

## PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

### COMPULSA ABREVIADA N° 03/2015

#### 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 los espacios públicos y privados y mantenimiento de jardines de distintos edificios del Interior de la Provincia de Córdoba.”

###### A.2 NORMAS APLICABLES:

La presente contratación se regirá por las disposiciones contenidas en: a) la Ley N° 10.155/2013 - Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial y su Decreto Reglamentario N° 305/2014 y sus Anexos, en la Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 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 UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y UN MIL (\$1.561.000.-)**

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

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)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, POR RENGLÓN.

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. **Garantía de Mantenimiento de Oferta**, conforme al Pto. H)3.1 del presente Pliego de Condiciones Generales.
3. **Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, vigente a la fecha. 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.
4. **Constancia de visita al edificio**, según lo estipulado en la cláusula 16º del presente pliego.
  5. **Plan de trabajo**, conforme lo solicitado en la cláusula 2.3 del pliego de Especificaciones Técnicas.
  6. Los oferentes deberán presentar una **nómina de clientes y de antecedentes de trabajos análogos** realizados en organismos públicos y/o instituciones privadas, correspondientes al último año, acompañando además las referencias respectivas, (entidad-empresa, nombre del contacto, dirección de mail y teléfono), a los fines de poder realizar las consultas que el Poder Judicial estime convenientes.
  7. **Acreditación de una antigüedad en el mercado no menor a DOS (2) años.** La misma se cumplimentará presentando todos los elementos probatorios del presente requisito (inscripciones en el Registro Público de Comercio, inscripciones impositivas, etc.).
  8. **Constancia de libre deuda sindical.**
  9. Declaración jurada del **Régimen de la Seguridad Social** como Empleador, de los últimos seis (6) meses (Formulario AFIP 931).

**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:**

24 de Febrero de 2015, 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 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Se deberá presentar Garantía de Oferta, constituida por alguna de las formas estipuladas en el presente Pedido de Cotización. Estará constituida por el **tres por ciento (3%)** del valor de la propuesta, debiendo en el caso de presentar alternativas, calcular el porcentaje **sobre el mayor valor propuesto**.

**H.3)2 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)3 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.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° 10.250 de 2015, en el Art. 32, inc. 5.3 y 5.17.

**NOTA IMPORTANTE: PODER JUDICIAL SE ENCUENTRA INSCRIPTO ANTE LA DGR, COMO AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE SELLOS, CONFORME LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN 15/12 DE LA SECRETARIA DE INGRESOS PÚBLICOS, PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA CON FECHA 03/07/2012 Y LA RESOLUCIÓN NORMATIVA N° 33/12 EMITIDA POR LA DGR, PUBLICADA EN EL BOLETIN 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 10.250.**

#### **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 cuatro (4) meses, a partir de lo establecido en el punto D) del presente pliego.

#### **H.6) 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.7) 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.7.1: 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.7.2: 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 al Área de Infraestructura del Poder 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.8) 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.9) DE LA INSPECCION**

A fin de asegurar la correcta prestación del servicio, la Inspección estará a cargo de la Delegación de la Administración 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.10) VISITA**

Los interesados en ofrecer cotización en la presente contratación, deberán realizar una visita **de inspección de carácter OBLIGATORIO** a los edificios, a fin de tener un real conocimiento de los trabajos que deberán realizarse. Al finalizar la visita, la Delegación, 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 23/02/2015 EN EL HORARIO DE 8 A 12:30 HS.***

#### **H.11) VARIACIONES DE COSTO:**

En la presente contratación será de aplicación, lo dispuesto en el Anexo I del Decreto N° 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...%
<b>1</b>	<b>Subtotal Costo</b>	100%		
<b>2</b>	<b>Carga Impositiva</b>			....23...%
<b>3</b>	<b>Utilidad Empresaria</b>			....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).

## **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

### **Cláusula 1º: GENERALIDADES**

**La presente contratación se basa en una clara consigna:**

**LOS EDIFICIOS DE TRIBUNALES 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 Licitación Pública, 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, 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 descriptas, el cual será cotejado por la Inspección 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.

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.

### **Cláusula 2º: MODALIDAD GENERAL DE PRESTACION 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) DE LA INSPECCION**

A fin de asegurar la correcta prestación del servicio, la Inspección estará a cargo de la Delegación de la Administración 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.

## **2.5: VISITA OBLIGATORIA A LOS EDIFICIOS A COTIZAR.**

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 quién ésta designe, la que deberá ser presentada, indefectiblemente, al momento de la apertura de sobres.

## **2.6: 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.

## **2.7 MANTENIMIENTO Y CORTE DE ESPACIOS VERDES (JARDINES, CANTEROS, ETC.)**

El mantenimiento de la carpeta verde consiste en el corte, limpieza, recuperación y desmalezado de las superficies del predio cubiertas con césped.

El corte se efectuará entre 5 y 7 cm de altura y pautando específicamente los lugares y periodicidad con la Inspección, dadas las particulares características del trabajo en esos sectores.

El desmalezado consiste en el control químico o mecánico de las especies vegetales no deseadas en la carpeta verde. La tarea se realizará en los lugares y ocasión indicados por la Inspección. El control mecánico se efectuará con herramientas manuales y el control químico con herbicidas selectivos, aplicados en las oportunidades y modalidades adecuadas para evitar la deriva y daños a personas, animales y/u otras plantas (especies vegetales).

En lo que respecta a los elementos necesarios e imprescindibles para tales trabajos, la Adjudicataria tendrá a su cargo la provisión de las máquinas, equipos, insumos y todos los demás enseres que sean necesarios para la realización de las tareas detalladas. Todos los productos químicos provistos por la misma deberán poseer propiedades de efectiva acción para los fines utilizados.

Dadas las características de las tareas, es de suma importancia que el personal que realice las mismas, así como el Supervisor, tengan formación a tal efecto. Será responsabilidad de la Adjudicataria capacitar a dicho personal para que puedan ejecutar las labores de manera efectiva y eficiente.

En el caso de producirse daños a las plantas o instalaciones como consecuencia de la mala ejecución de los trabajos, la Adjudicataria se hará responsable de su reposición y/o reparación.

Es importante agregar que la cantidad de operarios a emplear deberá ser la necesaria para que en el transcurso de 1 ó 2 días (según la superficie a intervenir) quede todo el césped y el recorte estético de árboles y arbustos (con sus respectivas cazuelas) del predio, en las condiciones exigidas; además del retiro del lugar del material producto de los cortes según necesidad (bolsas, vehículos, contenedores, etc.).

## **2.8: 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, comunicando al Poder Judicial un plazo no mayor a las 24 horas, las altas y bajas que pudieran producirse.

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 su personal, de tal forma 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.**

## **2.9: 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.

## **2.10: CLÁUSULA ADICIONAL**

**Los productos químicos a utilizarse para el cumplimiento de los servicios cuya contratación se concursó, 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 de desinfección, desinsectación y desratización deban realizarse

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

### **2.11: LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO.**

La Delegación de Administración de cada Sede habilitará al iniciar el Contrato, un Libro de Ordenes de Servicio que será provisto por el Adjudicatario, foliado y con hojas triplicadas, en el que el Poder Judicial dejará expresamente detallada la planificación 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. La Adjudicataria 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. **Será controlado por personal policial de custodia de ingresos/egresos asignado a cada edificio.**

Además, el encargado de controlar la limpieza en cada edificio, **el que será designado por el Delegado de Administración de cada Sede Judicial en particular**, llevará un **PARTE DIARIO** donde deberá constar: a) la planilla de control de ingresos y egresos confeccionada por personal policial; b) estado del edificio al finalizar las tareas diarias; c) hacer constar si hubo alguna rotura, faltante o siniestro; d) cualquier circunstancia o hecho que afecte el servicio de limpieza de ese día; e) firma al pie del encargado del Poder Judicial y el Encargado/Supervisor de la empresa adjudicataria.

### **2.12: 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.

### **2.13: 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.

### **Cláusula 3º: PLIEGO UNIVERSAL DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS**

Contratación del Servicio de Limpieza Permanente: el Servicio comprenderá la totalidad de las áreas y/o sectores detallados, según lo estipulado en las condiciones generales del pliego de Especificaciones Técnicas de cada edificio en particular.

**3.1.: Planificación y diagramación:** los Proponentes deberán adjuntar a sus propuestas la Planificación de Actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato. Esta planificación y diagramación deberá contar, como mínimo, con lo siguiente:

#### **Para todos los servicios en general:**

- lineamientos de la prestación;
- detalle, cantidad y características de los equipos, elementos, maquinarias, etc., a utilizar para la limpieza;
- descripción de los uniformes;
- selección y capacitación del personal;
- indicar, si posee, centro de capacitación, tipo de capacitación brindada al personal y frecuencia con que se la efectúa.
- cantidad de Supervisores que desarrollarán sus actividades en el servicio y los edificios de actuación

#### **A adaptar para cada uno de los edificios en particular:**

- Días y horarios en que se prestará el Servicio.
- Cantidad de personal que se afectará.
- Detalle de los insumos y su destino específico que se ofrecerá para la prestación del Servicio

Si se observasen deficiencias así como error de valoración al determinar la envergadura de las tareas y la cantidad de personal que se afectará, serán comunicadas al Proponente para que realice los ajustes correspondientes, los que deberán ser presentados dentro de los dos (2) días hábiles de requeridos.

La falta de presentación de esta Planificación como de la determinación de la cantidad de personal que se afectará al Servicio, implicará el rechazo de la Propuesta.

### **3.2.: MODALIDAD DEL SERVICIO.**

Las tareas comunes que se deberán efectuar en todos los edificios son las siguientes:

Los trabajos de limpieza deberán ser integrales y abarcarán mampostería interna y externa, vidrios, puertas, ventanas, escaleras y sus barandas, pisos, zócalos, baños y todo otro sector o área que se detalle, incluya y/o precise en cada edificio en particular.

Esta limpieza, que será de características profundas, se realizará con baldeado con agua jabonosa, fregado con cepillo o escoba, por hidrolavado o según el procedimiento, soluciones y/o productos específicos para la limpieza, brillo o mantenimiento que resulte más apropiado en cada caso y el posterior enjuague y secado, acciones que se efectuarán en los horarios que se convenga con la Inspección de cada lugar de prestación (edificio).

Las tareas de repaso se realizarán sobre el conjunto de los sectores sujetos a la limpieza, quitando manchas, polvo y otras irregularidades con el mismo y único fin de mantener un aspecto de orden e higiene.

La limpieza de los vidrios de ventanas y puertas incluidos en la contratación se limpiarán en forma profunda y total, con la frecuencia que indique la Inspección (correspondiente al edificio).

El servicio también comprende la limpieza de cielorrasos y sobresalientes (cornisas, molduras, capiteles, etc.) así como los antepechos de las ventanas indicadas en el párrafo anterior.

Este servicio también comprende la limpieza de veredas perimetrales y el mantenimiento de espacios verdes con la periodicidad necesaria para que luzca en perfecto estado de conservación, retirando el material de desecho sin dejar montículos.

Las bolsas de residuos – provistas por la Adjudicataria – serán negras de plástico resistente (tipo consorcio). Deberán ser colocadas y reemplazadas diariamente en cada uno de los cestos papeleros existentes en los pasillos públicos y adaptadas al tamaño de los mismos; el destino final de los residuos acumulados será el que indique la Inspección. Serán transportadas y colocadas en el contenedor con ruedas (si se contara con él) y depositado y/o depositadas (según situación) en el lugar previsto para que sean retiradas por el servicio de recolección de residuos.

Los productos a utilizar deberán poseer propiedades de efectiva acción en incrustaciones, deposiciones y manchas comunes, y lo más importante deben ser químicamente neutros sobre las bases o superficies que actúen.

**El Adjudicatario deberá asegurar la provisión de máquinas, insumos y enseres, y la organización que resulten necesarios, como así también la cantidad de personal suficiente para cumplir en forma óptima el servicio, con las características y particularidades que cada edificio requiera.**

Además, en el Servicio a prestar, debe tenerse especialmente en cuenta lo siguiente:

- 1) respetar estrictamente las normas de seguridad en general y, en especial, los emanados de la autoridad competente;
- 2) respetar estrictamente todo tipo de instrucción referida a las formas, modalidades, frecuencias, método(s) de limpieza y productos a utilizar, exigidos por la autoridad competente;
- 3) llevar a cabo toda tarea especial no especificada que solicite la Inspección del establecimiento, eso sí, relacionado con el servicio de limpieza integral.
- 4) todas las tareas antes mencionadas, como cualquier otra que resulte necesaria para mantener el orden, la limpieza e higiene general, deberán ser realizadas y reiteradas tantas veces como las circunstancias lo hagan necesarias, utilizando las técnicas que solicite la Inspección para obtener condiciones óptimas de limpieza.

El Servicio se prestará todos los días hábiles para la administración pública provincial, de lunes a viernes, en los horarios indicados para cada edificio.

Ante eventualidades o tareas extraordinarias, podrán solicitarse otros horarios (sábados y/o domingos) para dichos trabajos especiales, solicitando anticipadamente la correspondiente autorización.

Las tareas de limpieza profunda y de repaso deben realizarse según lo establecido para cada edificio en particular, ya que están determinadas en función de las modalidades propias del trabajo.

En los días de lluvia deberán mantenerse suficientemente limpios y secos los halles de ingreso una vez finalizada aquella.

Los pisos deben quedar libres de pegatinas (principalmente restos de goma de mascar) y las paredes de todas aquellas no autorizadas expresamente.

Todos los pisos y zócalos deberán ser mantenidos en perfectas condiciones de higiene, realizándose los días viernes, al cierre del turno tarde, una limpieza profunda tanto de éstos como de las escaleras públicas, todos sectores abarcados por la contratación según pliegos.

La limpieza de los baños afectados al servicio, tanto públicos como privados, y tanto femeninos como masculinos, deberá mantenerse en un estado de higiene permanente.

Una vez a la semana se deberá efectuar el lavado general y profundo de explanadas de ingreso y playas de estacionamiento, incluyendo las canaletas y/o conductos de desagüe, y, de ser necesario, la remoción temporal de rejillas.

En aquellos casos en que los residuos estén constituidos por restos de construcción, vidrios, metales, escombros u otros elementos rígidos de gran peso o tamaño, el Adjudicatario solicitará a través de la Inspección del Servicio un contenedor especial. En caso de no ser factible, se le proveerá al Adjudicatario de cestos, espacios libres o alguna otra alternativa para contener transitoriamente dichos elementos hasta su retiro definitivo.

Periódicamente (a determinar por la inspección), se lavarán los pisos con maquinaria específica para tal función y a posteriori, se los encerará con ceras antideslizantes.

Los vidrios de puertas, ventanas y banderolas incluidos en la contratación, deberán ser mantenidos permanentemente en buen estado de conservación, corrigiendo diariamente las deficiencias que se produzcan por el uso.

Las tareas de repaso de limpieza (mantenimiento) se aplicarán sobre el conjunto de áreas, sectores, elementos, etc. sujetos a limpieza, manteniendo siempre un aspecto de orden e higiene.

La limpieza de solados, veredas perimetrales y de paseos, se hará con la periodicidad necesaria acorde a la estación del año y a las necesidades del edificio respectivo.

**IMPORTANTE:**

Las tareas de limpieza en sectores que impliquen accesos difíciles y/o restringidos (cubiertas de techo, vidrios, cielorrasos en altura, etc.) deberán efectuarse con las máximas condiciones de seguridad para el personal interviniente, y de conservación de los revestimientos en las distintas áreas de los edificios involucrados específicamente.

**ASPECTO DE SEGURIDAD A TENER MUY EN CUENTA:** en las oficinas, el intrincado cableado de las computadoras cuyas multitomas 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.

**RENGLON N° 1: TRIBUNALES DE BELL VILLE**

Ubicación: Rivadavia N° 99.

Objetivo: El edificio de Tribunales debe presentar un aspecto de permanente limpieza, siendo obligación primordial del contratista que la premisa antes expuesta sea cumplida estrictamente.

El adjudicatario, al inicio de la contratación, deberá efectuar:  
Una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),

**DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR**

Los pasillos, halles, escaleras, jardines y otras áreas públicas y privadas comprenden una superficie interior aproximada de 2.900 m<sup>2</sup>, distribuidos como a continuación se detalla:

Superficies de pisos y otros:

PLANTA BAJA (bajo nivel): veredas, explanada rampa, zona de maniobras, cochera, ingreso celular policial, circulación, escalera, baño, dependencias de Alcaldía (incluye celdas y baños). Total: 1.200 m<sup>2</sup>.

PLANTA BAJA (nivel ingreso) escaleras exteriores, terraza, hall público, escaleras, circulaciones, Sala de Conferencias, baños públicos y privados (3); Total: 600 m<sup>2</sup>.

ENTRE PISO: descanso, escaleras circulaciones, Oficina del Juez, baños públicos y privados (3); Total: 200 m<sup>2</sup>.

PLANTA 1° PISO: Hall público escaleras, escaleras internas, circulaciones, Sala de Audiencia y de Testigos, Oficinas de Vocales (3), Oficina del Asesor, Sala de Remates, baños públicos y privados (cantidad: 4). Total: 200 m<sup>2</sup>

PLANTA 2° PISO: Hall público escaleras, escaleras internas, circulaciones, Sala de Audiencia, Oficinas de Jueces (2), baños públicos y privados (cantidad: 4). Total: 100 m<sup>2</sup>

PLANTA 3° PISO: Hall público escaleras, escaleras internas, circulaciones, Oficinas de los Fiscales, Oficina del Juez, baños públicos y privados (cantidad: 4).Total: 100 m2

PLANTA 4° PISO: Hall público escaleras, escaleras internas, circulaciones, Sala de Audiencia y testigos (2), Oficinas de Vocales (3) Oficina del Juez, Oficina del Fiscal, baños públicos y privados (cantidad: 4).Total: 220 m2

PLANTA 5° PISO: escaleras (incluye hasta casa Mayordomo) circulaciones, terraza, baño, consultorios, sala de espera y laboratorio Mesa de Entrada, Oficinas de Secretarios y Empleados. Total: 280 m2

Total: 2900 m2.

NOTA: TODAS LAS SUPERFICIES SON APROXIMADAS Y DE CARÁCTER MERAMENTE ORIENTATIVO.

#### INFORMACION COMPLEMENTARIA

En la construcción de referencia, se deben diferenciar sectores, superficies y acabados por las diferentes técnicas de limpieza a utilizar.

##### a) Tipos de pisos (materiales y aspectos cualitativos)

Mosaico calcáreo: vereda pública.

Piezas de hormigón crivado: estacionamiento.

Granito constituido (incluye zócalos): halles circulaciones, escaleras, palieres, foyer, baños, (públicos y privados), total: 24.

##### b) Carpintería metálica:

Ventanas y puertas en sus distintos tipos.

Carpintería de madera:

Puertas en sus distintos tipos.

Vidrios:

En puertas de madera, ventanas de abrir y fijas y bocas de incendio, y fachada sobre hall central (interno y externo). Dadas las características constructivas, los oferentes deberán incluir en su equipo de trabajo, el personal técnico especializado en la limpieza de vidrios en altura.

Ascensores (cantidad: 3 unidades)

Vehículos: gabinete, metálico, puertas telescópicas.

##### f) Desagües pluviales

En playa de estacionamiento, patios y cubierta de techo (retiro de residuos con remoción de rejillas). Los trabajos de limpieza se realizarán según requerimientos de Inspección.

#### DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

El Poder Judicial requerirá una dotación mínima destinada al servicio compuesto por cuatro (4) operarios de 8 hs. diarias y dos (2) de 4 hs., organizados dentro del horario de 09:00 a 17:00 hs.

### **UNIDAD JUDICIAL DE BELL VILLE**

Objetivo: Contratación del Servicio de Limpieza para el espacio ocupado por la Unidad Judicial, ubicada en calle Bv Colon 1050

Características Especiales: Limpieza General y profunda del lugar y durante cada intervención.

Deberá realizar **cada seis meses** trabajos de desinfección, desinsectación y desratización en toda la superficie cubierta y espacios abiertos propios de la Unidad, con el uso de productos químicos específicos para cada aplicación, aprobados por los organismos nacionales correspondientes y con la intervención de profesionales idóneos,

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR

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

#### FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN:

Tres veces por semana, cuatro (4) horas por día de lunes a viernes y en el horario comprendido entre las 07:00 y las 20:00 horas, a consensuar con las autoridades de la Dependencia (Ayudante Fiscal

#### DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL:

Se requiere una dotación mínima de una (1) persona, dentro del horario y tiempo asignado a la labor.

### REGLON N° 2: TRIBUNALES DE SAN FRANCISCO

Ubicación: Dante Agodino N° 52.

Objetivo: El edificio de Tribunales debe presentar un aspecto de permanente limpieza, siendo obligación primordial del contratista que la premisa antes expuesta sea cumplida estrictamente. Incluye mantenimiento de jardines.

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

Una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR

Los pasillos, halles, escaleras, jardines y otras áreas públicas y privadas comprenden una superficie interior aproximada de 8.000 m<sup>2</sup>, distribuidos como a continuación se detalla:

PLANTA BAJA: Ingresos, estacionamiento, explanada, rampa y veredas. Sup. exterior: 2650 m<sup>2</sup>.

Circulaciones, palier. Foyer, oficinas, escaleras, halles personal y público, sala de audiencia y testigos, sala y oficina de remates, baños públicos y privados, y dependencias de Alcaldía.-

Sup. Interior: 1630 m<sup>2</sup>.

PRIMER PISO: circulaciones, palier, foyer, oficinas, escaleras, halles personal y público, salas de audiencia y testigos, sala de espera, baños públicos y privados. Sup. 1190 m<sup>2</sup>.

SEGUNDO PISO: circulaciones, palier, foyer, oficinas, escaleras, halles personal y público, salas de audiencia y testigos, sala de espera, baños públicos y privados. Sup. 1210 m<sup>2</sup>.

ESPACIOS VERDES en general, Sup. 1320 m<sup>2</sup>.

NOTA: Todas las superficies son aproximadas y de carácter meramente orientativo.

## INFORMACION COMPLEMENTARIA

En la construcción de referencia, se deben diferenciar sectores, superficies y acabados por las diferentes técnicas de limpieza a utilizar.

### 1°) Tipos de pisos (materiales y aspectos cualitativos)

Pavimento articulado de H°: cochera

Hormigón in situ de granza lavada: ingreso principal y frente, patios, galería, fachada, ingreso personal, rampa vehicular y vereda perimetral.

Mosaico calcáreo: vereda pública.

Piso monolítico, cemento rodillado: rampa acceso discapacitados.

Piezas de hormigón crivado: estacionamiento.

Granito constituido (incluye zócalos): halles circulaciones, escaleras, palieres, foyer, baños (públicos y privados), total: 54.

### 2°) Carpintería metálica:

Ventanas y puertas en sus distintos tipos

### 3°) Carpintería de madera:

Puertas en sus distintos tipos.

### 4°) Vidrios:

En puertas de madera, ventanas de abrir y fijas y bocas de incendio, y techo de luz sobre hall central (interno y externo). Dadas las características constructivas, los oferentes deberán incluir en su equipo de trabajo el personal técnico especializado en la limpieza de vidrios en altura.

### 5°) Ascensores (cantidad: 2 unidades)

Vehículos: gabinete, metálico, puertas telescópicas.

### 6°) Cubiertas de techos (plana e inclinada):

Superficies: vidriadas (cristal templado): 150 m2, de material tradicional: 2.460 m2.  
Total: 2.610 m2.

### 7°) Barandas y pasamanos de núcleo vertical y laterales

Chapa perfilada de acero inoxidable.

Columnas

De hormigón visto, pintadas y al natural, con basamento y capitel revestidas en chapa de acero inoxidable.

### 8°) Desagües pluviales

En playa de estacionamiento, patios y cubierta de techo (retiro de residuos con remoción de rejillas). Los trabajos de limpieza se realizarán según requerimientos de Inspección.

## DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

El Poder Judicial requerirá una dotación mínima destinada al servicio compuesta por ocho (8) operarios organizados dentro del horario de 09:00 a 17:00 hs. (4 operarios de 4 hs. y 4 operarios de 8 hs. Incluye al jardinero).

## **UNIDAD JUDICIAL DE SAN FRANCISCO**

Objetivo: Contratación del Servicio de Limpieza para el espacio ocupado por la Unidad Judicial, ubicada en calle Av. Libertador Sur 199.

Características Especiales: Limpieza General y profunda del lugar y durante cada intervención.

Deberá realizar **cada seis meses** trabajos de desinfección, desinsectación y desratización en toda la superficie cubierta y espacios abiertos propios de la Unidad, con el uso de productos químicos específicos para cada aplicación, aprobados por los organismos nacionales correspondientes y con la intervención de profesionales idóneos,

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR

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

#### FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN:

Tres veces por semana, cuatro (4) horas por día de lunes a viernes y en el horario comprendido entre las 07:00 y las 20:00 horas, a consensuar con las autoridades de la Dependencia (Ayudante Fiscal).

#### DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL:

Se requiere una dotación mínima de una (1) persona, dentro del horario y tiempo asignado a la labor.

### **REGLON Nº 3: TRIBUNALES DE MARCOS JUAREZ**

Ubicación: Bv. Ignacio Lardizábal Nº 1750

Objetivo; El edificio debe presentar un aspecto de permanente limpieza, siendo obligación primordial del contratista que la premisa antes expuesta sea cumplida estrictamente.

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

Una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO – SECTORES A LIMPIAR.

Los pasillos, halles, escaleras, baños y otras áreas públicas y privadas que comprenden una superficie a limpiar en planta interior de aprox. 3.100 m<sup>2</sup> y una superficie de espacios exteriores de planta de aprox. 5.800 m<sup>2</sup>, distribuidos como a continuación se detalla:

-Planta S.S.: dependencias de Alcaldía que incluye escalera de ingreso al hall, pasillos, celdas (6), baños (2), presoducto con tres (3) escaleras de ingresos a Cámara (1) y Fiscalías (2). Superficie total aprox. = 300 m<sup>2</sup>.

-Planta Baja (interiores): Juzgado de Primera Instancia, Primera Nominación Civil y Comercial; oficinas de personal y despachos de magistrados y funcionarios; Juzgado de igual clase de Segunda Nominación; oficinas de personal y despachos de magistrados y funcionarios; Asesoría Letrada y Oficiales de Justicia; oficinas de personal y despachos de magistrados y Funcionarios; Oficina de Ejecuciones Fiscales; oficinas de personal y despachos de magistrados y funcionarios; Fiscalía de Instrucción; oficinas de personal y despachos de magistrados y funcionarios; Delegación de Administración y Archivo; oficina de personal; Equipo Técnico; oficina de Personal; oficinas de Mediación hall central, halles secundarios, Alcaldía ingreso de culares, baños y otras dependencias), circulaciones técnicas, Salas de Audiencias y de

testigos (2) y Sala de Remates (1), baños en Baterías (2) y privados (23). Las cocinas se exceptúan de toda intervención. Sup. total = 2.860 m2 aprox.

-Planta Baja (exteriores): playa de estacionamiento, veredas, escaleras de ingreso (principal y secundarias), ingreso principal, plaza escaleras y vereda perimetral de ingresos a vivienda de mayordomo y dependencias de Policía Judicial (incluye ventanal en cara externa).

Esto incluye al mantenimiento de los jardines exteriores (canteros con césped aprox. 900 m2) e interiores (patios secos). Superficie total = 5.800 m2 aprox.

-Superficies vidriadas (situadas hasta 3 m de altura):

Acceso Principal e ingresos laterales (Este y Oeste) (ambas caras); incluye la cara externa de las ventanas del Archivo, Sala de Lectura y Biblioteca, y también a las enfrentadas (Mesas de Entrada, Notificadores y Asesor).

Los ventanales circundantes a los patios interiores (ambas caras) a las "compartidas" con la Sala de Remates; no así en las comunicantes con oficinas para empleados donde sólo se limpiarán las caras externa, es decir, a las que se tiene acceso desde el patio seco.

Superficie vidriada señalada: 400 m2 aprox.

TODOS LOS TRABAJOS DETALLADOS SON SECTORES EN DONDE LA FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN (LIMPIEZA PROFUNDA Y/O MANTENIMIENTO) SERÁ DIARIA.

Superficies Vidriadas (situadas a más de 3 m de altura).

Hall principal (hasta 13 m).

Marquesina (6 m de altura).

Hall principal con acceso desde techo.

Superficie vidriada señalada: 1.100 m2 aprox.

ESTOS TRABAJOS EN PARTICULAR SE DEBERÁN EFECTUARSE CON UNA FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN TRIMESTRAL.

NOTA: todas las superficies son aproximadas y de carácter meramente informativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

En las construcciones de referencia, se deben diferenciar sectores, superficies y acabados por las diferentes técnicas de limpieza a utilizar.

1°) Pisos, antepechos, zócalos y umbrales:

mosaicos de granito reconstituido compacto (pasillos);

losetas de hormigón lavado (vereda perimetral exterior, ingresos laterales, patios interiores);

granito natural flameado (ingreso principal y rampa);

madera entablada (Salas de Audiencias y Sala de Remates). Aquí se deberá efectuar la remoción total de ceras acumuladas con frecuencia MENSUAL y su posterior reencerado;

granito natural en interiores;

pavimentos de losetas cribadas premoldeadas en hormigón (playa de estacionamiento).

2° Carpintería de madera: cara exterior de puertas placas y herrajes  
3° Carpintería metálica: hierro y aluminio (rejas, barandas en rampas, cortinas enrollables en barandillas);  
4° Vidrios: puertas, ventanas, banderolas (tonalizadas y color humo);  
5° Espejos: en baños.  
6° Barandillas: con mesadas de granito natural (sector sobre pasillos);  
7° Baños: sanitarios, mesadas de granito natural, bachas, grifería, accesorios  
8° Cielorrasos:  
Revoques de yeso premezclado (todas las dependencias);  
Placas de yeso con junta cerrada (hall principal);  
Suspendidos con placa de fibra mineral (pasillos técnicos)  
9° Desagües pluviales: los de fácil acceso, en techos de dependencias;  
10° Señalización: externa e interna sobre espacios públicos  
Tableros informativos autoportantes.  
Viales, estacionamiento, Alcaidía, Policía Judicial, etc.

#### DOTACION MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

El Poder Judicial requerirá la siguiente dotación mínima:

a) LIMPIEZA GENERAL: cinco (5) operarios de 9:00 a 17 hs, incluye al vidriero y al jardinero.

b) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO: cuatro (4) operarios de 13:00 a 17:00 hs.

Deberá contar con personal experimentado para los trabajos en altura solicitados en pliego.

Esta cantidad mínima estimada corresponde a las tareas de frecuencia de intervención diaria; para otro tipo de tareas especiales y/o periódicas se empleará personal adicional y/o idóneo en la realización de los mismos.

De todas maneras, la Adjudicataria deberá disponer de la cantidad e idoneidad suficiente en el personal, de tal manera que permita desarrollar con eficiencia el total de las tareas previstas en el edificio y con la frecuencia que las necesidades lo 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 o monto del contrato.

#### **REGLÓN Nº 4: TRIBUNALES DE LAS VARILLAS**

Ubicación: Juzgado civil y Asesorías – San Martín 22

Fiscalía – Vélez Sarsfield 458

Objetivo: Los Edificios deben presentar un aspecto de permanente limpieza, siendo obligación primordial del contratista que la premisa antes expuesta sea cumplida estrictamente. Incluye mantenimiento de jardines.

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

Una limpieza profunda e integral de edificio (áreas públicas y privadas),

Deberá realizar cada seis (6) meses trabajos 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.

Con igual periodicidad (6 meses) se realizará una limpieza profunda y detallada de los ítems de mantenimiento diario. Por ejemplo: en pisos insistiendo en ángulos, encuentros, sectores donde no llegan los elementos de limpieza utilizados de rutina, remoción de ceras acumuladas, manchas, pegotes, etc.

Características Especiales: Se deberá efectuar una (1) vez al año en las sedes de de calle San Martín N° 330 y Vélez Sarsfield N° 458, la limpieza y desinfección en los tanques elevados para uso exclusivo de sanitarios, en cantidad de una unidad por construcción y con capacidad de aprox. 1 m3 cada uno.

#### DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR

Los pasillos, halles, escaleras, ingresos, veredas, jardines y otras áreas públicas que comprenden una superficie aproximada distribuida de la siguiente manera:

1 – Fiscalía – Vélez Sarsfield 458 – 140 m2

Planta Baja: 140 m2. Jardín delantero, Ingreso, Hall, circulaciones, patio, veredas (cantidad = 2). Vidrios de fachada, etc.

2 – Juzgado Civil y Asesorías - San Martín 22 - 330 m2

Planta Baja y Planta Alta con aprox. 330 m2 – Ingreso (incluye su puerta), vereda exterior, hall, circulaciones, patios, pasillos, baños (cantidad = 2), escaleras, vidrios en fachada, balcón, terrazas, etc.

NOTA: Todas las superficies son aproximadas y de carácter meramente orientativo.

#### INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En la construcción de referencia, se deben diferenciar sectores, superficies y acabados por las diferentes técnicas de limpieza a utilizar:

1°) Tipos de Pisos (materiales y aspectos cualitativos)

Mosaico calcáreo: vereda pública

Granito constituido (incluye zócalos): halles, circulaciones, escaleras, palieres, baños (total = 4).

2°) Carpintería Metálica:

Ventanas y puertas en sus distintos tipos.

3°) Carpintería de Madera:

Puertas y ventanas en sus distintos tipos.

4°) Vidrios:

En puertas, ventanas de abrir y fijas y fachada sobre hall central (interno y externo).

5°) Desagües pluviales:

En patios y cubierta de techos, azotea (retiro de residuos con remoción de rejillas). Los trabajos de limpieza se realizarán según requerimientos de la Inspección.

DOTACIÓN MINIMA REQUERIDA DE PERSONAL:

El Poder Judicial requerirá una dotación mínima destinada al servicio, compuesta por 2 (dos) operarios de 8hs organizados dentro del horario de 09:00 a 17:00 hs. Incluye al jardinero.

#### **RENGLÓN N° 5: TRIBUNALES DE ALTA GRACIA.**

Ubicaciones: Av. Sarmiento esq. Franchini, Franchini N° 276, Padre Grenón N° 255.

Objetivo: Los Edificios deben presentar un aspecto de permanente limpieza, siendo obligación primordial del contratista que la premisa antes expuesta sea cumplida estrictamente. Incluye mantenimiento de jardines.

El adjudicatario, al inicio de la contratación, deberá efectuar:  
Una limpieza profunda e integral de los edificios (áreas públicas y privadas),

Deberá realizar cada seis (6) meses trabajos 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.

Con igual periodicidad (6 meses) se realizará una limpieza profunda y detallada de los ítems de mantenimiento diario. Por ejemplo: en pisos insistiendo en ángulos, encuentros, sectores donde no llegan los elementos de limpieza utilizados de rutina, remoción de ceras acumuladas, manchas, pegotes, etc.

#### **DESCRIPCION DE LOS EDIFICIOS - SECTORES A LIMPIAR**

Comprende la totalidad de las plantas en todos los ambientes y/o sectores (oficinas, halles, pasillos, salas, baños, patios y jardines) incluyendo los ingresos y sus veredas. Las superficies de piso a tratar (cubiertas y descubiertas) son aprox. de:

- 1) Av. Sarmiento Esq. Franchini. Sup. Cub. = 690 m<sup>2</sup> Sup. Parquizada = 2880 m<sup>2</sup>
- 2) Franchini N° 276. Sup. Cub. (PB y PA) = 280 m<sup>2</sup>. (2 dptos.) = 70 m<sup>2</sup>
- 3) Padre Grenón N° 255. Sup. Cub. 161 m<sup>2</sup>

**En forma anual** se realizará la limpieza y desinfección de seis (6) tanques de agua de aprox. 1,0 m<sup>3</sup> de capacidad cada uno..

En la construcción de referencia, se deben diferenciar sectores, superficies y acabados por las distintas técnicas de limpieza a utilizar:

- 1) los pisos según su material constitutivo.
- 2) la carpintería metálica y de madera, ídem anterior.
- 3) los baños distribuidos en los distintos niveles en su totalidad (pisos, revestimientos, sanitarios, grifería, etc.); la frecuencia de intervención será diaria (de lunes a viernes) a las 10.00, 12.00, 14.00 y 17.00 hs.
- 4) los vidrios tanto en sus caras externas como a las internas;
- 5) los ingresos, la vereda exterior, los patios interiores y los jardines.
- 6) los cestos deberán ser vaciados de su contenido, quedando a cargo de la empresa el ubicar los residuos en los lugares que se les indique.

**SALVO REFERENCIA EN CONTRARIO, LA FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE CADA SECTOR PRECEDENTEMENTE INDICADO SERÁ DIARIA.**

LIMPIEZA GENERAL: la limpieza profunda diaria se efectuará en el horario de 14.00 a 18.00 horas con una dotación mínima de cuatro (4) personas.

LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO: esta limpieza se efectuará diariamente de 9.00 a 13.00 horas con una dotación mínima de tres (3) personas

**UNIDAD JUDICIAL DE ALTA GRACIA.**

Objetivo: Contratación del Servicio de Limpieza para el espacio ocupado por la Unidad Judicial, ubicada en calle España N° 112

Características Especiales: Limpieza General y profunda del lugar y durante cada intervención.

Deberá realizar **cada seis meses** trabajos de desinfección, desinsectación y desratización en toda la superficie cubierta y espacios abiertos propios de la Unidad, con el uso de productos químicos específicos para cada aplicación, aprobados por los organismos nacionales correspondientes y con la intervención de profesionales idóneos, de acuerdo a lo estipulado en el punto 2.6. del presente pliego de Especificaciones Técnicas.

**DESCRIPCION DEL EDIFICIO - SECTORES A LIMPIAR**

Las tareas correspondientes se desarrollarán con la presencia del personal judicial respectivo. Abarcará: recepción, oficinas y un (1) baño (piso, vidrios, techos, divisorios, mobiliario, sanitarios y azulejos y/o cerámicos, etc.) con una superficie total aprox. de 30 m2.

**FRECUENCIA DE INTERVENCIÓN:**

Todos los días, de lunes a viernes y en el horario comprendido entre las 07:00 y las 20:00 horas, una intervención diaria durante una hora, a consensuar con las autoridades de la Dependencia (Ayudante Fiscal).

**DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL:**

Se requiere una dotación mínima de una (1) persona, dentro del horario y tiempo asignado a la labor.