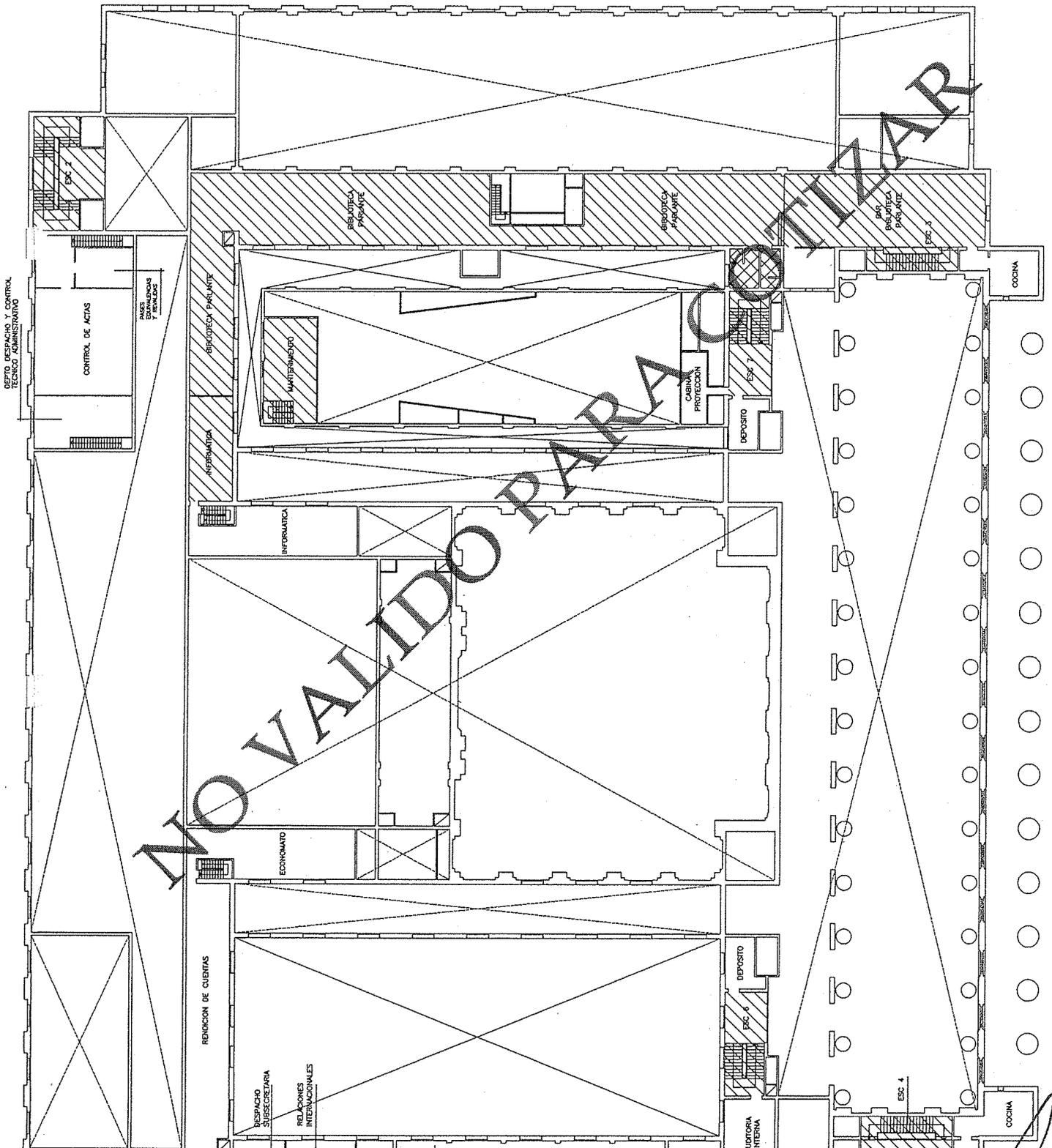
PLANTA PRINCIPAL

FACULTAD DE DERECHO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
AV. FUJEROA ALCORTA 2263

NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

- AREA A LIMPIAR
- BARROS USO MASIVO



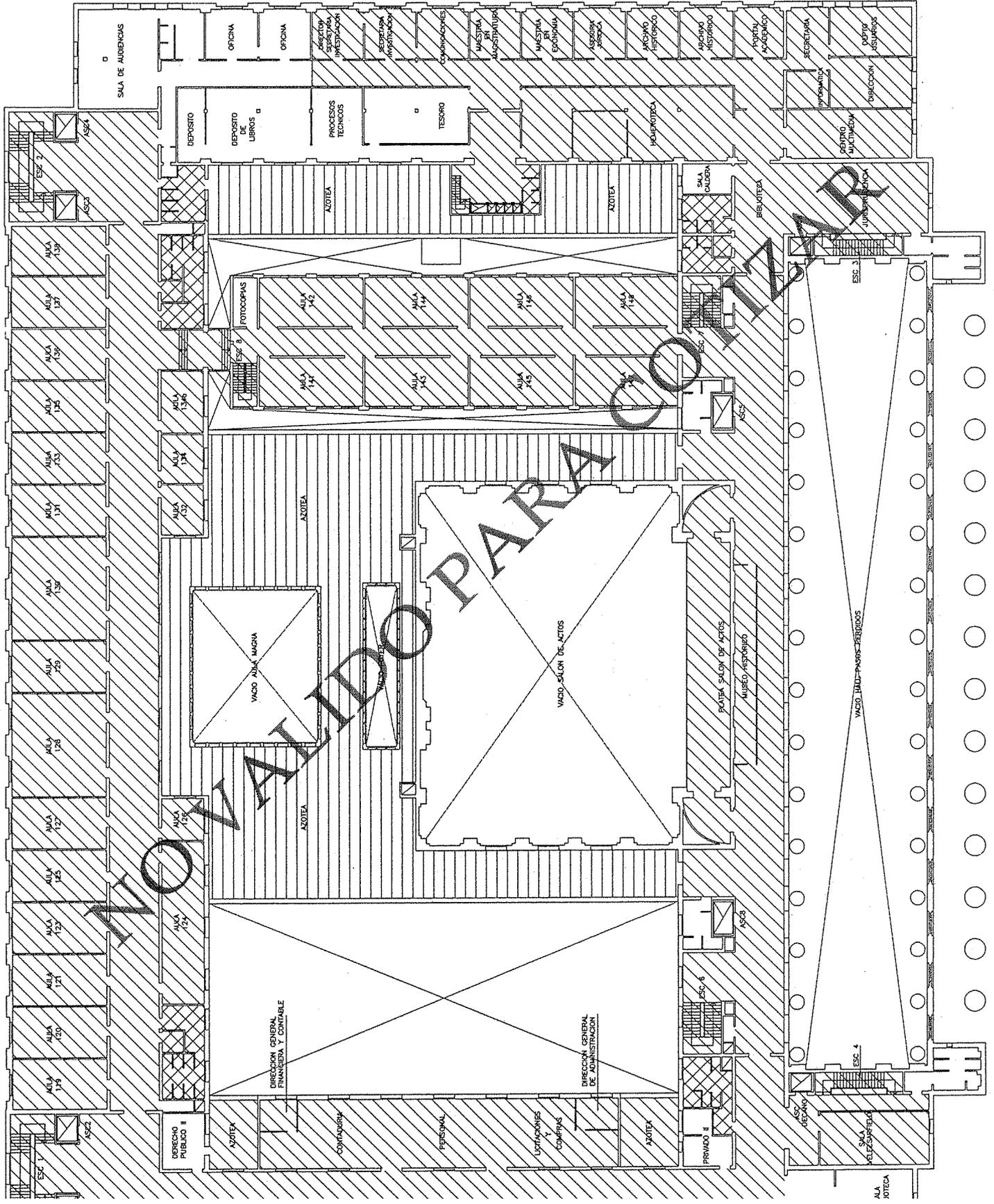
PLANTA ENTREPISO

FACULTAD DE DERECHO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
AV. FIGUEROA ALCORTA 2263

NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

-  AREA A LIMPIAR
-  BAÑOS USO MASIVO
-  AREA CON MEMBRANA

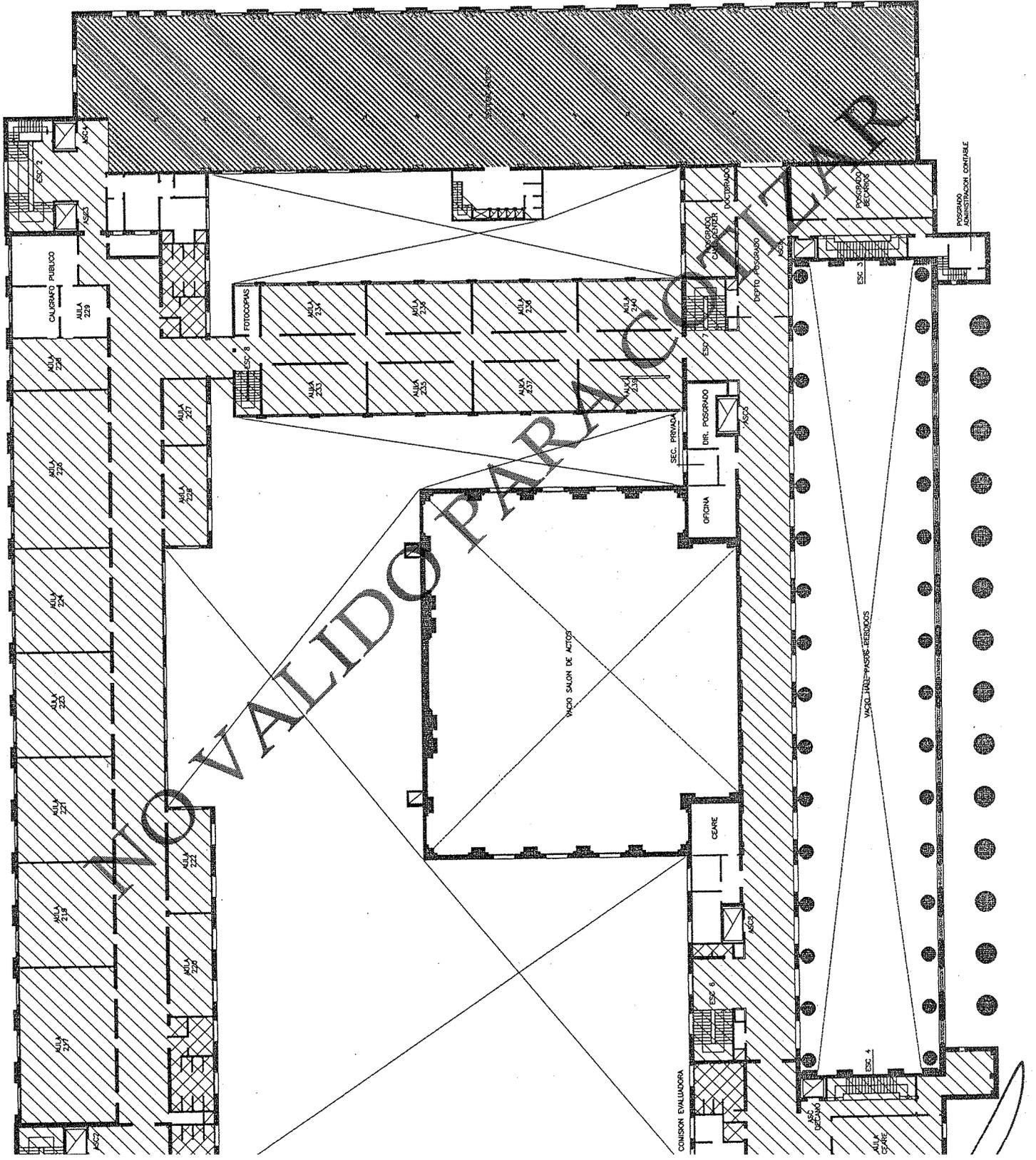


PLANTA 1° PISO

NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

-  AREA A LIMPIAR
-  BAÑOS USO MASIVO
-  PISO DE GOMA



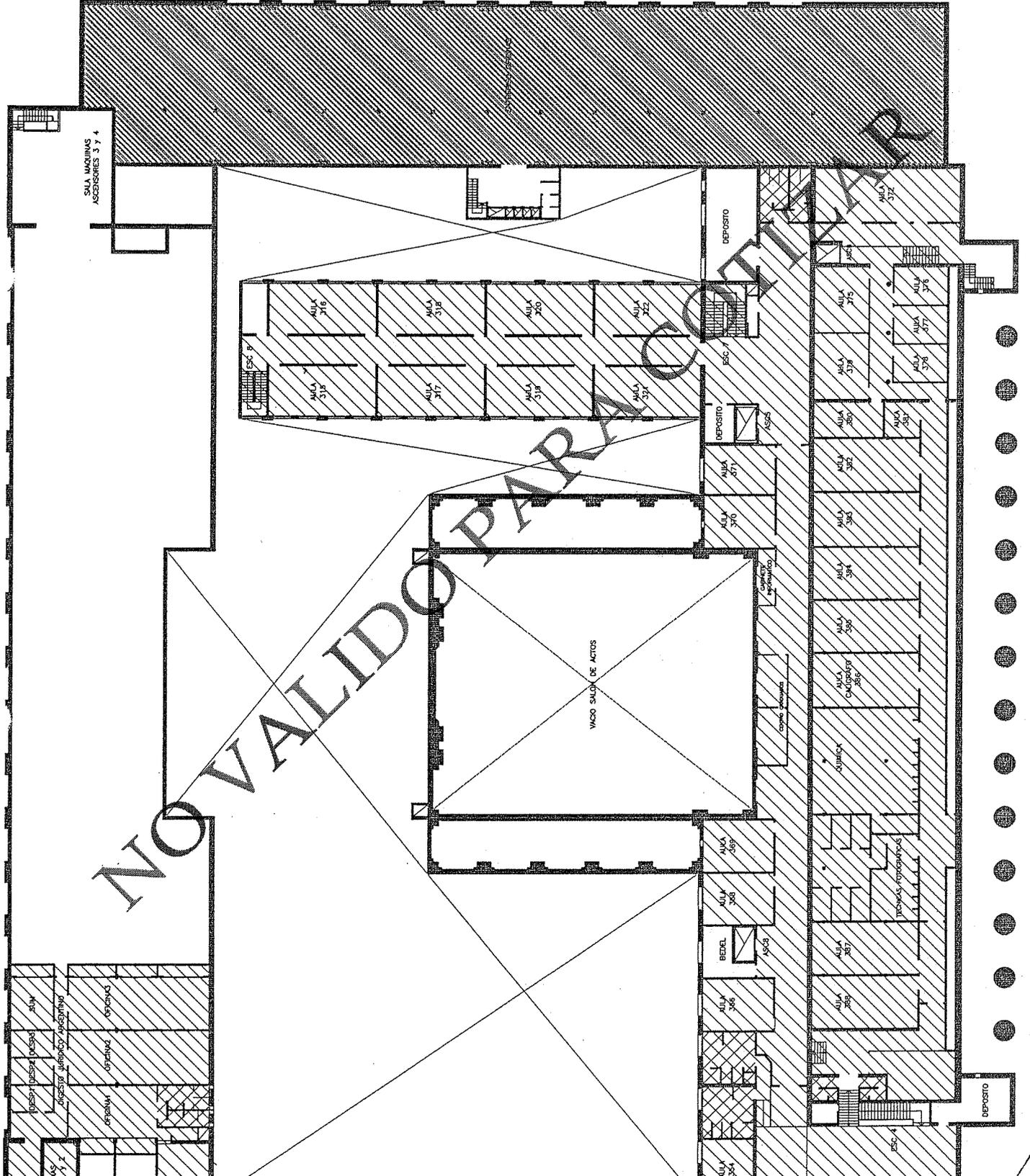
PLANTA 2° PISO

FACULTAD DE DERECHO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
 AV. FIGUEROA ALCORTA 2263

NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

-  AREA A LIMPIAR
-  BAÑOS USO MASIVO
-  PISO DE GOMA

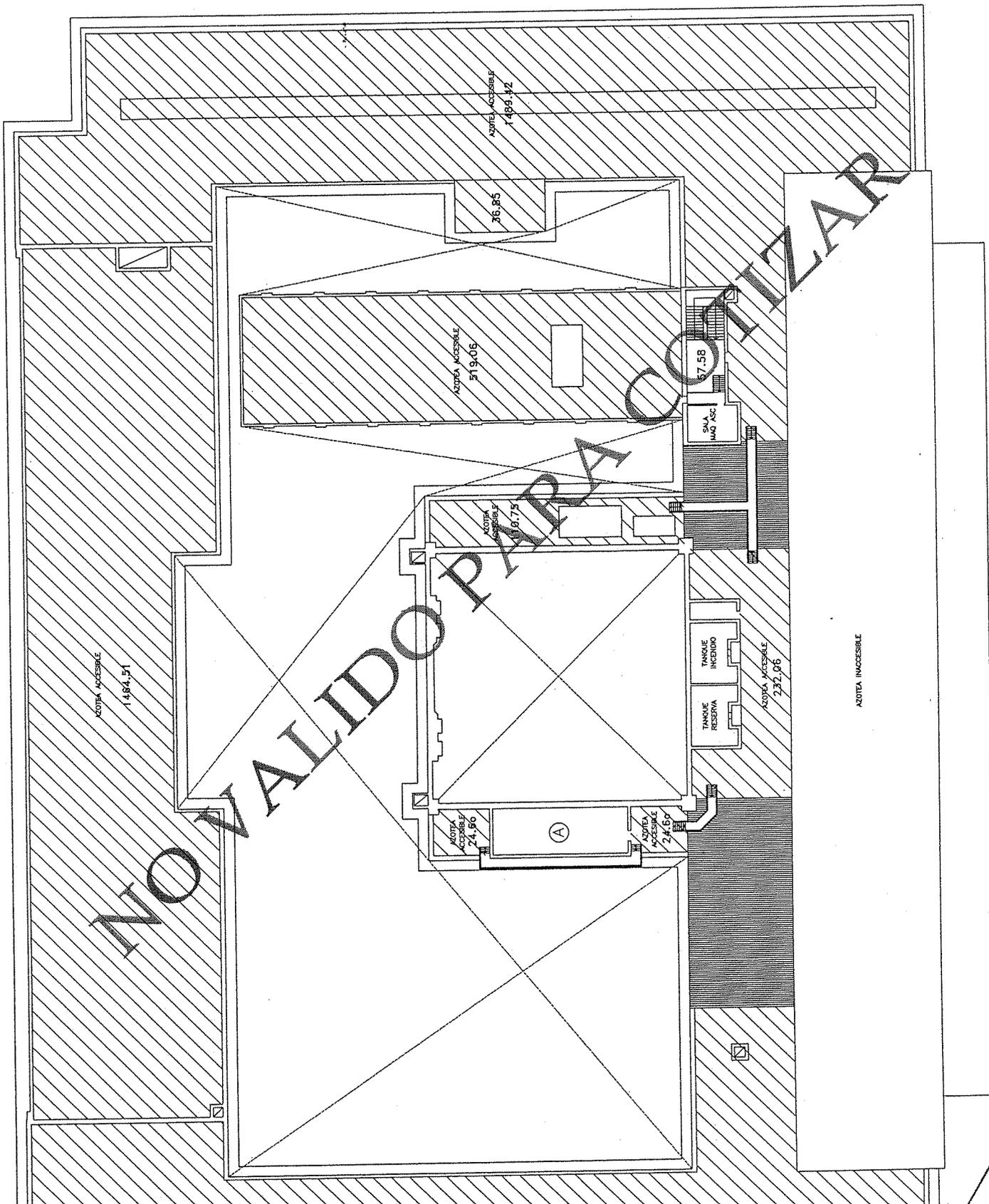


PLANTA 3° PISO
 FACULTAD DE DERECHO
 DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
 AV. FIGUEROA ALCORTA 2263

NO VALIDO PARA COTIZAR

REFERENCIAS

- SUP. PISO MOSAICO: 94,43 m²
- SUP. PISO MEMBRANA: 5.319,22 m²



PLANTA AZOTEA

FACULTAD DE DERECHO
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS
AV. FIGUEROA ALCORTA 2263

NO VALIDO PARA COTIZAR