



**Servicio de Limpieza para el Rectorado y sus dependencias -**  
**Universidad Nacional de La Pampa.**

**ANEXOII**

**A.- CLAUSULAS PARTICULARES**

**I.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:**

El servicio a contratar tiene por finalidad la limpieza diaria – salvo que se exprese explícitamente otra frecuencia - de las siguientes dependencias pertenecientes al Rectorado de la Universidad Nacional de La Pampa, sita en la calle Cnel. Gil 353.

**1) Tercer piso:**

- a) Oficinas, pasillos, hall de ingreso al 3º piso, baños de Rectorado.
- b) Salón del Consejo Superior – Tercer piso.

**2) Planta Baja:**

- a) Hall de entrada Interior y Exterior e Ingreso con escaleras – Calle Cnel. Gil 353- ,hasta línea municipal.
- b) Hall de entrada Interior y Exterior e Ingreso con escaleras – Acceso por Av. San Martín , hasta línea municipal.
- c) Escaleras y baños del Aula Magna,
- d) Vidrios de la puerta de ingreso s/ calle Cnel. Gil
- e) Vidrios de la puerta de ingreso s/ Av. San Martín.
- f) Oficinas de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria.
- g) Oficina de Servicios Generales.

**3) Elevadores:**

- a) Limpieza de ascensor 1, 2 y 3.
- b) Plataforma vertical.

**4) Escaleras:**

- a) La de ingreso al edificio por Calle Cnel. Remigio Gil Nº 353.
- b) Las internas: lado oeste, desde 2º subsuelo hasta la azotea.



c) Las internas: lado este, desde PB hasta el 3º piso.

**5) 1º subsuelo:**

a) Biblioteca y baños de biblioteca.

b) Aula Magna, limpieza general -1 vez cada siete (7) días y baños del Aula Magna con frecuencia diaria.

**6) Oficina descentralizadas:**

a) Unidad de Vinculación Tecnológica (U.V.T.)– sitas en 25 de mayo N° 336 – tres (3) veces por semana.

b) Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional y Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria (25 de mayo 434 – 1º ,2º y 3º piso) – tres (3) veces por semana.

c) Secretaría de Bienestar Universitario (M. T. de Alvear 228) – tres (3) veces por semana.

d) Edificio Palomar (Mansilla 178) – 2 veces por semana.

e) Edificio Centro de Producción Audiovisual – Centro Universitario Santa Rosa – Ruta 35 – Km. 334 – tres (3) veces por semana.

f) Playón Polideportivo – Centro Universitario Santa Rosa – Ruta 35 – Km. 334 – (núcleo sanitario, tres (3) veces por semana, playón una (1) vez por semana.

Debiendo la empresa prestataria:

- ◆ Designar un "encargado" quien será el nexo entre el adjudicatario y la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional del Rectorado. El "encargado" deberá concurrir a las Dependencias del Edificio Central de la UNLPam, cada vez que se lo solicite. Esto no excluye que el personal, para dar cumplimiento a sus tareas, asista en otros horarios.
- ◆ Contar con personal suficiente para realizar las actividades previstas de lunes a viernes a partir de las 20.00 hs. -y/o para los horarios que se indiquen según dependencia en particular-. Y los días sábados, si fuera necesario o para servicios especiales , en horario a coordinar.

La oferta se realizará cotizando el valor mensual del servicio, especificando además, el costo del día sábado o en el que se prestara un servicio especial.

- ◆ Realizar tareas de limpieza en las dependencias que se especifican en el punto anterior de acuerdo a las normas para la prestación del servicio (punto B), dejando en cada una de ellas planilla que certifique la labor prestada.
- ◆ Proveer todos los productos y elementos necesarios (jabones de tocador, polvos limpiadores, papel higiénico, bolsas de residuos, desodorantes, lavandinas, cloro, detergente, cera,

insecticidas, etc.) para la prestación del servicio, de acuerdo al equipamiento disponible (Ej. en cuanto al jabón, deberá ser líquido en el caso de existir dispenser o bien en barra, de no contar con dispenser).

## **II.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS:**

Las propuestas, que deberán ser presentadas en un sobre cerrado, contendrán

- a) Comprobantes de inscripción y garantías solicitados en “Especificaciones”
- b) **Antecedentes de la firma en la prestación de servicios de similares características, con aportes de certificaciones por parte de los usuarios.**
- c) Formulación del plan de trabajo en función de los siguientes puntos:
  1. Enunciación de la organización del servicio y su supervisión.
  2. Dotación de personal que se afectará a cada uno de los lugares.
  3. Horario de Servicio que se tendrá en cada lugar.
- d) Otros:
  1. Estarán a cargo de la Empresa: gastos de movilidad, traslado de personal, provisión de uniformes, como así también, la provisión de elementos de protección personal (EPP) como botas y/o guantes de descarné o látex, protecciones oculares, etc.
  2. La totalidad de la documentación deberá ser suscrita por el responsable principal de la empresa proponente.

## **III.- MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS:**

El oferente se compromete a mantener las condiciones de sus propuestas por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura.

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente.-

---

## **B.- NORMAS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **I- TAREAS GENERALES DE REALIZACION DIARIA:**

- a) Ventilar todos los ambientes en horario matutino y/o vespertino, según corresponda, antes de comenzar las tareas de limpieza.
- b) Limpiar las dependencias especificadas en el punto A-I en forma general incluyendo mobiliario, vitreas de escritorios y muebles, equipamiento informático, artefactos sanitarios. Limpiar cielorrasos, puertas, ventanas, paredes, aberturas y persianas en general, extraer telas de araña, etc.
- c) Limpiar por barrido y lavar con trapo de piso según indicaciones, los pisos de mosaicos, repasar con lampazo, lavar con agua y detergente cocinas, baños y pasillos.
- d) Aspirar y limpiar con productos adecuados las alfombras.
- e) Limpiar, encerar y lustrar pisos de parquet.
- f) Lavar y desinfectar las instalaciones sanitarias de los edificios (baños) de las dependencias. Incluye artefactos sanitarios, pisos, azulejos, espejos, accesorios y puertas.
- g) Colocar en los inodoros y mingitorios pastillas desodorantes en forma continua.
- h) Retirar bolsas de residuos de los cestos, debiéndose reponer una nueva en sus respectivos lugares.
- i) Eliminar los residuos correspondientes, vía recolección municipal o en su defecto disponer su eliminación con transporte hacia el basurero municipal.
- j) Controlar y reponer todos los elementos necesarios como: jabón de tocador, toallas, papel higiénico, desodorante de inodoros, etc.
- k) Limpiar todos los vidrios de ventanas exteriores y ventanillas internas cada 15 días.
- l) Limpiar en profundidad, cada 15 días, los vidrios de la puerta de ingreso al edificio y mantener diariamente.

### **II.- DETALLE DE TAREAS ESPECIFICAS Y LIMPIEZA EXTRAORDINARIA:**

Las tareas que se detallan complementan y especifican las definidas en el punto anterior.

#### **1) LIMPIEZA DEL SALÓN DEL CONSEJO SUPERIOR:**

- a) Efectuar limpieza general con ventilación de ambientes, en el horario establecido.
- b) Aspirar y limpiar con productos especiales el piso alfombrado.

- c) Limpiar las mesas, sillas y demás accesorios manteniéndolos en perfecto estado de higiene.
- d) Limpiar cielorrasos, puertas, ventanas, paredes y aberturas en general, persianas, extraer telas de araña, etc.
- e) Limpiar vidrios y marcos de los cuadros. Si no tuvieran vidrios, solo el marco. Limpiar cuadro de madera y placa de ingreso.

## **2.) LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE LOS FUNCIONARIOS (RECTOR, VICERRECTOR Y SECRETARIAS):**

- a) Ventilar todos los ambientes, antes de comenzar las tareas de limpieza.
- b) Limpiar diariamente, en el horario establecido, pisos (con los elementos adecuados – desinfectantes, cloro, detergente, productos especiales para alfombras o madera, según corresponda).
- c) Limpiar vidrios y marcos de los cuadros. Si no tuvieran vidrios, solo el marco.
- d) Lavar y desinfectar las instalaciones sanitarias (con desinfectante, cloro y detergente). Colocar pastillas desodorantes.
- e) Retirar bolsas de residuos de los cestos, debiéndose reponer una nueva en sus respectivos lugares y disponer para la recolección municipal.
- f) Proveer papel higiénico y jabón de tocador.
- g) Limpiar los elementos de cocina y heladera provistos en la oficina del Rector.

## **3) OFICINAS DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA :**

Ídem especificaciones punto anterior.

## **4) LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

- a) Ventilar las dependencias antes de comenzar la limpieza.
- b) Limpiar diariamente, en el horario establecido, pisos (con los elementos adecuados – desinfectantes, cloro, detergente, productos especiales para alfombras o madera, según corresponda a alfombras, mosaicos y/o parquets), mobiliario, bibliotecas, ventanas, vidrios, paredes, cielorrasos, equipamiento informático, fotocopadoras, etc.
- c) Limpiar cuadros, según especificaciones del punto 2.c)
- d) Limpiar la heladera ubicada en la Secretaría Económico Administrativa, al menos una (1) vez por semana.

**5) PASILLOS :**

- a) Barrer y lavar, diariamente, en el horario establecido, pisos (con los elementos adecuados y necesarios – desinfectantes, cloro, detergente, cera, productos especiales).
- b) **Demarcar las zonas de trabajo, para evitar accidentes.**

**6) HALL DE ENTRADA INTERIOR Y EXTERIOR, INGRESO, ESCALERAS, BAÑOS AULA MAGNA Y PUERTA DE ENTRADA:**

- a) Limpiar el Hall de entrada – sobre calle Cnel. Gil y Av. San Martín - y escaleras de ingreso, **a diario en horario vespertino a partir de las 6.00 AM. y antes de la 8.00 AM**, Limpiar por barrido y lavar con trapo de piso según indicaciones, los pisos de mosaicos; repasar con lampazo, lavar con agua y detergente.
- b) Limpiar por barrido y lavar con trapo de piso, según indicaciones los pisos de mosaicos; repasar con lampazo, lavar con agua y detergente el holl de entrada, ingreso y escaleras de acceso del Aula Magna
- c) Lavar y desinfectar las instalaciones sanitarias (baños) del Aula Magna, de acuerdo a las especificaciones vertidas en el rubro tareas generales.
- d) Colocar en los inodoros y mingitorios pastillas desodorantes en forma continua.
- e) Retirar bolsas de residuos de los cestos, debiéndose reponer una nueva en sus respectivos lugares.
- f) Eliminar los residuos correspondientes, vía recolección municipal o en su defecto disponer su eliminación con transporte hacia el basurero municipal.
- g) Controlar y reponer todos los elementos necesarios como: jabón de tocador, papel higiénico, desodorante de inodoros, etc.
- h) Limpiar, con los elementos necesarios, los vidrios de hall de ingreso.
- i) Limpiar los vidrios de la puerta de ingreso, de acuerdo a las especificaciones vertidas en el punto II.1.
- j) Limpiar y mantener el cantero situado en el ingreso al edificio.

#### **7) BIBLIOTECA:**

En forma diaria se realizará una limpieza general de la Biblioteca, la que consistirá además de los puntos detallados en tareas generales , en:

- a) Aspirado y limpieza, con productos especiales en caso de manchas del piso alfombrado de la Biblioteca.
- b) Limpieza de los pisos (lavado y encerado) del salón.
- c) Toda otra tarea incluida en tareas generales.
- d) No limpiar las estanterías con libros.
- e) Toda otra tarea incluida en las tareas generales.

#### **8) AULA MAGNA – LIMPIEZA ESPECIAL**

Cada 7 días se realizará una limpieza general del Aula Magna de la Universidad, la que consistirá, además de los puntos detallados en las tareas generales, en:

- a) Aspirado y limpieza, con productos especiales en caso de manchas, del piso de alfombra del Aula Magna.
- b) Limpieza de butacas con elementos especiales, cuidando no dañar el tapizado de los mismos.
- c) Limpieza de los pisos (lavado y encerado) de parquet del Salón de Pasos Perdidos, del Escenario y de todas las dependencias anexas al mismo.
- d) Lavado y limpieza de los pisos de goma, con los productos especiales para ello.
- e) Limpieza de baños de acuerdo a las especificaciones vertidas en las tareas generales.
- f) Toda otra tarea incluida en las tareas generales.

#### **9) LIMPIEZA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:**

Por las características del equipamiento allí existente, la limpieza deberá realizarse con la supervisión del Director de Tecnologías de la Información o con quien este indique, en horarios a definir con el mencionado agente.

#### **10) ASCENSORES Y PLATAFORMA VERTICAL:**

a) Barrer y lavar, diariamente, los pisos, paredes y accesorios de los ascensores, con productos adecuados para el material de los mismos, cuidando los elementos de electrónica allí dispuestos.

1. Limpiar diariamente los espejos y puertas – caras internas y externas - de los ascensores.

#### **11) ESCALERAS:**

a) Barrer y lavar, diariamente, los pisos, paredes y accesorios de las escaleras.

#### **12) OFICINAS DE U.V.T.**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales.

#### **13) OFICINAS DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN Y PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL y SECRETARÍA DE CULTURA Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA – Colegio de Escribanos-**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales.

b) Barrer y lavar diariamente, los pisos, paredes y accesorios de las escaleras y hall de acceso.

#### **14) OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales.

b) Barrer y lavar diariamente, los pisos, paredes y accesorios de las escaleras y hall de acceso.

#### **15) EDIFICIO PALOMAR:**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales en vereda, pasillo, imprenta y baño.

#### **16) CENTRO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL:**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales en baños, oficinas y galería.

#### **17) PLAYÓN POLIDEPORTIVO:**

a) Limpieza según itemizado en tareas generales en núcleo sanitario y playón deportivo.



### **III) CALIDAD DEL SERVICIO:**

La Empresa deberá prestar un servicio eficiente en todos los puntos detallados.

### **IV) VERIFICACION DE LAS INSTALACIONES:**

Antes de la recepción de las ofertas, se establecerá un horario para recorrer las instalaciones en compañía de quien sea designado por la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional y/o con el Jefe de Servicios Generales. **Se extenderá un certificado de visita.**

### **V) ACLARACIONES VARIAS:**

La empresa debe cumplir con el Decreto 351/79 reglamentario de la Ley 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo, por lo cual el personal deberá:

- a)** Usar elementos de protección personal (EPP) como por ejemplo: guantes, barbijos, zapatos, antiparras, etc.
- b)** **El personal deberá estar identificado.**
- c)** Señalar los lugares donde estén trabajando, como por ejemplo: cartel con texto “*piso resbaladizo*”. Al momento de iniciar los libros de Ordenes de Servicio y de Nota se Pedidos, la Empresa deberá dejar en el edificio central unidades de las señalizaciones requeridas.
- d)** El Rectorado destinará un espacio físico para resguardo de los elementos que se utilicen.
- e)** Una vez adjudicado, cualquier consulta sobre la ejecución de las tareas deben realizarse con la Secretaría de Coordinación y Planeamiento Institucional O CON EL Director de Seguridad e Higiene de la UNLPam.

### **VI) LA EMPRESA DEBERÁ PROVEER:**

Herramientas, elementos y accesorios que considere necesarias para las tareas de mantenimiento y las consignadas en el presente pliego.

El uso de cualquier herramienta del patrimonio de la Universidad deberá ser solicitada por escrito al Jefe de Servicios Generales quien comunicará la misma al funcionario de su dependencia.



**Servicio de Limpieza para el Rectorado y sus dependencias -**  
**Universidad Nacional de La Pampa.**

**C) INFORMACIÓN SOBRE ÁREAS DE TRABAJO:**

**10 Superficies aproximadas ( se acompañan planos )**

- 1) Tercer piso: Oficinas, pasillos, hall de ingreso al tercer piso, Salón del Consejo Superior, Baños (4) : sup. 1065 m<sup>2</sup>
- 2) Planta baja: Hall de entrada e ingreso, escaleras, Oficinas de la Secretaría de Cultura y Extensión Universitaria y conmutador, Aula de navegación , escalera y baños del Aula Magna (2): sup. 577 m<sup>2</sup>
- 3) Plataforma Vertical, Ascensores I, II y III
- 4) Escaleras: 5 tramos de escalera.
- 5) Aula Magna: sup. 770 m<sup>2</sup>
- 6) Biblioteca: sup 790 m<sup>2</sup>
- 7) Oficinas UVT: sup.115 m<sup>2</sup>
- 8) Oficinas SCyPI : 1º piso 70 m<sup>2</sup>, 2º piso 70 m<sup>2</sup>, 3º piso 70 m<sup>2</sup>
- 9) Bienestar Universitario: 300 m<sup>2</sup>
- 10) CPA: 540 m<sup>2</sup>
- 11) Playón deportivo: 80 m<sup>2</sup>