

# PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

## COMPULSA ABREVIADA Nº 08/2014

### PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES y PARTICULARES

#### A) OBJETO

##### A.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA PRESTACIÓN:

“Para la contratación del servicio de limpieza permanente de las Unidades Judiciales de Villa Allende y La Calera.”

##### A.2 NORMAS APLICABLES:

La presente contratación se regirá por las disposiciones contenidas en: a) la Ley Nº 10.155/2013 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario Nº 305/2014 y sus Anexos, en la Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial Nº 9086, Ley 9331/06 (Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial), y demás dispositivos vigentes; b) el Pliego de Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas que se detallan en los artículos siguientes, c) instrumento legal de adjudicación y los que con posterioridad se dicten; d) orden de compra.

#### B) PRESUPUESTO ESTIMADO:

El presupuesto estimado de la presente contratación asciende a la suma de **PESOS SESENTA MIL (\$60.000.-)**

#### C) ENTIDAD QUE REALIZA EL LLAMADO:

Administración General del Poder Judicial de la Provincia de Córdoba.

#### D) FORMA DE PROVISIÓN:

El Servicio de limpieza, comenzará a prestarse dentro de los cinco (5) días de comunicada la adjudicación o el primer día hábil del mes siguiente, lo que acontezca primero.

### **E) FORMA DE PAGO:**

**El pago de las facturas se realizará por la Tesorería del Poder Judicial dentro de los treinta (30) días de conformada la factura y en condiciones de ser liquidada, la que deberá reunir todos los requisitos establecidos en la Resolución General N° 1415/03 y modificatorias de la AFIP, una vez entregados los mismos y **siempre que se haya dado cumplimiento a lo solicitado en el punto H)3.4. del presente Pliego (presentación del 931 del mes correspondiente, su constancia de pago y listado del personal incluido según surge del aplicativo de AFIP).****

Si el comienzo del servicio de mantenimiento se produjera con posterioridad al primer día hábil del mes, el pago se efectuará en forma proporcional a los días que efectivamente se preste el servicio.

La presentación de facturas se efectuará ante la Inspección, una vez finalizadas las tareas mensuales.

**En todos los casos, la empresa adjudicada, juntamente con la primera factura, deberá comunicar al Área de Administración su condición con respecto a la Dirección General de Rentas (Impuesto a los Ingresos Brutos) y AFIP-DGI (Impuesto a las Ganancias). Para el cobro de las facturas, se deberá presentar copia del Certificado Fiscal para Contratar emitido por la Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba, debidamente actualizado.**

El pago se efectuará conforme lo dispuesto por las normas en vigencia en relación a la cancelación de obligaciones en el ámbito provincial.

En caso de que el cobro de la factura fuera cedido, la presentación del Certificado Fiscal para Contratar debidamente actualizado deberá ser cumplimentada tanto por cedente como por cesionario.

La no presentación al cobro de su acreencia dentro de las 24 hs. de notificado de que está a su disposición el instrumento de pago que cancela la obligación asumida por la Provincia, interrumpirá el derecho del proveedor a efectuar reclamo alguno. La notificación se realizará utilizando algunas de las modalidades previstas en el Capítulo XI de la Ley N° 5350 (T.O. Ley N° 6.658).

## **F) FORMA DE ADJUDICACIÓN:**

El Poder Judicial a los fines de la comparación de propuestas, considerará el MONTO TOTAL de las mismas.

LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ POR RENGLÓN.

## **G) REQUISITOS DE LA COTIZACIÓN:**

La cotización se deberá entregar en la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, Arturo M. Bas N° 158, 1° piso, hasta la fecha y hora indicada para la apertura.

A tal fin, los proponentes deberán presentar:

1. La **propuesta en original y duplicado**, firmada por el oferente o su representante legal, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas. El monto de la propuesta deberá ser expresado en **números y letras**. Los proponentes constituirán **domicilio especial en la ciudad de Córdoba** a los efectos de la presente contratación, considerándose válidas todas las comunicaciones y/o notificaciones que allí se efectúen, lo que se hará constar en forma expresa al pie de la oferta, salvo que dicho domicilio se encuentre impreso en la propuesta. El oferente asume todas las responsabilidades legales por la constitución de este domicilio.
2. **Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, vigente a la fecha, o la constancia de iniciación de dicho trámite. En caso de no contar con la mencionada documentación, deberá presentar:**
  - Certificado Fiscal para Contratar o constancia de iniciación del trámite ante la Dirección de Rentas de la Provincia. En caso de no poseer la documentación solicitada al momento de la apertura, el oferente deberá iniciar el trámite de solicitud de dicho certificado y presentar la constancia ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de apertura.
  - **Para el caso de Sociedades:** Contrato Social y sus modificaciones, si las hubiere, poderes concedidos y toda otra documentación que acredite fehacientemente el carácter que reviste/n la/s persona/s que

firma/n las fojas que integran la presentación, todo lo cual deberá estar debidamente certificado y autenticado.

- **Para el caso de Empresas Unipersonales:** Copia certificada de la 1º y 2º hoja del DNI, y cambio de domicilio, si hubiere. La presentación deberá estar firmada en todas sus fojas por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente.
- **Para las Uniones Transitorias de Empresas (U.T.E.):** Además de los requisitos anteriores, la siguiente documentación:
  - a) Para UTE's no constituídas al momento de la presentación de la oferta: Contrato privado, celebrado entre las empresas, y declaración jurada de cada una de ellas que responden en forma solidaria por el cumplimiento del contrato.
  - b) Para UTE's constituídas al momento de la presentación de la oferta, el Instrumento de constitución.

3. **Constancia de visita al edificio**, según lo estipulado en la cláusula 16º del presente pliego.
4. **Plan de trabajo**, conforme lo solicitado en el punto 1.3 del pliego de Especificaciones Técnicas.

**Toda la documentación deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA por Escribano Público (debidamente legalizada por el Colegio de Escribanos respectivo, en el caso de no ser de la Provincia de Córdoba). Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura de los sobres-propuestas.**

Conforme lo estipulado en el Art. 21 del Decreto Reglamentario N° 305/14: "La presentación de ofertas significará la aceptación de **todas** las estipulaciones de la contratación."

Todas las propuestas deberán reunir las condiciones mínimas que se detallan en las especificaciones técnicas.

Los oferentes tendrán la posibilidad de efectuar propuestas "alternativas", que mejoren desde el punto de vista técnico - económico su oferta básica. A los fines de la

evaluación de las ofertas serán consideradas exclusivamente las propuestas efectuadas en el marco de los términos requeridos en el presente pliego y sólo se analizarán las ofertas alternativas si el Oferente presentare su propuesta básica completa.

Las alternativas de un mismo proponente deberán constituir presentaciones completamente independientes de las demás, cumpliendo los requisitos del pliego.

## **H) OTRAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES**

### **H.1) RECEPCIÓN DE SOBRES:**

Los sobres serán recibidos hasta el día 25 de septiembre de 2014, a las 10:00 hs. en la Oficina de Contrataciones.

### **H.2) MANTENIMIENTO DE OFERTA:**

Los oferentes se obligarán al mantenimiento de su oferta por el término de **TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS**, a contar desde la fecha fijada para su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada treinta (30) días, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos.

### **H.3) GARANTÍAS:**

**H.3)1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Estará constituida por el **veinte por ciento (20%)** del monto total adjudicado, y en condiciones similares a las estipuladas en el presente Pedido de Cotización.

**H.3)2 CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:** Las Garantías exigidas en el presente Pliego podrán constituirse con alguna de las siguientes opciones:

- a) Con Aval bancario
- b) Seguro de Caución.

**NOTA ACLARATORIA IMPORTANTE:** Se recuerda a los Señores Oferentes que la/s firma/s de las Pólizas de Seguros de Caución, deberán estar certificadas por Escribano Público. En el caso de que la certificación se efectuara fuera del ámbito de la Provincia de Córdoba, la misma deberá estar legalizada por el Colegio de Escribanos de la jurisdicción respectiva.

c) Por medio de depósito en efectivo, en la cuenta Poder Judicial Fondos de Terceros N° 922-60027/09, del Banco de la Provincia de Córdoba S.A., Sucursal Tribunales.

#### **H.3)4. DEVOLUCION DE DEPOSITOS DE GARANTIA:**

Los depósitos de Garantía serán devueltos cuando:

- a) Los proponentes no resultaren adjudicatarios.
- b) Los adjudicatarios hayan cumplimentado satisfactoriamente las obligaciones contraídas.

No se reconocerá actualización ni intereses por los importes de las garantías constituidas.

#### **H.4) DE LA ADJUDICACIÓN:**

En forma previa al inicio del servicio, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración la siguiente documentación:

**a) Nómina de personal que estará afectado a las tareas adjudicadas**, la cual constará de: apellido y nombre, clase, y N° de documento. Asimismo, deberá presentar, Libreta Sanitaria actualizada, fotocopia de D.N.I., y certificado de Buena Conducta, de cada uno de ellos, debiendo indicarse expresamente quién será el Encargado del Plantel, horario de trabajo y el o los edificios a los que serán destinados a prestar tareas.

Las bajas y altas que se produzcan en el personal designado, deberán ser comunicadas al Poder Judicial en un plazo no mayor a las veinticuatro (24) horas. Las altas deberán acompañarse con la afiliación a la ART y la documentación precedentemente indicada.

*El personal de la empresa adjudicataria deberá registrarse diariamente ante la guardia policial o ante quien señale el Área de Infraestructura, en el Libro de Asistencia, provisto por la empresa, tanto al ingreso como al egreso del turno laboral, el que será*

*consultado mensualmente por la Inspección a los fines de la visación de la factura correspondiente.*

**b) Descripción de la indumentaria** a utilizar por el personal encargado de la prestación del servicio, la que deberá tener logo identificatorio de la empresa.

**c) Copia de la declaración presentada a una Aseguradora de Riesgos del Trabajo**, con el listado de personal que prestará el servicio.

Dentro del plazo de **OCHO (8) DIAS HABILES** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la orden de compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración la **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total adjudicado y en condiciones similares a las estipuladas en el punto H) 3.3. del presente Pliego.

Asimismo, dentro del plazo de **CINCO (5) DIAS HABILES** a contar desde la notificación de la adjudicación y emitida la orden de compra, el adjudicatario deberá presentar ante la Oficina de Contrataciones del Área de Administración del Poder Judicial de Córdoba, para su consideración el **TIMBRADO DE LA ORDEN DE COMPRA** por un monto equivalente al **seis por mil (6‰)** del importe total adjudicado, conforme lo estipulado por la Ley Impositiva N° 10.178 de 2014, en el Art. 32, inc. 5.3 y 5.17.

**NOTA IMPORTANTE: PODER JUDICIAL SE ENCUENTRA INSCNOTA IMPORTANTE: PODER JUDICIAL SE ENCUENTRA INSCRIPTO ANTE LA DGR COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE SELLOS, CONFORME LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN N° 15/2012 DE LA SECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA CON FECHA 03/07/2012 Y LA RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 33/2012 EMITIDA POR LA DGR, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE FECHA 10/07/2012, RAZON POR LA CUAL, EN CASO DE NO ACREDITAR EL PAGO DEL TIMBRADO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, SERÁ PASIBLE DE RETENCION Y DEDUCIDO DE LA FACTURA PRESENTADA, EL MONTO EXPRESADO ANTERIORMENTE MÁS EL INCREMENTAL QUE**

**CORRESPONDIERE AL MOMENTO DEL EFECTIVO PAGO, CONFORME LO EXPRESADO EN EL ART. 31 DE LA LEY 10.178.**

#### **OBSERVACION IMPORTANTE**

Luego de transcurrido el primer mes calendario de iniciadas las tareas, y dentro de los primeros quince (15) días de los meses sucesivos, el adjudicatario deberá:

- A) Presentar ante el Área Administración (a la oficina que se designe) y ante la Delegación, la constancia de pago de los **aportes y contribuciones previsionales y los correspondientes a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo** que cubra a todo el personal afectado a las tareas de limpieza de los edificios y mantenimiento de jardines incluidos en la presente Licitación.
- B) Presentar una copia del listado de personal incluido en cada DDJJ presentada ante AFIP-DGI, listado que se genera mediante la utilización del aplicativo con el que se emite el Formulario 931. Asimismo, también deberán presentar dicho listado mediante un archivo informático.

#### **H.5) DURACION DEL CONTRATO:**

La duración del contrato se estipula en seis (6) meses, a partir de lo establecido en el punto D) del presente pliego.

#### **H.6) PRÓRROGA:**

El contrato del servicio objeto de esta contratación se podrá prorrogar por seis (6) meses más, contados a partir de la finalización de los plazos originales.

#### **H.7) RESCISION:**

El Poder Judicial podrá una vez efectuada la adjudicación definitiva, rescindir la contratación en cualquier momento sin necesidad de invocar causa alguna, debiendo notificar tal decisión con una antelación mínima de treinta (30) días corridos.

En caso de que la rescisión obedeciera a causas imputables a la firma, tales como incumplimiento de las obligaciones contractuales, reiteración de sanciones, deficiencia en la prestación del servicio, etc., la rescisión por parte del Tribunal Superior de Justicia, operará a partir de la notificación.

**En ningún caso la rescisión generará consecuencias para este Poder Judicial.**

## **H.8) PENALIDADES:**

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones emergentes de la relación contractual y la trasgresión a las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio en general, facultará al Área Administración del Poder Judicial a aplicar las multas cuya tipificación se detalla más adelante. Estas multas se graduarán por puntos, siendo el valor de cada punto igual al uno por ciento (1%) del monto total de la facturación del mes en que se constate la falta.

### **H.8.1: TIPIFICACION**

#### **PUNTOS**

<b>PENALIDADES</b>	<b>PUNTOS</b>
1. Dotación de personal menor a la solicitada en pliego y/o falta de idoneidad de los mismos para realizar los trabajos	2 a 4 puntos
2. Carencia de elementos, equipos y máquinas necesarios para prestar el servicio	1 a 5 puntos
3. No cumplir con los horarios establecidos y/o convenidos con la Inspección para brindar la prestación	2 a 4 puntos
4. Incumplimiento a una orden de servicio	1 a 3 puntos
5. No mantener actualizada la nómina de personal a su cargo aportando los datos y antecedentes del mismo, en tiempo y forma a la contratante	1 a 5 puntos
6. Por deficiencia en la calidad de los materiales empleados para la limpieza, desodorización o desinfección, o utilización de productos no autorizados por la Inspección	5 a 10 puntos
7. Toda anomalía o deficiencia no enumerada precedentemente que afecte la más correcta y completa ejecución de los trabajos contratados y vulnere todas y cada una de las condiciones establecidas en el Pliego.	2 a 10 puntos

### **H.8.2: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN:**

La aplicación de las sanciones previstas en el presente Pliego se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

1 - Comprobada la infracción por parte del personal de "Inspección de Servicio", se procederá a labrar en el Libro de Órdenes de Servicio, el Acta de Infracción, en original y dos copias, que se notificará al Contratista dentro de las veinticuatro (24) horas. La Notificación deberá efectuarse a través del representante o supervisor que la empresa haya designado para el servicio, a efectos de que la firma presente descargo que haga a su derecho, dentro de los tres (3) días siguientes al de su notificación. En caso de

ausencia del representante o supervisor, se remitirá una copia del Acta de Infracción al Área de Administración, para que se notifique a la empresa en las oficinas y/o dirección declarada a tal fin por la misma.

2 - Transcurrido el plazo de tres (3) días previsto en el Punto anterior, se elevarán las actuaciones a la Oficina de Higiene y Seguridad de la Policía Judicial, quien evaluará las mismas y resolverá en consecuencia, tipificando la penalidad y graduando el puntaje de multa, conforme a lo mencionado en el punto H) 8.1. Luego remitirá las actuaciones al Área de Administración; quien emitirá Resolución fundada que se notificará al contratista, en la forma prevista en el punto anterior.

En caso de que se adviertan irregularidades o infracciones que por su naturaleza pongan en riesgo la integridad física de las personas (vr. gr. trabajos efectuados sin las correspondientes medidas de seguridad), el cese de las tareas será ordenado inmediatamente por la Inspección, debiendo el contratista suspender las tareas riesgosas hasta tanto se dé cumplimiento a las medidas de seguridad requeridas en el presente pliego y/o por las normas en la materia vigentes.

#### **H.9) MULTAS:**

**El adjudicatario y su personal deberán cumplir estrictamente las disposiciones, ordenanzas y reglamentos policiales o municipales vigentes en el lugar de la ejecución de los trabajos. Será por cuenta del Adjudicatario el pago de las multas y el resarcimiento de los perjuicios e intereses, si cometiese cualquier infracción a dichas disposiciones, ordenanzas o reglamentos.**

En caso de cometer alguna infracción, deberán presentarse ante ese Tribunal regularizando la infracción, remitiendo a la Inspección, la constancia del pago efectuado.

#### **H.10) DE LA INSPECCION**

A fin de asegurar la correcta prestación del servicio, la Inspección estará a cargo de la Oficina de Higiene y Seguridad de la Policía Judicial o quien ésta designe, con el asesoramiento y colaboración del Área de Infraestructura, cuando las circunstancias así lo requieran.

La Inspección estará a cargo del control de la nómina de personal propuesta para el servicio, las altas y bajas, y la emisión de las órdenes necesarias dirigidas al adjudicatario, con el objeto de lograr un normal desarrollo en la prestación del servicio

contratado. A tal efecto, **la empresa deberá suministrar el libro para Órdenes de Servicio.**

A los fines de la aprobación de la facturación mensual, la Inspección cotejará el plan de trabajo propuesto con lo realizado efectivamente por la empresa contratista.

En caso de que el contratista no diere cumplimiento estricto a las Órdenes de Servicio, la factura correspondiente NO será aprobada por la Inspección hasta tanto la empresa se ajuste a lo estipulado en la adjudicación, al Plan de Trabajo y a las Órdenes de Servicio emitidas.

La Inspección Técnica del servicio (encargada de la visación de las facturas mensuales) contará con un plazo que no podrá exceder los cinco (5) días para aprobar la facturación del contratista.

#### **H.11) VISITA**

Los interesados en ofrecer cotización en la presente contratación, deberán realizar una visita **de inspección de carácter OBLIGATORIO** al edificio, a fin de tener un real conocimiento de los trabajos que deberán realizarse. Al finalizar la visita, el Área de Infraestructura, o quien ésta designe, emitirá una **CONSTANCIA DE VISITA que deberá acompañar la propuesta. Las visitas se considerarán requisito indispensable, CONSTITUYENDO SU FALTA DE ACREDITACIÓN, CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.**

***LA REFERIDA VISITA SE REALIZARÁ DE LUNES A VIERNES HASTA EL DÍA 23/09/2014 EN EL HORARIO DE 8 A 20:00 HS.***

#### **H.12) VARIACIONES DE COSTO:**

En la presente contratación será de aplicación, lo dispuesto en el Anexo I del Decreto Nº 305/2014. A tal fin los oferentes deberán tener en cuenta que los componentes de la estructura de costos y sus participaciones ponderadas, serán los que se establecen a continuación:

Rubros	Conceptos		Monto en \$	Porcentaje de Participación
1.1	Mano de Obra ( <b>Consignar últimos valores del convenio respectivo y a qué mes corresponde</b> )			....57....%
1.2	Insumos			....8...%
1.3	Gastos Indirectos			....2...%
1	<b>Subtotal Costo</b>	100%		

2	Carga Impositiva			.....23...%
3	Utilidad Empresaria			....10....%
	<b>Total Mensual de la Contratación</b>			<b>100.00%</b>

Asimismo para calcular la procedencia de la redeterminación se utilizarán los valores que surjan de:

- a) Para mano de obra: la escala salarial del Convenio Colectivo de SOELSAC (Convenio Colectivo N° 392/04) para el cargo de operario,
- b) Para Insumos y Gastos Indirectos: el Índice de Precios Internos al por Mayor (IPIM – INDEC).

### **H.13) LOS OFERENTES DEBERAN TENER EN CUENTA:**

Para la formulación de su propuesta especialmente lo siguiente:

- 1) Que la **dotación de personal deberá ser compatible con la naturaleza de la prestación que se procura contratar**, cumpliendo como mínimo el requisito establecido en el Pliego Técnico (ver DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL) debiendo el proponente, en caso de ofrecer una dotación mayor, **especificar la misma en la propuesta.**
- 2) El proponente deberá asignar una persona (integrante de la nómina propuesta) como encargada responsable en el edificio, para receptar y resolver los inconvenientes que se planteen a fin de obtener una adecuada y correcta prestación, siendo quien deberá comunicarse con la Inspección, cuando las circunstancias lo requieran.
- 3) Que el personal que se afecte a las tareas tiene que reunir las exigencias del servicio, es decir, idoneidad y productividad.
- 4) Que el horario indicado para la prestación del servicio es sólo tentativo, reservándose el Poder Judicial el derecho a modificarlo, cuando razones técnicas así lo aconsejen de acuerdo al fin propuesto.
- 5) Las cantidades y tipos de elementos, herramientas, máquinas y/o equipos que deberán afectarse al servicio, deberán responder a las exigencias del mismo.
- 6) Los materiales a proveer y/o utilizar para la prestación del servicio, deberán reunir las condiciones de calidad y de uso específico exigibles en cada caso.
- 7) Los proponentes deberán aclarar en su oferta, cual será el convenio de aplicación que regirá las relaciones laborales con el personal que preste servicios en la empresa.

### **H. 14) DISPOSICIONES LABORALES:**

**El contratista deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral y previsional, y las que establezcan las convenciones colectivas de trabajo; incluidas las que se refieren a la “Higiene y Seguridad Laboral”.**

Se deja expresamente aclarado que **el Poder Judicial no adquiere ningún tipo de responsabilidad** respecto del personal que el contratista afecte a la realización de los trabajos. El Poder Judicial **no tendrá ningún tipo de relación laboral con el personal** del contratista afectado al cumplimiento de las tareas objeto de la presente contratación, y **no responderá por ningún tipo de reclamo, durante el período de duración del contrato, así como tampoco una vez finalizado el mismo.**

#### **H.15) FACULTAD:**

El Poder Judicial se reserva el derecho de dejar sin efecto la presente contratación, rechazar total o parcialmente las ofertas que se formulen, así como adjudicar todos, algunos o parte de los renglones solicitados.

#### **H.16) PRECIO:**

La cotización se realizará por Renglón por un precio unitario, fijo y cierto, en moneda de curso legal, haciendo constar el importe por renglón de acuerdo a las cantidades solicitadas, y el total general de la oferta.

El precio cotizado deberá incluir el IVA y todos los impuestos que pudieran corresponder y toda otra carga vigente, considerándose que el Poder Judicial reviste el carácter de Consumidor Final.

### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

#### **1: GENERALIDADES**

La presente contratación se basa en una clara consigna:

**LOS EDIFICIOS DEBEN PRESENTAR UN ASPECTO DE PERMANENTE LIMPIEZA, SIENDO OBLIGACIÓN PRIMORDIAL DEL CONTRATISTA QUE LA PREMISA ANTES EXPUESTA SEA CUMPLIDA ESTRICTAMENTE.**

**La inspección de los trabajos, designada para el contralor del cumplimiento de lo establecido en esta contratación, velará permanentemente para que el principio rector de la contratación sea fielmente cumplido por el adjudicatario.**

La limpieza se ejecutará con sumo cuidado, evitando el salpicado de muros (externos e internos) ni otros deterioros (carpintería, vidrios, etc.). En caso de no procederse de esta manera, la Inspección podrá paralizar los trabajos, sin derecho de la contratista a efectuar reclamo alguno.

Se tomarán los recaudos necesarios para impedir el paso de agua a locales y fosos de ascensores, al igual que a otros pisos de los edificios. Para la limpieza de pisos, zócalos y escaleras se tendrá especial cuidado de no provocar salpicaduras en los muros circundantes. De producirse tal anomalía, la contratista deberá efectuar la eliminación de las salpicaduras en forma inmediata.

En caso de roturas de vidrios motivadas por el servicio, los mismos tendrán que ser repuestos por el contratista, con la misma calidad, características técnicas y terminación que presentaban los cristales originalmente, y sin cargo alguno para el Poder Judicial.

Los proponentes deberán aportar un listado de las maquinarias a utilizar en las tareas antes descritas, acorde a la tipología del edificio en el cual se preste el servicio (máquinas, elementos de limpieza, cisternas de agua sucia y limpia, vacuoladoras, etc.). Este listado será controlado por la Inspección, y cotejado con el realmente provisto por el adjudicatario una vez comenzados los trabajos contratados.

La mano de obra, materiales, equipos, elementos de seguridad a implementar, etc. estarán a cargo de la empresa contratada.

Asimismo, describirá la indumentaria que utilizará el personal y la identificación pertinente, comunicando al Poder Judicial en un plazo no mayor a las 24 horas las altas y bajas que pudieran producirse.

En caso de ser necesarios permisos especiales (estacionamientos, agua en vía pública, etc.) correrán por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria de los trabajos de limpieza permanente.

**2: MODALIDAD GENERAL DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

**2.1: Objetivo General:**

Por la contratación de un Servicio de Limpieza permanente de los espacios públicos y privados (interiores y exteriores) de los edificios que a continuación se detallan, con suministro de elementos (herramientas, productos, etc.), y mantenimiento de jardines, en los casos que se especifiquen, en un todo de acuerdo al presente pliego.

**2.2: Características de la prestación a contratar:**

El trabajo deberá ser realizado en profundidad, con la frecuencia que en cada caso se requiera, y en forma lo suficientemente prolija para cumplimentar la exigencia de presentar el edificio totalmente limpio.

Los trabajos a llevar a cabo implican que la limpieza deberá ser profunda y con los productos adecuados a cada material y a los efectos de retirar en forma total la suciedad existente sin producir deterioro alguno.

**2.3: Plan de trabajo**

Las empresas oferentes deberán acompañar como condición indispensable al momento de la presentación de las propuestas, un detallado PLAN DE TRABAJO que incluya la metodología del mismo, productos químicos (marcas y usos específicos), herramientas, maquinarias y demás elementos a utilizar, con la finalidad de ser evaluados por la Inspección.

**2.4: Visita obligatoria**

Los interesados en ofrecer cotización, deberán realizar una visita con un recorrido exhaustivo de cada inmueble.

Los proponentes, previo a formular sus ofertas, deberán visitar las instalaciones y/o dependencias de los edificios que sean de su interés presupuestar, con la finalidad de evaluar la magnitud del Servicio a cotizar en lo que respecta a las dimensiones, personal a afectar,

actividades u otras características que se consideren necesarias a tal fin.

Realizada en las condiciones expuestas, al finalizarla, la empresa visitante requerirá la CONSTANCIA DE VISITA que otorgará la Inspección o quien esta designe, la que deberá ser presentada, indefectiblemente, al momento de la apertura de sobres.

## **2.5: Seguridad:**

Aspectos a tener en cuenta:

Para la limpieza de vidrios y otros materiales que por su altura requieran del uso de escaleras, éstas no podrán superar los cinco metros. Para alturas mayores se emplearán ayudas tales como elevadores hidráulicos o andamios de caños apoyados sobre ruedas o patines, con la finalidad de no provocar daños en los pisos.

Por el mismo motivo (evitar deterioros), no se permitirán apoyos y/o fijaciones de esas estructuras en columnas, cornisas y/o barandas laterales.

Los trabajos de limpieza realizados en altura deberán efectuarse con personal especializado, los que deberán contar con las herramientas y elementos de protección personal que den estricto cumplimiento a todas las normas de seguridad vigentes en la materia, tanto en el orden provincial como nacional.

Cualquier otra alternativa a proponer deberá ser aprobada por la inspección en forma expresa, la que quedará asentada en el libro de órdenes de servicio.

**ASPECTO DE SEGURIDAD A TENER MUY EN CUENTA:** en las oficinas, el intrincado cableado de las computadoras cuyas multitas de energía eléctrica (comúnmente llamadas “zapatillas”) se encuentran permanentemente conectadas, es decir, con tensión. Esto agrega un factor de peligro para el “baldeo sectorial”, debiéndose tomar las debidas precauciones en el humedecimiento del elemento limpiador (trapo de piso, lampazo, mopa, etc.) con la finalidad de evitar cualquier posibilidad de descarga eléctrica y/o cortocircuito.

## **PERSONAL.**

La Adjudicataria asume la total responsabilidad en lo referido a capacidad, idoneidad, buen trato con personal judicial y público en general.

El Adjudicatario, antes de iniciar el servicio deberá presentar a la Inspección de cada edificio destinatario de los servicios, un listado del personal que afectará a la prestación detallando nombres, apellido, n° y tipo de documento.

La Adjudicataria deberá proceder de inmediato a la comunicación de los cambios que se produzcan en el listado de personal, como así también del relevo del empleado que cometiera falta disciplinaria debidamente ponderada ó que demostrara falta de eficiencia o responsabilidad en el cumplimiento del Servicio, sin perjuicio de las sanciones que le correspondieran por estos hechos.

La Adjudicataria proveerá de uniforme a todo el personal que se desempeñe en los distintos edificios del Poder Judicial; el mismo deberá tener alguna marca, señal, inscripción u otra característica visible que lo identifique como tal y lo diferencie del resto del personal y del público en general. Una muestra de la indumentaria, tanto en su versión para mujer como para hombre, deberá ser presentada a la Inspección de cada edificio para su conocimiento e identificación posterior.

Se exigirá que el personal afectado a la limpieza luzca limpio y prolijo, además de estar provistos de elementos y/o equipos de protección personal adecuados, por ejemplo, botas de goma para baldear y guantes de goma ú otro material según la característica de la limpieza en la oportunidad.

Los reemplazos por licencias, enfermedad y/o cualquier otra causa, del personal asignado a la prestación, deberán ser cubiertos dentro de las dos (2) horas de producida la novedad.

Cantidad mínima de personal. Corresponde a las tareas de frecuencia diaria: limpieza profunda y total del edificio (turno vespertino) y mantenimiento general (turno matutino); para otro tipo de tareas

especiales y/o periódicas se empleará y/o agregará personal idóneo en la realización de los mismos, por ejemplo, trabajos en altura.

De todas maneras, la Adjudicataria deberá disponer de la cantidad y/o idoneidad suficiente de personal que permita desarrollar con eficiencia el total de las tareas previstas en cada edificio, y con la frecuencia que las necesidades la requieran.

No obstante, la Inspección controlará la eficiencia y eficacia de la prestación, pudiendo exigir incrementar el número de personal si no se obtuviere la optimización adecuada, pero sin que ello signifique incremento en el precio del Contrato.

### **USO DE LAS INSTALACIONES - LUGAR EXCLUSIVO PARA DEPÓSITO**

La Adjudicataria, al finalizar su contrato, deberá entregar los espacios y/o locales cedidos por el Poder Judicial para el depósito de elementos y equipos de propiedad de la empresa, en las mismas condiciones en que los recibió para su uso exclusivo. Asimismo, dará libre acceso a la Inspección de cada edificio para que verifique periódicamente dichos locales.

El Poder Judicial sólo se hará cargo de las reparaciones que surjan por desgaste de su uso normal. Si la Adjudicataria deseara adecuar las instalaciones cedidas para depósito exclusivo para una mejor organización o control de su servicio, podrá hacerlo previa autorización del Área de Infraestructura.

Las mejoras y/o modificaciones quedarán en beneficio del establecimiento, no dando lugar a reclamo alguno en concepto de indemnización y/o compensación.

### **REPRESENTANTE**

La adjudicataria deberá designar, antes de iniciar la prestación, un Representante ante el Poder Judicial que será el encargado de la conducción integral del Servicio, y a un Coordinador y/o Supervisor del o de los edificios adjudicados.

El o los Coordinadores/Supervisores tendrán a su cargo la firma de los PARTES DIARIOS, ORDENES DE SERVICIO, ACTAS, NOTIFICACIONES y demás actuaciones que se realicen con motivo de la ejecución del Contrato. Deberán dejar constancia de su presencia en el libro de Órdenes de Servicio y, en el supuesto de no concurrir por causas debidamente justificadas, deberá avisar con suficiente antelación a los fines de obtener la pertinente autorización de la Inspección del edificio en cuestión.

### **CLÁUSULA ADICIONAL**

Los productos químicos a utilizarse para el cumplimiento de los servicios cuya contratación se concurra, serán los aprobados por la autoridad competente en la materia, debiendo seleccionarse los biodegradables y los de más baja toxicidad. La aplicación de tales productos se realizará cumplimentando las normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo, de Riesgos del Trabajo y toda otra norma y/o especificación aplicable.

Cuando los servicios deban realizarse en alturas superiores a los dos (2) metros, deberá utilizarse equipamiento y elementos de protección personal adecuados al riesgo.

**Se deja expresamente establecido que la provisión de todos los elementos necesarios para el cumplimiento de los servicios cuya contratación se concurra, correrá por cuenta del Adjudicatario.**

### **LIBRO DE ÓRDENES DE SERVICIO.**

El Área de Infraestructura a través de la Sub Área correspondiente habilitará al iniciar el Contrato, un Libro de Ordenes de Servicio por edificio que será provisto por el Adjudicatario, foliado y con hojas triplicadas, en el que el Poder Judicial dejará expresamente detallada la planificación diaria de actividades, conforme se detalla en el presente Pliego, y también las tareas no habituales que dentro del servicio deban cumplirse. Ambas partes harán constar diariamente todas y cada una de las novedades surgidas, como así también las infracciones cometidas por la adjudicataria y sus correspondientes descargos. Asimismo, se registrarán observaciones y/o deficiencias detectadas en el

cumplimiento del Servicio. La notificación será realizada diariamente bajo la firma de quién tenga la Representación de la Adjudicataria, con entrega de una copia. El responsable del área deberá confeccionar una planilla para corroborar que el personal de la empresa registre diariamente la presencia; la mencionada planilla deberá tener fecha, horario de ingreso, horario de egreso, nombre y apellido, y número de documento.

### **APERTURA DEL SERVICIO.**

El día de la iniciación del Servicio se producirá la apertura del Libro de Ordenes de Servicio a través de un Acta en la que quedará registrada la presentación de la documentación correspondiente al personal afectado al servicio y al suplente en su caso, los seguros que se requieren y, además, el nombre de la o las personas que detentarán la función de Representante y Coordinador del Adjudicatario, y del Supervisor del Servicio por parte del respectivo edificio judicial. La apertura del Libro de Ordenes de Servicio deberá ser refrendada por el Adjudicatario o personas autorizadas por la firma, por el Representante, por el Titular de la Dependencia o Sub Área, y por quién tendrá a cargo la Supervisión del Servicio. El Acta mencionada contendrá, como mínimo, lo siguiente:

- nómina del personal que el Adjudicatario afectará al servicio, indicando N° de Documento de Identidad, Domicilio, Certificado de Antecedentes y fotocopia de la libreta de Sanidad. Para el personal de reemplazo se cumplirá con la presentación de los mismos requisitos;
- copia del convenio con la ART;
- nombre de la persona que tendrá la Representación y Coordinación por parte del Adjudicatario y reemplazante/s para caso de ausencia/s;
- nombre de la persona que tendrá a cargo la Supervisión del Servicio por parte del respectivo edificio judicial y reemplazante/s para caso de ausencia/s;
- dejar establecidas modalidades particulares de la prestación que se consideren de interés especial y, que si bien están enunciadas genéricamente en el Pliego, requieren aclaración/es;

- indicar que quién tenga a cargo la Supervisión del Servicio deberá dejar constancia de las novedades que se produzcan en el transcurso del mismo, en la Orden de Servicio del día (quincena, mes, etc.).

Esta Acta deberá acompañar al resto de las órdenes de servicio que se adjunten a la factura correspondiente al primer mes del servicio.

### **RENGLÓN Nº 1: UNIDAD JUDICIAL DE VILLA ALLENDE**

Hugo Wast Nº 86. CP 5.105. Villa Allende (superficie aproximada: 30 m2).

Objetivo: Contratación del Servicio de Limpieza para el total de los espacios ocupados por referida Unidad Judicial, ubicada en los edificios de la Jefatura de Policía y/o Precintos

El adjudicatario, al inicio de la contratación, deberá efectuar:

- una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),
- un trabajo de desinfección, desinsectación y desratización en toda la superficie cubierta y espacios abiertos propios del edificio, con el uso de productos químicos específicos para cada aplicación, aprobados por los organismos nacionales correspondientes y con la intervención de profesionales idóneos.

Características Especiales: Limpieza General y profunda en cada uno de los lugares y durante cada intervención.

#### **DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR**

Las tareas correspondientes se desarrollarán con la presencia del personal judicial respectivo. Abarcará: recepción, oficinas y baños (piso, vidrios, techos, divisorios, mobiliario, sanitarios y azulejos y/o cerámicos, etc.).

**FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN:**

Tres (3) veces por semana, cuatro (4) horas por día. En días hábiles en el horario comprendido entre las 07:00 y las 20:00 horas.

**SECUENCIA DE INTERVENCIÓN:**

El ordenamiento del circuito de trabajo queda a criterio de la empresa adjudicataria

**DOTACIÓN MINIMA DE PERSONAL:**

Se requiere una dotación mínima de una (1) persona de cuatro (4) horas, en la unidad judicial, dentro del horario y tiempo asignado a la labor.

**REGLÓN Nº 2: UNIDAD JUDICIAL DE LA CALERA**

General Paz esq Azopardo. CP 5.151. La Calera (superficie aproximada: 35 m2).

Objetivo: Contratación del Servicio de Limpieza para el total de los espacios ocupados por referida Unidad Judicial, ubicada en los edificios de la Jefatura de Policía y/o Precintos

El adjudicatario, al inicio de la contratación, deberá efectuar:

- una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),
- un trabajo de desinfección, desinsectación y desratización en toda la superficie cubierta y espacios abiertos propios del edificio, con el uso de productos químicos específicos para cada aplicación, aprobados por los organismos nacionales correspondientes y con la intervención de profesionales idóneos.

Características Especiales: Limpieza General y profunda en cada uno de los lugares y durante cada intervención.

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR

Las tareas correspondientes se desarrollarán con la presencia del personal judicial respectivo. Abarcará: recepción, oficinas y baños (piso, vidrios, techos, divisorios, mobiliario, sanitarios y azulejos y/o cerámicos, etc.).

#### FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN:

Tres (3) veces por semana, cuatro (4) horas por día. En días hábiles en el horario comprendido entre las 07:00 y las 20:00 horas.

#### SECUENCIA DE INTERVENCIÓN:

El ordenamiento del circuito de trabajo queda a criterio de la empresa adjudicataria

#### DOTACIÓN MINIMA DE PERSONAL:

Se requiere una dotación mínima de una (1) persona de cuatro (4) horas, en la unidad judicial, dentro del horario y tiempo asignado a la labor.

**CRA. BEATRIZ MARÍA ROLAND DE MUÑOZ  
DIRECTORA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN  
A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL  
PODER JUDICIAL**