



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

Resolución de Presidencia

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Autoriza el llamado a Licitación Pública n° 7/2022

Visto: la Ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6347), el Decreto n° 74/GCBA/2021, la Acordada n° 26/2021, las disposiciones DI-2021-378-DGA y DI-2021-389-DGA, y el Expediente Electrónico EX-2022-22920-TSJ-DCOMPRAS; y

Considerando:

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

La Dirección de Obras y Mantenimiento preparó las especificaciones técnicas que deberán regir el presente proceso y justipreció la contratación (NO-2022-22813-TSJ-DOYM).

La Dirección de Contaduría tomó conocimiento y registró la reserva sobre los créditos del próximo ejercicio fiscal, con cargo a la partida 01.40000.3.3.5 del presupuesto 2023, como se observa en la planilla adjunta al informe IF-2022-23091-TSJ-DCONTA.

La Dirección de Compras y Contrataciones agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición DI-2021-389-DGA y formalizó el Pliego de Especificaciones Técnicas a ser utilizados en este proceso, sobre la base de la documental remitida por la Dirección de Obras y Mantenimiento (ver IF-2022-24402-TSJ-DGA).

La Asesoría Jurídica se pronunció mediante su dictamen DT-2022-24432-TSJ-AJURIDICA, sin expresar objeciones.

Corresponde entonces dictar el acto administrativo de autorización del procedimiento de selección, de acuerdo con los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 (texto consolidado por la ley n° 6347) y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 26/2021.

Por ello;

LA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:

1. Autorizar el llamado a la Licitación Pública n° 7/2022, en etapa única, destinada a la contratación del servicio de limpieza integral, con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, en el edificio sede del Tribunal (Cerrito n° 760) y la sede Diagonal (Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, pisos 9° y 10°), por un plazo de doce (12) meses; de acuerdo a lo establecido por los artículos 13, 26 y 31 de la ley n° 2095 y el anexo I de la Acordada n° 26/2021, con un presupuesto de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000.-).

2. Aprobar los pliegos de Condiciones Particulares (Anexo I) y de Especificaciones Técnicas (Anexo II) y los formularios identificados como Apéndice I y Apéndice II, que forman parte de la presente como IF-2022-25757-TSJ-VWEINBERG.

3. Fijar la fecha de recepción de las ofertas para el 15 de noviembre de 2022, de 11:30 a 12:00. Las ofertas serán remitidas, por vía electrónica, al correo ofertascompras@tsjbaires.gov.ar.

4. Establecer la apertura de ofertas para el 15 de noviembre de 2022, a las 12:00. La ceremonia de apertura de las ofertas se realizará de manera electrónica en la Dirección de Compras y Contrataciones, a través del sistema de trabajo remoto. Los oferentes que deseen participar del acto de apertura deberán hacerlo a través de la siguiente plataforma de videoconferencia: <https://jusbares.webex.com/meet/soporteDIT3>.

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

Integrantes titulares

Irma Luz García, legajo n° 99;

Sara Llorente, legajo n° 265;

Paula Rómulo, legajo n° 249.

Integrante suplentes

Claudio Sbiroli, legajo n° 56.

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

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

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

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

2. Forma de cotización: En formularios del oferente con membrete, en original, con firma y aclaración, n° de CUIT, en pesos, con IVA incluido y ajustada a las bases y condiciones establecidas en las cláusulas particulares y especificaciones técnicas. Se deberá cotizar distintos escenarios, partiendo de una hipótesis de mínima concurrencia presencial, a uno de actividad plena, según el detalle descripto en el Anexo II (Pliego de Especificaciones Técnicas)

El licitante deberá consignar en su oferta:

- (i) El precio mensual y anual de la contratación, con la comprensión de la totalidad de los trabajos y provisiones previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas e incluso aquellos que, nombrados o no, se requieran para llevar a cabo el objeto del contrato.
- (ii) MODO DE CONTRATACION: Se deberá cotizar en forma separada para cada uno de los escenarios previstos en el **Anexo II (A), (B) y (C)**. Se requiere una modalidad de contratación flexible. Ello importa que, independientemente del escenario inicial, durante la vigencia de la relación contractual, el Tribunal, a su sola discreción, podrá variar de uno a otro de los distintos escenarios cotizados, disminuyendo o incrementando la prestación del servicio, comunicándolo al contratista con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles respecto del inicio del siguiente período de facturación mensual.
- (iii) Además deberá cotizarse en forma separada el traslado del personal mediante transporte privado para cada uno de los escenarios previstos, el cual podrá ser requerido en forma opcional dependiendo de las recomendaciones sanitarias que pudieran estar vigentes en prevención del COVID 19.
- (iv) No serán consideradas las ofertas que no se ajusten al principio de cotización previamente establecido. No se aceptarán cotizaciones parciales.

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

Se considera que el oferente, antes de presentar su oferta, ha tenido en cuenta todo lo necesario para la plena y cabal ejecución del contrato, estando incluido en los precios todos los costos conexos relativos al servicio propuesto.

En caso de haber discrepancia entre el valor unitario y el total cotizado, se tendrá como válido el importe del primero consignado en la oferta presentada. En ese mismo sentido, la discrepancia entre el precio expresado en letras y en números, se estará por el primero.

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

4. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Dirección de Compras y Contrataciones hasta 72 (setenta y dos) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas al correo electrónico: compras@tsjbaires.gov.ar.

5. Garantía: Cuando la cotización y/o la adjudicación superen las 100.000 unidades de compras (equivalentes a \$ 6.200.000,00) deberá presentarse garantía de mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías deberán constituirse en los términos y modalidades previstos por los artículos 92 y 93 de la ley n° 2095 (texto consolidado por ley n° 6347); y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

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

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

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



NOTA:

(i) En caso de producirse una interrupción general del sistema al momento de la presentación y/o acto de apertura de ofertas, debidamente comprobado por la Dirección de Informática y Tecnología y verificada por la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia, que afecte el normal desenvolvimiento del proceso en la fecha y hora pactada, el acto de presentación y/o apertura de ofertas tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora.

(ii) Es responsabilidad del oferente verificar la efectiva recepción de su oferta – en el día y franja horaria fijada – al buzón designado ofertascompras@tsjbaires.gov.ar, debiendo corroborar por medio de su sistema de mensajería la “confirmación de entrega”.

En ese sentido y en consonancia a lo dispuesto, resulta sustancial la participación del licitante del acto de apertura, para informar, en el caso que ocurriera, algún imprevisto de recepción.

(iii) Tamaño de los correos electrónicos enviados: para un mejor tráfico y recepción de las propuestas enviadas por correo electrónico, se sugiere que el tamaño de los mismos no supere los 40 MB y sea enviado en formato PDF. En caso de que los archivos enviados contengan formatos de imágenes, deberán enviar la información en distintos correos, asegurándose de no superar el máximo de 40 MB.

9. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP): Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán acreditar su inscripción o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). Tal como establece el artículo 5° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, en el caso de la licitación pública, la inscripción debe estar cumplida en forma previa a la preadjudicación, acreditando el proveedor el estatus de «inscripto» en el RIUPP.

10. Impugnaciones: Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde vencimiento del último anuncio en el Boletín Oficial de la Ciudad. Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del cuatro por ciento (4%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de la garantía de impugnación (conf. Artículos 17 y 18 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

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

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

electrónico en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración (meadm@tsjbaires.gov.ar) adjuntando la boleta de depósito –escaneada-, caso contrario no será considerada la impugnación.

De los Oferentes

11. Dotación del Personal: En relación a la presente cláusula el Oferente deberá ceñirse a lo estipulado en la sección 3. “Personal” del Anexo II y la sección 2 “Dotación y horario” de los Anexos II (A), (B) y (C) de las Especificaciones Técnicas Generales y Particulares del Pliego.

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

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

A fin de concertar la visita, deberá acordarse previamente con la Dirección de Obras y Mantenimiento al correo electrónico: obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar.

Tanto en la visita como durante la ejecución del contrato se dará cumplimiento al Protocolo de Prevención ante el COVID-19 vigente al momento de realizarla.

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

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

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

14. Personas no habilitadas para contratar: Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el artículo 89 de la ley nº 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

“Artículo 89 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse en los procedimientos de selección en el sector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

a) Las personas jurídicas e individualmente sus socios o miembros del directorio, según el caso, que hayan sido sancionadas con suspensión o inhabilitación por

parte de alguno de los Poderes u Órganos mencionados en el artículo 2° de la presente, mientras dichas sanciones sigan vigentes.

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

c) Los cónyuges de los sancionados.

d) Los agentes y funcionarios del sector público de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188, o la norma que en el futuro la reemplace.

e) Las personas físicas o jurídicas en estado de quiebra o liquidación. En el caso de aquellas en estado de concurso, pueden contratar siempre que mantengan la administración de sus bienes mediante autorización judicial. Las que se encuentran en estado de concurso preventivo pueden formular ofertas, salvo decisión judicial en contrario.

f) Los inhibidos.

g) Las personas que se encuentran procesadas por delitos contra la propiedad, contra la Administración Pública o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.

h) Los evasores y deudores morosos tributarios de orden nacional o local, previsionales, alimentarios, declarados tales por autoridad competente.

i) Las personas físicas o jurídicas, e individualmente, sus socios o miembros del directorio, que hayan sido sancionadas por incumplimiento a las previsiones de los artículos 1.3.11 bis y 3.1.14 al Libro II “De las faltas en particular”, Sección 3°, Capítulo “Prohibiciones en Publicidad” del Anexo I de la Ley 451 Régimen de Faltas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Texto Inciso incorporado por Ley 4486).

j) Las personas físicas o jurídicas que participen en más de una oferta dentro de una misma contratación, ya sea por sí solas o como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, en las condiciones que determine la reglamentación.”

15. Muestras: Los oferentes podrán presentar folletería e información técnica de los artículos e insumos a proveer necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza. **No se requiere presentar muestras junto con la propuesta económica**, sin embargo la Comisión Evaluadora de Ofertas se reserva el derecho de solicitar muestras de los productos ofrecidos en caso de que lo considere necesario para una correcta evaluación, cuando los materiales cotizados no sean de marca y calidad reconocida por la Comisión. Las mismas serán entregadas a la Dirección de Obras y Mantenimiento, conforme lo establecido en la Sección 4, apartado 4.4 del pliego de especificaciones técnicas.

La no **presentación de muestras al ser requeridas en el plazo que al efecto se establezca producirá** la desestimación de la oferta.

Del adjudicatario

16. Iniciación y Duración del Servicio: El inicio del servicio se producirá una vez suscripta la orden de provisión estimativamente el 1° de enero de 2023 y tras haberse acreditado la presentación de la documentación necesaria para dar comienzo a las obligaciones. **El plazo de duración del contrato es de doce (12) meses.** El Tribunal Superior de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las

condiciones establecidas en el artículo 110 de la ley n° 2095 (texto consolidado por ley n° 6347) y el Decreto n° 74/GCBA/2021 comunicando la opción al proveedor con antelación al vencimiento.

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

18. Responsabilidad por el personal y personas afectadas al servicio: Todo el personal o terceros afectados por el adjudicatario al cumplimiento de las obligaciones y/o relaciones jurídico contractuales carecerán de relación alguna con el Tribunal. La adjudicataria asumirá ante el Tribunal Superior de Justicia la responsabilidad total en relación a la conducta y antecedentes de las personas que afecten al servicio sean estos dependientes o profesionales independientes contratados por ella. En caso de que para la prestación del servicio para este Tribunal la empresa subcontrate a profesionales independientes, estas subcontrataciones deben ser previamente autorizadas por la Dirección General de Administración del Tribunal Superior de Justicia y deberán contar con los correspondientes seguros. Estarán a cargo del adjudicatario todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como jornales, aportes y contribuciones, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, otras erogaciones que surjan de las disposiciones legales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse, o convenirse en el futuro y seguros. El adjudicatario tomará a su cargo la obligación de reponer elementos o reparar daños y perjuicios que ocasionen al Tribunal por delitos o cuasidelitos, sean estos propios o producidos por las personas bajo su dependencia, o los que pudieron valerse para la prestación de los servicios que establece la invitación a cotizar. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará motivo a la rescisión del contrato. El adjudicatario se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o aquellas de las que se valga para la prestación de los servicios.

El adjudicatario adoptará todas las medidas y precauciones necesarias para evitar daños al personal que depende de él, al personal de este Tribunal, a terceros vinculados o no con la prestación del servicio, a las propiedades, equipos e instalaciones de esta Institución o de terceros, así puedan provenir esos daños de la acción o inacción de su personal o elementos instalados o por causas eventuales.

19. Seguros: A continuación se detallan las coberturas de seguros a requerir para el ingreso y permanencia de terceros ajenos, sean proveedores y/o adjudicatarios que desarrollen tareas o presten servicios en ubicaciones pertenecientes al Tribunal Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tanto sean éstas en propiedad o en uso, así como las características mínimas para su admisibilidad. El adjudicatario



deberá acreditar los contratos de seguros que se detallan y su vigencia durante todo el período contractual, mediante la presentación de copias de sus respectivas pólizas y sus comprobantes de pago previo al inicio de cada período mensual. El adjudicatario no podrá dar comienzo a la prestación si éstos no se han constituido. Cada vez que el adjudicatario modifique las condiciones de póliza o cambie de compañía aseguradora, o cada vez que el Tribunal Superior de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires lo solicite, se presentarán copias de las pólizas contratadas. La contratación de los seguros que aquí se requieren, es independiente de aquellos otros que deba poseer el adjudicatario a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, sean éstos de carácter obligatorio o no.

19.1 Accidentes de Trabajo: La firma adjudicataria será responsable de su personal por accidentes de trabajo, por lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley de Riesgo del Trabajo nº 24.557, sus decretos reglamentarios, modificaciones y leyes complementarias. El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente *in itinere* por los montos que fije la legislación vigente.

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

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

Asimismo el adjudicatario deberá presentar nota emitida por la ART de acuerdo al formulario 1.a. modelo de renuncia de repetición adjunto en el Apéndice II.

19.2 Accidentes Personales: En caso de corresponder —previa autorización del Tribunal— si el adjudicatario contrate profesionales independientes para prestar servicios, que no esté alcanzado por La Ley de Contrato de Trabajo, es decir, quienes no revistan el carácter de relación de dependencia con el mismo; se deberá contar con una póliza de seguros del ramo Accidentes Personales con cobertura de la totalidad del personal afectado durante la jornada laboral incluyendo cobertura *in-itinere*.

Alcance de la Cobertura: Se deberá amparar a la totalidad del personal afectado durante la jornada laboral incluyendo cobertura in-itinere.

Sumas mínimas a Asegurar:

Muerte: pesos dos millones (\$ 2.000.000,00.-).

Invalidez Total y/o parcial permanente por accidente: pesos un millón (\$ 1.000.000,00.-).

Asistencia Médico Farmacéutica (AMF): pesos quinientos mil (\$ 500.000,00.-).

La subcontratación no liberará al adjudicatario de las obligaciones asumidas con motivo de la adjudicación, siendo éste responsable del cumplimiento del contrato en todos y cada uno de sus términos, con independencia de que el incumplimiento sea directamente imputable a su subcontratista, en cuyo caso éste último será solidariamente responsable con aquél.

La citada póliza deberá incluir el siguiente texto: *“La compañía renuncia en forma expresa a realizar cualquier acción de repetición y/o subrogación contra el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires o contra sus dependientes”*

19.3 Responsabilidad Civil: El adjudicatario deberá contratar un seguro por la suma mínima de PESOS DIEZ MILLONES CON 00/100 (\$ 10.000.000.-) por hecho y por persona, que cubra los riesgos de responsabilidad civil, por los daños que como consecuencia de la prestación del servicio que se contrata, se ocasionen a personas, cosas y/o bienes de terceros y/o del Tribunal.

Los seguros deberán contratarse con compañías aseguradoras con domicilio en la Ciudad de Buenos Aires y a satisfacción del Tribunal Superior de Justicia. La póliza deberá ser endosada a favor del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En caso de que el monto de los seguros contratados no alcanzare a cubrir los daños provocados, las diferencias resultantes deberán ser cubiertas exclusivamente por el adjudicatario. De igual manera en caso de insolvencia o quiebra de la aseguradora, el adjudicatario deberá afrontar por su exclusiva cuenta y cargo todos los daños ocasionados, liberando al Tribunal Superior de Justicia de cualquier responsabilidad al respecto.

Si el adjudicatario dejase de contratar y/o mantener en vigencia el seguro de responsabilidad civil, el Tribunal Superior de Justicia podrá, con independencia de cualquier otra facultad o derecho que pudiera ejercer; contratar el seguro y pagar los premios necesarios o que fueran adeudados por el adjudicatario. El Tribunal Superior de Justicia deducirá los premios así desembolsados del pago de la correspondiente factura. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual.

La adjudicataria deberá contratar un seguro que cubra los riesgos de sus empleados que realicen trabajos de altura, previstos en el pliego de especificaciones técnicas u otros. La vigencia del seguro regirá durante la totalidad del período contractual.

Ante la falta de contratación en tiempo de los seguros previstos en el presente numeral, que no permita el inicio de la prestación del servicio en término, serán de aplicación las penalidades y multas establecidas en las cláusulas 36 a 38.

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

- Apellido
- Nombres

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

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

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

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

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

22.1. El Contratante podrá solicitar al adjudicatario:

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

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

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

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

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

25. Faltas: Será considerada una falta el incumplimiento o el cumplimiento defectuoso de cualquiera de las tareas enunciadas en las especificaciones técnicas (anexo II), las que serán notificadas y sujetas al trámite previsto en el numeral 30, con las consecuencias establecidas en los numerales 36 a 38.

Del Contratante

26. Aclaración de documentación: El Tribunal Superior de Justicia se reserva el derecho de solicitar ampliación o aclaración de la documentación presentada, a fin de evaluar correctamente la oferta, sin alterar la presentación de la propuesta económica realizada.

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

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

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

30. Fiscalización General de la Prestación: La Dirección Obras y Mantenimiento fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario mediante el



dictado de las instrucciones que resulten necesarias. Al iniciarse el servicio, el representante designado habilitará un libro en el cual dejará constancia de las instrucciones dadas y de las faltas verificadas en el cumplimiento de las tareas. El libro será el único medio fehaciente por el cual se notificará las instrucciones al encargado dejando constancia de ello con su firma.

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

El descargo deberá ser presentado en la Dirección Mesa de Entradas y Archivo o al correo electrónico meadm@tsjbaires.gov.ar, que dejará constancia de la fecha y hora de su recepción.

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

32. Revocación de procedimiento: El Tribunal Superior de Justicia podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (Cfr. artículo 75 de la ley 2095 texto consolidado por ley n° 6347).

33. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto en el artículo 115 de la ley n° 2095 texto consolidado por ley n° 6347.

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

35. Tramitación de Facturas: Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en la Dirección Mesa de Entradas y Archivo al correo electrónico meadm@tsjbaires.gov.ar, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 (conf. art. 109, ley n° 2095 texto consolidado ley n° 6347).

36. Penalidades contractuales: Frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, el Tribunal Superior de Justicia, previa notificación y descargo del adjudicatario, podrá aplicar multas en los términos fijados por el artículo 119 de la ley n° 2095 texto consolidado por ley n° 6347 y su decreto reglamentario, o rescindir el contrato por culpa del adjudicatario. Ello, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 128 de la Ley de Compras y Contrataciones y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere.

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

- a) Por no iniciar el servicio en término, por cualquier causa imputable al adjudicatario; uno por ciento (1%) sobre el monto total adjudicado;
- b) Por no hacerse presente para la ejecución de las tareas definidas en las condiciones técnicas; por cada oportunidad, cinco por ciento (5%) sobre el monto mensual adjudicado;
- c) Por no ejecutar en término las tareas que deben realizarse quincenal o mensualmente; tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado por cada día de demora hasta la fecha de su efectivo cumplimiento;
- d) Por realizar parcialmente o en forma deficiente las tareas correspondientes a cualquiera de las etapas, y sin perjuicio de tener que cumplimentarlas dentro del plazo que se le imponga; tres por ciento (3%) sobre el monto mensual adjudicado;
- e) Por no dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 18; por día y por persona, cincuenta centésimos por ciento (0.50%) sobre el monto mensual adjudicado;
- f) Por ausencia del personal declarado por el adjudicatario en su propuesta; por cada ausencia, por persona y por día; cincuenta centésimos por ciento (0.50%) sobre el monto mensual adjudicado;
- g) Por no dar cumplimiento en término de las obligaciones establecidas en los numerales 21 y 22; y/o de otras inherentes al adjudicatario; el uno por ciento (1%) sobre el monto mensual adjudicado, por cada día de demora hasta su efectivo cumplimiento, siempre que la causal no diera lugar a la aplicación de una penalidad mayor.

Las multas que se apliquen se afectarán en el orden que establece el artículo 120 de la ley nº 2095 (texto consolidado ley nº 6347).

38. Rescisión por culpa del adjudicatario: Frente a la grave negligencia o al incumplimiento reiterado de las obligaciones previstas en este pliego y en las especificaciones técnicas, o cuando el adjudicatario sobrepase las cinco (5) faltas sujetas a multas, el Tribunal podrá rescindir la contratación por causas imputables al proveedor mediante decisión fundada. La rescisión implicará en todos los casos la pérdida de la garantía constituida.

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

Nota: La presente contratación se realiza bajo las reglas establecidas en la legislación vigente (ley nº 2095 - texto consolidado según ley nº 6347 y su decreto reglamentario con más sus modificaciones y normas complementarias).

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
GENERALES Y PARTICULARES
“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
SEDES CERRITO Y DIAGONAL”**

INDICE

SECCIÓN 1: GENERALES

- 1.1 Objeto
- 1.2 Alcance

SECCIÓN 2: PARTICULARES

- 2.1 Características edilicias
- 2.2 Normativas
- 2.3 Protocolos COVID-19
- 2.4 Comunicaciones
- 2.5 Vestimenta
- 2.6 Espacio asignado al Contratista
- 2.7 Confidencialidad

SECCIÓN 3: PERSONAL

- 3.1 Nómina
- 3.2 Supervisor
- 3.3 Control por parte del Contratista
- 3.4 Control por parte del TSJ

SECCIÓN 4: MATERIALES

- 4.1 Provisiones
- 4.2 Inventario mínimo
- 4.3 Calidad de los artículos de limpieza y tocador
- 4.4 Muestras
- 4.5 Herramientas de mano
- 4.6 Equipamiento

SECCIÓN 5: FORMALES

- 5.1 Oferentes
- 5.2 Consultas

ANEXO II (A)

ANEXO II (B)

ANEXO II (C)

SECCIÓN 1: GENERALES

1.1. Objeto

- Servicio de limpieza integral con provisión de insumos para dispensadores de papel higiénico, toallas de papel, alcohol en gel, jabón líquido y desinfectante de ambientes para difusores automáticos, para las sedes del TSJ ubicadas en Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 (pisos 9 y 10), ajustándose a las especificaciones del presente Pliego de Especificaciones Técnicas.

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

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

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

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

El TSJ podrá solicitar, en cualquier momento, el cambio de escenario dependiendo de las necesidades de servicio. El Contratista deberá implementar el cambio solicitado a partir del primer día del inicio del siguiente periodo de facturación mensual. Para esto, los Oferentes deberán indicar en sus cotizaciones el precio mensual correspondiente a cada uno de los escenarios.

1.2. Alcance

Los Oferentes deberán cotizar lo enunciado en el punto 1.1.Objeto para cada uno de los escenarios planteados (A, B y C). Deberán tener en cuenta en sus ofertas todos los trabajos y provisiones que en las presentes especificaciones se indiquen e incluso aquellos que, nombrados o no, se requieran para llevar a cabo el objeto del contrato.

SECCIÓN 2: PARTICULARES

2.1. Características edilicias

- Sede Cerrito:

El inmueble ubicado en la calle Cerrito 760, CABA, tiene una superficie total aproximada de 3000m², el edificio consta de Subsuelo, Planta Baja, 3 (tres) entresijos, 7 (siete) pisos altos y Azotea. Incluye una terraza técnica, 6 (seis) ascensores y un área de servicios en cada planta, exceptuando los entresijos. Cuenta con 2 (dos) terrazas inaccesibles ubicadas en el entresijo. El edificio se conecta por las siguientes escaleras: 2 (dos) escaleras de PB a 7mo piso, 1 (una) de PB a 3er piso, 2 (dos) de SS a PB, 1 (una) de SS a 3er piso y 1 (una) de 7mo piso a terraza.

- Sede Diagonal:

El inmueble ubicado en Av. Roque Sáenz Peña 788, pisos 9no y 10mo, CABA, tiene una superficie aproximada de 900m² cubiertos y 150m² descubiertos. Una (1) escalera conecta el 9no con el 10mo piso.

2.2. Normativas



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

Se deberá dar cumplimiento a las normativas vigentes referidas a Higiene y Seguridad en el Trabajo, el Contratista deberá presentar un Protocolo de Limpieza de prevención al COVID-19 y un Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo para el personal propio.

El responsable en Seguridad e Higiene de la empresa deberá asegurar el cumplimiento de éstas normativas, certificará el Protocolo y el Programa presentado, la entrega de los elementos de protección del personal afectado a realizar las tareas en el TSJ y estará a disposición de la Dirección de Obras y Mantenimiento cuando se necesite verificar el cumplimiento ya sea mediante consultas por correo electrónico o con su presencia en las sedes.

2.3. Protocolos COVID-19

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

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

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

- El coronavirus SARS-CoV2, responsable de producir la enfermedad COVID-19, tiene membranas proteínicas y grasas (lípidos). El palmitato de sodio es el elemento básico de cualquier detergente y jabón. El palmitato disuelve la membrana grasa y el virus se vuelve inactivo.
- Se sugiere evitar el uso de las formulaciones en spray debido a que, si se aplican en forma directa sobre una superficie, puede no tener acceso a las zonas más contaminadas. En caso de usar spray, deber realizarse aplicando el mismo sobre papel descartable, realizar limpieza y arrastre, y tirar el papel.
- Los cubiertos, vasos, platos y demás utensilios se lavarán con detergente habitual.
- Las superficies que se tocan con frecuencia deben ser desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga agua con lavandina al 1%, o sea 10cc de lavandina por litro de agua. Esta preparación debe hacerse el mismo día que se utilizará.
- Es importante que las superficies primero se limpien para luego desinfectarse.
- Se ventilarán los ambientes durante el tiempo que se esté realizando la limpieza; en los casos que sea posible generando ventilación cruzada.
- Ingredientes activos y concentración efectivos sobre el COVID-19
 - Alcohol Etílico (70%)
 - Hipoclorito de Sodio (1%)
 - Clorito de Sodio (0,23%)
 - Cloruro de Benzalconio (0,05%)
 - Peroxido de Hidrógeno (0,5%)

2.4. Comunicaciones

Las instrucciones, observaciones o pedidos que se deban transmitir al Contratista, como también las respuestas o notificaciones por parte de éste, se efectuarán mediante correo electrónico a la casilla de obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar.

La Dirección de Obras y Mantenimiento podrá implementar, al inicio o durante el transcurso de la contratación, los medios de comunicación y seguimiento de tareas que considere convenientes.

2.5. Vestimenta

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

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

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

El incumplimiento de este requerimiento imposibilitará el ingreso para cumplir con el servicio.

2.6. Espacio asignado al Contratista

El Contratista dispondrá de un lugar de guardado de máquinas de trabajo, materiales e insumos. Asumirá la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado. Contará con una llave de uso exclusivo cuya entrega quedará notificada fehacientemente. Una segunda llave quedará en sobre cerrado y con la firma de la referente del servicio y un integrante de la Dirección de Obras y Mantenimiento; esta llave sólo podrá ser utilizada ante emergencias y se informará a la empresa de esta situación. El lugar deberá permanecer limpio y ordenado. El mismo podrá ser inspeccionado, por personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento, todas las veces que así lo considere necesario.

Así mismo, la Dirección de Obras y Mantenimiento informará el o los baños y office del edificio habilitados para uso del personal del Contratista, debiendo limitarse a usar exclusivamente éstos.

2.7. Confidencialidad

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

SECCIÓN 3: PERSONAL

La dotación de personal y los horarios de servicio se especificarán para cada caso en los Anexos A, B y C respectivamente.

En todos los casos los horarios indicados son de inicio efectivo del servicio de limpieza. Si el personal del Contratista necesitara realizar algún preparativo previo, correrá por su cuenta llegar con anticipación al horario de inicio del servicio, pudiendo ingresar a las sedes del TSJ hasta un máximo de 20 minutos antes del horario indicado.

3.1. Nómina

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

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

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

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

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

3.2. Supervisor

El Contratista deberá afectar 1 (uno) Supervisor para la sede Cerrito y 1 (uno) Supervisor para la sede Diagonal; una misma persona podrá cumplir la función para ambas sedes. Será responsable de la comunicación con la Dirección de Obras y Mantenimiento y transmitirá al personal las órdenes y novedades, también tendrá a su cargo supervisar tanto la calidad del servicio como el abastecimiento de insumos, materiales, etc. Deberá presentarse 1 (una) vez por semana en cada una de las sedes, quedando registradas estas visitas en el sistema de control de ingreso de la empresa.

Se informará fehacientemente a la Dirección de Obras y Mantenimiento el nombre y apellido del Supervisor designado por el Contratista para cada sede al inicio del servicio; de igual modo se deberán notificar los cambios de Supervisor, ya sean de forma transitoria o permanente.

3.3. Control por parte del Contratista

El Contratista deberá efectuar un control de horarios, implementando para esto un sistema de registro de ingreso mediante huella dactilar. El mismo debe informar, por lo menos, nombre y apellido del personal, horario de ingreso y egreso. La Dirección de Obras y Mantenimiento deberá tener acceso al sistema a fin de poder controlar la información en cualquier momento.

Todos los meses el Contratista deberá enviar un reporte del personal de cada una de las sedes con los respectivos horarios de entrada y salida.

3.4. Control por parte del TSJ

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

La Dirección de Obras y Mantenimiento controlará la prestación del servicio contratado, verificando el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la licitación. Este control en ningún caso liberará de responsabilidad al Contratista.

Toda vez que el Contratista deba ingresar insumos a cualquiera de las sedes del TSJ, deberá realizarlo indefectiblemente bajo la supervisión del personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento para aprobar la calidad de los materiales

ingresados. Los insumos ingresados deberán permanecer con sus etiquetas originales a fin de identificar claramente el producto y marca.

SECCIÓN 4: MATERIALES

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

4.1. Provisiones

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

Deberá además proveer y colocar, los siguientes elementos:

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

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

- 35 (treinta y cinco) dispenser de alcohol en gel de ½ litro de capacidad para ambas sedes;
- 41 (cuarenta y uno) dispenser de jabón líquido de 1 litro de capacidad para ambas sedes
- 55 (cincuenta y cinco) difusores automáticos para desinfectante de ambientes para ambas sedes
- 52 (cincuenta y dos) dispenser para papel toalla para ambas sedes
- 45 (cuarenta y cinco) dispenser para papel higiénico para ambas sedes

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

4.2. Inventario mínimo

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

El Contratista deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y consultar con la Dirección de Obras y Mantenimiento toda variación que fuera necesaria con el objeto de mejorar la calidad del servicio.

El TSJ, a través de la Dirección de Obras y Mantenimiento, se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el Contratista en el depósito que oportunamente se le asignara.

4.3. Calidad de los artículos de limpieza y tocador

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

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

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



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

Limpiador para pisos de madera: específico para pisos plastificados, no debe dejar vetas ni residuos. Fórmula sin aceite.

Agua lavandina: concentración hipoclorito de sodio 1%.

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

Limpiador para cielorrasos tensados: detergente neutro entre 15% y 30% de materia activa aniónica.

Detergente neutro nonilfenol: será utilizado para la limpieza de ascensores.

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

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

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

Bolsas: en todos los cestos existentes, y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, el Contratista deberá proveer bolsas de polietileno de las medidas adecuadas para cada caso y color correspondiente según el tipo de residuo.

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

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

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

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

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

4.4. Muestras

Los oferentes podrán presentar, junto con la propuesta económica, folletería e información técnica de los artículos e insumos a proveer, necesarios para el desarrollo de las tareas de limpieza.

Asimismo, el TSJ podrá solicitar al momento de la evaluación de la oferta, muestras de los insumos (papel higiénico, papel toalla, jabón líquido para manos, alcohol en gel y aerosol para difusores automáticos) a utilizar en el servicio, a fin de constatar que las especificaciones y calidad de los mismos corresponden a lo solicitado según pliegos.

En caso de ser requeridas, las muestras serán entregadas a personal de la Dirección de Obras y Mantenimiento, en la sede Cerrito.

Las muestras de la empresa que resulte adjudicada quedarán en poder de la Dirección de Obras y Mantenimiento durante la totalidad de la contratación y serán

utilizadas para verificar, cada vez que se realice una nueva entrega de insumos, que los mismos responden a lo solicitado.

4.5. Herramientas de mano

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

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

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

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

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

4.6. Equipamiento

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

- Aspiradoras industriales.
 - Potencia: aprox. 1500w.
 - Capacidad: aprox. 36lt.
- Lustralavadoras automáticas.
 - Deberá absorber el agua del lavado de alfombras sin dañar las mismas.
- Hidrolavadora. (Sólo SEDE CERRITO)
 - Deberá contar con pistola accionada mediante gatillo, para corte del caudal de agua mientras no esté en uso.
 - Alimentación eléctrica (NO combustible).
 - Presión: entre 20 y 145bar.

- Potencia: aprox. 2000w.
 - Conexión: 220v.
 - Se deberán contemplar los alargues que sean necesarios (tanto para la alimentación eléctrica como de agua) a fin de poder alcanzar correctamente la totalidad de la vereda del edificio.
- Escaleras de 12 peldaños.
- Articulada
 - Material acero

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

SECCIÓN 5: FORMALES

5.1. Oferentes

Los Oferentes deberán, junto con las ofertas, presentar:

- Programa de trabajo que contenga, por lo menos, los siguientes puntos:
 - Detalle de las maquinarias, herramientas y demás útiles que serán afectados al servicio, con especificaciones técnicas y fotos.
 - Detalle de los productos que serán utilizados para las tareas de limpieza y los insumos a proveer, indicando marca, tipo, especificaciones técnicas y fotos.
 - Estimación de la cantidad mínima de insumos a almacenar para cubrir 30 (treinta) días de servicio.
- Programa de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- Declaración jurada indicando que el Oferente cumplió con la visita de obra obligatoria a ambas sedes.

5.2. Consultas

Todas las consultas técnicas y operativas que surgieran de la lectura del presente Pliego de Especificaciones Técnicas, tanto durante la etapa de cotización como durante la ejecución del contrato, deberán ser remitidas a obrasymantenimiento@tsjbaires.gov.ar. Las mismas, durante la etapa de cotización, serán respondidas en Circular a todos los potenciales Oferentes que hayan realizado las visitas de obra, hasta 72hs antes de la fecha de apertura de ofertas.

ANEXO II (A)

SECCIÓN A.1: TAREAS A REALIZAR

Con el presente listado de tareas se intentan abarcar todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza. El mismo es aplicable para las sedes Cerrito y Diagonal (Av. Roque Sáenz Peña), siempre que no se especifique una sede en particular. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental y no faculta a una desatención del servicio por parte del Contratista.

Ítem 1 - Pisos

a) Generales

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

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

Para los pisos de madera se utilizarán limpiadores específicos para pisos plastificados, que den brillo y no dejen residuos. Los mismos se aplicarán siguiendo las instrucciones del fabricante.

b) Mosaicos, mármol, porcellanato o cerámico

Semanalmente se hará una limpieza especial para este tipo de pisos con medios mecánicos o manuales, empleando para ello una solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas persistentes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según el caso. Para la escalera central y Planta Baja del edificio Sede se dará una terminación con líquido autobrilho antideslizante.

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

c) Alfombras y carpetas

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

d) Vinílicos

Diariamente serán aspirados, para luego realizar una limpieza con trapo humedecido en agua.

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

Semanalmente deberán limpiarse las manchas, rayones, etc.

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

Ítem 3 – Cielorrasos

a) Generales

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



b) Tensados

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

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

a) General:

Diariamente deberán limpiarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras, puertas, etc.

Los bronces deberán limpiarse con paño seco. En ningún caso se deberá utilizar producto limpiador de bronces, por ser abrasivo y afectar la terminación del material.

b) Puerta principal

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

La Dirección de Obras y Mantenimiento podrá modificar el procedimiento específico para tratar los bronces del edificio, el mismo deberá ser respetado por el Contratista.

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

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

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

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

Tela: se quitarán las manchas y se aspirará.

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

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

Ítem 6 - Baños y offices

a) Baños

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l)

- Los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación.

- Se limpiarán las griferías de forma que presenten una superficie brillante, sin producir rayaduras.

- Se limpiarán los espejos, quitando el roce de manos y manchas, sin producir rayaduras. Se evitará el uso de productos ácidos o abrasivos.

- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los baños, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.

- Durante la totalidad de la duración del servicio se deberá hacer, cada una (1) hora como máximo, una recorrida completa por los baños del edificio para asegurar la disponibilidad de insumos como papel, jabón, alcohol, etc; repasar la limpieza del

mismo y desinfectar las superficies de contacto como picaportes, griferías, accionadores, etc.

b) Office

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l).
- Se realizará la limpieza de las mesadas y los electrodomésticos que se encuentren en el local con los productos adecuados para cada caso.
- Se deberá recolectar y lavar la vajilla.
- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los office, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.

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

Ítem 7 - Artefactos eléctricos e iluminación

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

Ítem 8 – Vidrios interiores y exteriores

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

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

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

Ítem 9 - Ascensores

(Solo sede CERRITO). Diariamente: se limpiarán las cabinas en su totalidad, utilizando el procedimiento adecuado para cada superficie.

Las piezas de bronce serán tratadas según lo indicado en el ítem 4. Los elementos pintados, como puertas y paredes de cabina se limpiarán con paño seco y, en caso de ser necesario, se aplicará detergente neutro nonilfenol para quitar manchas. Los pisos de cabina serán aspirados y se limpiarán con mopa electroestática.

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

Ítem 10 - Papeleros y cestos de basura

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

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

Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos

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

Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos



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

Semanalmente deberán limpiarse a fondo todas las ventanas y puertas, incluidos sus marcos y antepechos sin perjudicar ni alterar la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 13 - Vereda

(Solo sede CERRITO). Diariamente se efectuará el lavado de la vereda, estableciéndose el horario para tal fin según las normativas vigentes del GCBA. Deberá realizarse la limpieza con máquina hidrolavadora.

Ítem 14 - Balcones, terrazas y azotea.

Semanalmente, los días viernes la sede Diagonal y los días sábado para la sede Cerrito, se realizará la limpieza de barandas, balcones, terrazas y azoteas, prestando especial atención a todo elemento que pueda obstruir cañerías de desagüe, rejillas o canaletas.

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

En la sede Diagonal se deberá realizar el regado de plantas de la terraza. Esta tarea se hará a primera hora de la mañana, con la frecuencia y según el procedimiento que entregará oportunamente la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Ítem 15 - Cortinados de tela

(Solo sede DIAGONAL). Trimestralmente se efectuará el lavado de los mismos, pudiendo realizarse por etapas, retirándolo y recolocándolo dentro de los 7 (siete) días, y realizando el lavado de la totalidad de los cortinados en hasta un máximo de 3 (tres) etapas.

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

Ítem 16 - Cañerías

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

Ítem 17 - Residuos

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

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

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

Ítem 19 - Limpieza de escaleras

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

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

Ítem 20 – Limpieza a pedido

Comprende a cualquiera de las áreas y/o elementos de los ítems enumerados anteriormente en que a criterio de la Dirección de Obras y Mantenimiento deba

realizarse un refuerzo de la limpieza a los efectos de asegurar las condiciones de higiene.

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

SECCIÓN A.2: DOTACIÓN Y HORARIO

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

Sede Cerrito

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

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

Sede Diagonal

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

Modificaciones especiales

Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento podrán ser modificados a efectos de optimizar el servicio, a sólo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento, comunicando el cambio al Contratista por correo electrónico.

En caso de ser necesario, de forma excepcional, el Contratista deberá aumentar la cantidad de personal por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para el TSJ, se implementará a solo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento. También se podrá solicitar la modificación de días y horarios, redistribuyendo la carga mensual contratada.

SECCIÓN A.3: INSUMOS

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

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

ANEXO II (B)

SECCIÓN B.1: TAREAS A REALIZAR

Con el presente listado de tareas se intentan abarcar todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza. El mismo es aplicable para las sedes Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 pisos 9 y 10, siempre que no se especifique una sede en particular. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental y no faculta a una desatención del servicio por parte del Contratista.

Ítem 1 - Pisos

a) Generales

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

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

Para los pisos de madera se utilizarán limpiadores específicos para pisos plastificados, que den brillo y no dejen residuos. Los mismos se aplicarán siguiendo las instrucciones del fabricante.

b) Mosaicos, mármol, porcellanato o cerámico

Semanalmente se hará una limpieza especial para este tipo de pisos con medios mecánicos o manuales, empleando para ello una solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas persistentes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según el caso. Para la escalera central y Planta Baja del edificio Sede se dará una terminación con líquido autobrilho antideslizante.

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

c) Alfombras y carpetas

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

d) Vinílicos

Diariamente serán aspirados, para luego realizar una limpieza con trapo humedecido en agua.

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

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

Ítem 3 – Cielorrasos

a) Generales

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

b) Tensados

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

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

a) General:

Semanalmente deberán limpiarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras, puertas, etc.

Los bronceos deberán limpiarse con paño seco. En ningún caso se deberá utilizar producto limpiador de bronceos, por ser abrasivo y afectar la terminación del material.

b) Puerta principal

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

La Dirección de Obras y Mantenimiento podrá modificar el procedimiento específico para tratar los bronceos del edificio, el mismo deberá ser respetado por el Contratista.

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

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

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

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

Tela: se quitarán las manchas y se aspirará.

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

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

Ítem 6 - Baños y offices

a) Baños

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l)
- Los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación.
- Se limpiarán las griferías de forma que presenten una superficie brillante, sin producir rayaduras.
- Se limpiarán los espejos, quitando el roce de manos y manchas, sin producir rayaduras. Se evitará el uso de productos ácidos o abrasivos.
- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los baños, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.
- Durante la totalidad de la duración del servicio se deberá hacer, cada una (1) hora como máximo, una recorrida completa por los baños del edificio para asegurar la disponibilidad de insumos como papel, jabón, alcohol, etc; repasar la limpieza del mismo y desinfectar las superficies de contacto como picaportes, griferías, accionadores, etc.



b) Office

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l).
- Se realizará la limpieza de las mesadas y los electrodomésticos que se encuentren en el local con los productos adecuados para cada caso.
- Se deberá recolectar y lavar la vajilla.
- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los office, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.

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

Ítem 7 - Artefactos eléctricos e iluminación

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

Ítem 8 – Vidrios interiores y exteriores

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

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

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

Ítem 9 - Ascensores

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

Las piezas de bronce serán tratadas según lo indicado en el ítem 4. Los elementos pintados, como puertas y paredes de cabina se limpiarán con paño seco y, en caso de ser necesario, se aplicará detergente neutro nonilfenol para quitar manchas. Los pisos de cabina serán aspirados y se limpiarán con mopa electroestática.

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

Ítem 10 - Papeleros y cestos de basura

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

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

Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos

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

Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos

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

Ítem 13 - Vereda

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

Ítem 14 - Balcones, terrazas y azotea.

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

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

En la sede Diagonal se deberá realizar el regado de plantas de la terraza. Esta tarea se hará a primera hora de la mañana, con la frecuencia y según el procedimiento que entregará oportunamente la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Ítem 15 - Cortinados de tela

(Solo sede DIAGONAL). Trimestralmente se efectuará el lavado de los mismos, pudiendo realizarse por etapas, retirándolo y recolocándolo dentro de los 7 (siete) días, y realizando el lavado de la totalidad de los cortinados en hasta un máximo de 3 (tres) etapas.

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

Ítem 16 - Cañerías

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

Ítem 17 - Residuos

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

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

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

Ítem 19 - Limpieza de escaleras

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

Ítem 20 – Limpieza a pedido

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

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

SECCIÓN B.2: DOTACIÓN Y HORARIO

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



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

Sede Cerrito

Se prestará el servicio en un total de 16 (dieciséis) días hábiles administrativos por mes, repartiéndose 4 (cuatro) días por semana, el horario a cumplir será desde las 09:00hs hasta las 16:00hs y la dotación de personal mínima de 9 (nueve) personas. Para esta sede, se deberá indicar qué operarios se encargarán de la limpieza de cada piso y las tareas específicas de cada uno de ellos.

Sede Diagonal

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

Modificaciones especiales

Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento podrán ser modificados a efectos de optimizar el servicio, a sólo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento, comunicando el cambio al Contratista por correo electrónico.

En caso de ser necesario, de forma excepcional, el Contratista deberá aumentar la cantidad de personal por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para el TSJ, se implementará a solo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento. También se podrá solicitar la modificación de días y horarios, redistribuyendo la carga mensual contratada.

SECCIÓN B.3: INSUMOS

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

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

ANEXO II (C)

SECCIÓN C.1: TAREAS A REALIZAR

Con el presente listado de tareas se intentan abarcar todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza. El mismo es aplicable para las sedes Cerrito 760 y Av. Roque Sáenz Peña 788 pisos 9 y 10, siempre que no se especifique una sede en particular. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental y no faculta a una desatención del servicio por parte del Contratista.

Ítem 1 - Pisos

a) Generales

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

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

Para los pisos de madera se utilizarán limpiadores específicos para pisos plastificados, que den brillo y no dejen residuos. Los mismos se aplicarán siguiendo las instrucciones del fabricante.

b) Mosaicos, mármol, porcellanato o cerámico

Mensualmente se hará una limpieza especial para este tipo de pisos con medios mecánicos o manuales, empleando para ello una solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas persistentes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según el caso. Para la escalera central y Planta Baja del edificio Sede se dará una terminación con líquido autobrilho antideslizante.

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

c) Alfombras y carpetas

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

d) Vinílicos

Semanalmente serán aspirados, para luego realizar una limpieza con trapo humedecido en agua.

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

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

Ítem 3 – Cielorrasos

a) Generales

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

b) Tensados



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

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

a) General:

Mensualmente deberán limpiarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras, puertas, etc.

Los bronces deberán limpiarse con paño seco. En ningún caso se deberá utilizar producto limpiador de bronces, por ser abrasivo y afectar la terminación del material.

b) Puerta principal

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

La Dirección de Obras y Mantenimiento podrá modificar el procedimiento específico para tratar los bronces del edificio, el mismo deberá ser respetado por el Contratista.

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

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

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

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

Tela: se quitarán las manchas y se aspirará.

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

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

Ítem 6 - Baños y offices

a) Baños

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l)
- Los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud de la Nación.
- Se limpiarán las griferías de forma que presenten una superficie brillante, sin producir rayaduras.
- Se limpiarán los espejos, quitando el roce de manos y manchas, sin producir rayaduras. Se evitará el uso de productos ácidos o abrasivos.
- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los baños, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.
- Durante la totalidad de la duración del servicio se deberá hacer, cada una (1) hora como máximo, una recorrida completa por los baños del edificio para asegurar la disponibilidad de insumos como papel, jabón, alcohol, etc; repasar la limpieza del mismo y desinfectar las superficies de contacto como picaportes, griferías, accionadores, etc.

b) Office

Diariamente:

- Se deberá efectuar el lavado a fondo y la desinfección de pisos y revestimientos, empleando para ello solución de agua e hipoclorito de sodio al uno por ciento (1%) (10g/l).
- Se realizará la limpieza de las mesadas y los electrodomésticos que se encuentren en el local con los productos adecuados para cada caso.
- Se deberá recolectar y lavar la vajilla.
- El Contratista deberá responder en forma inmediata a la limpieza de los office, en caso de necesidad, durante las horas de trabajo.

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

Ítem 7 - Artefactos eléctricos e iluminación

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

Ítem 8 – Vidrios interiores y exteriores

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

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

Ítem 9 - Ascensores

(Solo sede CERRITO). Semanalmente se limpiarán las cabinas en su totalidad, utilizando el procedimiento adecuado para cada superficie.

Las piezas de bronce serán tratadas según lo indicado en el ítem 4. Los elementos pintados, como puertas y paredes de cabina se limpiarán con paño seco y, en caso de ser necesario, se aplicará detergente neutro nonilfenol para quitar manchas. Los pisos de cabina serán aspirados y se limpiarán con mopa electroestática.

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

Ítem 10 - Papeleros y cestos de basura

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

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

Ítem 11 - Persianas, celosías y postigos

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

Ítem 12 - Puertas, ventanas y marcos

Mensualmente Deberán limpiarse a fondo todas las ventanas y puertas, incluidos sus marcos y antepechos sin perjudicar ni alterar la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 13 - Vereda



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

Ítem 14 - Balcones, terrazas y azotea.

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

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

En la sede Diagonal se deberá realizar el regado de plantas de la terraza. Esta tarea se hará a primera hora de la mañana, con la frecuencia y según el procedimiento que entregará oportunamente la Dirección de Obras y Mantenimiento.

Ítem 15 - Cortinados de tela

(Solo sede DIAGONAL). Trimestralmente se efectuará el lavado de los mismos, pudiendo realizarse por etapas, retirándolo y recolocándolo dentro de los 7 (siete) días, y realizando el lavado de la totalidad de los cortinados en hasta un máximo de 3 (tres) etapas.

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

Ítem 16 - Cañerías

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

Ítem 17 - Residuos

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

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

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

Ítem 19 - Limpieza de escaleras

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

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

Ítem 20 – Limpieza a pedido

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

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

SECCIÓN C.2: DOTACIÓN Y HORARIO

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

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

Sede Cerrito

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

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

Sede Diagonal

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

Modificaciones especiales

Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento podrán ser modificados a efectos de optimizar el servicio, a sólo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento, comunicando el cambio al Contratista por correo electrónico.

En caso de ser necesario, de forma excepcional, el Contratista deberá aumentar la cantidad de personal por su cuenta y cargo, para asegurar la calidad del servicio exigido. Esto sin que genere en ningún caso una erogación mayor para el TSJ, se implementará a solo pedido de la Dirección de Obras y Mantenimiento. También se podrá solicitar la modificación de días y horarios, redistribuyendo la carga mensual contratada.

SECCIÓN C.3: INSUMOS

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

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



Apéndice I

PLANILLA DE COTIZACION

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

Anexo II Escenario (A)

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

Anexo II Escenario (B)

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

Anexo II Escenario (C)

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

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario A)

PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario B)

PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

Traslado de personal mediante transporte privado (Escenario C)

PRECIO	\$ _____
Son Pesos:	

APENDICE II

FORMULARIOS TIPO

1. A. Formulario Modelo de Renuncia de Repetición

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



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Pliegos Licitacion 7-2022

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.