



*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

PLIEGO TECNICO Y DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACION  
DE UNA EMPRESA DE LIMPIEZA PARA ESTA FACULTAD

CUDAP: EXP-UBA-FD N°: 0012104/2014

L y C N°: 018/14

LICITACION PRIVADA N°: 001/14

La Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires resolvió convocar a Licitación Privada N° 001/14, con el objeto de contratar los servicios de LIMPIEZA INTEGRAL del Edificio de esta Casa de Estudios, con provisión de materiales, mano de obra especializada, dirección técnica, máquinas, herramientas y todo lo necesario para el desarrollo de los mismos.

\*\*\*\*\*  
APERTURA:

08/04/2014

HORA:

11:00 hs.

\*\*\*\*\*  
LUGAR PARA CONSULTAR, RETIRAR Y PRESENTAR LOS PLIEGOS DE OFERTA:

Los pliegos que constan de Cláusulas Particulares, Cláusulas Especiales, Anexo I, Anexo II y Planos de Plantas, se podrán consultar y retirar en la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 - Primer Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Tel/Fax: (011) 4809-5652 de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 horas.-

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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Compras

Página 1

|   |                        |
|---|------------------------|
| 1 | CLAUSULAS PARTICULARES |
|---|------------------------|

|     |
|-----|
| 1-1 |
|-----|

La presente contratación está sujeta, en cuanto a su forma y contenido, a lo establecido por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por el decreto N° 1023/01 - y sus modificatorios, y el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13, que se tendrán por conocidos por el oferente al ser presentadas las propuestas, y con las Cláusulas Particulares y las Especificaciones Técnicas que en su caso se detallen, y por los requisitos estipulados en este pliego.

El presente pliego debe ser firmado en todas sus fojas por el oferente, y será parte integrante de la documentación que se acompañará en sobre cerrado.-

|              |
|--------------|
| 1-2 OBJETO.- |
|--------------|

Contratar los servicios de LIMPIEZA INTEGRAL de esta Casa de Estudios, con provisión de materiales, mano de obra especializada, dirección técnica, máquinas, herramientas y todo lo necesario para el desarrollo de los mismos.

|                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1-3 VISITAS A LOCALES, SANITARIOS y SECTORES PERIMETRALES AFECTADOS A LA TAREA SOLICITADA.- |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|

Previo a la presentación de las ofertas, los proponentes deberán visitar las instalaciones en su totalidad, tomando conocimiento de los lugares de trabajo, características del edificio e interiorizándose de las tareas a realizar. No se admitirá, a quien resulte adjudicatario, justificación alguna basada en el desconocimiento de los lugares afectados a la tarea, tanto sea por la naturaleza o magnitud de los trabajos a realizar.

SE FIJA COMO DIA DE VISITA EL DIA 03 DE ABRIL DE  
2014, A LAS 10 : 00 HORAS, EN LA DIRECCION DE MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 (Pta. Principal). - Capital Federal - Tel.  
(011) 4514-3163.-



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

**1-4 CERTIFICADO DE VISITA.-**

Para el cumplimiento del PUNTO 1-3, la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS extenderá a quien haya realizado la inspección obligatoria el correspondiente certificado, el que deberá ser adjuntado a la propuesta.-

**1-5 DOCUMENTACION.-**

La documentación referente a la presente licitación está a disposición de los interesados que deseen consultarla o retirarla.

A tal efecto se deberá concurrir a la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Derecho, Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 - Primer Piso - Capital Federal, de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.-

**1-6 OFERTAS.-**

Las ofertas serán redactadas en idioma nacional y presentadas por duplicado.

El original deberá estar firmado, en todas y cada una de sus hojas, por el oferente o su representante legal.

Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlineas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.

A cada oferta deberá acompañarse indefectiblemente las constancias relativas a la constitución de la garantía; asimismo se deberá agregar el recibo de pago del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en los casos que corresponda.

Las ofertas serán insertas en un sobre cerrado y pegado, individualizado con los datos de la licitación y el nombre del proponente.

Este sobre, el que será abierto el día de apertura de la presente licitación, se incluirá lo indicado en el PUNTO 1-8.

Las firmas que no cumplieren con los requisitos indicados en el Punto 1-7, no serán tenidas en cuenta para su evaluación.

Sin perjuicio de lo expuesto, la sola presentación de la oferta implica, para el oferente, la obligación de presentar cualquier información complementaria que se le solicite.-

Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se presentarán 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.

Los oferentes deberán constituir domicilio especial para el procedimiento de selección en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

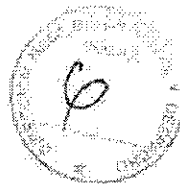
ALFREDO PATRICIA GONZALEZ  
Directora de Compras

Página 3

Las ofertas serán recibidas hasta instantes antes de la hora de la apertura. Las ofertas o modificaciones recibidas después de la fecha y hora límite establecidas para su recepción no serán consideradas y serán devueltas al proponente sin abrir. En ningún caso se admitirán ofertas presentadas por correo.-

#### 1-7 OFERTA Y DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR.-

- a) 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 DDIJ que se encuentre 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 de formación, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos exigidos a los oferentes en este pliego y agregar cada uno de ellos la documentación que se determina en los incisos b) y subsiguientes de este punto. La solvencia económica y financiera y los antecedentes técnicos serán valorados respecto del conjunto de los integrantes de la sociedad de hecho o en formación.
- Sin perjuicio del cumplimiento de los demás recaudos del pliego todo tipo de sociedad sin excepción, deberá acompañar: 1º) Acta de Asamblea Constitutiva; 2º) Estatuto; 3º) Último Balance; 4º) Registro de Asociados; 5º) Acta de la Última Asamblea; 6º) Fotocopia de las boletas de pago de la ART de los últimos TRES (3) meses.-
- b) Deberán indicar las reparticiones nacionales, provinciales, municipales o entidades privadas donde hayan realizado trabajos similares a los requeridos, acompañando como mínimo TRES (3) o más certificados donde consten los trabajos realizados, en original y firmados por la autoridad responsable de la repartición, empresa o entidad.
- c) La solvencia económica y financiera resultará de las referencias comerciales y/o bancarias de notoria seriedad que aporte el oferente y por la Memoria y Balance correspondiente al último ejercicio económico, con dictamen de Contador Público, cuya firma será certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. En el caso de sociedades de hecho y empresas unipersonales que no lleven registros contables que les permitan confeccionar un balance comercial, deberán presentar, con carácter de declaración jurada, un listado de sus activos y pasivos al 31 de diciembre inmediato anterior o a fecha posterior, pero con anterioridad a la fecha de apertura de la licitación, indistintamente, debidamente dictaminado por Contador Público con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas. Dichos bienes y deudas deberán valuarse de acuerdo a los criterios establecidos para dichos entes por el artículo 22 del Decreto Reglamentario del Impuesto sobre los



Universidad de Buenos Aires

*Facultad de Derecho*

Bienes Personales sin quita alguna en el caso de inmuebles rurales o ubicados en zonas áridas con perforaciones de agua bajo riego. De los bienes inmuebles que se declaren deberá acompañarse fotocopia de la escritura de adquisición con certificación notarial legalizada por el Colegio de Escribanos. En un punto especial del dictamen del Contador Público deberá informar si los bienes se encuentran libres de derechos reales, garantías u otros gravámenes, incluido su afectación al régimen de "Bien de Familia".

- d) Declaración jurada del oferente referida a que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con el Estado en los términos y con los requisitos exigidos y vigente de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24156 y Decreto 1023/01.-
- e) Declaración jurada respecto de la no existencia a la fecha de la licitación de deuda exigible en concepto de aportes o retenciones previsionales o deudas impositivas certificada por Contador Público con firma legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.-
- f) Fotocopia del C.U.I.T. o en su caso de inscripción en la A.F.I.P. con sello de recepción. Fotocopia de la inscripción en la Dirección de Rentas Provincial o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, respecto del impuesto a los ingresos brutos o de corresponder, la constancia de exención.-
- g) Fotocopia de las TRES (3) últimas boletas de depósitos de pago de aportes y retenciones previsionales y a la Obra Social.-
- h) Certificado de visita y el pliego completo firmado en todas sus fojas por el oferente.-
- i) Deberá constituir domicilio especial en la Ciudad de Buenos Aires para todos los efectos legales derivados de la presente licitación.-
- j) Indicará el precio MENSUAL POR TODO EL SERVICIO.
- k) Adjuntará la correspondiente garantía de oferta.
- l) Certificado Fiscal para Contratar, emitido por la AFIP, de acuerdo con lo establecido en la Resolución General N° 1814/05.

NOTAS:

Todas las fotocopias exigidas en el presente pliego referentes a Poderes, Estatutos y comprobantes de A.F.I.P. u otros Organismos recaudadores deberán ser autenticados por Escribano Público.-

Deberán igualmente presentar fotocopia certificada por Escribano Público del comprobante de pago del último aporte previsional vencido del titular en el caso de oferentes que sean personas físicas o empresas unipersonales y de todos sus integrantes en el caso de las demás sociedades, salvo que se trate de sociedades por acciones, en que dicha obligación alcanzará solo a los directores o administradores Titulares y Suplentes.

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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Contratación

Página 5

#### 1-8 GARANTIA DE OFERTA Y DE ADJUDICACION.-

- a) En el sobre se debe acompañar la garantía de oferta constituida en alguna de las formas autorizadas por Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13, por el 5% del total cotizado.-
- b) Dentro de los CINCO (5) DIAS de recibida la orden de compra el adjudicatario deberá integrar la garantía de adjudicación por el 10 % del total adjudicado, la cual no deberá tener vencimiento, correspondiendo mantenerse la cobertura hasta la finalización del contrato y su prórroga.-

#### 1-9 MANTENIMIENTO DE OFERTA.-

El plazo de mantenimiento de oferta se fija en SESENTA (60) DIAS a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

La obligación de mantenimiento de la oferta y su garantía correspondiente se renueva en forma automática por períodos de TREINTA (30) DIAS, si el oferente no hiciese saber su voluntad expresa de desistir con no menos de DIEZ (10) DIAS de antelación al vencimiento del período.-

#### 1-10 APERTURA DE LAS OFERTAS.-

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir los sobres de las propuestas en presencia de los funcionarios designados de la dependencia y de todos aquellos que desearan presenciarlo.

#### 1-11 OBSERVACIONES.

Durante los DOS (2) días posteriores al acto de apertura las ofertas serán exhibidas en sede del organismo convocante, a los fines de que todos los oferentes puedan examinarlas y aportar las observaciones que estimen pertinentes.

La Facultad notificará las observaciones en forma fehaciente a los oferentes observados, los que podrán contestarlas dentro de los DOS (2) DIAS siguientes. Con las observaciones y, en su caso, las contestaciones respectivas, deberán acompañarse las pruebas correspondientes. Toda presentación deberá hacerse con copia de la misma, así como de la documentación acompañada.

Concluidos los plazos mencionados se clausura el período de vistas y las actuaciones quedaran reservadas para su evaluación.



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

**1-12 ANALISIS DE LAS OFERTAS Y ACTA DE EVALUACIÓN.-**

La documentación acompañada será analizada por la COMISIÓN EVALUADORA de la Facultad de Derecho, la que considerará la capacidad legal, técnica y económico-financiera del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

Durante el período de evaluación, se podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones que se consideren pertinentes para la correcta interpretación de los documentos presentados. En ningún caso, estas aclaraciones podrán interpretarse como una opción para que los oferentes puedan completar la documentación o información omitida.

La Comisión Evaluadora tomará en cuenta los parámetros de evaluación contenidos en el presente pliego y recomendará la correspondiente adjudicación. Este acta será notificada fehacientemente a todos los oferentes dentro de los DOS (2) DIAS de emitido.

En caso de haberse presentado observaciones, emitirá en dicha acta su opinión fundada sobre la misma, teniendo en cuenta las respuestas de los oferentes observados y las pruebas acompañadas.

**1-13 IMPUGNACION AL DICTAMEN DE EVALUACION.-**

Los interesados podrán impugnar el Acta de Evaluación dentro de los CINCO (5) DIAS de notificados, previa integración de la garantía regulada por el artículo 92 del reglamento aprobado por la Resolución (CS) 8240/13.

**1-14 ADJUDICACION.-**

La adjudicación será notificada fehacientemente al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los TRES (3) DIAS de dictado el acto respectivo. Si se hubieren formulado impugnaciones contra el dictamen de evaluación de las ofertas, estas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

No se adjudicará la presente contratación a aquella empresa que posea sanción administrativa.

**1-15 PRECIO Y FORMA DE PAGO.-**

El precio del servicio, son los valores que se incluirán en 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 con relación al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

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.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO HERNANDEZ  
Director de Gestión

Página 7

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.

#### 1-16 DURACION DEL CONTRATO.-

El contrato se celebrará a partir de la orden de inicio del servicio por el término de TRES (3) MESES, con las reservas establecidas en el PUNTO 1-19 de este pliego.-

#### 1-17 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 \$ 700.000. También deberá presentar copia de la póliza de seguro de vida obligatorio cubriendo al personal bajo su dependencia.

Todas las copias se presentarán autenticadas por escribano del recibo de su pago total o de los últimos TRES (3) MESES en caso de pago en cuotas.

#### 1-18 SANCIONES, MULTAS Y PENALIDADES.-

Serán de aplicación las establecidas en el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13. En caso de incumplimiento reiterado de las tareas encomendadas, ya sea en forma parcial o total y de conformidad con las eventuales constancias asentadas en el correspondiente Libro de Ordenes de Servicio y Notas de Pedidos se sancionará con la rescisión parcial correspondiente a la parte no cumplida, acarreando la consiguiente pérdida de las garantías por el 20 % del importe facturado, a causa de la prestación insatisfecha, además de la aplicación de las sanciones contempladas en la legislación vigente.

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.



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

LAS MULTAS SERAN:

- 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.-
- b) Cuando la ausencia durante un día sea de TRES (3) empleados o más, será pasible de una multa equivalente al valor diario del servicio dividido el número total de empleados, multiplicado esto por el número de personal ausente, mas el 50 % del importe del valor 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 aperebimiento, cuyas constancias se agregarán al expediente. A partir del aperebimiento 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.

1-19 RESERVA DE DERECHO.-

Esta Facultad se reserva el derecho de:

- I) Continuar: por mes o por bimestre, de acuerdo a sus disponibilidades presupuestarias y sus facultades de administración del Edificio, la contratación del servicio, sin modificación alguna de los precios y términos contractuales contratados por esta Licitación. 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~~ del personal de la empresa que resulte adjudicataria en los diferentes sectores de la Facultad en los horarios establecidos en las Especificaciones Técnicas.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Compras

Página 9

- III) Suspender 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.-
- IV) Cambiar la cantidad de locales, baños, salones, pasos, sótanos, perímetros, etc., en la medida de sus necesidades, estén preadjudicados o adjudicados.-
- V) Reducir por mes o bimestre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

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

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>1-20 CIRCULARES ACLARATORIAS.-</b> |
|---------------------------------------|

La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, se encuentra facultada para emitir circulares con consulta y/o sin consulta sobre la interpretación de las cláusulas del presente pliego.-



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

2

#### 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. Queda a cargo del adjudicatario el destape y desobstrucción, diariamente, de cualquier desagüe dentro de los locales a realizar las tareas.

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.

El proponente deberá disponer de la maquinaria, el equipamiento y el personal necesario para la realización de las tareas licitadas, se deberá adjuntar un listado enumerando las cantidades, marcas y modelos de los equipos.-

#### 2-1 ADICIONALES.-

Estarán incluidos en el precio cotizado todos los gastos en concepto de mano de obra, cargas sociales, seguros (en las condiciones establecidas en el presente pliego), viáticos, transporte del personal, materiales, elementos químicos, maquinarias, etc., que ocupe para la ejecución de los trabajos adjudicados y todo otro concepto, elemento o medio no específicamente mencionado en los documentos del presente pliego y que sea indispensable para la ejecución correcta y eficiente de los objetivos de la presente licitación.

Según lo expuesto queda entendido que no se reconocerán ningún tipo de adicionales.

#### 2-2 LIMPIEZA DE SANITARIOS.-

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Compras

Página 11

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 oficina o Dirección que aquella disponga en su reemplazo o ausencia, a esos efectos.

**2-3 EQUIPAMIENTO, MATERIALES, EQUIPOS ETC., QUE SE ACOPIARAN EN ESTA FACULTAD.-**

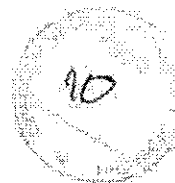
El proponente podrá ampliar en su oferta la cantidad de personal que diariamente cumplirá con las tareas adjudicadas, y figuran en el ANEXO II – PLAN DE TRABAJO. Asimismo presentará un listado indicando la cantidad de maquinarias, equipos, herramientas y materiales de todo tipo que acopiara en esta Facultad.

A los efectos del acopio de los materiales y equipos, etc, que utilizará el adjudicatario, éste deberá dirigirse a la DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS (Planta Principal), la que le indicará el lugar destinado a tal efecto. La guarda de dichos elementos y la responsabilidad de cualquier tipo por los mismos quedan exclusivamente a cargo del adjudicatario.-

**2-4 ÓRDENES DE SERVICIO.-**

Las órdenes, citaciones, notificaciones, instrucciones y cualquier otra información relacionada con las tareas adjudicadas, serán registradas por la oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine, a través del LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIOS y NOTAS DE PEDIDO.-

El adjudicatario tendrá la obligación de notificarse diariamente. Cuando el Adjudicatario considere que una eventual orden impartida excede los términos de la



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

licitación, deberá hacerlo constar en el momento de notificarse o dentro de las VEINTICUATRO (24) HORAS alegando formalmente sus observaciones.-

#### 2-5 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.-

#### 2-6 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.-

#### 2-7 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 y/o la Oficina que esa Dirección General determine en su reemplazo o ausencia, las que coordinarán las tareas a realizar.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Contratación

Página 13

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

**2-8 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.

**2-9 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



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

obligaciones, la Facultad podrá suspender el pago de los importes de las facturas presentadas al cobro.

**2-10 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 adjudicataria, todo ello sin perjuicio de la facultad de rescindir el contrato con la aplicación de las penalidades que autoriza el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Universidad de Buenos Aires, aprobado por la Resolución (CS) N° 8240/13, o las 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.-

**2-11 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.-

#### 2-12. 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 sobrepagos o adicionales basados en la realización de trabajos molestos, peligrosos, insalubres, etc.-

#### 2-13. FACULTADES DE INSPECCION Y APROBACION.-

La conformidad estará dada por el responsable que esta Facultad, a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN disponga, quien tendrá 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.-

#### 2-14. 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 y/o la oficina que esa Dirección General determine, en su reemplazo o ausencia.-

#### 2-15. 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.



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

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

**2-16 LIBRO DE NOVEDADES.-**

Para las novedades que se produzcan con referencia al servicio de limpieza, roturas, deterioros o desapariciones de elementos, al iniciar los trabajos la firma adjudicataria deberá habilitar un Libro de Novedades donde se dejará constancia de las mismas, rubricadas por el supervisor, el que se presentará diariamente en la oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine para su conocimiento.-

**2-17 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 oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine la inasistencia de su personal, indicando por quien es reemplazado; informe que será cotejado con los registros de ingreso.-

**2-18 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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

Página 17

ALFREDO MANCINI GONZALEZ  
Director de Contratos

dieciocho (18) años, y en caso de ser extranjero deberá contar con la documentación en orden y de acuerdo a las disposiciones vigentes.-

|                                |
|--------------------------------|
| 2-19 CIRCULARES ACLARATORIAS.- |
|--------------------------------|

La DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN se encuentra facultada para emitir circulares con o sin consulta a fin de esclarecer la interpretación de las normas de este pliego. Las empresas podrán solicitar aclaraciones hasta cinco días antes de la fecha de apertura del primer sobre.-



13

Universidad de Buenos Aires

Facultad de Derecho

ANEXO I - ESPECIFICACIONES TECNICAS

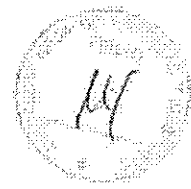
| PLANILLAS DE LOCALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| PLANTAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TIPOS DE PISOS                                   |
| <u>FRENTE Y PERIMETROS:</u><br>Comprende el frente del edificio así como también el sector comprendido desde la línea de edificación hasta la vereda perimetral, inclusive.-                                                                                                                                                                                                                                         | TIERRA/<br>PASTO/<br>PIEDRA.-                    |
| <u>SUBSUELO, SOTANOS, SALA DE MAQUINAS:</u><br>Aulas Nº 1 al 12 y 61 a 65, inclusive, 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.-                                                                                                       | CEMENTO/<br>MOSAICO.-                            |
| <u>PLANTA BAJA:</u><br>Área de Deportes: comprende sanitarios, vestuarios y administración. Aulas Nº 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.-                                                     | CEMENTO/<br>MADERA/<br>MOSAICO.-                 |
| <u>PLANTA PRINCIPAL:</u><br>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.- | MADERA/<br>MOSAICO/<br>FLEXIPLAST/<br>ALFOMBRA.- |
| <u>PRIMER PISO:</u><br>Sanitarios, Aulas Nº 119 a 121 y 123 a 131, 133 a 138, 141 a 146.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | MADERA/<br>MOSAICO/                              |

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Obras

Página 19

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>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> | MEMBRANA.-           |
| <p><u>SEGUNDO PISO:</u><br/>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/<br>MADERA.- |
| <p><u>TERCER PISO:</u><br/>Sanitarios, Aulas N° 315 a 322, (aulas de Grado), incluyendo pasillos de acceso, Sector de Posgrado (todas las aulas, pasillos, etc.), Digesto Jurídico Argentino.-</p>                                                                                                                                                   | MOSAICO/<br>GOMA.-   |
| <p><u>CUARTO PISO:</u><br/>Sanitarios, Aulas de Calígrafo Público, de Laboratorio de Física y 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.).</p>                                                                  | MOSAICO/<br>MADERA.- |



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

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; 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 Secretaría de Hacienda y Administración General 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 DÍA:

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.



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

BIMESTRALMENTE:

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 ANEXO II

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

SEMANALMENTE:

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

## BANOS

### IMPLEMENTOS Y HERRAMIENTAS:

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.

En cada uno de los baños incluidos en la presente licitación, el adjudicatario deberá ubicar una planilla fijada a la pared para control de la limpieza. La misma deberá ser completada cada vez que sea atendida la limpieza del mismo, conteniendo los datos de la hora de realización del servicio y los datos del agente que lo realizó. Dicha planilla se deberá entregar al final del día, debidamente conformada por la oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine.

### 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 repasar los mismos con solución de



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

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 oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine fuese necesario.-



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Derecho

ANEXO II

PLAN DE TRABAJO

1) EN EL EDIFICIO DE LA FACULTAD DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, sita en la av. Pte. Figueroa Alcorta 2263, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

La jornada se dividirá en tres turnos que serán de:

07:00 A 15:00 HORAS

TRECE (13) PERSONAS

15:00 A 23:00 HORAS

DIEZ (10) PERSONAS

23:00 A 07:00 HORAS

DIECISÉIS (16) PERSONAS

La dotación total de personal de limpieza, en el edificio de la Facultad de Derecho, ascenderá a la suma de TREINTA Y NUEVE (39) 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.

I. A LIMPIEZA DIURNA

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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICK SONZANI  
Director de Limpieza

Página 27

En el turno de 07:00 a 15:00 horas el servicio se deberá cubrir con una dotación de TRECE (13) 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 DIEZ (10) EMPLEADOS.

#### 1.A.1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS SECTORES DE TRÁNSITO

Para los días Lunes, Martes, Jueves y Viernes, deberán estar cubiertos por DOS (2) EMPLEADOS. Cada turno que se encargará de la limpieza y mantenimiento de los sectores de tránsito (pasillos, escalinatas, accesos, ascensores, etc.) y el vaciamiento de los recipientes de residuos que estén ubicados en su recorrido, siguiendo la rutina que determine la oficina que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN determine.

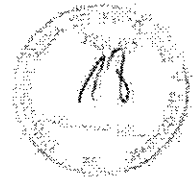
Los días miércoles el servicio se realizará en los mismos turnos pero con UN (1) EMPLEADO por cada uno de ellos.

Los días sábados se realizará un sólo turno entre las 07:00 y las 15:00 horas que deberá ser atendido por UN (1) EMPLEADO.

#### 1.A.2 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, Jueves y Viernes



*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

TURNO MAÑANA DE 07:00 A 15:00 HORAS:

5 EMPLEADOS

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

5 EMPLEADOS

- Miércoles

TURNO MAÑANA DE 07:00 A 15:00 HORAS:

4 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 tendrán tres categorías:

- Alta frecuencia que deberán procederse a su limpieza cada setenta y cinco minutos y son los ubicados en Planta Principal durante toda la jornada de clases (7.00 hs. A 23.00) y los ubicados en la zona de Posgrado que tendrán esta categoría desde las 17.00 hs. y hasta las 22.30 hs.
- Media frecuencia los cuales deberán ser higienizados cada dos horas encontrándose comprendidos los ubicados en Planta Baja y Primera Piso; y
- Baja frecuencia (los restantes) que deberán ser limpiados una vez por turno.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GUARATE  
Inspector General

Página 29

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.

Los baños no deberán ser cerrados al público, 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.

#### I.A.3 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

#### I.A.4 AUDITORIA INTERNA

De lunes a viernes se deberá atender la oficina de AUDITORIA 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:-



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

**I.A.5 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.-

**I.A.6 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.-

**I.A.7 SECTOR DE BIBLIOTECA**

Limpieza general: De lunes a viernes se deberá atender en forma regular los depósitos de 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.

**I.A.8 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.

#### I.A.9 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.

#### I.A.10 DEPARTAMENTO DE DEPORTES

De lunes a viernes 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.

*Para los Puntos I.A.4 a I.A.10I, 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 oficina que esta designe en su ausencia o reemplazo, la Oficina en la que se desarrollaran las tareas y la empresa adjudicada.*

#### I.B. LIMPIEZA NOCTURNA

En el turno de 23:00 a 07:00 horas el servicio se deberá cubrir con una dotación de DIECISEIS (16) EMPLEADOS a fin de poder cumplir con los requerimientos establecidos en el presente Pliego.

#### I.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.



*Universidad de Buenos Aires*

*Facultad de Derecho*

**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.

**2. CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL, sito en Talcahuano 550, 8º 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 NUEVE (39) 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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

Página 33

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Limpieza

Buenos Aires y en el Centro de Formación Profesional, en Talcahuano 550, 8º Piso,  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires, será de CUARENTA Y UNO (41).



*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

Oferta Económica

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL PROPONENTE.

EXP-UBA-FD:0012104/2014

ALFREDO PATRICIO GONZALEZ  
Director de Construcción

Página 35





*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

**CERTIFICADO DE VISITA**

Buenos Aires, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2014.

Por la presente, certifico que el Señor: .....  
Doc. Tipo: ..... N°: ..... en representación de la firma  
..... ha efectuado la visita  
correspondiente a la Licitación Privada N° 001/14, que tramita por expediente N°  
CUDAP: EXP-UBA-FD: 0012104/14, para la Contratación de una empresa para  
LIMPIEZA INTEGRAL del Edificio de esta Casa de Estudios: .....

EXP-UBA-FD:0012104/2014

Página 37

M. FRED PATRICIA UNGERLET  
Directora de Registro





*Universidad de Buenos Aires*  
*Facultad de Derecho*

INVITACION A LICITACION PRIVADA

CONTRATACION DE UNA EMPRESA DE LIMPIEZA PARA ESTA FACULTAD

CUDAP: EXP-UBA-FD N°: 0012104/2014

L y C N°: 018/14

LICITACION PRIVADA N°: 001/14.

La Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires resolvió convocar a Licitación Privada N° 001/14, con el objeto de CONTRATAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL del Edificio de esta Casa de Estudios, con provisión de materiales, mano de obra especializada, dirección técnica, máquinas, herramientas y todo lo necesario para el desarrollo de los mismos-

APERTURA:

HORA:

VISITA:

HORA:

LUGAR PARA CONSULTAR, RETIRAR Y PRESENTAR LOS PLIEGOS DE OFERTA:

Los pliegos que constan de Cláusulas Particulares, Cláusulas Especiales, Anexo I, Anexo II y Planos de Plantas, se podrán consultar y retirar en la DIRECCIÓN DE COMPRAS de la Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires, sita en la Av. Pte. Figueroa Alcorta 2263 - Primer Piso - Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Tel/Fax: (011) 4809-5652 de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 horas.-

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

EXP-UBA-FD:0012104/2014

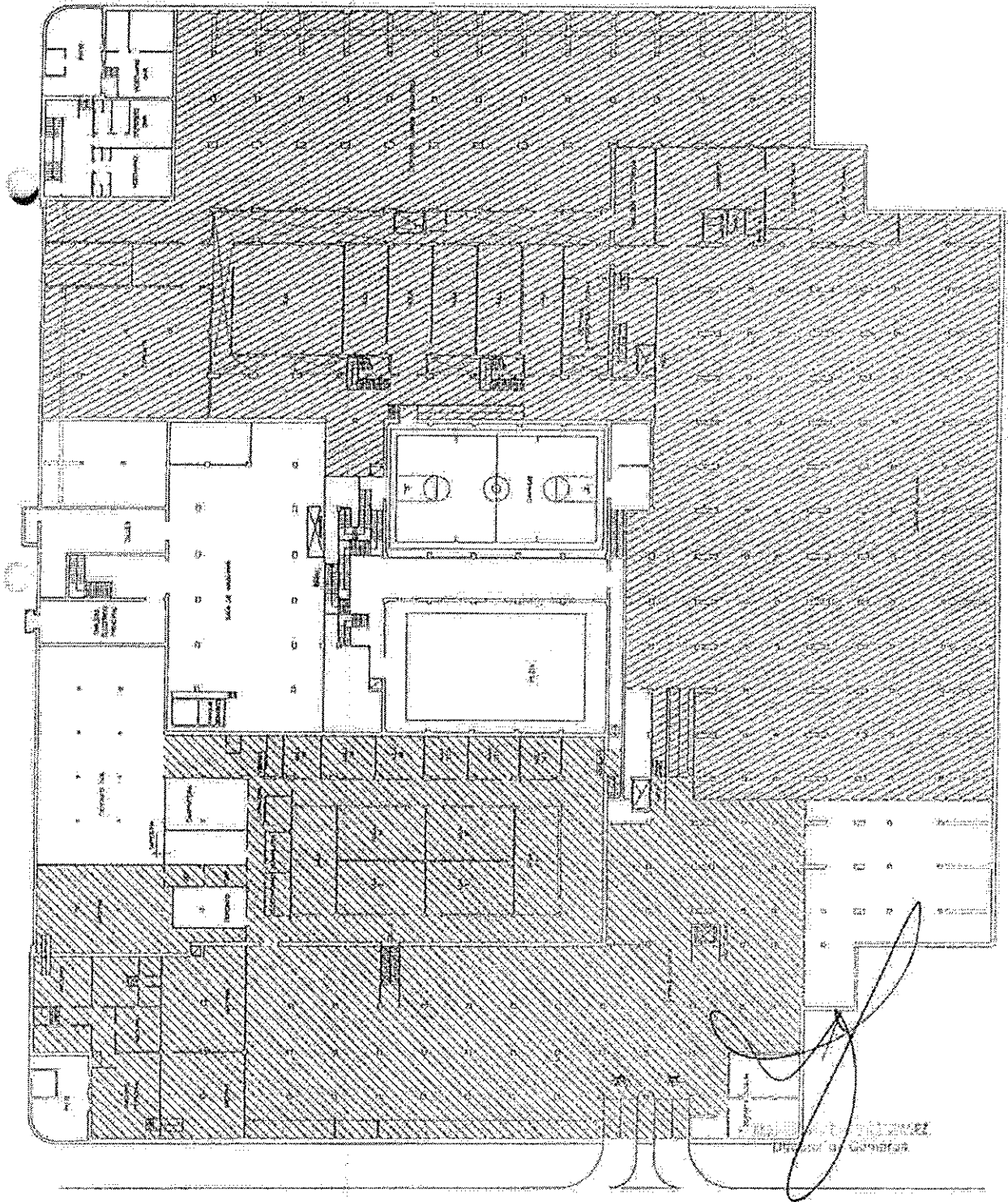
ALFREDO PATRICIA GONZALEZ  
Directora de Compras

Página 39



REFERENCIAS

-  AREA A LIMPIAR
-  AREA A FUMIGAR



24  
 SEBASTIAN F. JURESTI  
 ARQUITECTO  
 MAY 2010 14:03

PLANTA SUELO

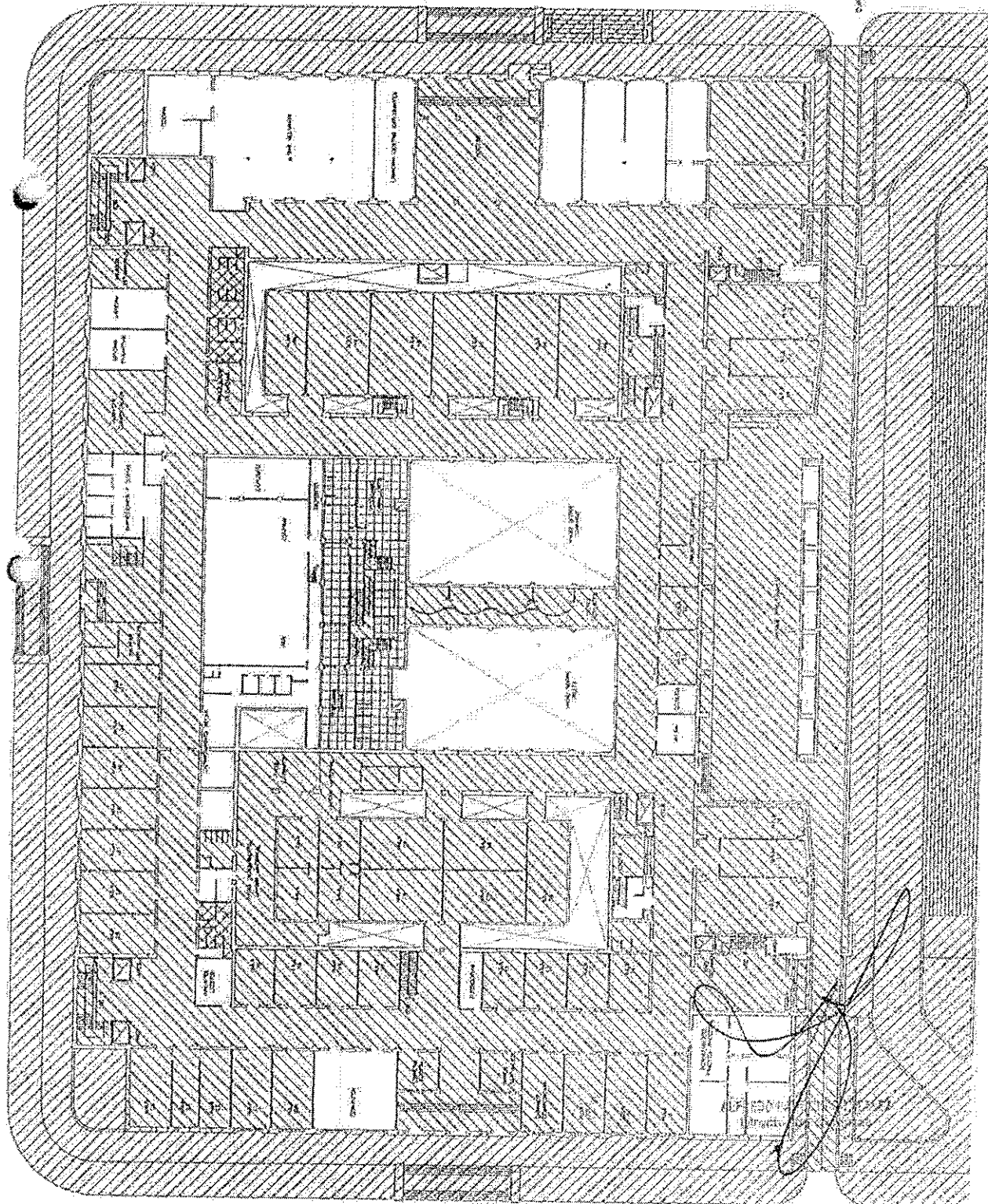
TRABAJO DE MONITORIA  
 ESPACIO DE MONITORIA  
 DE TUBERIA JUEGA 2010

PROYECTO DE MONITORIA  
 DE TUBERIA JUEGA 2010



REFERENCIAS

- AREA A LIMPIAR
- BANOS USO MASIVO
- BANCOS O VESTUARIOS
- AREA PERIMETRAL



PLANTA BAJA

Escuela de Ingenieros  
Escuela de Arquitectura de Ingenieros  
Escuela de Ingenieros de Minas

SEBASTIAN F. URRUTTI  
ARQUITECTO  
MAT. C. P. A. 28333

25



QALFV DSN 50888  
SRIHMT 1 47884

**THE UNIVERSITY OF CHICAGO**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

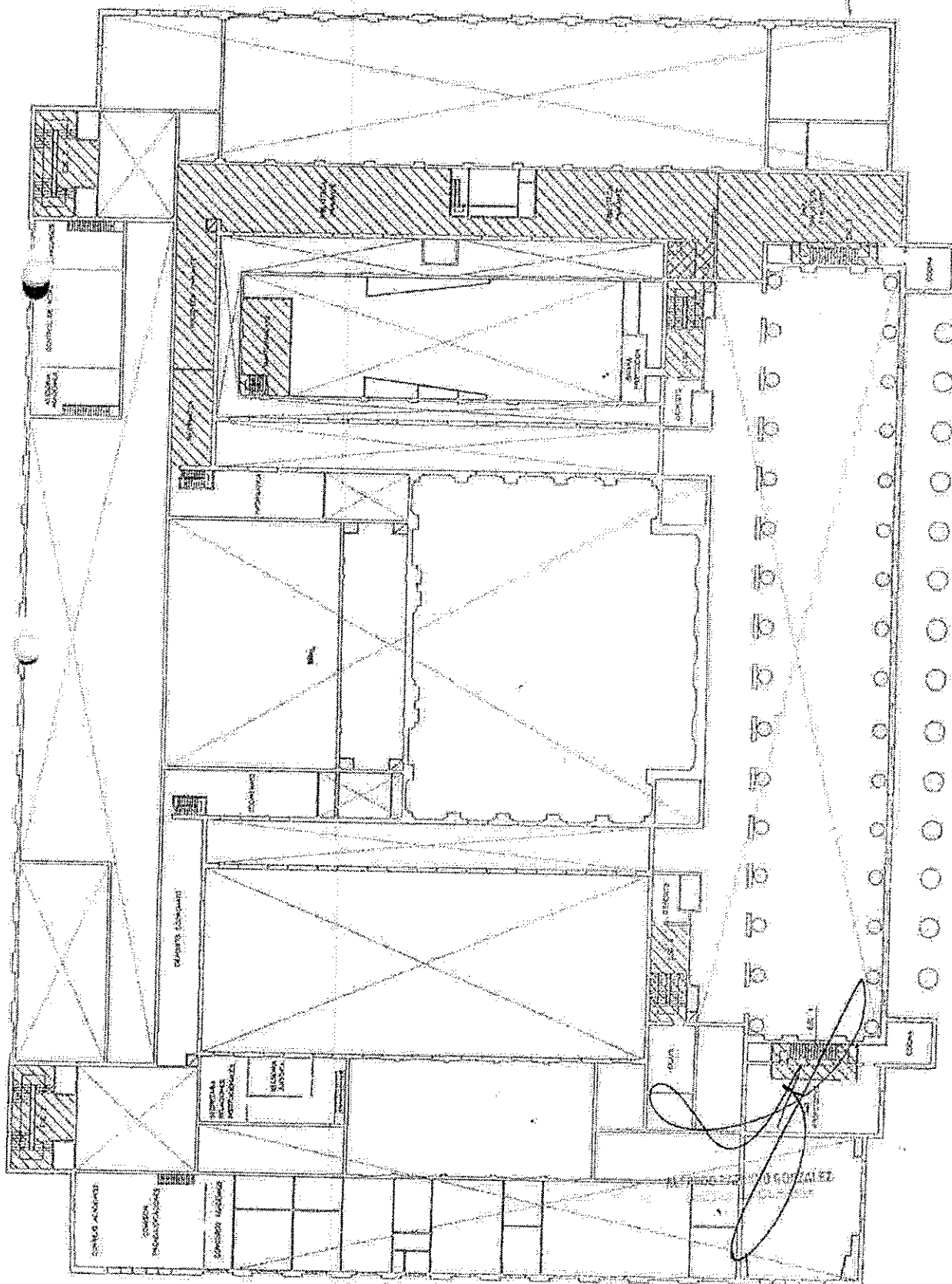
ALFREDO PASCUAL GONZALEZ



| AREA A LINDAGE                                                                    | AREA B LINDAGE                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |

SEBASTIAN BURRIST  
ARCHITECT  
NET CALL 2439  
PLANTA ENTREPES

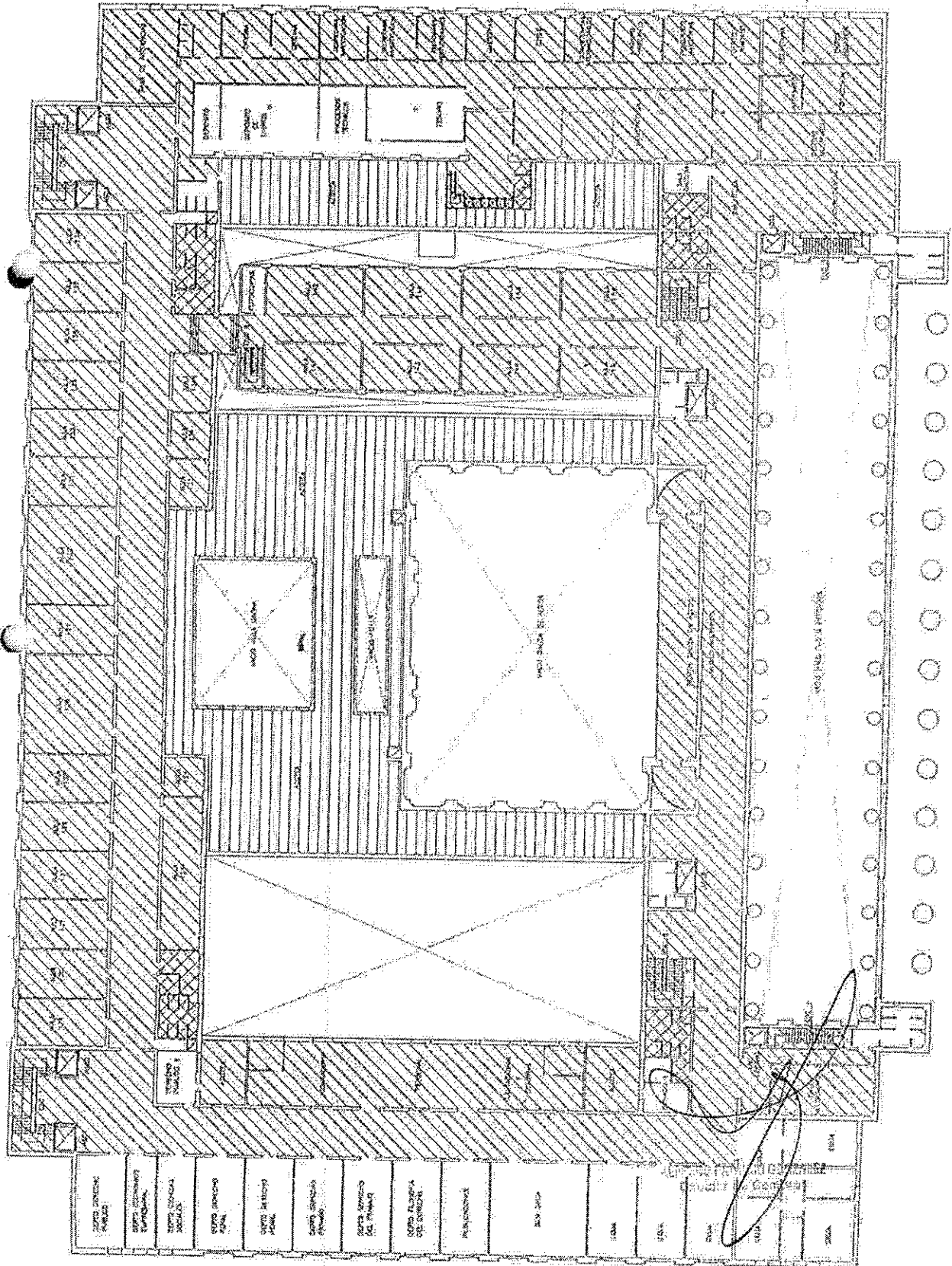
UNIVERSITY OF CALIFORNIA  
SCHOOL OF ARCHITECTURE  
100 UNIVERSITY AVENUE  
BERKELEY, CALIF. 94720





REFERENCIAS

-  AREA A UNIFORME
-  BANCOS Y/O ELEVACIONES
-  AREA SIN MUEBLAS



SEBASTIAN Z. URRUTIA  
BIBLIOTECA  
MAT. C.P.A. U. 1911

PLANTA 1º PISO

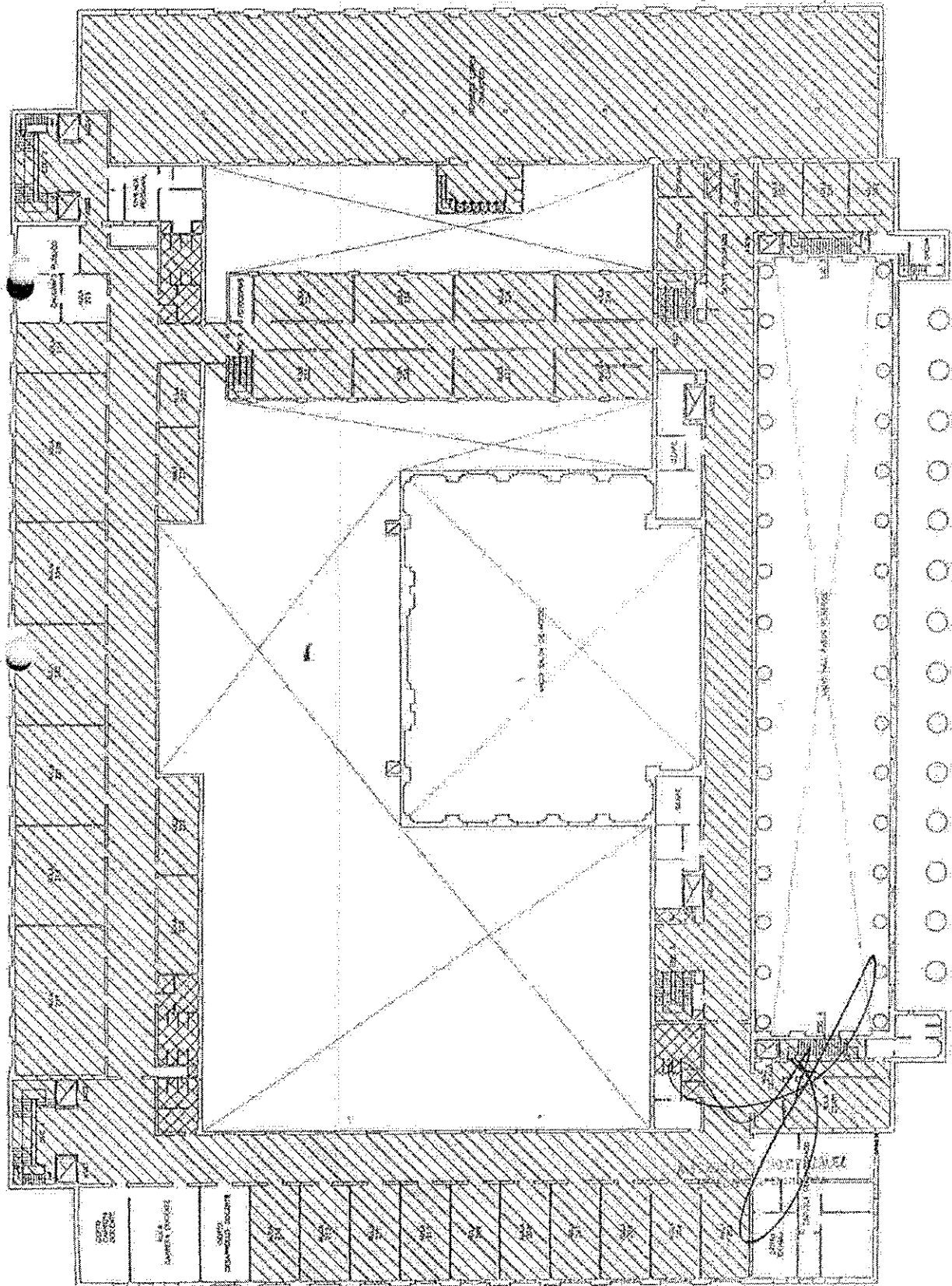
PROYECTO DE DISEÑO  
DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS  
AL PUEBLO ALCOBA 1941



# REFERENCIAS

AREA A LIMPIAR

SAROS US2 NASVO



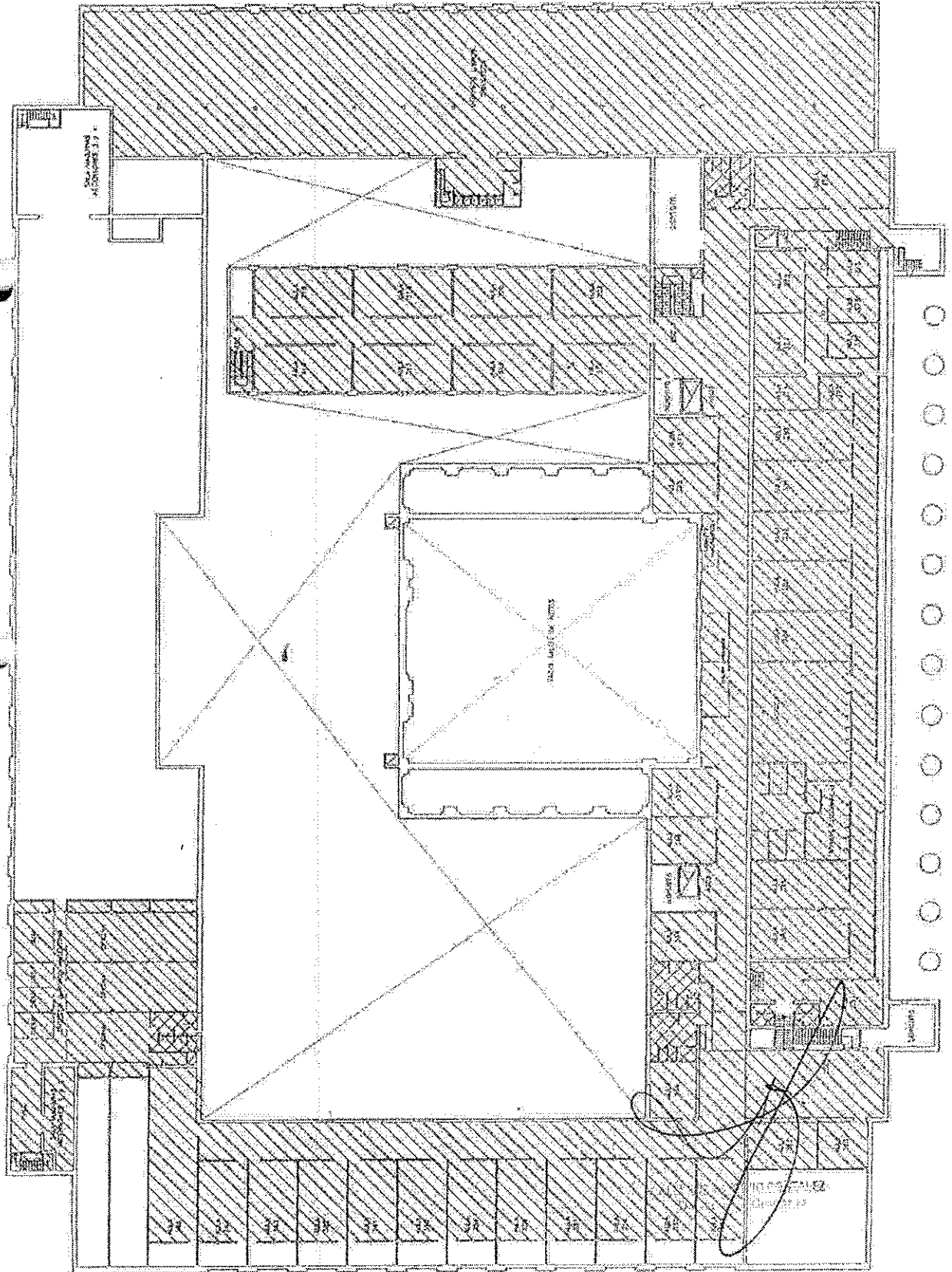
SEBASTIAN F. URRESTI  
ARQUITECTO  
JOSÉ CARLOS ZUÑIGA  
PLANTA 2º PISO

PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS  
AV. FRANCISCO ALFONSO 1380



| AREA & LUTHER | BARON HSC MARSH |
|---------------|-----------------|
|---------------|-----------------|

SEBASTIAN FURNESS  
30  
ARQUITECTO  
PLANTA 3° PISO  
BOLETON DE OBRAS  
DIRECCION DE ADQUISICIONES DE SERVICIOS  
AV. TASSEREA ALCAZIN 2063



×

2010-11  
1  
1

2010-11  
1  
1

|                                                                                   |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|  | SUP. FISC. MONITORING: 1-4-77  |
|  | SUP. FISC. MONITORING: 1-11-77 |

SEBASTIAN FURZEE  
ARQUETCO  
NATIONAL AZOLES

ALL INFORMATION CONTAINED  
HEREIN IS UNCLASSIFIED  
DATE 12-18-2013 BY 60324

