



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**

**Disposición**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Disminución OP 36/2019 - Turcco

---

**Visto:** la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017), el Decreto n° 168/GCBA/2019, la ley n° 6301 de Emergencia Económica, y el Expediente Electrónico EX-2019-3686-JUS-DGA; y

**Considerando:**

En el legajo electrónico del VISTO se documentó 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, formalizada por la Licitación Pública n° 11/2019.

La Resolución n° 81/2019 del Tribunal aprobó los procedimientos de ese proceso y adjudicó la licitación a la firma DANIEL TRUCCO SRL, CUIT n° 30-56921090-5, en la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 6.596.400.-).

El proveedor mencionado suscribió la Orden de Provisión n° 36/2019, integró la garantía de ejecución de contrato prevista por la normativa, y dio inicio a sus tareas el 1° de diciembre pasado.

La ejecución de esas actividades se desarrolló sin inconvenientes hasta el pasado 19 de marzo, cuando las autoridades nacionales determinaron el estado de emergencia sanitaria y se estableció el aislamiento social preventivo y obligatorio (ASPO), hechos que son de dominio público.

Las restricciones impuestas por estas determinaciones, entre otras cosas, impusieron la dispensa del deber de asistencia del personal a sus lugares de servicio, el cierre de las sedes del Tribunal, y el establecimiento del trabajo remoto, como formas de preservar la salud de la planta de agentes de la institución.

En esas circunstancias, quedó condicionada la prestación del servicio, y ello implicó la imposibilidad de brindar por parte de la empresa la totalidad de las tareas convenidas en el contrato oportunamente celebrado.

De este modo, a partir del 20 de marzo, la cancelación de los compromisos se efectuó sobre la base de la efectiva prestación de los servicios, lo que significó una suma sustancialmente menor a la fijada en la orden de provisión, que alcanzaba a \$549.700 mensuales. En tal sentido, en el mes de marzo se abonaron \$392.642,86, en reconocimiento de los 19 días de actividades normales; en abril \$119.500,00, y en mayo \$173.549,47. Estas decisiones se adoptaron conforme con los principios establecidos por la ley n° 70, que determina la estricta cancelación de trabajos o servicios que se hayan brindado en forma efectiva y cuenten con la pertinente certificación.

Asimismo, durante junio la empresa no prestó servicios, a excepción del día 19, cuando se presentaron 4 operarios, en el horario de 9:00 a 16:00, ante la exigencia del Tribunal para que el traslado del personal se efectuara por otros medios que no fueran el transporte público, como forma de prevención a la propagación del virus Covid 19.

Por otra parte, la excepcionalidad de la situación llevó el 7 de mayo de 2020 a la sanción de la ley n° 6301 de emergencia económica y financiera para la Ciudad de Buenos Aires, hasta el 31 de diciembre próximo (BOCBA n° 5837, del 12/5/2020). Por los artículos 12 y 13 de esa norma se faculta al órgano contratante a disponer la revisión de la totalidad de los procesos que se encuentren en trámite o en curso de ejecución, referentes a compras y contrataciones —celebrados con anterioridad a su vigencia—, y reconoce la posibilidad de suspender, resolver, revocar, rescindir, o modificar sus condiciones. Además, se limitaron los derechos de los contratistas, proveedores o concesionarioa al solo reconocimiento de los gastos en que fehacientemente probare haber incurrido con motivo del contrato, con el alcance y en las formas que determine el organismo contratante.

Con tales antecedentes, el día 29 de mayo el Director General Adjunto de Administración mantuvo una reunión (vía Zoom) con el gerente de la empresa. En ese encuentro se acordó la reducción de la contratación a un monto equivalente en un 30% del importe adjudicado (es decir que se reconocerían servicios mensuales por \$384.790 por mes, en lugar de los \$549.700), por una prestación menor y de acuerdo a pautas elaboradas por el área de Obras y Mantenimiento, y con el transporte del personal a cargo de la empresa, de manera privada y no por medios públicos.

En busca de una solución al tema, el día 3 de julio el Director General Adjunto envió una nota vía correo electrónico respondiendo a DANIEL TRUCCO SRL acerca de la intención de la administración de continuar con el servicio de limpieza, pero siempre sujeto a modificaciones determinadas por el escenario actual. A tal fin, se hizo hincapié en las facultades previstas por el artículo 119 de la ley n° 2095 y su decreto reglamentario, que permite el incremento o disminución de los contratos; pero también en lo establecido por los artículos 12 y 13 de la ley n° 6301.

Posteriormente, durante los días 6 y 7 de julio, se mantuvieron nuevas reuniones entre el contratista, el Director General de Administración y el Director General Adjunto. El día 6 se le hizo entrega formal del plan de trabajo de contingencia elaborado por el área de Obras y Mantenimiento, que contiene tareas mínimas e indispensables para garantizar la limpieza e higiene del edificio sede y su anexo, para el período comprendido entre la última semana del mes de julio y —eventualmente ante la persistencia de la emergencia sanitaria— el 30 de noviembre de 2020, día en que finaliza la vigencia de la orden de provisión 36/2019.

El 17 de julio pasado, el proveedor aceptó la reducción propuesta, así como las nuevas condiciones de prestación del servicio, entre las que se encuentran el traslado del personal de la empresa que preste servicios de acuerdo al nuevo plan de trabajo mencionado en el punto precedente, por medios privados a cargo del contratista, todo ello a partir del 21 de julio de 2020.

El área Contaduría tomó intervención y efectuó los registros presupuestarios que reflejan la disminución del contrato (ver IF-2020-12235/13265-DGA).

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión se expidieron mediante sus dictámenes DT-2020-12921-AJURIDICA y DT-2020-13016-AGC.

En consecuencia, corresponde el dictado del acto administrativo de disminución del contratador, de acuerdo con lo determinado por el artículo 119 de la ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017).

Por ello;

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

## DISPONE:

1. **Convalidar** el acuerdo alcanzado con la firma DANIEL TRUCCO SRL, CUIT n° 30-56921090-5, y disminuir el monto mensual de la Orden de Provisión n° 36/2019 en un 30%, a partir del 21 de julio de 2020 y por el plazo de 3 (tres) meses; al amparo de lo determinado por el artículo 119 de la ley n° 2095 y su decreto reglamentario; y los artículos 12 y 13 de la ley n° 6301 de emergencia económica y financiera de la Ciudad de Buenos Aires.
2. **Fijar** el monto mensual de la prestación en la suma de TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS (\$384.790), que serán reconocidos por el cumplimiento de las tareas de limpieza integral en la sede del Tribunal y el «Anexo Diagonal», según lo previsto en el plan de trabajo de contingencia elaborado por el área de Obras y Mantenimiento, que contiene tareas mínimas e indispensables para garantizar la higiene de ambos edificios, con el transporte del personal a cargo de la empresa, de manera privada y no por medios públicos.
3. **Instruir** a la Unidad Operativa de Adquisiciones para que confeccione una nueva Orden de Provisión con el nuevo importe determinado para este contrato, así como las condiciones determinadas en el plan de trabajo de contingencia elaborado por el área de Obras y Mantenimiento, que como IF-2020-13576-DGA, forma parte de la presente.
4. El área Contaduría efectuará los registros presupuestarios correspondientes a la contratación señalada.
5. **Mandar** se registre, se notifique por medio de la UOA en forma electrónica a la firma DANIEL TRUCCO SRL, en la dirección de correo constituida ante el Tribunal; se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página del Tribunal en Internet; y se dé la Dirección General Adjunta de Administración, para su conocimiento y demás trámites.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PARTICULARES “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL PARA LAS SEDES CERRITO Y DIAGONAL”

### SECCIÓN 1: GENERALES

#### 1.1. Objeto

- Servicio de limpieza integral con provisión y colocación de cestos y dispensadores (durante la prestación del servicio), con sus respectivos insumos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10), ajustándose a las especificaciones del presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

Las tareas a realizar, la cantidad de personal, los horarios a cumplir y los insumos a proveer deberán ajustarse a lo especificado en el **Anexo II (C)**.

#### 1.2. Alcance

Los Oferentes deberán cotizar lo enunciado en el punto 1.1.Objeto.

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

### SECCIÓN 2: PARTICULARES

#### 2.1. Características edilicias

##### - Sede Cerrito:

El inmueble ubicado en la calle Cerrito 760, CABA, tiene una superficie total aproximada de 3000m<sup>2</sup>, el edificio consta de Subsuelo, Planta Baja, 3 (tres) entresijos, 7 (siete) pisos altos y Azotea. Incluye una terraza técnica, 6 (seis) ascensores y un área de servicios en cada planta, exceptuando los entresijos. Cuenta con 2 (dos) terrazas inaccesibles ubicadas en el entresijo. El edificio se conecta por las siguientes escaleras: 2 (dos) escaleras de PB a 7mo piso, 1 (una) de PB a 3er piso, 2 (dos) de SS a PB, 1 (una) de SS a 3er piso y 1 (una) de 7mo piso a terraza.

##### - Sede Diagonal:

El inmueble ubicado en Av. Roque Sáenz Peña 788, pisos 9no y 10mo, CABA, tiene una superficie aproximada de 900m<sup>2</sup> cubiertos y 150m<sup>2</sup> descubiertos. Una (1) escalera conecta el 9no con el 10mo piso.

#### 2.2. Normativas

El Proveedor deberá cumplir estrictamente con todas las normativas en vigencia para las tareas a realizar, tanto en el ámbito de CABA como a nivel nacional, se encuentren o no en las presentes especificaciones, y se hará directamente responsable por toda infracción cometida durante la ejecución de los trabajos.

- Ordenanza N°33.581 Texto consolidado 29/02/2016 por Ley 5666. La misma reglamenta cuestiones como el lavado de vereda, retiro de residuos, etc.

#### 2.3. Protocolos COVID-19

El Proveedor deberá dar estricto cumplimiento a los protocolos establecidos por el TSJ tanto para el ingreso a las sedes como para su permanencia dentro de las mismas.

Del mismo modo, se deberán cumplimentar las indicaciones sanitarias emitidas por el gobierno de CABA y a nivel nacional.

Se listan a continuación las recomendaciones vigentes al momento de confección de este pliego, las que deberán ser adoptadas de no haber actualizaciones superadoras al momento de inicio del servicio:

- El coronavirus SARS-CoV2, responsable de producir la enfermedad COVID-19, tiene membranas proteínicas y grasas (lípidos). El palmitato de sodio es el elemento básico de cualquier detergente y jabón. El palmitato disuelve la membrana grasa y el virus se vuelve inactivo.
- Se sugiere evitar el uso de las formulaciones en spray debido a que, si se aplican en forma directa sobre una superficie, puede no tener acceso a las zonas más contaminadas. En caso de usar spray, deber realizarse aplicando el mismo sobre papel descartable, realizar limpieza y arrastre, y tirar el papel.
- Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios se lavarán con agua caliente y detergente habitual.
- Las superficies que se tocan con frecuencia deben ser desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga lavandina diluida (1 parte de lavandina al 5% en 50 partes de agua). Esta preparación debe hacerse el mismo día que se utilizará.
- Es importante que las superficies primero se limpien para luego desinfectarse.
- Ingredientes activos y concentración efectivos sobre el COVID-19
  - Alcohol Etílico (70%)
  - Hipoclorito de Sodio (0,5%)
  - Clorito de Sodio (0,23%)
  - Cloruro de Benzalconio (0,05%)
  - Peroxido de Hidrógeno (0,5%)

#### **2.4. Seguridad e Higiene**

El Proveedor deberá dar cumplimiento estricto a las normativas vigentes referidas a Seguridad e Higiene en el trabajo, para esto deberán contar con un Responsable de Seguridad e Higiene, quien será responsable de asegurar el cumplimiento de éstas normativas, avalará el Plan de Seguridad e Higiene respecto al personal de la empresa, la entrega de los elementos de protección del personal afectado a realizar las tareas en el TSJ y el protocolo de limpieza a implementar. Estará a disposición del Área de Obras y Mantenimiento cuando se necesite verificar el cumplimiento ya sea mediante consultas o con su presencia en las sedes.

#### **2.5. Comunicaciones**

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

Las anotaciones serán firmadas y fechadas por personal del Área de Obras y Mantenimiento y por el Supervisor y/o referente del servicio en representación del

Proveedor, como prueba de haber tomado conocimiento de la comunicación correspondiente.

Este Libro deberá ser iniciado al momento de comenzar el servicio y ante cada nuevo ejemplar entre el Área de Obras y Mantenimiento, el Proveedor y la Asesoría de Control de Gestión.

### **2.6. Vestimenta**

El Proveedor deberá proveer a su personal de uniformes de trabajo adecuados para cada tarea y época estacional, incluidos los exigidos por 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 Proveedor 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.

### **2.7. Espacio asignado al Proveedor**

El Proveedor dispondrá de un lugar de guardado de máquinas de trabajo, materiales e insumos. Asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado. Contará con una llave de uso exclusivo cuya entrega quedará notificada en el Libro de Comunicaciones. Una segunda llave quedará en sobre cerrado y con la firma de la referente del servicio y un integrante del área de Obras y Mantenimiento; está llave sólo podrá ser utilizada ante emergencias y se deberá informar en el Libro de Comunicaciones.

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.

Así mismo, el Área de Obras y Mantenimiento informará el baño y office del edificio habilitado para uso del personal.

### **2.8. Confidencialidad**

El Proveedor 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.

## **SECCIÓN 3: PERSONAL**

*La dotación de personal y los horarios de servicio se especifican en el Anexo C.*

### **3.1. Nómina**

El personal asignado a cada sede deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

Se deberá informar con antelación al Área de Obras y Mantenimiento cuando se deba introducir un cambio en el personal afectado a las tareas, ya sea momentáneo o permanente, justificando los motivos del mismo.

El TSJ queda facultado a solicitar cambios en la nómina del personal, a efectos de optimizar la prestación del servicio.

El Proveedor 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 Proveedor, el que deberá proceder al reemplazo inmediato de la o las personas que se informe que no estén en condiciones de prestar el servicio.

### **3.2. Supervisor**

El Proveedor deberá afectar 1 (uno) Supervisor para la sede Cerrito y 1 (uno) Supervisor para la sede Anexo; una misma persona podrá cumplir la función para ambas sedes. Será responsable de la comunicación con el Área de Obras y Mantenimiento y transmitirá al personal las órdenes y novedades, también tendrá a su cargo supervisar tanto la calidad del servicio como el abastecimiento de insumos, materiales, etc.

Se asentará en el Libro de Comunicaciones el nombre y apellido del Supervisor designado por el Proveedor para cada sede al inicio del servicio; de igual modo se deberán registrar los cambios de Supervisor, ya sean de forma transitoria o permanente.

Las visitas del Supervisor a las sedes deberán coordinarse previamente vía mail con el Área de Obras y Mantenimiento y se asentarán en el Libro de Comunicaciones.

### **3.3. Control por parte del Proveedor**

El Proveedor deberá efectuar un control de horarios, respetando los turnos establecidos y remitiendo mensualmente al Área de Obras y Mantenimiento la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.).

Todos los meses el Proveedor deberá enviar la nómina actualizada del personal afectado a cada una de las sedes con los respectivos horarios y seguros ART.

### **3.4. Control por parte del TSJ**

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

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.

Toda vez que el Proveedor deba ingresar insumos a cualquiera de las sedes del TSJ, deberá realizarlo indefectiblemente bajo la supervisión del personal del área de Obras y Mantenimiento para aprobar la calidad de los materiales ingresados. Los insumos ingresados deberán permanecer con sus etiquetas originales correspondientes a fin de identificar claramente el producto y marca.

## **SECCIÓN 4: MATERIALES**

### **4.1. Provisiones**

El Proveedor deberá proveer todos los artículos, insumos, herramientas y equipamiento necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza.

Deberá además proveer y colocar, los siguientes elementos y sus respectivos insumos/consumibles:

- Dispensadores para jabón líquido



- Dispensadores para alcohol en gel
- Dispensadores para papel higiénico
- Dispensadores para papel toalla
- Cestos de residuos
- Pastillas de naftalina para mingitorios
- Discos de gel adhesivos para inodoros

Estos elementos serán retirados por la empresa Proveedor al finalizar la prestación del servicio. Las cantidades de cada uno de los elementos se detallan en una planilla al final del Pliego, cabe destacar que las mismas son referenciales y podrían sufrir modificaciones. Además, el proveedor tendrá a su cargo la provisión de insumos para recargar los dispenser, de alcohol en gel, propios del TSJ, que al momento de elaboración de este pliego son:

- 8 (ocho) dispenser de ½ litro de capacidad en la sede Diagonal
- 16 (dieciséis) dispenser de ½ litro de capacidad en la sede Cerrito

Estas cantidades podrían variar en un margen de +/- 5 (cinco) al momento de iniciar el servicio.

#### **4.2. Inventario mínimo**

El Proveedor deberá garantizar una reserva mínima de productos y elementos de limpieza de modo tal de asegurar una cobertura del servicio no inferior a los 30 (treinta) días.

El Proveedor deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y consultar con el Área de Obras y Mantenimiento 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, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el Proveedor en el depósito que oportunamente se le asignara.

#### **4.3. Calidad de los artículos de limpieza y tocador**

El Proveedor 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 indican las características con las que deberá 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.

**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.

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

**Detergente sintético biodegradable:** en gel, fórmula espesa, 5 (cinco) activos de desengrase.

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

**Limpiador para inodoros:** Líquido o gel limpiador que prevenga la acumulación del sarro del inodoro, con poder desinfectante. Eficacia comprobada en bacterias y hongos del 99,99%.

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

**Dispensador de papel higiénico:** de material plástico, color blanco, para rollo, que permita observar la cantidad de papel higiénico restante. Capacidad aproximada 300mts. Deberá ser 100% compatible con el papel higiénico a proveer.

**Papel higiénico:** extra blanco, tissue. En rollos grandes para dispensador y rollos chicos para porta rollos.

**Dispensador de papel toalla:** de material plástico, color blanco, para toallas intercaladas, que permita observar la cantidad de toallas restantes. Capacidad aproximada 500 toallas. Deberá ser 100% compatible con el papel toalla a proveer.

**Papel toalla:** extra blanco, tissue gofrado, con alta capacidad de absorción. Debe ser 100% compatible con el dispensador.

**Dispensador de jabón líquido:** de material plástico, color blanco, con pulsador para dosificación del jabón, que permita observar la cantidad de jabón restante. Capacidad 1 (uno) litro.

**Jabón líquido para manos:** con crema humectante, con fragancia y textura tipo: "espuma cremosa". Para dispensador y en envase.

**Dispensador de alcohol en gel:** material plástico, color blanco, con pulsador para dosificación, que permita visualizar el contenido para fácil identificación. Debe ser distinto al de jabón líquido. Capacidad 400 o 500ml.

**Alcohol en gel para manos:** para desinfección de manos. Concentración mínima según indicaciones del Ministerio de Salud. Debe ser 100% compatible con el dispensador.

**Difusores automáticos:** de material plástico, color blanco, accionamiento automático y manual, preferentemente deberán poder programarse tanto en días y horarios de funcionamiento como en frecuencia de accionamiento.

**Aerosoles para difusores automáticos:** con acción aromatizadora y desinfectante de ambientes y superficies contra virus, bacterias y hongos. Debe ser 100% compatible con los difusores.

**Cestos chicos:** blancos, de material plástico, con tapa pivotante o accionada por pedal. Medidas aproximadas 30cm de alto, 25cm de ancho y 25cm de profundidad.

**Cestos grandes:** blancos para los baños, Negros y Verdes para los offices (separación de residuos en orgánicos y reciclables). Medidas aproximadas 45cm de alto, 35cm de ancho y 25cm de profundidad.

**Cestos para dispenser de agua embotellada:** Se proveerán cestos (mismo tamaño que los cestos grandes) para colocar junto a los dispenser de agua embotellada. Un total de 14 (catorce) para la Sede Cerrito y 6 (seis) para la Sede Diagonal.

Todos los productos podrán ser utilizados previa conformidad del área de Obras y Mantenimiento.

#### **4.4. Muestras**



Los Oferentes podrán presentar muestras de los insumos junto con la propuesta económica.

El TSJ podrá solicitarlas al momento de la evaluación de la misma, conforme lo establece el Pliego de Cláusulas Particulares.

#### **4.5. Herramientas de mano**

El Proveedor deberá contar con la cantidad suficiente de herramientas y artículos para la correcta prestación del servicio. Serán de reconocida marca en plaza y la mejor calidad en su clase.

Se deberá contar, como mínimo, con los siguientes elementos para cada sede:

- Escobillones de cerda.
- Escobas.
- Secadores de goma.
- Cepillos de piso.
- Palas para basura.
- Plumeros.
- Plumeros de techo.
- Baldes de plástico.
- Escobillas para inodoro.
- Trapos rejilla para baño.
- Trapos rejilla para office (color diferente al del baño).
- Fanelas.
- Trapos de piso.
- Sopapas de goma.
- Mangueras con pistola de riego accionada por gatillo y adaptador para canilla.
- Cestos plásticos de color negro con tapa y ruedas para el traslado de los residuos hasta los contenedores del servicio público de recolección.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños (trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores, etc.) deben ser utilizados exclusivamente para ese fin.

El Proveedor tomará los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes al hacer la limpieza en los lugares poco accesibles como por ejemplo vidrios en altura, cornisas, cubierta de techo, etc., debiendo contar con los elementos de seguridad y protección personal necesarios para cada tarea.

#### **4.6. Equipamiento**

El Proveedor deberá afectar a la prestación del servicio la cantidad necesaria de máquinas y elementos, los que deberán encontrarse en óptimas condiciones y ser de uso exclusivo, se deberá contar, como mínimo, con los siguientes elementos para cada sede:

- Aspiradoras industriales.
  - Potencia: aprox. 1500w.
  - Capacidad: aprox. 36lt.
- Lustralavadoras automáticas.
  - Deberá absorber el agua del lavado de alfombras sin dañar las mismas.
- Hidrolavadora. (Sólo SEDE CERRITO)
  - Deberá contar con pistola accionada mediante gatillo, para corte del caudal de agua mientras no esté en uso.
  - Presión: aprox. 150bar.

- Potencia: 3100w.
  - Conexión: 220v.
- Escaleras de 12 peldaños.
- Articulada
  - Material acero

La empresa Proveedor deberá informar inmediatamente todos los casos en que, cualquiera sea el motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de una maquinaria comprometida al servicio. La misma no podrá ser retirada de la sede correspondiente sin previa autorización del Área de Obras y Mantenimiento. Dicho informe deberá contener modelo, marca, número de serie y razón de su indisponibilidad, a su vez, dispondrá de 48hs hábiles para subsanar la situación.

### **SECCIÓN 5: FORMALES**

Los **Oferentes** deberán, junto con las ofertas, presentar:

- Programa de trabajo que contenga, por lo menos, los siguientes puntos:
  - Detalle de las maquinarias, herramientas y demás útiles a emplear para cada una de las tareas, con especificaciones técnicas y fotos.
  - Detalle de los productos que serán utilizados para las tareas de limpieza, indicando tipo de producto, especificaciones técnicas de composición y características y fotos.
  - Detalle de los dispensers a instalar para cada producto, con especificaciones técnicas y fotos.
  - Estimación de la cantidad mínima de insumos a almacenar para cubrir 30 (treinta) días de servicio.
- Responsable de Seguridad e Higiene con matrícula habilitante del Consejo Profesional correspondiente para el ámbito de CABA.
- Certificado de Visita de Obra completado por los Oferentes con los datos correspondientes y firmado por un representante del Área de Obras y Mantenimiento para cada sede.

El **Proveedor** deberá, al momento de la adjudicación, presentar:

- Un (1) Libro de comunicaciones de 100 hojas rayadas, por duplicado, tapa dura, tamaño A4 u Oficio.
- Si se usara completamente deberá proveer un nuevo libro, cuantas veces sea necesario.

### **SECCIÓN 6: CONSULTAS**

Todas las consultas que surgieran de la lectura del presente Pliego de Especificaciones Técnicas, tanto durante la etapa de cotización como durante la ejecución del trabajo, deberán ser remitidas a [obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar](mailto:obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar).



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	Cesto chico	Cesto grande	Cesto negro	Cesto verde	Aromatizadores automáticos
SS	Lactario	1	-	-	-	1	1	1	-	-	-	-
	Baño (S115)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (S116)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (S117)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (S118)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
	Ingreso 750	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	M. E. Jud.	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	Baño (B1)	1	-	2	-	1	1	2	1	-	-	1
	Baño (B16)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (B12)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (B9)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
1º	Baño (106)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (105)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (103)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
	Baño (107)	-	1	-	1	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (125)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (124)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
2º	Baño (203)	1	-	1	1	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (205)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (207)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
	Baño (219)	-	1	-	1	-	1	1	1	-	-	1
	Baño (226)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
3º	Baño (304)	-	1	-	2	-	1	2	1	-	-	1
	Baño (306)	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	1
	Office (307)	-	-	-	-	-	1	-	-	1	1	1
	Baño (321)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (324)	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	1
4º	Baño (405)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (407)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (410)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (416)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (417)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (424)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (425)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
5º	Baño (505)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (507)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (510)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (516)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (517)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (519)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (525)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
6º	Office (607)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
	Baño (614)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (615)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (616)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (618)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
7º	Baño (709)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (710)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (711)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (712)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-
	Sub total		34	5	34	7	43	50	41	36	9	9
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	Cesto chico	Cesto grande	Cesto negro	Cesto verde	Desinfectante de ambientes
	Baño (1)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (10)	1	-	2	-	1	1	2	1	-	-	1
	Tesorería	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	Office (12)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
	Baño (13)	2	-	4	-	2	1	4	2	-	-	1
	Baño (21)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
10º	Baño (9)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (11)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Baño (12)	1	-	1	-	1	1	1	1	-	-	1
	Office (14)	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1	1
Sub total		8	0	11	0	10	10	11	8	2	2	9
Total		42	5	45	7	53	60	52	44	11	11	55





## CONSTANCIA DE VISITA

Por la presente se certifica que el Sr. \_\_\_\_\_ de la

Empresa \_\_\_\_\_ ha realizado

la visita de las instalaciones del edificio del Tribunal Superior de Justicia, donde realizará el servicio de:  
\_\_\_\_\_ que se licita.

### Datos de contacto de la empresa

Mail:

Teléfono:

Fecha:

SEDE ANEXO

Firma por OyM:  
Aclaración:

SEDE CERRITO

Firma por OyM:  
Aclaración:

**SECCIÓN C.1: 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 para las sedes Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 pisos 9 y 10, siempre que no se especifique una sede en particular. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental y no faculta a una desatención del servicio por parte del Proveedor.

**Ítem 1 - Pisos**

a) Generales

Semanalmente se realizará la limpieza / aspirado de todos los pisos, con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. En los pisos que así lo permitan, se procederá al lustrado por medios mecánicos, evitando que queden marcas de paños y/o cepillos. Solamente serán encerados los pisos de madera.

Ante manchas persistentes, se utilizarán los medios y productos adecuados para cada caso.

b) Mosaicos, mármol, porcellanato o cerámico

Mensualmente se hará una limpieza especial para este tipo de pisos con medios mecánicos o manuales, empleando para ello una 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 el caso. Para la escalera central y Planta Baja del edificio Sede se dará una terminación con líquido autobrilho antideslizante.

No podrán utilizarse elementos como detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc.

c) Alfombras y carpetas

Trimestralmente deberá realizarse una limpieza en profundidad con agua, jabón y desinfectante.

**Ítem 2 - Paredes (tabiques, mamparas, etc.)**

Bimestralmente deberán limpiarse en su totalidad, con elementos no abrasivos, evitando alterar el tratamiento original, ya sea en paredes de mampostería, pintadas al látex o los diferentes tabiques (melamina, madera, aluminio, vidrio, etc.). Se incluyen en esta tarea los bajo escaleras.

**Ítem 3 – Cielorrasos**

a) Generales

Trimestralmente deberá realizarse la limpieza de todos los cielorrasos, con medios adecuados que no alteren las superficies y terminaciones existentes. Además, se realizará la limpieza de los artefactos de iluminación de techo.

b) Tensados

(Solo sede CERRITO). Trimestralmente deberán limpiarse en su totalidad siguiendo estrictamente el procedimiento establecido por el fabricante. Este procedimiento será entregado oportunamente por el Área de Obras y Mantenimiento al Proveedor.

**Ítem 4 - Metales (bronce, aluminio, etc.)**

a) General:

Mensualmente deberán limpiarse y lustrarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras, puertas, etc. con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratar.



Se deberá prestar especial atención al retiro del producto limpiador y de no afectar las superficies que rodeen la zona a limpiar. (Alfombras, otros tipos de solados, maderas, metales pintados, etc.)

b) Puerta principal

(Solo sede CERRITO). Mensualmente, se deberá limpiar y lustrar la puerta principal de ingreso al edificio en su totalidad.

#### **Ítem 5 - Mobiliario (escritorios, sillas, bibliotecas, etc.)**

Mensualmente se limpiará la totalidad del mobiliario, utilizando franelas y aplicando lustramuebles en los elementos de madera. Los vidrios se limpiarán con líquidos específicos para tal fin.

Se deberá prestar atención a que luego de la limpieza queden en el mismo lugar los objetos que estuvieran sobre los puestos de trabajo.

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

Tela: se quitarán las manchas y se aspirará.

Plástico/cuerina: se tratarán con limpiador las manchas persistentes y luego se aplicará revitalizador.

Cuero: se limpiarán con jabón blanco y se prestará atención a no dejar restos de jabón ni manchas de ningún tipo. Además se aplicará un revitalizador de cuero a convenir con el Área de Obras y Mantenimiento.

#### **Ítem 6 - Baños y offices**

a) Baños

##### Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (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.

Se evitará el uso de productos ácidos o abrasivos.

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

- Durante la totalidad de la duración del servicio se deberá hacer, cada una (1) hora como máximo, una recorrida completa por los baños del edificio para asegurar la disponibilidad de insumos como papel, jabón, alcohol, etc; repasar la limpieza del mismo y desinfectar las superficies de contacto como picaportes, griferías, accionadores, etc.

b) Office

##### 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 por ciento (1%) (10g/l).

- Se realizará la limpieza de las mesadas y los electrodomésticos que se encuentren en el local con los productos adecuados para cada caso.
- Con el ingreso del personal de la tarde, desde las 16:00hs, y a medida que se retire el personal del TSJ de las distintas oficinas, se deberá recolectar y lavar la vajilla.

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

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

#### **Ítem 7 - Artefactos eléctricos e iluminación**

Mensualmente se realizará una limpieza 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.

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

#### **Ítem 8 – Vidrios interiores y exteriores**

Bimestralmente se limpiarán los vidrios interiores con líquido limpiavidrios. Esto no excluye la posibilidad que deban ser retocados cuando su estado lo requiera, evitando producir rayaduras.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, etc. que están expuestos al roce diario se repararán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran.

Se limpiarán los vidrios exteriores en altura, serán lavados de igual modo que los interiores.

#### **Ítem 9 - Ascensores**

(Solo sede CERRITO). Semanalmente: se limpiarán las cabinas completas y en profundidad, utilizando el procedimiento adecuado para cada superficie.

Los ascensores deberán permanecer en perfecto estado de limpieza durante toda la jornada laboral.

#### **Ítem 10 - Papeleros y cestos de basura**

Diariamente se efectuará la recolección y se lavarán aquellos que así lo requieran, a la vez que será ejecutado el cambio de bolsa. Las bolsas destinadas a los residuos orgánicos deberán ser de color negro y las destinadas a los inorgánicos/reciclables de color verde.

La recolección en los baños y office deberá realizarse tantas veces como sea necesario durante la jornada laboral, para mantenerlos disponibles para su uso.

#### **Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos**

(Solo sede DIAGONAL). Bimestralmente limpiar con trapo húmedo y detergente.

#### **Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos**

Mensualmente se realizará una limpieza de telas de araña, marcas de dedos y suciedades visibles. Deberán limpiarse a fondo todas las ventanas y puertas, incluidos sus marcos y antepechos sin perjudicar ni alterar la superficie de acabado de las mismas.

#### **Ítem 13 - Vereda**

(Solo sede CERRITO). Semanalmente se efectuará el lavado de la vereda, estableciéndose el horario para tal fin según las normativas vigentes del GCBA.



Deberá considerarse como complemento de limpieza el empleo de máquina hidrolavadora.

**Ítem 14 - Balcones, terrazas y azotea.**

Mensualmente, se realizará la limpieza de barandas, balcones, terrazas y azoteas, prestando especial atención a todo elemento que pueda obstruir cañerías de desagüe, rejillas o canaletas.

Además, se deberán revisar las rejillas de desagües y canaletas cada vez que haya riesgo o anuncio de precipitaciones.

**Ítem 15 - Cortinados de tela**

(Solo sede DIAGONAL). Trimestralmente 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 16 - Cañerías**

(Solo sede CERRITO). Trimestralmente deberá limpiarse toda cañería a la vista, como por ejemplo, cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas porta cables con aspiradora, etc.

**Ítem 17 - Residuos**

Diariamente se retirará la totalidad de los residuos de cada uno de los edificios, proveyendo para tal fin bolsas plásticas y depositando los mismos en los contenedores del servicio público de recolección, respetando las normativas vigentes en la materia, para el ámbito de CABA.

**Ítem 18 - Limpieza de elementos de emergencia (incendio y evacuación)**

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

**Ítem 19 - Limpieza de escaleras**

Semanalmente deberán barrerse en su totalidad, prestando especial atención a la acumulación de suciedad contra zócalos y en las esquinas.

Mensualmente, se realizará el lavado de las escaleras y se aplicarán productos para su lustre que otorguen brillo y sean antideslizantes.

**Ítem 20 – Limpieza a pedido**

Comprende a cualquiera de las áreas y/o elementos de los ítems enumerados anteriormente en que a criterio del Área de Obras y Mantenimiento deba realizarse un refuerzo de la limpieza a los efectos de asegurar las condiciones de higiene.

Además, corresponderá al Proveedor asegurar la limpieza para eliminar los efectos generados como consecuencia de los trabajos realizados por el Área de Obras y Mantenimiento y/o Proveedores de Servicios.

**SECCIÓN C.2: DOTACIÓN Y HORARIO**

A continuación se indica la cantidad mínima de personal que el Proveedor deberá afectar al servicio y los horarios que deberá cumplir.

Solicitamos por razones de seguridad sanitaria respetar un único turno de 9:00 a 16:00, sin recambio de operarios.

**Sede Cerrito**

Se prestará el servicio en un total de 8 (ocho) días hábiles administrativos por mes, repartiéndose 2 (dos) días por semana, el horario a cumplir será desde las 09:00hs hasta las 16:00hs y con una dotación de personal mínima de 9 (nueve) personas.

Para esta sede, se deberá indicar qué operarios se encargarán de la limpieza de cada piso y las tareas de cada uno de ellos.

El supervisor asignado a la sede deberá presentarse como mínimo 2 (dos) veces en el mes.

#### **Sede Diagonal**

Se prestará el servicio en un total de 6 (seis) días hábiles administrativos por mes, repartiéndose 2 (dos) días en dos semanas del mes y 1 (uno) día en las otras 2 semanas, de forma intercalada, el horario a cumplir será desde las 09:00hs hasta las 16:00hs y con una dotación de personal mínima de 4 (cuatro) personas.

El supervisor asignado a la sede deberá presentarse como mínimo 1 (uno) vez al mes.

#### **Modificaciones especiales**

Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento podrán ser modificados a efectos de optimizar el servicio, a sólo pedido del Área de Obras y Mantenimiento, comunicando el cambio al Proveedor por medio del Libro de Comunicaciones.

En caso de ser necesario, de forma excepcional, el Proveedor 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, se implementará a solo pedido del Área de Obras y Mantenimiento.

### **SECCIÓN C.3: INSUMOS**

Se deberá considerar la cantidad de insumos y materiales (detallados en la Sección 4 del Anexo II) necesarios para atender en ambas sedes a una concurrencia de personal presencial del Tribunal estimada en:

- Sede Cerrito: 11 empleados + proveedores de servicios.
- Sede Diagonal: 5 empleados + proveedores de servicios.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA  
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** Anexo I - Contrato de Limpieza

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.