

CUDAP: EXP-UNC:4727/2016

CORDOBA, 07 MAR 2016

VISTO:

La solicitud de contratación del servicio integral de limpieza de la Escuela de Ciencias de la Información cursado por el Prosecretario de Planificación y Gestión Institucional de dicha dependencia a fs. 1 y;

CONSIDERANDO:

Lo dispuesto por los Dec. del Poder Ejecutivo Nacional 1023/01 y 893/2012.

Que conforme al estudio de mercado realizado, la contratación solicitada encuadra dentro de la modalidad CONTRATACIÓN DIRECTA (DESDE 75 MÓDULOS y HASTA DOSCIENTOS MÓDULOS).

Que conforme el Art. 2 apartado III de la Ord. HCS 5/2013 las contrataciones que se realizan mediante CONTRATACION DIRECTA (DESDE 75 MÓDULOS y HASTA DOSCIENTOS MÓDULOS) deben ser aprobadas por el Decano de la Facultad.

Por ello ;

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**

Art.1: Aprobar el llamado a **CONTRATACION DIRECTA N° 40/2016** - para la contratación del servicio integral de limpieza de la Escuela de Ciencias de la Información y el Pliego de Bases y Condiciones Particulares que se adjunta y forma parte de la presente.

Art.2: Designar a los siguientes agentes como miembros de las comisiones de evaluación y recepción respectivamente:

COMISION EVALUADORA	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTES
MARIA EUGENIA MARIN –LEG.80.493-	GNACIO MORÓN – LEG.49.416-
LUCIA V. ASTRADA – LEG. 48687--	VERÓNICA GONZALEZ- LEG. 43.898--
PEDRO ALEJANDRO SERVENT – LEG. 38.498-	DIEGO M. GARCIA– LEG. 47866-

COMISION DE RECEPCIÓN	
MIEMBROS TITULARES	MIEMBROS SUPLENTES
JUAN BRATTI – DNI 27.870.276-	MARIA B. MANZANARES– LEG. 47.058-
GUILLERMO RE – LEG. 48557-	JORGE OLMEDO -LEG. 25.293-
NICOLAS ESBRY- LEG. 46.475 -	MICAELA ARRETA – LEG. 40.711-

Art.3.: Protocolícese, publíquese. Gírese copia al Área Económica Financiera de la ECI y a la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional.

Resolución N°:

168

ES COPIA FIEL

Dr. RAMÓN PEDRO YANZI FERREIRA
DECANO
FACULTAD DE DERECHO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Organismo Contratante: UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo: Contratación Directa 40/2016

Clase: Sin Clase

Modalidad: Sin Modalidad

Motivo contratación directa: Por monto

Expediente: EXP : 4727/2016

Objeto de la contratación: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Rubro: Mant. reparacion y limpieza

Lugar de entrega único: ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACION (AV. VALPARAISO S/N - CIUDAD UNIVERSITARIA (5000) CORDOBA, Córdoba)

Retiro del pliego		Consulta del pliego	
Dirección:	Escuela de Ciencias de la Información - Area Económica y Financiera- Av. Valparaíso s/n (Tel: 03514334261 int 112/123) CP 5000, (5000), CORDOBA, Córdoba	Dirección:	Escuela de Ciencias de la Información - Area Económica y Financiera- Av. Valparaíso s/n (Tel: 03514334261 int 112/123) CP 5000, (5000), CORDOBA, Córdoba
Plazo y horario:	Desde el 10 de marzo de 2016. En días hábiles administrativos de 9:30 a 13:00hs	Plazo y horario:	Desde el 10 de marzo de 2016. En días hábiles administrativos de 9:30 a 13:00hs. Dicho plazo caducará 72 hs antes de la fecha de apertura
Costo del pliego: \$ 0,00			
Presentación de ofertas		Acto de apertura	
Dirección:	Escuela de Ciencias de la Información - Area Económica y Financiera- Av. Valparaíso s/n (Tel: 03514334261 int 112/123)	Lugar/Dirección:	Escuela de Ciencias de la Información - Area Económica y Financiera- Av. Valparaíso s/n (Tel: 03514334261 int 112/123)





	CP 5000, (5000), CORDOBA, Córdoba		CP 5000, (5000), CORDOBA, Córdoba
Fecha de inicio:	10/03/2016	Día y hora:	21/03/2016 a las 11:00 hs.
Fecha de finalización:	21/03/2016 a las 11:00 hs.		

REGLONES

Renglón	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDAD	6,00

CLAUSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: Otro

La presente selección de oferentes se regirá por los Decretos Reglamentarios del Poder Ejecutivo Nacional N° 1023/2001 y 893/2012, el Pliego de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios del Estado Nacional aprobado por la ONC mediante disposición N° 50/2014 y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. La presentación de la Oferta importa por parte del oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado a contratación, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante su desconocimiento.

1.-PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS. Las ofertas deberán presentarse en la Escuela de Ciencias de la Información de la Universidad Nacional de Córdoba, en el día y hora fijados ut supra. Serán rechazadas sin más trámite aquellas ofertas que pretendan ser presentadas fuera del término fijado en la convocatoria, aun si el acto de apertura no se hubiese realizado.

2.-DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA OFERTA

- **CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR** expedido por la AFIP el que deberá estar vigente al momento del acto de apertura para todas las ofertas que superen los \$50000 (pesos cincuenta mil). Si la oferta es menor a dicho monto se deberá adjuntar libre deuda Previsional según Res. AFIP 1814. En caso de no poseer certificado fiscal para contratar vigente al momento del aacto de apertura, el oferente deberá acompañar copia fiel de la nota presenta ante la AFIP mediante la cual el oferente haya iniciado el trámite de certificado fiscal para contratar.

- Preinscripción o incorporación en el Sistema de Información de Proveedores del Estado





SIPRO, conforme los Arts.229, 232, 233, 234, 235, 236 y 238 del Dec. 893/2015. Aquellos proveedores que no se encontraran incorporados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO), deberán dar cumplimiento lo prescripto por el Dec. 893/2021 Título VIII Capítulo I, a tal fin puede consultarse en el sitio de internet de la Oficina Nacional de Contrataciones -www.argentinacompra.gov.ar-

- Certificado de visita expedido por la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Escuela de Ciencias de la Información.

- Datos de los principales clientes del sector público y privado según monto de facturación en los últimos tres años.

- En cumplimiento a las disposiciones en vigencia el oferente deberá acompañar en carácter de **declaración jurada** los siguientes datos:

- Razón social, domicilio, código postal y dirección de correo electrónico.

- Constitución de domicilio especial dentro de la ciudad de Córdoba donde serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones.

- Expresar si mantiene o no juicios con el Estado Nacional o sus entidades descentralizadas, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría y entidad demandada (Art. 236 y concordantes del Dec. 893/2012)

- Número de CUIT y la situación ante el IVA, Impuesto a las ganancias e Ingresos Brutos, acompañando fotocopias de las constancias otorgadas por la AFIP y la Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba, debidamente firmadas por el Oferente.

- A los fines del análisis de la capacidad económica del oferente: copia del balance o del estado patrimonial suscripto por contador público o certificado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, cuya fecha de cierre no sea mayor a 12 meses anteriores a la fecha prevista para el acto de apertura.

- El oferente deberá acompañar declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Nacional.

- De cumplimiento de la legislación laboral vigente, en especial lo relativo a condiciones dignas y equitativas de trabajo y ausencia de trabajo infantil.

2.1.- ACLARACIONES IMPORTANTES

-Disposición N°6/2012 de la Oficina Nacional de Contrataciones-

1.- Para realizar la Preinscripción en el Sistema de Información de Proveedores por internet referida en el Art. 233 del Reglamento aprobado por el Dec. 893/2012, los interesados deberán ingresar al sitio de Internet de la Oficina Nacional de Contrataciones: www.argentinacompra.gob.ar, completar la información que allí se requiera, que contendrá la enunciada en el Art. 234 del citado reglamento, una declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inelegibilidad del Art. 86 del Dec. 893/2012 y seguir las instrucciones que allí se especifiquen.

2.- A los fines de la inscripción en el SIPRO, los interesados deberán completar su preinscripción por internet y presentar junto con la oferta la documentación que respalde los datos cargados en la preinscripción.

3.- Los interesados inscriptos en el SIPRO tienen la obligación de mantener actualizada la información. Al efecto, deberán proceder de la misma forma prevista para la presentación original, pero modificando únicamente los datos que hubieran variado y presentado la documentación ante cualquier entidad o jurisdicción comprendida dentro del ámbito de aplicación del Dec. 1023/2001 y sus modificaciones en la oportunidad que realice la actualización. La modificación del número telefónico, del número de fax, de la dirección de correo electrónico o del domicilio constituido, podrá realizarla el interesado sin necesidad de la intervención posterior de un organismo para su aprobación.

4.- La obligación de los interesados prevista en los artículos 235, 236 y 238 del Dec. 893/2012, relativa a presentar junto con la oferta los formularios estándar que a tal efecto determina la





Oficina Nacional de Contrataciones, se tendrá por cumplida cuando dichos formularios hayan sido completados en la preinscripción.

5.- La obligación de los interesados prevista en el Art. 234 del Dec. 893/2012, relativa a suministrar los datos del certificado fiscal para contratar vigente al momento de realizar la preinscripción, se tendrá por cumplida con la difusión del certificado que se realiza en la página de AFIP (www.afip.gov.ar)

3.- DUCUMENTACION QUE SE DEBERÁ ADJUNTAR A LA OFERTA DE ACUERDO AL TIPO DE OFERENTE. Además de la documentación mencionada en el punto 2 los oferentes deberán agregar:

3.1.-PERSONAS JURÍDICAS:

- Copia de contrato social y datos de inscripción registral o de la constancia de iniciación del trámite respectivo.
- Nómina de actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
- Información sobre los principales clientes del sector público y privado, según el monto de facturación en los tres últimos años
- Fecha de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

3.2.- AGRUPACIONES DE COLABORACIÓN Y UNIONES TRANSITORIAS DE EMPRESAS:

- Lugar y fecha de compromiso de constitución y su objeto.
- Datos de la Inscripción registral o la constancia de iniciación del trámite respectivo
- Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran
- 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.

3.3.- COOPERATIVAS Y MUTUALES

- Nómina de los actuales integrantes.
- Lugar, fecha, objeto y duración del instrumento constitutivo y datos de inscripción.
- Datos de situación ante el IVA e impuesto a las ganancias
- Resolución nacional que autoriza a la Cooperativa a funcionar como tal y le otorga número de matrícula.
- Inscripción y número de registro permanente a cargo de la Subsecretaría de Cooperativas y Mutuales.
- Constancia de pago de los últimos tres meses de monotributo de todos los asociados de la cooperativa

Toda la documentación mencionada en los puntos 2 y la que se debe agregar según el tipo de oferente forman parte constitutiva de la oferta y es de carácter obligatoria.

4.-FORMA DE LA OFERTA. Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 70 del Reglamento aprobado mediante del Dec. 893/2012, cada oferta deberá presentarse por escrito, en original y duplicado, con firma en cada una de las hojas, en **sobre cerrado** el que deberá estar identificado con los siguientes datos:

- PROCEDIMIENTO.....





- N°
- OBJETO
- FECHA DE APERTURA
- EXPEDIENTE.....
- NOMBRE DE LA FIRMA
- DOMICILIO.....
- TELEFONO.....
- CORREO ELECTRÓNICO

5.- **GARANTÍA.** El oferente deberá presentar garantía de mantenimiento de la oferta equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta en cualquiera de las formas previstas en el Art. 101 Dec. 893/2012

6.-**PRECIO BASE.** PESOS DOSCIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100(\$240000)

7.-**COTIZACIÓN.** Las ofertas deberán efectuarse en pesos y serán abonadas en pesos. No se admitirá bajo ningún concepto que los citados montos contengan condiciones de reajuste según la variabilidad de la cotización de monedas extranjeras. Los precios se entenderán con el impuesto al valor agregado incluido, la UNC reviste el carácter de IVA exento. El oferente deberá especificar el valor mensual del servicio y el precio total que resulte de aplicar dicho monto al plazo total del contrato.

8.-**MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.** SESENTA DÍAS (60)

9.- **EVALUACION Y ADJUDICACIÓN.** El análisis y el estudio comparativo de las propuestas estarán a cargo de la comisión de evaluación. Ésta seleccionará la propuesta más conveniente no sólo por criterios económicos, sino atendiendo a la totalidad de las condiciones técnicas de la oferta y la idoneidad del oferente

10.-**PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Se producirá con la notificación de la orden de compra (Art. 96 del Dec. 893/2012). El sellado del contrato será provincial, por un monto equivalente al seis por mil del de monto total de la orden de compra y a cargo del adjudicatario.

11.- **PLAZO.** Seis (6) meses contados a partir de la suscripción del contrato

12.- REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

12.1.-**DOCUMENTACION A PRESENTAR.** Antes del inicio de la prestación del servicio, el adjudicatario tendrá la obligación de acompañar toda la documentación que acredite el cumplimiento de las normas laborales y de seguridad social. Asimismo deberá presentar la nómina del personal que afectará a los servicios, en la que se detalle la siguiente información: nombre, apellido, tipo y número de DNI, domicilio y demás datos personales; seguro de ART y documentación que acredite el pago de la cobertura en original y copia; constancia de contratación de seguro de vida del personal; última declaración jurada de aportes y contribuciones en el Sistema Previsional y Seguridad Social.

El contratista deberá actualizar o modificar la información mencionada y la correspondiente





documentación en caso de cambio, incorporación o prestación eventual de personal. Es obligación del adjudicatario presentar el libro de asistencia.

12.2.- SEGUROS OBLIGATORIOS

Sin perjuicio de lo mencionado supra, la empresa adjudicataria deberá contar con los siguientes seguros:

1. Seguro de vida y de accidente de trabajo para todo el personal asignado a la prestación del servicio en la Escuela de Ciencias de la Información, que cubra las indemnizaciones por incapacidad total, parcial, transitorias, permanentes y muerte.

2. De responsabilidad civil: el adjudicatario responderá civilmente por todo daño y perjuicio a terceros que su personal y/o equipamiento, en razón del contrato ocasionen y por el cual sea demandada.

3. Robo incendio y estragos: el adjudicatario deberá contar con un seguro de robo, incendio y estragos por la totalidad de los equipos que afecte a la prestación de servicios

Dentro de los diez días de notificada la orden de compra, la empresa adjudicataria deberá presentar copias certificadas de las pólizas de seguros. Las compañías aseguradoras que contrate el adjudicatario deberán tener domicilio en la ciudad de Córdoba y deberán expresar su sometimiento expreso a los tribunales Federales de la ciudad de Córdoba.

12.3.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA PARA EFECTUAR EL PAGO. En aquellos casos en los que el oferente cuente con empleados para la realización del servicio, deberá acompañar mensualmente, además:

- Nómina de empleados que prestan servicio
- CUIL de cada uno de los trabajadores que presten servicio
- Constancia de pago de las remuneraciones de cada uno de los empleados que presten servicio (copia de recibos de sueldos).
- Constancia de ART
- Copia firmada de los comprobantes de pago mensuales al sistema de la seguridad social
- Constancia de pago de seguro de vida
- Cuenta corriente de la cual el contratista sea titular

12.3.1.- REQUISITOS PARA EL CASO DE COOPERATIVAS. En caso de ser una cooperativa, mes a mes con la presentación de la factura deberá presentar:

- Recibos de anticipos de retornos pagados, correspondientes al mes anterior facturado
- Respecto del monotributo, DDJJ, pago e individualización de los asociados afectados al servicio, correspondiente al último período vencido.
- Constancia de pago del seguro de accidentes personales en ocasión del trabajo.

12.4.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO. El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato del diez por ciento (10%) del monto total del contrato, en cualquiera de las formas previstas por el Art. 101 del Dec. 893/2012, y dentro del término de cinco (5) días de haberse notificado de la orden de compra.

13.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Quien resulte adjudicatario del servicio integral de limpieza de la Escuela de Ciencias de la Información deberá ajustar el cumplimiento del contrato a las siguientes especificaciones:



**13.1.-PROGRAMA DE TRABAJO.**

La empresa adjudicatario deberá presentar en la Secretaría de Planificación y Gestión Institucional de la Escuela y antes del comienzo de la prestación del servicio, el programa y plan de trabajo que desarrollará, basado en las especificaciones técnicas del presente Pliego.

13.2.- CANTIDAD DE OPERARIOS Y TURNOS A CUBRIR

Se requiere el mínimo de tres (3) operarios por día de lunes a viernes cumplimiento cada uno de ellos turnos de seis horas, más un (1) operarios los días sábado de por medio (dos por mes). Los turnos de lunes a viernes a cubrir serán: de 8 a 14 hs, de 12 a 18 hs y de 18 a 22 hs. El turno de los días sábados de por medio será de 8 a 13 hs

13.3.-EXIGENCIAS PARA EL PERSONAL

- **Edad:** todos los operarios que se desempeñen prestado el servicio en la ECI deberán ser mayor de edad.
- **Capacitación:** el personal designados para realizar la limpieza deberá ser mayor de edad, contar la debida idoneidad, capacitación y experiencia que requiere el servicio
- **Uniforme:** el personal que preste el servicio deberá estar uniformado con ropa distintiva con identificación del nombre de la empresa prestataria y credencia con foto y número de documento.
- **Supervisor:** la empresa deberá designar un supervisor – que no deberá ser parte del personal que preste el servicio- para controlar la prestación del servicio y receptar las sugerencias y reclamos de parte de la ECI. El supervisor tendrá a su cargo la obligación de controlar diariamente la prestación del servicio y comunicar a la Secretaria de Planificación y Gestión Institucional cualquier situación extraordinaria o cualquier cambio en el servicio

13.4.-PRODUCTOS, ELEMENTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA Y DE SEGURIDAD

La totalidad de los productos y herramientas necesarios para la limpieza y desinfección integral estarán a cargo del adjudicatario. Asimismo éste deberá contar con los equipos necesarios para las limpiezas que se realizan en forma mecánica tales como aspiradoras, limpia lustradora, hidrolavadoras.

El adjudicatario deberá proveer al personal de todos los **elementos y equipos de seguridad**, tales como arneses, elementos de protección, vestimentas especiales, que requiera la correcta y segura prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá cumplimentar con las reglas específicas de higiene y seguridad del trabajo. Los productos, elementos, equipos y herramientas de trabajo deberán ser aprobadas por la Secretaría de Higiene y Seguridad de la UNC.

13.5. PRODUCTOS QUE DEBE PROVEER EL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá proveer, además de los productos mencionados en el punto anterior, los elementos necesarios para el aseo en baños y cocinas tales como: papel higiénico, toallitas de papel, jabon líquido, detergente, etc.

14.- RESCISIÓN

La UNC podrá **rescindir** unilateralmente el contrato sin derecho a indemnización al adjudicatario, por las siguientes causales:





1. Transferencia, cesión o permuta de la concesión objeto de la presente contratación por parte del adjudicatario.
2. Condena penal del adjudicatario o de cualquiera de los socios en caso de ser una persona física.
3. Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a su cargo.
4. Deficiencias en el servicio o abandono del mismo imputables al adjudicatario.
5. Incumplimiento de las normas laborales, previsionales y de seguridad social respecto del personal.

15.- CALIFICACIÓN DEL PROVEEDOR EN REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO. El adjudicatario será evaluado y calificado en el Registro de Evaluación de Proveedores de la UNC (REP-UNC), conforme lo establece el Art. 8 de la Res. Rectoral N° 2516/2013

ARTÍCULO 2: Forma de pago

se efectuará al contado, mediante transferencia bancaria dentro de las 48 hs de haber recepcionado la factura, comprobante de inscripción en AFIP y Dirección General de Rentas, el acta de recepción parcial y los correspondientes comprobantes requeridos como documentación obligatoria para el pago. Asimismo el proveedor deberá indicar la cuenta corriente bancaria de la cual sea titular, N° de CBU, N° de CUIT y razón social.

ARTÍCULO 3: Plazo de entrega

Cinco (5) días desde la notificación de la orden de compra.

ARTÍCULO 4: Otro

- Edificio Nuevo

Items

Espacio

Características

Rutina

Tareas

1

Auditorio

- Piso de madera.
- Muros de hormigón y ventanas de vidrio.
- Escritorio, sillas y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lustrado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Lavado de pizarrón.
- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.





- Limpieza de muros.

2

Aulas (ECI 01, ECI 02 y ECI 03)

- Piso de hormigón
- Muros de hormigón y ventanas de aluminio con vidrio.
- Muebles, sillas y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Lavado de pizarrón.
- Retiro de cartelera, afiches, residuos de cinta.

3

Aula Multimedial Ardizzone

- Piso de hormigón y ventanas de aluminio con vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

4

Hall de Gestión

- Pisos de madera.
- Muros de yeso, hormigón y ventana de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lustrado de pisos.
- Limpieza de vidrio.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

5

Pasillos y hall público planta baja y primer piso

- Pisos de granito
- Muros de hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Tres veces por semana

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.





- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.

6

Baño de Gestión

- Lavatorio, inodoro y bidét.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de muros y piso
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, desodorante de ambiente, toallas de mano descartables.

7

Baño Docente

- Lavatorio e inodoro.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, toallas de mano descartable.

8

Cocina del personal (Edificio Nuevo)

- Pileta y mesada.
- Pisos de granito.
- Muros con cerámico.

Semanal

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso
- Retiro de residuos.
- Provisión, detergente, esponja, paño de cocina.

9

Biblioteca y Sala de Lectura

- Pisos de madera.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lustrado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.





- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

10

Conserjería

- Pisos de hormigón.
- Muros de yeso y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

11

Oficinas Académicas (3)

- Pisos de granito y/o hormigón.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

12

Oficinas Contable

- Pisos de granito y/o hormigón.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

13

Oficinas de Gestión (7)

- Pisos de madera.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lustrado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.





- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

14

Dirección

- Pisos de madera.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lustrado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Lavado de vajilla.

15

Sala de Profesores

- Pisos de granito.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

16

Sala del Honorable Consejo Académico Consultivo

- Pisos de granito y/o hormigón.
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

17

Veredas perimetrales, patios de acceso

- Pisos de piedra y hormigón.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Retiro de residuos.

18

Sala de Máquinas



- Edificio Histórico y Ampliación

Items**Espacio****Características****Rutina****Tareas**

24

Aulas (ECI 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13 y Carranza):

- Piso de hormigón
- Muros de yeso, hormigón y ventanas de vidrio.
- Muebles, sillas y equipos existentes.

Diario

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Limpieza de pizarrón cuando contenga tinta no apta.
- Retiro de cartelera, afiches, residuos de cinta.
- Limpieza de muros

26

Pasillos y hall planta baja, primer piso y segundo piso

- Pisos de granito
- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas de madera.
- Muebles existentes.

Tres veces por semana

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Riego de plantas y macetas existentes.
- Retiro de cartelera, afiches, residuos de cinta.

27

Baño de personal administrativo masculino y femenino

- Lavatorio e inodoro.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso





- Pisos de hormigón.

Una vez por mes

- Barrido de pisos.
- Retiro de residuos.

19

Pisos de Madera de Oficinas de Gestión

- Pisos y socalos de madera tipo parquet

Quincenal (Sábados por la mañana)

- Encerado y lustrado

20

Ascensor

- Piso de alfombra plástica.
- Muros de vidrio, hierro y acero inoxidable.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.

Baños (4): baños masculino y femenino y de discapacitados masculino y femenino en primer piso

- Lavatorios, inodoros, mingitorio.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario.

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso.
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, toallas de mano descartable.

21

Muros y vidrios externos

- Perimetrales

Mensual.

- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.




Dra. CLAUDIA G. ARDUINI
DIRECTORA
SECRETARÍA DE LA INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



- Retiro de residuos.
- Provisión, jabón de mano, esponja, rejilla o paño de cocina, detergente, toallas de mano descartable.

18

Patio interno de cantina

- Pisos de piedra y hormigón.

Diario

- Retiro de residuos.

Dos veces por semana

- Barrido de pisos.

31

Estudio de Televisión, Radio y control de TV

- Pisos de granito.
- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas de madera.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

32

Oficinas Administrativas (7) (Extensión, Asuntos Estudiantiles, Personal, Oficialía, Área de Comunicación Institucional, Postgrado y Despacho de Alumnos, Caja)

- Pisos de madera.
- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas de madera.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

33

Radio Revés

- Pisos de granito.
- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.





- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, escobilla, toallas de mano descartable.

28

Baños Mujeres (3) planta baja, primero y segundo piso

- Lavatorios, inodoros.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario.

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso.
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, escobilla, toallas de mano descartable.

28

Baños (3) hombres planta baja, primero y segundo piso

- Lavatorios, inodoros.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario.

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso.
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, escobilla, toallas de mano descartable.

29

Baño discapacitados

- Lavatorios, inodoros.
- Piso y muros de cerámicos.

Diario.

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso.
- Retiro de residuos.
- Provisión de papel higiénico, jabón de mano, escobilla, toallas de mano descartable.

29

Cocina de personal

- Pileta y mesada.
- Pisos de granito.
- Muros con cerámico.

Martes y jueves

- Barrido de pisos.
- Lavado con agua, desinfectante y liquido limpiador desodorizante de artefactos, muros y piso





- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

34

Centro de Medios

- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas de madera.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.
- Lavado de pizarrón.
- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.
- Limpieza de muros

36

Veredas perimetrales y patios de acceso

- Pisos de piedra y hormigón.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.
- Retiro de residuos.

37

Muros y vidrios externos

- Perimetrales

Una vez por semana.

- Retiro de cartelería, afiches, residuos de cinta.
- Limpieza de muros.

38

Sala de Máquinas

- Pisos de hormigón.

Una vez por mes

- Barrido de pisos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

39

Sala de postproducción

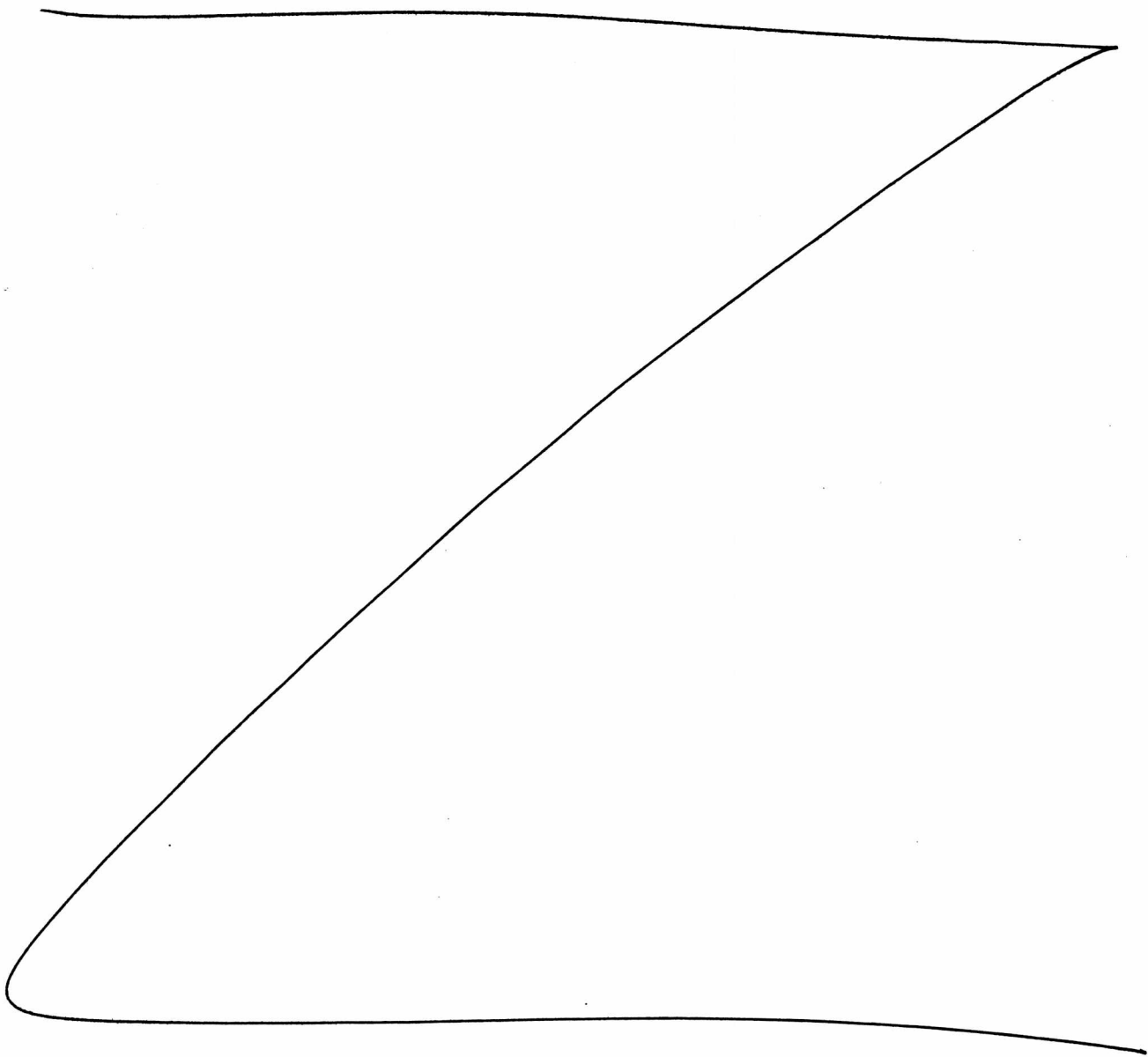
- Pisos de granito.
- Muros de ladrillo y revoque fino.
- Aberturas.
- Muebles y equipos existentes.

Semanal

- Barrido y lavado de pisos.



[Firma]
Dra. CLAUDIA G. ARDIA
DIRECTORA
SECRETARÍA DE LA INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA



UNC

DIAGUITA - Compras y Contrataciones

Universidad Nacional de Córdoba



- Limpieza de vidrios internos.
- Retiro de residuos.
- Limpieza del mobiliario y el equipamiento existente.

UNC

Dirección General de Contrataciones

Secretaría de Planificación y Gestión Institucional

Generado con SIU-Diaguíta



Impreso el 29/02/2016

Página 18 de 18

DR. CLAUDIA G. ARDIN
DIRECTORA

SECRETARÍA DE LA INFORMACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA