

Buenos Aires, 21 de junio de 2018

Visto: la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 5666), el Decreto n° 326/GCBA/2017, la Acordada n° 15/2010, la Disposición DI-2017-532-DGA y el Expediente Interno n° 342/2017; y

Considerando:

En este legajo se documenta el trámite destinado a la contratación del servicio de limpieza profunda e integral y la provisión de elementos de higiene para sanitarios y *offices* en las instalaciones del edificio sede del Tribunal y del «Anexo Diagonal», por un plazo de doce (12) meses.

El área contaduría tomó conocimiento, realizó la afectación preventiva con cargo a la partida 3.3.5 para el presupuesto en curso y registró la reserva sobre los créditos del ejercicio fiscal 2019 (ver fojas 30/35).

El área de Obras y Mantenimiento preparó las especificaciones técnicas que deberán regir el presente proceso, como se observa a fojas 40/47.

La Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición DI-2017-532-DGA y proyectó los pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas a ser utilizados en este procedimiento de selección de ofertas.

La Asesoría Jurídica se pronunció a fojas 72/75 y 98/99. Las observaciones y recomendaciones formuladas en ambos dictámenes han sido oportunamente atendidas.

La Sra. Asesora de control de Gestión no tomó intervención, por hallarse en uso de licencia.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 5666) y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 15/2010.

Por ello;

**LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Autorizar** el llamado a la Licitación Pública n° 5/2018, en etapa única, destinada a la contratación del servicio de limpieza profunda e integral y el correspondiente mantenimiento de las instalaciones del edificio sede del Tribunal (Cerrito n° 760) y del «Anexo Diagonal» (pisos 9° y 10° de la Avenida Roque Sáenz Peña n° 788); por un plazo de doce (12) meses; de acuerdo a lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y el anexo I de la Acordada n° 15/2010, con un presupuesto de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS (\$ 4.425.000.-).
2. **Aprobar** los pliegos de Condiciones Particulares (Anexo I) y de Especificaciones Técnicas (Anexo II), que forman parte de la presente.
3. **Fijar** la fecha de apertura de sobres para el día 13 de julio de 2018 a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares

Abogada Marina Benarroch, legajo n° 85;
Abogada Verónica Argañaraz, legajo n° 147;
Lic. Hugo Quintero, legajo n° 27.

Miembros suplentes

Lic. Félix González Rodríguez, legajo n° 63;
CPN Marcelo Lorenzo, legajo n° 148.

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. **Mandar** se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, en la cartelera administrativa y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

Firmado: Inés M. WEINBERG (Presidente)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 21/2018

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

1. Objeto del Llamado: La contratación de un servicio de limpieza integral para el edificio sede del TSJ ubicada en Cerrito n° 760 y “Anexo Diagonal” sito en Av. Roque Sáenz Peña n° 788 (pisos 9 y 10) de la ciudad de Buenos Aires, todo de conformidad con las especificaciones indicadas en el Anexo II del presente documento. El referido servicio deberá incluir la provisión por parte del adjudicatario de todos los materiales, equipos, y demás elementos que resulten necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas, el abastecimiento de todos los insumos necesarios (cloro, detergente, lavandina, lustra muebles, etc.), como así también la totalidad de la mano de obra que se requiera en cada caso, corriendo por su exclusiva cuenta los gastos directos e indirectos que demande la ejecución de dichas tareas. Asimismo el adjudicatario deberá proporcionar un servicio de provisión de artículos de higiene (dispensadores, toallas descartables de papel, papel higienico, jabón líquido) para los sanitarios y *offices* de los inmuebles indicados precedentemente

2. Forma de cotización: En formularios del oferente con membrete, en original, con firma y aclaración, n° de CUIT, en pesos, con IVA incluido y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las cláusulas particulares y especificaciones técnicas. Deberá consignarse el precio mensual y anual de la contratación, con la comprensión de la totalidad de las tareas previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas. No serán consideradas las ofertas que no se ajusten al principio de cotización previamente establecido. No se aceptarán cotizaciones parciales.

3. Pliego: El pliego de bases y condiciones es gratuito. Puede descargarse de la página del Tribuna en Internet (www.tsjbaires.gob.ar), solicitarse por correo electrónico a compras@tsjbaires.gob.ar, o retirarse en la oficina de compras y contrataciones del Tribunal.

4. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta 72 (setenta y dos) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

5. Garantía: Cuando el importe de la oferta no supere las 100.000 unidades de compra (equivalente a \$ 1.450.000) no es necesario

presentar garantías de mantenimiento de la oferta, ni de cumplimiento del contrato (cfr. el artículo 115 de la ley n° 2095 texto consolidado ley 5666).

6. Plazo Mantenimiento de Ofertas: Los proponentes deberán mantener las ofertas por el término de treinta (30) días a contar de la fecha del acto de apertura. Al vencimiento del plazo fijado para el mantenimiento de las ofertas, estas se prorrogan automáticamente por igual plazo, excepto que el oferente manifieste su voluntad de no renovarla, con una antelación mínima de 10 (diez) días anteriores al vencimiento.

7. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP): Las/os oferentes deberán acreditar estar inscriptas/os o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). Tal como establece el artículo 5° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, en el momento de la preadjudicación es condición que el proveedor acredite el estatus de «inscripto» en el RIUPP.

8. Preadjudicación: El anuncio de la Comisión de Evaluación de Ofertas (preadjudicación), se efectúa por tres (3) días en la cartelera administrativa del Tribunal; simultáneamente se publica por el mismo plazo en la página en Internet del Tribunal Superior de Justicia; y por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

9. Impugnaciones: Los interesados pueden formular impugnaciones a la preadjudicación dentro del plazo de tres (3) días, a computar a partir de la última publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad. Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de la garantía de impugnación (conf. Artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

Si no se hubiere concretado la preadjudicación, por resultar el llamado fracasado por inadmisibilidad de la totalidad de las ofertas, o por no haber ninguna conveniente, deberá efectuarse el depósito del cuatro por ciento (4%) sobre el precio total de la propuesta perteneciente al impugnante.

En el supuesto de impugnación al pliego, el depósito será equivalente al dos por ciento (2%) del presupuesto total afectado y la impugnación podrá ser presentada hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas no encontrándose comprendido el día del acto dentro del mencionado plazo, transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido.

Las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración adjuntando a la misma fotocopia de la boleta de depósito mencionado, caso contrario, no será considerada la impugnación.

De los Oferentes

10. Dotación del Personal: En relación a la presente cláusula el Oferente deberá ceñirse a lo estipulado en la sección 3. “Personal y Horario” del Anexo II Especificaciones Técnicas Generales y Particulares del Pliego.

11. Constancia de Visita: Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones del edificio sede del Tribunal sito en Cerrito nº 760 y Oficinas Anexo Sede (Av. Diagonal Roque Sáenz Peña 788, pisos 9no y 10mo) a fin de imponerse de las características que hacen a la prestación del servicio.

Ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento.

A fin de concertar la visita, deberá acordarse previamente con la responsable del área al correo electrónico: obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar; o al teléfono 4370-8500, internos 1011/1012.

A tal fin se coordinará la visita con el área de Obras y Mantenimiento quien extenderá un certificado de visita, el cual deberá adjuntarse a la oferta. Sin la presentación del mismo no se tendrá en cuenta la cotización presentada.

12. Constitución de domicilio y correo electrónico: Las firmas participantes deberán constituir domicilio en el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires e informar una dirección de correo electrónico en la que se efectuarán todas las notificaciones y/o comunicaciones que sean necesarias durante el proceso de selección de ofertas y en la ejecución del contrato. De omitirse este requisito, se tomarán por válidas la direcciones registradas en el RIUPP.

13. Personas no habilitadas para contratar: Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 98 de la ley nº 2095, texto consolidado ley 5666. A tal fin, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 98 Decreto Reglamentario: Las personas que deseen presentarse en procedimientos de selección en el Sector Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires deberán presentar conjuntamente con la oferta una declaración jurada en la que conste expresamente que no se encuentran incursas en ninguna de las inhabilitaciones

previstas por la Ley. Sin perjuicio de lo expuesto precedentemente, la Comisión de Evaluación de Ofertas podrá verificar la veracidad de los datos volcados en la declaración jurada en cualquier etapa del procedimiento.

La falsedad de los datos implicará la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente por el plazo máximo previsto en la ley. Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del contrato hará pasible al adjudicatario de la aplicación de la sanción prevista en el art. 133, 2º párrafo de la ley nº 2095 (Texto Consolidado por Ley nº 5666). El Órgano Rector determinará el tratamiento que se dará para el caso en que se constate la violación al inciso *h*) de la Ley nº 2095 (texto consolidado por Ley nº 5666).

Incisos *a*) a *i*): Sin reglamentar.

Inciso *j*) Se desestiman todas aquellas ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición.”

14. Certificación de deudas: Los oferentes deberán acompañar una certificación acerca del estado de deuda con el Sindicato y la Obra Social del Personal de Maestranza.

15. Muestras: *No se requiere presentar muestras junto con la propuesta económica*, sin embargo la Comisión Evaluadora de Ofertas se reserva el derecho de solicitar muestras de los productos ofrecidos en caso de que lo considere necesario para una correcta evaluación, cuando los materiales cotizados NO sean de marca y calidad reconocida por la Comisión. La no presentación de muestras al ser requeridas en el plazo que al efecto se establezca producirá la desestimación de la oferta.

Del adjudicatario

16. Iniciación y Duración del Servicio: El inicio del servicio se producirá una vez suscripta la orden de provisión y tras haberse acreditado la presentación de la documentación necesaria para dar comienzo a las obligaciones. **El plazo de duración del contrato es de doce (12) meses.** El Tribunal Superior de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 119 de la ley nº 2095 y el decreto reglamentario nº 326/2017 (BOCBA nº 5202) comunicando la opción al proveedor, con antelación al vencimiento.

17. Integración de la Garantía: Dentro de los cinco (5) días de notificada o firmada la Orden de Provisión, el adjudicatario integrará la garantía de cumplimiento de contrato. Vencido ese plazo sin que el adjudicatario hubiese satisfecho ese requisito, se hará pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total de la respectiva Orden de Provisión por cada siete (7) días de mora o fracción superior a tres (3) días; y se lo intimará en forma fehaciente a su cumplimiento por igual término, bajo apercibimiento de tener por rescindido el contrato con pérdida de un monto equivalente a esa garantía.

18. Seguros – Accidentes de Trabajo: El adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la ley sobre Riesgos del Trabajo nº 24.557 y sus decretos reglamentarios. El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente *in-itinere*, por los montos que fije la legislación vigente. Antes de iniciar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar la póliza o copia certificada, donde conste que todo el personal afectado a la prestación del servicio se encuentra cubierto por este seguro. Asimismo el adjudicatario deberá presentar nota emitida por la ART de acuerdo al formulario 1.a. modelo de renuncia de repetición adjunto en el Apéndice I.

19. Nómina de personal y Supervisor: Previo a dar comienzo a la prestación, el adjudicatario deberá al momento de la firma de la Orden de Provisión presentar una planilla conteniendo la nómina de todo el personal que afectará al servicio, incluyendo representante o supervisor en el caso de corresponder, indicando a tal efecto los datos que se detallan:

- Apellido
- Nombres
- Tipo y número de documento de identidad
- Domicilio actualizado
- Función (operario, encargado, supervisor, etc.)
- Número de CUIL (Código Único de Identificación Laboral)

La falta de cumplimiento del requisito obstará al inicio de las tareas por causas imputables al adjudicatario dando lugar a la aplicación de multas, y de corresponder, a la rescisión del contrato.

La nómina del personal deberá ser actualizada cada vez que se produzca una variante en su dotación, y notificar fehacientemente a este Tribunal Superior de Justicia las altas y bajas que se registren, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas.

20. Condición de empleador: El adjudicatario deberá asumir todas las obligaciones y cargas en su condición de empleador, eximiendo totalmente al Tribunal Superior de Justicia de cualquier pretensión en tal sentido. El personal del adjudicatario no tendrá, por tanto, relación de dependencia alguna con este Tribunal. Asimismo el adjudicatario será responsable del cumplimiento de las leyes que rigen en materia sanitaria (libretas sanitarias actualizadas, exámenes físicos, certificados, etc.).

21. Entrega de Comprobantes: Junto a la factura, el adjudicatario deberá presentar copia firmada del formulario F.931 –último vencido y presentado ante la AFIP- acompañando su respectivo ticket de pago y listados de personal generado por SICOSS, más los comprobantes de pago de aportes y contribuciones sindicales, Certificado de cobertura del seguro de responsabilidad civil y las planillas de altas y bajas de personal con las novedades que existieren, o en su defecto con la leyenda “sin novedades”.

21.1. El Contratante podrá solicitar al adjudicatario:

a) Copia firmada de los siguientes comprobantes: del Pago de seguro de Vida Obligatorio; de Recibos de Sueldos y Jornales del personal afectado al servicio; del Libro del art. 52 de la Ley de Contrato de Trabajo; de Denuncias de accidentes del trabajo en comisión o in itinere o de enfermedad profesional con recepción ART; de los Telegramas de renuncia o despido emitidos y recibidos.

b) Listado original emitido por la ART donde conste el personal asegurado afectado a la prestación del servicio en el Tribunal; lo propio respecto del Seguro de Vida Obligatorio. También, respecto del personal afectado a la prestación del servicio, sería oportuno requerir el listado original emitido por la Medicina del Trabajo con la cual opera el contratista detallando exámenes de ingreso, periódicos y/o egresos efectuados en el mes, aclarando grado de aptitud e incapacidad.

El Tribunal Superior de Justicia podrá verificar por otros medios los pagos realizados. La falta de presentación en término de los comprobantes requeridos podrá dar lugar a la aplicación de la multa prevista en el numeral 37. La omisión del mencionado pago facultará al Tribunal a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, con las consecuencias previstas en la ley n° 2095 y su decreto reglamentario.

22. Seguro: Previo al inicio de la ejecución de las prestaciones, el adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil por la suma mínima comprensiva de pesos un millón (\$ 1.000.000,00), por los daños que como consecuencia de la prestación de servicio se ocasione a personas, cosas y/o bienes y servicios de terceros y/o del Tribunal Superior de Justicia.

El seguro deberá contratarse con una compañía aseguradora con domicilio en la Ciudad de Buenos Aires y a satisfacción del Tribunal Superior de Justicia. La póliza deberá ser endosada a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En caso de que el monto del seguro contratado no alcance a cubrir los daños provocados, las diferencias resultantes deberán ser cubiertas exclusivamente por el adjudicatario. De igual manera en caso de

insolvencia o quiebra de la aseguradora, el adjudicatario deberá afrontar por su exclusiva cuenta y cargo todos los daños ocasionados, liberando al Tribunal Superior de Justicia de cualquier responsabilidad al respecto. Si el adjudicatario dejase de contratar y/o mantener en vigencia el seguro de responsabilidad civil, el Tribunal Superior de Justicia podrá, con independencia de cualquier otra facultad o derecho que pudiera ejercer; contratar el seguro y pagar los premios necesarios o que fueran adeudados por el adjudicatario. El Tribunal Superior de Justicia deducirá los premios así desembolsados del pago de la correspondiente factura. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual. La adjudicataria deberá contratar un seguro que cubra los riesgos de sus empleados que realicen trabajos de altura, previstos en el pliego de especificaciones técnicas u otros. Ante la falta de contratación en tiempo de los seguros previstos en el presente numeral, que no permita el inicio de la prestación del servicio en término, serán de aplicación las penalidades y multas establecidas en la cláusula 36.

23. Comportamiento: El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente. Cuando este Tribunal Superior se lo requiera, el adjudicatario deberá dejar de encomendar tareas en los edificios del Tribunal al personal que, por alguna causa y a juicio de la contratante no sea considerado apto para el desempeño de las funciones encomendadas y/o hubiere incurrido en falta o comportamiento considerado inapropiado.

24. Responsabilidad por equipamiento: La firma adjudicataria será responsable del estado, mantenimiento y conservación de sus máquinas y herramientas durante toda la vigencia del contrato. Por lo tanto no podrá efectuar reclamo económico alguno al momento de la finalización del mismo, como tampoco en el caso de reposición o cambio de aquellos. El Tribunal Superior de Justicia no hará lugar a reclamo ni indemnización alguna que a ese respecto llegare a presentar.

25. Faltas: Será considerada una falta el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de cualquiera de las tareas enunciadas en las especificaciones técnicas (anexo II), las que serán notificadas y sujetas al trámite previsto en el numeral 30, con las consecuencias establecidas en el numeral 38.

Del Contratante

26. Aclaración de documentación: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la

documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

27. Forma de Adjudicar: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá o no adjudicar la presente contratación, sin que ello genere indemnización alguna. La adjudicación recaerá en un sólo oferente, cuya cotización, ajustada a las bases y condiciones establecidas en el presente pliego, resulte la más conveniente.

28. Nombrar representantes ante la adjudicataria: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de designar agentes con autorización para que sirvan de nexo con la empresa que resulte beneficiaria de la presente licitación. La firma adjudicada deberá dirigirse en primera instancia a la persona designada ante cualquier cuestión que se suscite durante la ejecución contractual.

29. Guarda de materiales y herramientas de trabajo: El Tribunal Superior de Justicia proveerá el espacio físico necesario para la guarda de materiales, maquinarias e insumos, no responsabilizándose por la rotura, desperfectos o falta de dichos elementos, los que quedarán exclusivamente bajo la custodia del adjudicatario.

30. Fiscalización General de la Prestación: El área de Obras y Mantenimiento fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario mediante el dictado de las instrucciones que resulten necesarias. Al iniciarse el servicio, el representante designado habilitará un libro en el cual dejará constancia de las instrucciones dadas y de las faltas verificadas en el cumplimiento de las tareas. El libro será el único medio fehaciente por el cual se notificará las instrucciones al encargado dejando constancia de ello con su firma.

Las faltas serán notificadas al adjudicatario por cualquier medio fehaciente. Luego de notificado y dentro del plazo de cinco (5) días, la adjudicataria podrá formular el descargo pertinente; superado dicho plazo sin que se efectúe descargo alguno, se tendrá por consentida la falta.

El descargo deberá ser presentado en la Mesa de Entradas de la Dirección General de la Administración, que dejará constancia de la fecha y hora de su recepción.

31. Conformidad mensual definitiva: La Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios prestará la conformidad mensual de las tareas realizadas mediante la emisión del parte correspondiente, lo que habilitará al proveedor a la presentación de la factura.

32. Revocación de procedimiento: El Tribunal Superior de Justicia podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier

momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. art. 84 de la ley 2095 texto consolidado ley 5666).

33. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto por el artículo 124 de la ley n° 2095 texto consolidado ley 5666.

34. Forma de Pago: Se efectivizará por mes vencido, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de la emisión del Parte de Recepción Definitiva.

35. Tramitación de Facturas: Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, sita en Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, piso 9° de la Ciudad de Buenos Aires, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00.

36. Penalidades contractuales: Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, podrá aplicar las multas que se establecen en la cláusula siguiente o rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades y sanciones establecidas en el artículo 125 y 137 de la ley de Compras y Contrataciones n° 2095 texto consolidado ley 5666, cuando así correspondiere.

37. Multas: El incumplimiento de las obligaciones convenidas determina en todos los casos la aplicación de multas, que serán fijadas por la Unidad Operativa de Adquisiciones sobre la base de los informes producidos por la autoridad de fiscalización y según el siguiente detalle:

- a) Por no iniciar el servicio en término, por cualquier causa imputable al adjudicatario; uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado;
- b) Por no hacerse presente para la ejecución de las tareas definidas en las condiciones técnicas; por cada oportunidad, cinco por ciento (5%) sobre el monto mensual adjudicado;
- c) Por no ejecutar en término las tareas que deben realizarse quincenal o mensualmente; tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado por cada día de demora hasta la fecha de su efectivo cumplimiento;
- d) Por realizar parcialmente o en forma deficiente las tareas correspondientes a cualquiera de las etapas, y sin perjuicio de

- tener que cumplimentarlas dentro del plazo que se le imponga; tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado;
- e) Por no dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 18; por día y por persona, cincuenta centésimos por ciento (0.50%) sobre el monto mensual adjudicado;
 - f) Por ausencia del personal declarado por el adjudicatario en su propuesta; por cada ausencia, por persona y por día; cincuenta centésimos por ciento (0.50%) sobre el monto mensual adjudicado;
 - g) Por no dar cumplimiento en término de las obligaciones establecidas en los numerales 21 y 22; y/o de otras inherentes al adjudicatario; el uno por ciento (1%) sobre el monto mensual adjudicado, por cada día de demora hasta su efectivo cumplimiento, siempre que la causal no diera lugar a la aplicación de una penalidad mayor.

Las multas a aplicarse se deducirán de las facturas emergentes, al cobro o en trámite.

38. Rescisión por culpa del adjudicatario: El Tribunal Superior de Justicia podrá, mediante decisión fundada, rescindir de manera directa la contratación, frente al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones inherentes a la misma, ponderando su gravedad y/o la reiteración de ellos. La rescisión implicará en todos los casos la pérdida de la garantía constituida.

39. Interpretación: En caso de que se suscitaren divergencias entre la oferta y las bases del llamado, tendrán primacía las condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas generales y particulares y en las especificaciones técnicas.

Nota: La presente contratación se realiza bajo el procedimiento establecido por la legislación vigente (ley n° 2095 texto consolidado ley 5666).

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
GENERALES Y PARTICULARES**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
Y SU MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO”**

SECCIÓN 1: GENERALIDADES

1.1. Objeto

- Prestar un servicio de limpieza integral para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10).

1.2. Alcance

Los Oferentes deberán cotizar la prestación del servicio de limpieza integral para ambas sedes del TSJ.

Deberán tener en cuenta en sus ofertas todos los trabajos que en las presentes especificaciones se indiquen e incluso aquellos que, nombrados o no, se requieran para llevar a cabo el objeto del contrato.

1.3. Normativas vigentes

El Adjudicatario tendrá en cuenta, en la totalidad de la ejecución del servicio citado, que su intervención no deberá provocar agresión patrimonial alguna al edificio.

Cumplirá con lo estipulado en las normativas vigentes a la fecha de ejecución de la contratación.

1.4. Comunicaciones

Las instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deban transmitir al Adjudicatario, como también las respuestas o notificaciones por parte de éste, se efectuarán mediante el “Libro de Comunicaciones”.

Las anotaciones serán firmadas por personal del Área de Obras y Mantenimiento o por el Adjudicatario según quien las emita. El responsable de firmar las notificaciones en representación del Adjudicatario será el Supervisor del servicio.

A tales efectos, el Adjudicatario proveerá 1 (un) libro para cada sede con 200 (doscientas) hojas numeradas, tamaño oficio, el que deberá ser iniciado por el Área de Obras y Mantenimiento habilitando su uso.

Cuando se utilice la penúltima hoja del libro el Adjudicatario deberá proveer uno nuevo en forma inmediata para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario y estará a cargo y costo del Adjudicatario.

SECCION 2: SEDES Y TAREAS A REALIZAR

2.1. Características edilicias

- Edificio Sede:

El inmueble ubicado en la calle Cerrito 760, CABA, tiene una superficie total aproximada de 3000m², el edificio consta de Subsuelo, Planta Baja, 3 (tres) entrepisos, 7 (siete) pisos altos y Azotea. Incluye una terraza técnica. 6 (seis) ascensores. Un área de servicios en cada planta, exceptuando los entrepisos. Cuenta con 2 (dos) terrazas inaccesibles ubicadas en el entrepiso.

Escaleras de mármol conectan: 2 (dos) PB con el 7mo piso, 1 (una) PB con el 3er piso, 2 (dos) SS con PB, 1 (una) SS con 3er piso y 1 (una) 7mo piso con terraza.

Trabajan habitualmente alrededor de 140 personas aproximadamente y se recibe público a diario.

- Edificio Anexo:

El inmueble ubicado en Av. Roque Sáenz Peña 788, pisos 9no y 10mo, CABA, tienen una superficie aproximada de 900m² cubiertos y 150m² descubiertos.

Una escalera de mármol conecta el 9no con el 10mo piso.

Trabajan habitualmente alrededor de 64 personas aproximadamente y se recibe público a diario.

2.2. Tareas a realizar

Con el presente listado de tareas se intentan abarcar todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza. El mismo es aplicable a las sedes de Cerrito y Av. Roque Sáenz Peña según las tareas que sean requeridas en cada lugar. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención del servicio por parte del Adjudicatario. El Adjudicatario deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, aún sin estar expresamente indicados en el siguiente listado, resulten necesarios a efectos de lograr óptimas condiciones de higiene y salubridad.

Ítem 1 – Limpieza de pisos

a) Pisos en general

Se efectuará en forma diaria la limpieza de todos los pisos, con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se realizará un barrido y/o aspirado teniendo especial cuidado de no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, no se permitirá la utilización de escobas de paja. Luego del barrido, en los pisos que así lo permitan, se procederá al lustrado/encerado por medios mecánicos de tipo industrial, sin que queden marcas de paños y/o cepillos, debiendo presentar una superficie espejada y pareja.

b) Pisos de mosaicos, mármol o cerámico

Se ejecutará semanalmente una limpieza especial para este tipo de pisos con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas persistentes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según convenga. En el caso de la escalera central

del edificio Sede se efectuará un aspirado para retirar todo el polvo, luego un trapeado con agua jabonosa y/o cloro y una terminación con líquido para autobrillo antideslizante.

En el caso de las superficies de mármol y/o granito: se tendrá en cuenta que no deberá utilizarse en la limpieza elementos tales como detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc.

c) Alfombras y carpetas

Diariamente: deberán aspirarse en su totalidad prestando especial atención en zócalos y rincones. Las carpetas deben ser levantadas para limpiar por debajo.

Ante la necesidad de realizar una limpieza puntual, se utilizarán los medios y productos necesarios para cada caso.

Bimestralmente deberá realizarse una limpieza en profundidad mediante la aplicación de agua, jabón y desinfectante.

d) Vinílicos

Diariamente se deberá realizar una limpieza con trapo humedecido en agua.

Ítem 2 - Limpieza de paredes (tabiques, mamparas, etc.)

Semanalmente deberán limpiarse en su totalidad, con elementos no abrasivos, evitando alterar y/o perjudicar el tratamiento original correspondiente a cada caso, ya sea en paredes de mampostería, pintadas al látex y los diferentes tabiques (melamina, madera, aluminio, vidrio, etc.). Se incluye el hueco de ascensores y bajo escaleras.

Ítem 3 - Limpieza de cielorrasos

a) General

Día por medio deberán eliminarse telas de araña, polvo y suciedad con medios adecuados que no propicien la dispersión en el aire de las partículas.

b) Tensados

Trimestralmente deberán limpiarse en su totalidad.

1- Antes de comenzar la limpieza, verificar levantando suavemente con la mano el cielorraso que no existan elementos contundentes por encima del mismo que puedan dañarlo al presionarlo durante la limpieza. Realizar esta operación en todo el paño haciendo una inspección visual y poniendo especial atención en las cercanías de todos los elementos que atraviesan el cielorraso (iluminación, aire acondicionado, etc.).

2- Vaporizar el limpiador sobre una superficie de 0,5 a 1,0 m².

3- Dejar que actúe por 5 minutos, aproximadamente, sobre la superficie del cielorraso (o el tiempo indicado por cada producto). Frotar con un trapo gamuzado (utilizar trapos que no destiñan) húmedo (rejilla o textura similar) limpiando el paño de cielorraso (enjuagar el trapo para eliminar el limpiador sucio). Enjuagar con un trapo gamuzado (rejilla o textura similar) con abundante agua limpia y continuar limpiando toda la tela de este modo.

4- Secar la tela con un trapo similar apenas húmedo evitando que se formen aureolas. La limpieza de los paños debe realizarse en forma total. No utilizar el trapo gamuzado seco porque podría dañar la tela. El trapo gamuzado siempre debe estar húmedo a fin de suavizarlo.

En el caso que aparezcan manchas persistentes (ej. aureolas de artefactos de iluminación) se pueden utilizar limpiadores específicos para cada una de ellas. En estos casos se debe limpiar y sacar rápidamente el limpiador de la superficie del cielorraso para evitar un posible deterioro del mismo si se lo deja actuar mucho tiempo. No utilizar limpiadores abrasivos ya que pueden opacar la terminación satinada de la tela.

Ítem 4 - Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

a) General

Día por medio deberán limpiarse, pulirse y lustrarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras de ascensores, etc. con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratar.

b) Puertas de bronce interiores

Solamente para el edificio SEDE. Diariamente se deberán limpiar, pulir y lustrar las puertas interiores de bronce.

c) Puerta principal

Solamente para el edificio SEDE. Semanalmente, los días sábados, se deberá limpiar, pulir y lustrar la puerta principal de ingreso al edificio en su totalidad.

Ítem 5 - Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas, sillones, armarios, bibliotecas, etc.)

No plumerear. Se ejecutará en forma diaria para todo el mobiliario, utilizando franelas y aplicando lustramuebles en los elementos de madera. Los vidrios se limpiarán con trapos húmedos y líquidos especiales para tal fin.

Se deberá prestar especial atención a que luego de la limpieza queden en el mismo lugar cada uno de los objetos que estuvieran sobre los escritorios y/o superficies de apoyo.

Semanalmente, a los tapizados de sillas y sillones se les hará un tratamiento especial de acuerdo a su material:

Tela: se pasará aspiradora, previo quitado de manchas.

Plástico/cuerina: serán tratados con un limpiador apropiado y las manchas persistentes deberán ser removidas mediante la utilización de productos adecuados. Además se les aplicará un revitalizador especial para cada caso.

Cuero: serán lavados con jabón blanco y se prestará atención a que no queden restos de jabón ni manchas de ningún tipo. Además se aplicará un producto revitalizador de cuero a convenir con el área de Obras y Mantenimiento.

Ítem 6 - Limpieza de baños y offices

a) Baños

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al UNO (1%) (10g/l).
- Los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación.
- Se limpiarán las griferías de forma que presenten una superficie brillante, sin producir rayaduras.
- Se limpiarán los espejos, quitando el roce de manos y manchas, sin producir rayaduras.

Semanalmente se efectuará una limpieza a fondo de manchas e incrustaciones, sin dañar el esmaltado.

Se evitará el uso de productos ácidos o abrasivos.

Se colocarán pastillas de naftalina perfumada en mingitorios y discos de gel adhesivos en el interior de los inodoros para desinfectar y desodorizar, y se repondrán cada vez que sea necesario.

Se aplicarán desinfectantes de ambientes y superficies contra virus, bacterias y hongos, que deberán permanecer siempre en el local.

Provisión, colocación y reposición de insumos: desinfectante de ambientes, pastillas para mingitorios, discos de gel para inodoros, papel toalla, papel higiénico en rollo (tanto para dispensadores como para portarrollos según el caso), jabón líquido para manos y alcohol en gel, los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

El Adjudicatario deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los locales sanitarios por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo.

Se deberá informar al área de Obras y Mantenimiento de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y/u obstrucción de cañerías.

b) Offices

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al UNO (1%) (10g/l).
- Se realizará la limpieza de mesadas, cafeteras, hornos microondas y hornos eléctricos con los productos adecuados.
- Se deberá recolectar la vajilla propia del TSJ de cada una de las oficinas. La misma será lavada y guardada en el lugar que corresponda.
- NO deberán ser lavados los elementos personales como: mates, jarros, recipientes para alimentos y termos.

Mensualmente: se realizará la limpieza de purificadores, heladeras, alacenas, bajo mesadas y ventiladores, la cual deberá coordinarse con el área de Obras y Mantenimiento.

Se aplicarán desinfectantes de ambientes y superficies contra virus, bacterias y hongos, que deberán permanecer siempre en el local.

Se deberá informar al área de Obras y Mantenimiento cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y/u obstrucción de cañerías.

El Adjudicatario deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los offices por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo.

Ítem 7 - Limpieza de artefactos eléctricos e iluminación

Diariamente se realizará una limpieza superficial en aparatos telefónicos, calculadoras, computadoras, lámparas de escritorio y de pie, equipamiento informático en general, sensores y artefactos climatizadores; serán repasados con productos adecuados para tal fin, tomando la precaución de no mojarlos.

Semanalmente: se limpiarán los cables de los artefactos eléctricos. Se deberá prestar atención al realizar el trabajo que los mismos se encuentren desconectados.

La limpieza de los artefactos de iluminación de techo será coordinada con el área de Obras y Mantenimiento según necesidad.

Ítem 8 – Vidrios Interiores y exteriores

Semanalmente se limpiarán los vidrios interiores con líquido limpiavidrios. Esto no excluye la posibilidad que deban ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras.

Los vidrios exteriores en altura serán lavados de igual modo que los interiores pero bimestralmente.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, etc. que están expuestos al roce diario se repasarán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran a los efectos que los mismos queden perfectamente limpios todo el tiempo.

Ítem 9 - Limpieza de ascensor

Solamente para el edificio SEDE. Diariamente se limpiarán para eliminar las marcas del roce diario. El piso de la cabina se limpiará con un trapo húmedo, prestando especial cuidado de mantener libre las guías de las puertas (interiores y las exteriores de cada piso). Además se repasarán sus puertas y revestimientos. En el caso de poseer espejos los mismos serán repasados con franela humedecida en líquido limpiavidrios.

Ítem 10 - Limpieza de papeleros y cestos de basura

Diariamente se efectuará la recolección y se lavarán aquellos que lo requieran, a la vez que será ejecutado de forma obligatoria el cambio de bolsa. Además se dispondrá, en los sitios que determine el área de Obras y Mantenimiento de receptáculos contenedores claramente identificados destinados a los residuos orgánicos. Las bolsas destinadas a los residuos orgánicos deberán ser de color negro y las destinadas a los inorgánicos/reciclables de color verde.

Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos

Solamente para el edificio ANEXO. Diariamente plumerear, semanalmente limpiar con trapo húmedo y detergente.

Ítem 12 - Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

Diariamente deberá quitarse el polvo y eliminarse las manchas visibles. En forma quincenal, deberán limpiarse a fondo todas las hojas de las ventanas y puertas, incluidos sus marcos, sin perjudicar ni alterar la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 13 - Lavado de vereda

Solamente para el edificio SEDE. Diariamente se efectuará el lavado de la vereda, estableciéndose el horario para tal fin según las normativas vigentes del GCBA. En los casos que lo requiera deberá considerarse como complemento de limpieza el empleo de máquina hidrolavadora.

Ítem 14 - Limpieza de balcones, terrazas y azotea.

Se efectuará día por medio la limpieza de barandas y antepechos de ventanas, balcones, terrazas y azoteas, prestando especial atención a todo elemento que pueda obstruir cañerías de desagüe o canaletas.

Deberán limpiarse exteriormente, eliminar hollín, polvo y eventuales deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial cuidado a la posible caída de objetos al vacío.

Mensualmente: se deberán limpiar las unidades exteriores de aire acondicionado.

Ítem 15 - Limpieza del frente

Solamente para el edificio SEDE. Semanalmente y cuando a solicitud del área de Obras y Mantenimiento se considere necesario, deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales del frente con los elementos adecuados para cada caso.

Ítem 16 - Limpieza de cortinados de tela

Solamente para el edificio ANEXO. Bimestralmente se efectuará el lavado de los mismos, retirándolos y recolocándolos dentro de los 7 (SIETE) días.

Se deberá prestar especial atención a la identificación de las cortinas para su instalación en las ventanas correspondientes.

Ítem 17 - Limpieza de cañerías a la vista

Solamente para el edificio SEDE. Semanalmente deberán limpiarse, toda cañería a la vista, como por ejemplo, cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas porta cables con aspiradora, etc.

Ítem 18 - Retiro de Residuos

El Adjudicatario deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos de cada uno de los edificios, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas y depositando los mismos en los contenedores provistos por el servicio público de recolección domiciliaria y respetando las normativas vigentes en la materia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ítem 19 – Limpieza profunda

Comprende a cualquiera de las áreas y/o a sus elementos componentes (pisos, paredes, mobiliario, o cualquier ítem de los enumerados anteriormente) que a criterio del Área de Obras y Mantenimiento las acciones de limpieza deban ser reforzadas/intensificadas a los efectos de asegurar una condiciones de higiene. La frecuencia para cada sector y el

horario serán establecidos en coordinación con el Área de Obras y Mantenimiento, de manera que no afecten el normal desarrollo de las labores de los sectores involucrados.

Además, corresponderá al Adjudicatario asegurar la limpieza para eliminar los efectos generados como consecuencia de remodelaciones y/o refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

Ítem 20 - Limpieza de elementos de emergencia (incendio y evacuación)

Semanalmente deberán limpiarse los carteles de evacuación, carteles indicadores de presencia de matafuegos, matafuegos, avisadores y nichos hidrantes.

Ítem 21 - Limpieza de escaleras

Semanalmente, los días sábados, se realizará el lavado de las escaleras y se aplicarán productos aptos para su lustre que sean antideslizantes.

SECCION 3: PERSONAL Y HORARIO

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

El Adjudicatario asumirá la total responsabilidad en relación con la conducta y antecedentes de las personas que afecte al servicio que se requiere, sean ellos titulares o eventuales reemplazantes o suplentes.

El TSJ queda facultado para averiguar los respectivos antecedentes del personal propuesto y/u ocupado por el Adjudicatario, el que deberá proceder al reemplazo inmediato de la o las personas que se informe que no estén en condiciones de prestar el servicio.

3.1. Supervisor: el Adjudicatario deberá afectar 1 (uno) Supervisor o Encargado para el edificio sede Cerrito 760 y 1 (uno) Supervisor o Encargado para el Anexo de Roque Sáenz Peña 788, quien será responsable de la comunicación con el Área de Obras y Mantenimiento y quien comunicará al personal órdenes y novedades, también tendrá a su cargo supervisar el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo. Actuará como representante del Adjudicatario y será quien se encargue de que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal de Obras y Mantenimiento, recibir y entregar las comunicaciones o pedidos del Adjudicatario, según corresponda.

Una misma persona podrá cumplir la función en ambas sedes.

3.2. Horarios y Cantidad Mínima de Personal

Las tareas serán llevadas a cabo por la cantidad de operarios y en los horarios que se consignan seguidamente:

3.2.1. Sede Cerrito

Los días hábiles administrativos desde las 08:00 hasta las 16:00, 1 (uno) operario efectuará el lavado de la vereda, un repaso general y aquellos

trabajos que eventualmente debieran realizarse por imprevistos. Desde las 16:45 hasta las 20:45, y los días sábados desde las 08:00 hasta las 12:00, se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal mínima de 10 (diez) personas.

Fuera de la dotación mínima indicada, el Adjudicatario deberá designar un supervisor que deberá controlar no menos de 2 (dos) veces por semana las tareas realizadas.

3.2.2. Sede Anexo Diagonal

Los días hábiles administrativos desde las 08:00 hasta las 16:00, 1 (un) operario efectuará un repaso general y aquellos trabajos que eventualmente debieran realizarse por imprevistos. Desde las 15:45 hasta las 19:45 se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal mínima de 4 (cuatro) personas.

Fuera de la dotación mínima indicada, el Adjudicatario deberá designar un supervisor que deberá controlar no menos de 2 (dos) veces por semana las tareas realizadas.

3.3. Modificaciones especiales

Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento podrán ser modificados a efectos de optimizar el servicio, a pedido del área de Obras y Mantenimiento, comunicando el cambio al Adjudicatario con una anticipación de 48 horas.

En caso de ser necesario el Adjudicatario deberá aumentar la cantidad de personal, por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para el TSJ, y se implementará a solo pedido del área de Obras y Mantenimiento.

SECCION 4: CONTROLES

4.1. Control por parte del Adjudicatario

El Adjudicatario deberá efectuar el control de horario y puntualidad, respetando los turnos establecidos y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.) en forma mensual, requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados.

Todos los meses el Adjudicatario deberá enviar la nómina actualizada de personal al día de la fecha y los respectivos horarios, en nota original.

El Adjudicatario deberá elaborar un listado del personal afectado a las tareas que no puede prestar servicio ya sea por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho listado será informado a la brevedad por el supervisor o encargado al área de Obras y Mantenimiento y el Adjudicatario dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder al reemplazo del personal faltante.

De modo similar deberá conducirse cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

4.2. Control por parte del TSJ

El TSJ se reserva el derecho de auditar, verificar o comparar los datos suministrados a través de los medios que considere convenientes, a los efectos de la liquidación mensual por la prestación del servicio.

El personal que designe el área de Obras y Mantenimiento controlará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la licitación.

SECCION 5: MATERIALES

5.1. Inventario Mínimo

El adjudicatario deberá garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

Las cantidades mínimas de materiales e insumos de limpieza que deben ser almacenadas estarán determinadas por lo informado en el programa de trabajo elevado al momento de la realización de la oferta.

El Adjudicatario deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y notificar al área de Obras y Mantenimiento de toda variación que fuera necesaria con el objeto de mejorar la calidad del servicio.

El TSJ, a través del área de Obras y Mantenimiento, se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario, mediante la realización de inventarios u otros medios que considere convenientes, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el Adjudicatario en el lugar de guardado o depósito que oportunamente se le asignara.

5.2. Calidad de los Artículos de Limpieza y Tocado

El Adjudicatario deberá observar un estricto cumplimiento de la calidad de los insumos utilizados en las tareas.

Todos los productos a utilizar deberán ser de primera marca y la mejor calidad en su clase.

A continuación, se las características con las que deberán cumplir cada uno de los productos a utilizar:

Limpiador diario: con las características de no requerir enjuague y ser biodegradable.

Cera: producto de base poliamídica, para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.

Detergente: concentración materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).

Agua lavandina: concentración materia activa no inferior a 60 gr/l.

Limpiador multifunción: será admitida la utilización de limpiador multifunción que desinfecte, desengrase y aromatice con un solo componente, previa aprobación por parte del área de obras y mantenimiento.

Removedor de ceras: con el fin de remover los restos de cera.

Desinfectante de ambientes y superficies contra virus, bacterias y hongos.

Limpiador para cielorrasos tensados: Detergente neutro con 15% o 30% de materia activa aniónica.

Detergente sintético biodegradable en polvo: en gel, fórmula espesa, con 5 (cinco) activos de desengrase, botella hecha con 50% de plástico reciclado.

Lustra muebles en aerosol: apto para utilizarse sobre granito, superficies laminadas, cuero, mármol, plástico, acero inoxidable y madera.

Limpiador para inodoros.

Bolsas: En todos los cestos existentes y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, el Adjudicatario deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de calidad.

Papel higiénico en rollo: del tipo BLANCO TISSUE, para ser utilizado con dispensador de carga vertical tal que garantice la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.

Papel higiénico, del tipo BLANCO TISSUE, en rollos chicos individuales para colocar en los baños que no tienen dispensadores.

Papel toalla: del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, de alta absorción, para ser utilizado con dispensador.

Jabón líquido para manos: con 1/4 (un cuarto) de crema humectante, con fragancia, con textura tipo: “espuma cremosa”, para ser utilizado con dispensador para dosificar por pulso y tanque de reserva.

Alcohol en gel para manos: para ser utilizado en dispensador.

En todos los casos los productos podrán ser utilizados previa conformidad del área de Obras y Mantenimiento.

El Adjudicatario tendrá a su cargo la provisión de todos los dispensers a los fines de utilizar los insumos detallados precedentemente. Los dispensers que se instalen deberán, indefectiblemente, poder colocarse sin necesidad de realizar nuevas perforaciones en las paredes, para esto en la visita de obra se deberán verificar los instalados actualmente. Además, se deberá proveer 1 cesto plástico con tapa pivotante o accionada por pedal por cada inodoro, 1 cesto grande por cada lavatorio y 2 cestos con diferenciación de colores (verde y negro) para la clasificación de residuos (orgánicos y reciclables) por office. Se deberá proveer para el retiro de los residuos un cesto plástico de color negro, con tapa y ruedas, que pueda ser transportado por los ascensores, para el traslado hasta los contenedores del servicio público de recolección.

Se adjunta al final del pliego una planilla de cantidades y ubicación para cada uno de los dispensadores que se requieren para los distintos elementos de tocador.

5.2.1. Muestras

En caso de requerirse muestras serán solicitadas conforme lo establecido en el Anexo I del Pliego de Condiciones Particulares.

5.3. Herramientas de mano: mínimos necesarios

Para la correcta prestación del servicio requerido el Adjudicatario contará con la cantidad suficiente de herramientas y artículos, de primera calidad y de reconocida marca en plaza.

Cada una de las personas afectadas a la prestación tendrá a su entera disposición, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, los siguientes elementos:

- Un (1) escobillón de cerda.
- Una (1) escoba.
- Un (1) secador de goma.
- Un (1) cepillo de piso.
- Una (1) pala para basura
- Un (1) plumero.
- Un (1) plumero de techo.
- Un (1) balde de plástico.
- Una (1) escobilla para inodoro.
- Un (1) trapo rejilla para baño (color diferente al del office).
- Un (1) trapo rejilla para office (color diferente al del baño).
- Una (1) franela.
- Un (1) trapo de piso.
- Una (1) sopapa de goma para destapar cañerías.
- Mangueras.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños deben ser utilizados exclusivamente en ese menester (por ejemplo: trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

El Adjudicatario tomará los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes al hacer la limpieza en los lugares poco accesibles como por ejemplo lucarna, vidrios en altura, cornisas, cubierta de techo, etc., debiendo contar con elementos de trabajo tales como aparejos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidad suficiente y condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las tareas correspondientes.

En todo momento se deberá contar con la cantidad necesaria de herramientas y artículos para poder desarrollar correctamente el servicio.

5.4. Equipamiento

El Adjudicatario deberá afectar a la prestación del servicio máquinas y elementos, que deberán encontrarse en óptimas condiciones y de uso exclusivo, cuya dotación aproximada se indica a continuación:

- Una (1) aspiradora industrial para cada sede.
- Una (1) lustralavadora fregadora automática para cada sede.
- Una (1) Hidrolavadora de 150 bares.
- Una (1) escalera de 12 peldaños para cada sede.
- Un (1) carro transportador de elementos para cada sede.

La empresa adjudicataria deberá informar inmediatamente todos los casos en que, cualquiera sea el motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de una maquinaria comprometida en el programa de trabajo. Dicho informe deberá contener modelo, marca, número de serie y razón

de su indisponibilidad y a su vez dispondrá de 24hs a partir del informe para subsanar la situación referida.

SECCION 6: VESTIMENTA

El Adjudicatario deberá proveer a todo su personal uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, incluidos los exigidos en las Normas de Higiene y Seguridad, en los que no podrá lucirse inscripción o mención publicitaria alguna, salvo el logotipo propio de la empresa.

Los uniformes deberán estar en perfectas condiciones y limpios todos los días de prestación del servicio, por lo que el Adjudicatario está obligado a proveer, mantener y cambiar cuantas veces sea necesario dichos uniformes.

El personal deberá estar identificado portando una credencial plastificada donde conste su foto, nombre/s, apellido, tipo y número de documento de identidad y razón social de la firma, de manera visible mientras permanezca en cualquiera de las sedes del TSJ.

SECCION 7: LUGAR DE GUARDADO Y ESPERA DEL PERSONAL

El Adjudicatario dispondrá de un lugar de guardado de máquinas de trabajo, materiales e insumos. Asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado. El lugar deberá permanecer limpio y ordenado. El mismo será inspeccionado, por personal del área de Obras y Mantenimiento, todas las veces que así lo considere necesario.

SECCION 8: PROGRAMA DE TRABAJO

Será obligación del Oferente presentar, junto con la oferta, un programa de trabajo que contemple, entre otros, los siguientes puntos:

Detalle de actividades y sus frecuencias para cada una de las áreas involucradas en la presente licitación.

Manual de procedimientos con descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades de limpieza.

Detalle de las máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades (detallando la información técnica y acompañando folletería)

Detalle de los elementos y productos que serán empleados en cada sector de limpieza (detallando los nombres comerciales de cada uno y sus cantidades)

Criterios para la evaluación y mejora de las actividades.

Criterios para evitar accidentes y modo de proceder en el caso de producirse uno de ellos.

Informar las cantidades mínimas de los insumos y materiales que deben ser almacenados según lo estipulado en el punto 5.1.

El plan de trabajo presentado por el Adjudicatario quedará sujeto a la verificación por parte del Área de Obras y Mantenimiento para su aprobación y posterior aplicación. También será posible aplicar cambios sobre éste a medida que se desarrolle el servicio con el fin de mejorar los resultados del mismo.

SECCION 9: OBLIGACIONES

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación del Adjudicatario:

Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta y amabilidad establecidas en el ámbito del TSJ.

Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.

Sustituir al personal que a solo criterio del TSJ no corresponda que integre la nómina de empleados afectados a la prestación del servicio.

Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluso en el caso que se lo requiera debido a circunstancias no previstas.

Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.

SECCION 10: CONFIDENCIALIDAD

El Adjudicatario y su personal deberán mantener estricta confidencialidad y reserva sobre datos o información que pudieran obtener sobre el TSJ y/o sus sistemas de seguridad.

CERRITO 760

Piso	Local	Dispenser Jabón líquido	Envase de jabón líquido	Dispenser papel higiénico	Rollo chico papel higiénico	Dispenser papel toalla	Dispenser alcohol en gel	Envase de alcohol en gel	Cesto chico	Cesto grande	Cesto negro	Cesto verde	Desinfectante de ambientes
Subsuelo	Baño (S115)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (S116)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (S117)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Office (S118)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
P. Baja	Baño Hombres (B1)	1	-	2	-	1	1	-	2	1	-	-	1
	Baño Mujeres (B16)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño Disc. (B12)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Office (B9)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
1º Piso	Baño Hombres (106)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño Mujeres (105)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Office (103)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Baño Ruiz (107)	-	1	-	1	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño Lozano (125)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
2º Piso	Baño (124)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño Acuerdos (203)	1	-	1	1	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (205)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Office (207)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Baño Casás (219)	-	1	-	1	-	1	-	1	-	-	-	1
3º Piso	Baño (226)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (304)	-	1	-	2	-	-	1	2	1	-	-	1
	Baño Weinberg (305)	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1
	Office (307)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
	Baño (321)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
4º Piso	Baño Conde (324)	-	1	-	1	-	-	1	1	-	-	-	1
	Baño (405)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño Mujeres (407)	2	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (410)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (416)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño Hombres (417)	2	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (424)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
5º Piso	Office (425)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Baño (505)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño Mujeres (507)	2	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (510)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (516)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño Hombres (517)	2	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño (519)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
6º Piso	Office (525)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Office (607)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
	Baño (614)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (615)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (616)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (618)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
7º Piso	Baño (709)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (710)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Baño (711)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Office (712)	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	1
Total		37	5	34	7	42	35	3	40	18	9	9	47
AV. ROQUE SAENZ PEÑA 788													
Piso	Local	Dispenser Jabón líquido	Envase de jabón líquido	Dispenser papel higiénico	Rollo chico papel higiénico	Dispenser papel toalla	Dispenser alcohol en gel	Envase de alcohol en gel	Cesto chico	Cesto grande	Cesto negro	Cesto verde	Desinfectante de ambientes
9º Piso	Baño Torres (1)	2	-	1	-	2	1	-	1	2	-	-	1
	Baño Hombres (10)	2	-	2	-	2	1	-	2	1	-	-	1
	Office (12)	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	1	1
	Baño Mujeres (13)	2	-	4	-	2	2	-	4	2	-	-	1
	Baño Presidencia (21)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
10º Piso	Baño RRHH (9)	1	-	1	-	1	1	-	1	-	-	-	1
	Office RRHH (10)	-	1	-	-	1	-	1	-	-	1	1	1
	Baño Hombres (11)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Baño Mujeres (12)	1	-	1	-	1	1	-	1	1	-	-	1
	Office (14)	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	1	1
Total		10	3	11	0	13	8	3	11	8	3	3	10
Total para ambas sedes		47	8	45	7	55	43	6	51	26	12	12	57

APENDICE I

FORMULARIOS TIPO

1. A. Formulario Modelo de Renuncia de Repetición

“Dejamos constancia que (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO* ...) se encuentra afiliada a la ART (...*NOMBRE ART...*) y ella renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o de regreso contra el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o contra sus dependientes, bien sea con fundamento en el artículo 39 inciso 5 de la Ley n° 24.557 o en cualquier otra normativa, con motivo de las prestaciones en especie o dinerarias que se vea obligada a otorgar o a abonar al personal dependiente o ex dependiente de (...*NOMBRE DEL ADJUDICATARIO...*), alcanzado por la cobertura de la presente póliza, por accidentes del trabajo, enfermedades profesionales, sufridos o contraídos por el hecho o en ocasión del trabajo, o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o viceversa. (...*NOMBRE ART...*) se obliga a comunicar fehacientemente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires los incumplimientos en que incurra el asegurado, especialmente la falta de pago en término dentro de los diez (10) días corridos de verificada. La notificación al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se cursará al domicilio de *Av. Roque Sáenz Peña n° 788, piso 9º, de la Ciudad de Buenos Aires*. Fuera de las causales que la ley prevé expresamente, el contrato de afiliación no podrá ser anulado, modificado, o enmendado sin la previa notificación fehaciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en un plazo no inferior a diez (10) días corridos, a la dirección antes mencionada”.