



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

Resolución de Presidencia

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Llamado a Licitación Pública n° 5/2020 (Limpieza)

Visto: la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6017), el Decreto n° 168/GCBA/2019, la Acordada n° 38/2019, las disposiciones DI-2017-486-DGA y DI-2019-338-DGA, y el Expediente Electrónico EX-2020-6845-JUS-DGA; y

Considerando:

En este legajo se documenta el trámite destinado a la contratación del servicio de limpieza integral, con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, en el edificio sede del Tribunal (Cerrito n° 760) y la sede Diagonal (Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, pisos 9° y 10°), por un plazo de doce (12) meses.

El área de Obras y Mantenimiento preparó las especificaciones técnicas que deberán regir el presente proceso y justipreció la contratación (NO-2020-5839/7113/9775/11268/11932/12502/12826/13321-DGA).

El área Contaduría tomó conocimiento, realizó la afectación preventiva con cargo a la partida 3.3.5 del presupuesto 2020 y registró la reserva sobre los créditos del ejercicio fiscal 2021, como se observa en los informes IF-2020-6944/12846-DGA.

La Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición DI-2019-338-DGA y formalizó el Pliego de Especificaciones Técnicas a ser utilizados en este proceso, sobre la base de la documental remitida por el área de Obras y Mantenimiento. Por otra parte, debido a la emergencia sanitaria y las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio, estos pliegos han previsto que la recepción y apertura de ofertas se realizarán por medios electrónicos (ver IF-2020-12914-DGA y ME-2020-14272-DGA).

Las asesorías Jurídica y de Control de Gestión se pronunciaron mediante sus dictámenes DT-2020-8710/13103/14113/14565-AJURIDICA y DT-2020-8815/13188/ 14244/14585-ACG, indicando no tener observaciones que señalar.

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

° 6017) y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 38/2019.

Por ello;

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:

1. Autorizar el llamado a la Licitación Pública n° 5/2020, en etapa única, destinada a la contratación del servicio de limpieza integral, con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, en el edificio sede del Tribunal (Cerrito n° 760) y la sede Diagonal (Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, pisos 9° y 10°), 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° 38/2019, con un presupuesto de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS (\$13.424.000.-).

2. Aprobar los pliegos de Condiciones Particulares (Anexo I) y de Especificaciones Técnicas (Anexo II) y los formularios identificados como Apéndice I y Apéndice II, que forman parte de la presente como IF-2020-16199-VWAINBERG.

3. Fijar la fecha de recepción de las ofertas para el 7 de octubre de 2020, de 11:30 a 12:00 hs. Las ofertas serán remitidas, por vía electrónica, al correo ofertascompras@tsjbaires.gov.ar.

4. Establecer la apertura de ofertas para el 7 de octubre de 2020, a las 12:00 hs. La ceremonia de apertura de las ofertas se realizará de manera electrónica en la Unidad Operativa de Adquisiciones, a través del sistema de trabajo remoto. Los oferentes que deseen participar del acto de apertura deberán hacerlo a través de la siguiente plataforma de videoconferencia: <https://jusbares.webex.com/meet/soporteDIT3>.

5. Conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares

Hernán Argibay Tomé, legajo n° 277;

Claudio Salva, legajo n° 136;

Hugo Quintero, legajo n° 27.

Miembros suplentes

Guido Gómez, legajo n° 300;

Verónica Argañaraz, legajo n° 147.

6. Autorizar al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.

7. Mandar se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.



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

Informe

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Aprueba pliego LP 5/2020 (Limpieza)

Se aprueba el pliego de Limpieza, correspondiente a la Licitación Pública n° 5/2020, que se encuentra en archivo embebido.

ANEXO I

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

1. Objeto del Llamado: la contratación de un servicio de limpieza integral con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9° y 10), de la ciudad Autónoma de Buenos Aires, todo de conformidad con las especificaciones técnicas en los tres escenarios posibles previstos para el desarrollo del servicio indicados en el Anexo II (A) SECCION A.1 TAREAS A REALIZAR, ANEXO II (B) SECCION B.1 TAREAS A REALIZAR y ANEXO II (C) SECCIÓN C.1 TAREAS A REALIZAR.

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.

Dado que al momento del presente llamado se desconoce cómo evolucionarán las medidas decretadas en el marco de la emergencia sanitaria en relación con trabajo presencial, el Tribunal, previendo un eventual retorno de actividad en forma escalonada, solicita se coticen distintos escenarios, partiendo de una hipótesis de mínima producción, a uno de actividad plena, según el detalle descrito en el Anexo II (Pliego de Especificaciones Técnicas)

El licitante deberá consignar en su oferta:

(i) Deberá consignarse el precio mensual y anual de la contratación, con la comprensión de la totalidad de los trabajos y provisiones previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas e incluso aquellos que, nombrados o no, se requieran para llevar a cabo el objeto del contrato

(ii) MODO DE CONTRATACION: Se deberá cotizar en forma separada para cada uno de los escenarios previstos en el **anexo II (A), (B) y (C)**.

Se requiere una modalidad de contratación flexible. Ello importa que, independientemente del escenario inicial, durante la vigencia de la relación contractual, el Tribunal, a su sola discreción, podrá variar de uno a otro de los distintos escenarios cotizados, disminuyendo o incrementando la prestación del servicio, comunicándolo al contratista con una antelación mínima de cinco (5) días corridos respecto del inicio del siguiente período de facturación mensual.

(iii) Además deberá cotizarse en forma separada el traslado del personal mediante transporte privado para cada uno de los escenarios previstos, el cual podrá ser requerido en forma opcional dependiendo de las recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes a raíz del estado de emergencia sanitaria en prevención del COVID 19.

(iv) No serán consideradas las ofertas que no se ajusten al principio de cotización previamente establecido. No se aceptarán cotizaciones parciales.

A los efectos de la presentación de la oferta económica el oferente deberá emplear el formulario denominado “**Planilla de Cotización**” que se encuentra anexado como **Apéndice I**, y forma parte del presente pliego.

3. Pliego: El pliego de bases y condiciones es gratuito. Puede descargarse de la página del Tribunal en Internet (www.tsjbaires.gov.ar) en la pestaña “Consulta Licitaciones”, o solicitarse por correo electrónico a compras@tsjbaires.gov.ar.

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 al correo electrónico: compras@tsjbaires.gov.ar.

5. Garantía: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen las 100.000 unidades de compras (equivalentes a \$ 3.000.000,00) deberá presentarse garantía de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías se constituyen en los términos y modalidades previstos por los artículos 101 y 102 de la ley n° 2095; y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales

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, éstas 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. Presentación de la oferta: El oferente formulará su oferta y la ingresará por correo electrónico a ofertascompras@tsjbaires.gov.ar, en el día y franja horaria que se establezca en el llamado a licitación, pudiendo participar mediante videoconferencia accediendo al siguiente link: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3> para observar la entrada de los correos a la mencionada casilla de correo.

8. Apertura de las ofertas: El acto de apertura de ofertas se llevará a cabo de forma virtual, en audiencia a realizarse de manera remota. Los oferentes que deseen presenciar el acto podrán hacerlo accediendo al link: <https://jusbaire.webex.com/meet/soporteDIT3> en la fecha y hora prevista para la apertura de ofertas.

Nota: En caso de producirse una interrupción general del sistema al momento de la presentación y/o acto de apertura de ofertas, debidamente comprobado



por la Dirección de Informática y Tecnología y verificada por la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia, que afecte el normal desenvolvimiento del proceso en la fecha y hora pactada, el acto de presentación y/o apertura de ofertas tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

9. 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.

10. Impugnaciones: Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde la publicación del anuncio 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 14.1, 17 y 18 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 se encuentra comprendido el día del acto dentro del mencionado plazo), transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido (conf. Artículos 14.1 y 18 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

Para el caso de las impugnaciones establecidas, en razón de la emergencia sanitaria y en el marco de la R P/TSJ n° 5/2020, que establece el sistema de trabajo remoto, las mismas deberán ser presentadas mediante correo electrónico en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración (meadm@tsjbaires.gov.ar) adjuntando la boleta de depósito —escaneada— mencionado en el artículo citado, caso contrario no será considerada la impugnación.

De los Oferentes

11. Dotación del Personal: En relación a la presente cláusula el Oferente deberá ceñirse a lo estipulado en la sección 3. “Personal” del Anexo II y la

sección 2 “Dotación y horario” de los Anexos II (A), (B) y (C) de las Especificaciones Técnicas Generales y Particulares del Pliego.

12. Constancia de Visita: Los oferentes deberán visitar indefectiblemente las instalaciones del edificio sede del Tribunal sito en Cerrito n° 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 el área de Obras y Mantenimiento al correo electrónico: obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar; o al teléfono 4370-8500, internos 1011/1012/1604.

En la visita se dará cumplimiento al Protocolo de Prevención ante el COVID-19 vigente al momento de realizarla.

Atento que las visitas quedarán asentadas en el Registro de ingreso a ambas sedes del Tribunal, una vez realizada la misma los oferentes deberán adjuntar a su oferta declaración jurada de haber dado cumplimiento a la visita de carácter obligatorio. Dicha declaración Jurada será validada por el área de Obras y Mantenimiento en la etapa de evaluación de ofertas.

Serán inadmisibles las cotizaciones de los oferentes que no hubieran cumplido con la visita en forma previa a la presentación de su oferta

13. 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.

14. 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 n° 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 98 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse en los procedimientos de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.

b) Las personas físicas que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.

c) Los cónyuges de los sancionados.



- d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.
- e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.
- f) Los inhabilitados.
- g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.
- i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).
- j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

15. Certificación de deudas: La Comisión Evaluadora de Ofertas se reserva el derecho de solicitar a los oferentes un certificado acerca del estado de deuda emitido por la entidad sindical a la que se encuentre asociada la empresa en relación a la actividad que desarrolla el personal.

16. Muestras: Los oferentes deberán presentar folletería e información técnica de los artículos e insumos a proveer necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza. **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

17. Iniciación y Duración del Servicio: El inicio del servicio se producirá una vez suscripta la orden de provisión estimativamente el 1° de diciembre de 2020 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 n° 2095 (texto consolidado por ley n° 6017) y el decreto reglamentario n° 168/2019 comunicando la opción al proveedor, con antelación al vencimiento.

18. 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.

19. Seguros - Accidentes de Trabajo: La firma adjudicataria 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 n° 24557, sus modificaciones y decretos reglamentarios. El seguro cubrirá 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 de trabajo *in itinere* por los montos que fije la legislación vigente.

Además, la firma adjudicataria deberá presentar una declaración jurada donde conste que todo el personal afectado a la prestación se encuentra cubierto por este seguro, con indicación del número de la póliza y el nombre de la compañía aseguradora.

La documentación que acredite el cumplimiento de estos recaudos deberá ser presentada como condición previa al inicio del servicio, caso contrario podrá rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Asimismo el Tribunal Superior de Justicia estará facultado para solicitar la presentación de las referidas constancias, en cualquier momento durante la prestación del servicio. 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 II**.

20. 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.

21. 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.).

22. 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”.

22.1. 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 38. 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.

23. Responsabilidad Civil: 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 QUINIENTOS MIL CON 00/100 (\$1.500.000.-), 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.

Los seguros deberán contratarse con compañías aseguradoras 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 de los seguros contratados no alcanzara 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. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual.

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 las cláusulas 37 a 39.

24. Comportamiento: El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente. Cuando este Tribunal Superior de Justicia se lo requiera, el adjudicatario deberá dejar de encomendar tareas en el edificio sede 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.

25. 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.

26. 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 31, con las consecuencias establecidas en los numerales 37 a 39.

Del Contratante

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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 o al correo electrónico meadm@tsjbaires.gov.ar, que dejará constancia de la fecha y hora de su recepción.

32. 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.

33. 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, Ley 2095 texto consolidado por ley 6017).

34. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto en el Artículo 124 de la ley n° 2095 texto consolidado ley 6017.

35. Forma de Pago: Se efectivizará por mes vencido, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de la emisión del Parte de Recepción Mensual Definitiva, documento que habilita la presentación de la factura.

36. Tramitación de Facturas: Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración al correo electrónico meadm@tsjbaires.gov.ar, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00. (conf. Art. 118, ley 2095 texto consolidado ley 6017)

37. 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, aplicará las multas en los términos fijados por el artículo 128 de la ley n° 2095 y su decreto reglamentario, pudiendo además rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 137 de la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

38. 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 que se apliquen se afectarán en el orden que establece el artículo 129 de la Ley 2095.

39. 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.

40. 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 6017).

**PLIEGO DE 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 de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, 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.

En función de las restricciones y/o recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes al momento de comenzar la contratación, se plantean 3 escenarios posibles para el desarrollo del servicio:

Escenario A: 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 (A)**.

Escenario B: 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 (B)**.

Escenario C: 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 para cada uno de los escenarios planteados (A, B y C). 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 3000m², el edificio consta de Subsuelo, Planta Baja, 3 (tres) entrepisos, 7 (siete) pisos altos y Azotea. Incluye una terraza técnica, 6 (seis) ascensores y un área de servicios en cada planta, exceptuando los entrepisos. Cuenta con 2 (dos) terrazas inaccesibles ubicadas en el entrepiso. 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 900m² cubiertos y 150m² 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^o33.581 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 y el que la empresa debe presentar para la limpieza en prevención del COVID-19.

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

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, debe 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 agua con lavandina al 1%, o sea 10 cc de lavandina por litro de agua. Esta preparación debe hacerse el mismo día que se utilizará.
- Es importante que las superficies primero se limpien para luego desinfectarse.
- Se ventilarán los ambientes durante el tiempo que se esté realizando la limpieza; en los casos que sea posible generando ventilación cruzada.
- Ingredientes activos y concentración efectivos sobre el COVID-19
 - Alcohol Etílico (70%)

- Hipoclorito de Sodio (1%)
- Clorito de Sodio (0,23%)
- Cloruro de Benzalconio (0,05%)
- Peróxido de Hidrógeno (0,5%)

2.4. Seguridad e Higiene

El Proveedor deberá dar cumplimiento estricto a las normativas vigentes referidas a Higiene y Seguridad en el Trabajo, para esto deberá contar con un Responsable matriculado en la materia, presentar un Protocolo de Limpieza de prevención al COVID-19 y un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo para el personal propio.

El responsable deberá asegurar el cumplimiento de éstas normativas, certificará el Protocolo y el Programa presentado, la entrega de los elementos de protección del personal afectado a realizar las tareas en el TSJ y estará a disposición del Área de Obras y Mantenimiento cuando se necesite verificar el cumplimiento ya sea mediante consultas por los diferentes medios de contacto (correo electrónico, telefónico, WhatsApp) 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.

El libro de comunicaciones deberá ser iniciado al momento de la notificación de la orden de provisión y o inicio efectivo de la prestación, entre el Área de Obras y Mantenimiento, el Proveedor y la Asesoría de Control de Gestión. La participación de la ACG estará condicionada a la emisión de las autorizaciones pertinentes mientras se encuentre vigente el régimen de trabajo remoto establecido por Acordada N° 11 y Resolución PTSJ N° 05/2020, pudiendo rubricarlo en cualquier momento de la ejecución contractual.

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; esta 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 especificarán para cada caso en los Anexos A, B y C respectivamente.

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 Diagonal; 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. Deberá presentarse 1 (una) vez por semana en cada una de las sedes, anunciándose con el área de Obras y Mantenimiento al momento de su llegada.

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

Las cantidades estimadas de insumos a proveer se especificarán para cada caso en los Anexos A, B y C respectivamente.

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:

- Pastillas de naftalina para 17 (diecisiete) mingitorios;
- Discos de gel adhesivos para 51 (cincuenta y uno) inodoros;
- Bolsas de residuos para cestos de puestos de trabajo, sanitarios y *offices*

El proveedor tendrá a su cargo la provisión de insumos para recargar los dispensadores del TSJ, que al momento de elaboración de este pliego son:

- 35 (treinta y cinco) dispensadores de alcohol en gel de ½ litro de capacidad para ambas sedes;
- 41 (cuarenta y uno) dispensadores de jabón líquido de 1 litro de capacidad para ambas sedes;



- 55 (cincuenta y cinco) difusores automáticos para desinfectante de ambientes para ambas sedes;
- 52 (cincuenta y dos) dispensadores para papel toalla para ambas sedes
- 45 (cuarenta y cinco) dispensadores para papel higiénico para ambas sedes

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 proveer y utilizar deberán ser de **primera marca y la mejor calidad en su clase**. Todos los productos deberán ser aprobados por el área de Obras y Mantenimiento.

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 hipoclorito de sodio 1%.

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.

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

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

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

Alcohol en gel para manos: para desinfección de manos. Concentración mínima según indicaciones del Ministerio de Salud.

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 instalados.

4.4. Muestras

Los oferentes deberán presentar folletería e información técnica de los artículos e insumos a proveer necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza.

Asimismo el TSJ podrá solicitar muestras al momento de la evaluación de las ofertas, 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).
- Franelas.
- 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. 36 lt.
- Lustra lavadoras 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: 3100 w.
 - 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 48 hs 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 y los insumos a proveer, indicando tipo de producto, especificaciones técnicas de composición, características 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.
- Protocolo de Limpieza prevención COVID-19.
- Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Declaración jurada indicando que el Oferente cumplió con la visita de obra obligatoria a ambas sedes.

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.



ANEXO II (A)

SECCIÓN A.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 y Av. Roque Sáenz Peña, 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

Diariamente 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

Semanalmente 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 autobrillo antideslizante.

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

c) Alfombras y carpetas

Mensualmente deberá realizarse una limpieza en profundidad con agua, jabón y desinfectante en las circulaciones. Bimestralmente se hará la limpieza en profundidad en las oficinas.

d) Vinílicos

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

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

Diariamente deberán limpiarse las manchas, rayones, etc.

Mensualmente 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

Mensualmente 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:

Diariamente 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 rodean la zona a limpiar. (Alfombras, otros tipos de solados, maderas, metales pintados, etc.)

b) Puerta principal

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

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

Diariamente 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.

Semanalmente, 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%) (10 g/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;



reparar 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%) (10 g/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

Diariamente 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.

Mensualmente: 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

Semanalmente 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 repasarán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran.

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

Ítem 9 - Ascensores

(Solo sede CERRITO). Diariamente: 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 offices deberá realizarse tantas veces como sea necesario durante la jornada laboral, para mantenerlos disponibles para su uso.

Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos

(Sólo sede DIAGONAL). Semanalmente limpiar con trapo húmedo y detergente.

Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos

Diariamente se realizará una limpieza de telas de araña, marcas de dedos y suciedades visibles.

Semanalmente 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

(Sólo sede CERRITO). Diariamente 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.

Semanalmente, los días viernes para el edificio Anexo y los días sábado para el edificio Sede, 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). 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 16 - Cañerías

(Solo sede CERRITO). Mensualmente 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)

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

Ítem 19 - Limpieza de escaleras

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

Semanalmente, los días sábados, 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 A.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:

Sede Cerrito

Se prestará el servicio de lunes a sábado, todas las semanas. De lunes a viernes 2 (dos) operarios desde las 08:00hs hasta las 16:00hs, efectuarán la limpieza de sectores a solicitud del Área de Obras y Mantenimiento. Desde las 15:45 hs hasta las 19:45hs, y los días sábados desde las 08:00hs hasta las 12:00 hs, se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal mínima de 13 (trece) 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.

Sede Diagonal

Se prestará el servicio de lunes a viernes, todas las semanas. Desde las 08:00hs hasta las 16:00hs, 1 (uno) operario efectuará la limpieza de sectores a solicitud del Área de Obras y Mantenimiento. Desde las 15:45 hs hasta las 19:45 hs se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal mínima de 4 (cuatro) personas.

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 A.3: INSUMOS

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

- Sede Cerrito: 160 empleados + público externo + proveedores de servicios
- Sede Diagonal: 60 empleados + público externo + proveedores de servicios

ANEXO II (B)

SECCIÓN B.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

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.

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 autobrillo antideslizante.

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

c) Alfombras y carpetas

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

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

Mensualmente 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

Bimestralmente 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:



Semanalmente 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 rodean la zona a limpiar. (Alfombras, otros tipos de solados, maderas, metales pintados, etc.)

b) Puerta principal

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

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

Semanalmente 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.

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%) (10 g/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%) (10 g/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 16:00 hs, 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

Semanalmente 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

Mensualmente 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 repasarán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran.

Bimestralmente 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 offices 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). Mensualmente limpiar con trapo húmedo y detergente.

Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos

Semanalmente 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, los días viernes para el edificio Anexo y los días sábado para el edificio Sede, 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

(Sólo 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

(Sólo sede CERRITO). Bimestralmente 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. Los días sábados, 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 B.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 16 (dieciséis) días hábiles administrativos por mes, repartiéndose 4 (cuatro) días por semana, el horario a cumplir será desde las 09:00 hs hasta las 16:00 hs y la 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.

Sede Diagonal

Se prestará el servicio en un total de 12 (doce) días hábiles administrativos por mes, repartiéndose 3 (tres) días por semana, el horario a cumplir será desde las 09:00 hs hasta las 16:00 hs y la dotación de personal mínima de 4 (cuatro) personas.

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 B.3: INSUMOS

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

- Sede Cerrito: 80 empleados + proveedores de servicios
- Sede Diagonal: 22 empleados + proveedores de servicios



ANEXO II (C)

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 autobriilo 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

(Sólo 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 rodean la zona a limpiar. (Alfombras, otros tipos de solados, maderas, metales pintados, etc.)

b) Puerta principal

(Sólo sede CERRITO). Mensualmente, los días sábados, 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%) (10 g/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%) (10 g/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 16:00 hs, 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 repasarán 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

(Sólo 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 offices 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, los días viernes para el edificio Anexo y los días sábado para el edificio Sede, 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

(Sólo 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

(Sólo 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, los días sábados, 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 hs a 16:00 hs, sin recambio de operarios.

Sede Cerrito

Se prestará el servicio en un total de 8 (ocho) días hábiles administrativos por mes, repartándose 2 (dos) días por semana, el horario a cumplir será desde las 09:00hs hasta las 16:00 hs y la 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.

Sede Diagonal

Se prestará el servicio en un total de 6 (seis) días hábiles administrativos por mes, repartándose 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 09:00 hs hasta las 16:00 hs y la dotación de personal mínima de 4 (cuatro) personas.

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 a ambas sedes con una concurrencia de personal estimada en:

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

APÉNDICE I

PLANILLA DE COTIZACION

El que suscribe _____, con DNI N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, CUIT N° _____, con domicilio legal en la calle _____, N° _____, Localidad _____, Teléfono N° _____, E-mail: _____, y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen el presente llamado, cotiza los precios:

Anexo II Escenario (A)

RENGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
UNICO	12	Meses	Servicio de limpieza integral con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambiente para difusores automáticos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10), ajustándose a las especificaciones técnicas en función a las restricciones y/o recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes al momento de comenzar la contratación en el escenario descrito en el Anexo II (A).	\$	\$
Precio total en letras:					



Anexo II Escenario (B)

RENLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
UNICO	12	Meses	Servicio de limpieza integral con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambiente para difusores automáticos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10), ajustándose a las especificaciones técnicas en función a las restricciones y/o recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes al momento de comenzar la contratación en el escenario descrito en el Anexo II (B)..	\$	\$
Precio total en letras:					

Anexo II Escenario (C)

RENLÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
UNICO	12	Meses	Servicio de limpieza integral con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambiente para difusores automáticos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10), ajustándose a las especificaciones técnicas en función a las restricciones y/o recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes al momento de comenzar la contratación en el escenario descrito en el Anexo II (C)..	\$	\$
Precio total en letras:					

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario A)

PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario B)



PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario C)

PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

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”.