

Buenos Aires, 24 de noviembre de 2016

Visto: la Ley n° 2095, el Decreto n° 95/GCBA/2014, la Acordada n° 15/2010, la Disposición n° 135/2014 y el Expediente Interno n° 199/2016; y

Considerando:

En este legajo se documenta el trámite destinado a la contratación del servicio de limpieza profunda e integral y la provisión de elementos de higiene para sanitarios y *offices* en las instalaciones del edificio sede del Tribunal y del «Anexo Diagonal», por un plazo de doce (12) meses.

La Unidad Operativa de Adquisiciones (UOA) agregó el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición n° 135/2014 y confeccionó los proyectos de pliegos de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas a ser utilizados en este procedimiento de selección de ofertas.

A fojas 21/24, el área contaduría tomó conocimiento, realizó la afectación preventiva con cargo a la partida 3.3.5 para el presupuesto en curso y registró la reserva sobre los créditos del ejercicio fiscal 2017.

La responsable del área de Obras y Mantenimiento tomó la intervención que le compete, definió las necesidades del servicio en ambos edificios y agregó los planos correspondientes, documentación incorporada en los anexos respectivos.

Las asesorías de Control de Gestión y Jurídica se pronunciaron mediante sus respectivos dictámenes. Las observaciones y recomendaciones de ambos servicios han sido tenidas en cuenta en la confección de los pliegos adjuntos.

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 y dentro de las competencias establecidas por el anexo I de la Acordada n° 15/2010.

Por ello;

**EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
RESUELVE:**

1. **Autorizar** el llamado a la Licitación Pública n° 9/2016, en etapa única, destinada a la contratación del servicio de limpieza profunda e integral y el correspondiente mantenimiento de las instalaciones del edificio sede del Tribunal (Cerrito n° 760) y el «Anexo Diagonal» (pisos 9° y

10° de la Avenida Roque Sáenz Peña n° 788), 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° 15/2010, con un presupuesto de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$ 2.800.000.-).

2. **Aprobar** los pliegos de Condiciones Particulares (Anexo I) y de Especificaciones Técnicas (Anexo II), que forman parte de la presente.
3. **Fijar** la fecha de apertura de sobres para el día 13 de diciembre de 2016, a las 14:00.
4. **Conformar** la Comisión Evaluadora de Ofertas que entenderá en la presente licitación de la siguiente manera:

Miembros titulares

Abogada María Rita FERNÁNDEZ, legajo n° 221;
Abogada Triana ERRECABORDE, legajo n° 94;
Arquitecta Marisel COLOSETTI, legajo n° 262.

Miembros suplentes

Abogada Verónica ARGAÑARAZ, legajo n° 147;
CPN Carlos Marcelo LORENZO, legajo n° 148.

5. **Autorizar** al Director General de Administración para llevar a cabo los demás trámites y decisiones de carácter administrativo.
6. Mandar se publique en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, en la cartelera administrativa y en la página del Tribunal en Internet y, para su conocimiento y demás efectos, pase a la Dirección General de Administración.

Firmado: Luis F. LOZANO (Presidente)

RESOLUCIÓN P/TSJ N° 56/2016

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

Bases del llamado

1. Objeto del Llamado: La presente contratación tiene por objeto la siguiente prestación: Servicio de Limpieza profunda e integral y el correspondiente mantenimiento en las instalaciones del edificio sede del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Cerrito n° 760) y de las Oficinas Anexo Sede (Av. Diagonal Roque Sáenz Peña 788, pisos 9no y 10mo), destinado a distintas dependencias del Tribunal, ambos en la Ciudad de Buenos Aires con las características descriptas en el Anexo II del presente documento. El referido servicio deberá incluir la provisión por parte del adjudicatario de todos los materiales, equipos y demás elementos que resulten necesarios para la ejecución de las tareas encomendadas, el abastecimiento de todos los insumos necesarios (cloro, detergente, lavandina, lustra muebles, etc.), como así también la totalidad de la mano de obra que se requiera en cada caso, corriendo por su exclusiva cuenta los gastos directos e indirectos que demande la ejecución de dichas tareas. Asimismo el adjudicatario deberá proporcionar un servicio de provisión de artículos de higiene (dispensadores, toallas descartables de papel, papel higienico, jabón líquido) para los sanitarios y *offices* de los inmuebles indicados precedentemente.

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. Deberá consignarse el precio mensual y anual de la contratación, con la comprensión de la totalidad de las tareas previstas en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

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

3. Pliego: El pliego de bases y condiciones es gratuito. Puede descargarse de la página del Tribuna en Internet (www.tsjbaires.gob.ar), solicitarse por correo electrónico a pliegos@tsjbaires.gob.ar, o retirarse en la oficina de compras y contrataciones del Tribunal.

4. Consultas: Las consultas relacionadas con el presente proceso se realizan ante la Unidad Operativa de Adquisiciones hasta 72 (setenta y dos) horas previas a la fecha establecida para la apertura de las ofertas.

5. Garantía: Cuando el importe de la oferta supere las 100.000 unidades de compra (equivalente a \$ 975.000,00), es necesario presentar garantías de

mantenimiento de la oferta y de cumplimiento del contrato. Estas garantías deberán constituirse en los términos y modalidades previstos por los artículos 99 y 100 de la ley n° 2095; y de acuerdo con el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

6. Plazo de mantenimiento de la oferta: Los oferentes deben mantener la oferta 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. Inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del sector público de la ciudad (RIUPP): Las/os oferentes deberán acreditar estar inscriptas/os o haber iniciado el trámite de inscripción en el Registro Informatizado Único y Permanente de Proveedores del Sector Público de la Ciudad, dependiente de la Dirección General de Compras y Contrataciones del Ministerio de Hacienda (RIUPP). Tal como se indica en el artículo 5 de las condiciones generales, se requiere para la preadjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el RIUPP.

8. Preadjudicación: El anuncio de la Comisión de Evaluación de Ofertas (preadjudicación), se efectúa por tres (3) días en la cartelera administrativa del Tribunal; simultáneamente se publica por el mismo plazo en la página en Internet del Tribunal Superior de Justicia; y por un (1) día en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

9. Impugnaciones: Los interesados pueden formular impugnaciones en el plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento del último anuncio.

Será condición de admisibilidad de la impugnación a la preadjudicación, por parte de los oferentes, el depósito del tres por ciento (3%) del monto total de la oferta preadjudicada, en concepto de garantía de impugnación.

En el supuesto de que no existiese un preadjudicado, se efectuará el depósito del tres por ciento (3%) sobre el precio total de la propuesta perteneciente al impugnante.

En el caso de impugnación al pliego, el depósito será equivalente al tres por ciento (3%) del presupuesto total afectado y la impugnación podrá ser presentada hasta veinticuatro (24) horas antes de la fecha de apertura de las ofertas, transcurrido ese plazo, no se dará curso a presentación alguna en ese sentido.

Las impugnaciones deberán ser presentadas en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración adjuntando a la misma fotocopia de la boleta la copia de la boleta de depósito o aviso de transferencia y se exhibirá el original extendido por la sucursal actuante, caso contrario, no será considerada la impugnación.

De los oferentes

10. Dotación del Personal: En relación a la presente cláusula el Oferente deberá ceñirse a lo estipulado en el numeral 4. “Dotación de Personal y Banda Horaria” puntos 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.2 y 4.2.2.2 del Anexo II Especificaciones Técnicas Generales y Particulares del Pliego.

11. 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 9no y 10mo) a fin de imponerse de las características que hacen a la prestación del servicio.

Las visitas deberán realizarse hasta las 48 (cuarenta y ocho) horas anteriores a la apertura en el horario de 10:00 a 15:00.

A fin de concertar la visita, deberá acordarse previamente con la responsable del área al correo electrónico mcolosetti@tsjbaires.gov.ar; o al teléfono 4370-8500.

El área designará un representante de este Tribunal Superior de Justicia que acompañe y asesore a los interesados, y posteriormente se le extenderá un comprobante como constancia de haber cumplido la exigencia. Dicho certificado deberá acompañarse a la oferta.

12. 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.

13. Personas no habilitadas para contratar. Los oferentes deberán manifestar bajo juramento no encontrarse comprendido en algunas de las situaciones indicadas en el Artículo nº 96, Ley nº 2095. A tal efecto, suscribirán el formulario de declaración jurada que integra las bases del presente llamado.

Artículo 96 – PERSONAS NO HABILITADAS: No pueden presentarse a ningún procedimiento 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 2º 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 2º 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.

14. Certificación de deudas: Los oferentes deberán acompañar una certificación acerca del estado de deuda con el Sindicato y la Obra Social del Personal de Maestranza.

Del adjudicatario

15. Iniciación y Duración del Servicio: El inicio del servicio se producirá una vez suscripta la orden de provisión 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 Superior Tribunal de Justicia podrá prorrogar el contrato, en las condiciones establecidas en el artículo 117 de la ley n° 2095 y el decreto n° 95/GCBA/2014 comunicando la opción al proveedor, con antelación al vencimiento.

16. Integración de la Garantía: Dentro de los cinco (5) días de notificada o firmada la Orden de Provisión, el adjudicatario integrará la garantía de adjudicación. 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.

17. Seguros – Accidentes de Trabajo: El adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la ley sobre

Riesgos del Trabajo n° 24.557 y sus decretos reglamentarios. 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. Antes de iniciar la prestación del servicio, el adjudicatario deberá presentar la póliza o copia certificada, donde conste que todo el personal afectado a la prestación del servicio se encuentra cubierto por este seguro. 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 I.

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

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

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

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

19. 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.).

20. Entrega de Comprobantes: Junto a la factura, el adjudicatario deberá presentar copia firmada del formulario F.931 —último vencido y presentado ante la AFIP— acompañando su respectivo ticket de pago y listados de personal generado por SICOSS, más los comprobantes de pago de aportes y contribuciones sindicales, certificado de cobertura del seguro de

responsabilidad civil y las planillas de altas y bajas de personal con las novedades que existieren, o en su defecto con la leyenda “sin novedades”.

20.1. 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 36. 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.

21. Seguro: Previo al inicio de la ejecución de las prestaciones, el adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil por la suma mínima comprensiva de trescientos mil pesos (\$ 300.000.00), por los daños que como consecuencia de la prestación de servicio se ocasione a personas, cosas y/o bienes y servicios de terceros y/o del Tribunal Superior de Justicia.

El seguro deberá contratarse con una compañía aseguradora 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 del seguro contratado 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.

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 la cláusula 36.

22. Comportamiento: El comportamiento del personal deberá ser en todo momento correcto y eficiente, pudiendo las autoridades de este Tribunal Superior de Justicia, emplazar a la empresa a fin que aplique las medidas disciplinarias que pudieren corresponder.

23. Remoción de personal: El adjudicatario deberá remover o en casos de excepción, reubicar, toda vez que le sea requerido por este Tribunal Superior, al personal que, por alguna causa, no sea considerado apto para el desempeño de las funciones encomendadas y/o hubiere incurrido en falta.

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 el numeral 36.

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 (conf. Art. 19 ley 2095). 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: El área de Obras y Mantenimiento de la Dirección General de Administración fiscalizará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del adjudicatario mediante el dictado de las instrucciones que resulten necesarias. Al iniciarse el servicio, el representante designado habilitará un libro en el cual dejará constancia de las instrucciones dadas y de las faltas verificadas en el cumplimiento de las tareas. El libro será el único medio fehaciente por el cual se notificará las instrucciones al encargado dejando constancia de ello con su firma.

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

El descargo deberá ser presentado en la Mesa de Entradas de la Dirección General de la Administración, 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 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, podrá dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin por ello dar lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes (conf. art. 82 de la ley 2095).

33. Rescisión: El Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires podrá rescindir el contrato por causas no imputables al proveedor, de conformidad con lo prescripto por el artículo 122 de la ley n° 2095.

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

35. Tramitación de Facturas: Las facturas deberán ser confeccionadas conforme a los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Administración, sita en Avenida Roque Sáenz Peña n° 788, piso 9° de la Ciudad de Buenos Aires, de lunes a viernes de 09:00 a 16:00.

36. Penalidades contractuales: Sin perjuicio de la aplicación de las penalidades contractuales y sanciones establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones n° 2095 y su decreto reglamentario, cuando así correspondiere; la administración podrá frente al incumplimiento de las obligaciones emergentes del contrato o su cumplimiento defectuoso, colocar al adjudicatario en estado de mora, y por lo tanto, sujeto a la aplicación de las multas y/o a la rescisión del contrato.

Multas:

- 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 20 y 21; 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.

37. Rescisión por culpa del adjudicatario: El Tribunal Superior de Justicia podrá, mediante decisión fundada, rescindir de manera directa la contratación, frente al incumplimiento de cualquiera de las obligaciones inherentes a la misma, ponderando su gravedad y/o la reiteración de ellos. La rescisión implicará en todos los casos la pérdida de la garantía constituida.

38. 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.

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS
GENERALES Y PARTICULARES
PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
Y SU MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO**

1. Especificaciones Técnicas:

1.1.- Descripción del Edificio Sede

El inmueble ubicado en la calle Cerrito 760, CABA, tiene una superficie total aproximada de 3000m², es un edificio con 7 plantas, 3 entrepisos en una planta y 1 SS. Incluye una terraza técnica. Seis ascensores. Un área de servicios en cada planta, exceptuando entrepisos. Cuenta con dos aire-luz ubicados en el entrepiso.

Escaleras de mármol conectan: Dos la PB y 7° piso, una PB con el 3° piso, dos PB con SS, una SS con 3° piso y otra 7° piso y terraza.

Trabajan habitualmente alrededor de 120 personas y se recibe a diario público.

1.2.- Descripción del Anexo

El inmueble ubicado en diagonal Roque Sáenz Peña 788, pisos 9° y 10°, tienen una superficie aproximada de 900m² cubiertos y 150m² descubiertos. Una escalera de mármol conecta el 9° y 10° piso.

Anexos: se adjuntan planos de ubicación en cada planta para orientación.

2. Consideraciones Importantes

2.1. Con el presente pliego, se intenta abarcar el máximo posible de todos los aspectos relacionados con la prestación de un servicio integral de limpieza y su mantenimiento complementario, donde sean tomados en consideración los más mínimos detalles. Toda omisión en su desarrollo debe considerarse accidental, y no faculta a una desatención del servicio por parte del ADJUDICATARIO. Por esto se hará especial hincapié en los resultados del servicio, que deberán estar de acuerdo con un verdadero nivel de excelencia. El ADJUDICATARIO deberá realizar todos aquellos trabajos, provisiones y servicios que, sin estar expresamente prescriptos en las presentes especificaciones técnicas, resulten necesarios a efectos de lograr el completo, correcto y óptimo cumplimiento de los trabajos encomendados, como así también la perfecta terminación de acuerdo a las reglas del buen arte.

A tales efectos, se dispondrán de procedimientos de control permanente como: encuestas periódicas, supervisión técnica específica, y otros establecidos al efecto.

2.2. Previo a la cotización deberá recorrerse los inmuebles y ante cualquier duda, el oferente deberá solicitar las aclaraciones necesarias, no pudiendo alegar posteriormente causa alguna de desconocimiento. A tal fin se coordinará la visita con el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO quien extenderá un certificado de VISITA DE OBRA, el cual deberá adjuntarse a la oferta.

Sin la presentación del mismo no se tendrá en cuenta la cotización presentada. Las tareas comprenderán todos los espacios y locales: oficinas, depósitos, hall, pasillos, escaleras, circulaciones, sanitarios, offices, cielorrasos, terraza, azotea, balcones, vereda, frente del edificio, o todo aquel lugar que, aunque no se mencione en el presente, forme parte del edificio sede o el anexo según planos.

2.3. Los trabajos de limpieza, mantenimiento y conservación se ejecutarán integralmente en pisos, paredes, cielorrasos, cortinas, recipientes para residuos, herrajes, rejas, carpinterías, vidrios, cerramientos de vidrios, muebles, revestimiento, artefactos sanitarios, de office, espejos, cuadros, adornos y toda otra parte integrante de los locales y su mobiliario, aunque no esté expresamente señalado en las presentes Especificaciones Técnicas.

3. Trabajos a Ejecutar – Metodología y Frecuencia

3.1.- Para todas las actividades de limpieza el ADJUDICATARIO deberá aplicar las metodologías de trabajo, con la frecuencia, que se fijan a continuación:

Ítem 1 – Limpieza de pisos

Se efectuarán en forma diaria y con elementos mecánicos o manuales, según lo requiera el caso. Se comenzará con un barrido y/o aspirado teniendo especial cuidado en no producir la dispersión en el aire del polvo depositado, no se permitirá la utilización de escobas de paja excepto en los casos que la Inspección lo autorice expresamente.

Ítem 2 - Fregado y rasqueteado de pisos

a) Pisos de mosaicos, mármol o cerámico

Se ejecutará semanalmente, con medios mecánicos o manuales, empleando para ello solución de agua, jabón industrial y cloro. En los casos de manchas rebeldes se recurrirá al uso de disolventes especiales (no inflamables) o bien limpiadores en polvo, según convenga. En el caso de la escalera central del edificio sede se efectuará un aspirado para retirar todo el polvo, luego trapeado con agua jabonosa y/o cloro, terminación con líquido para autobrilho antideslizante.

En el caso de las superficies de mármol y/o granito: se tendrá en cuenta que no deberá utilizarse en la limpieza elementos tales como detergentes abrasivos, líquidos multiuso, etc.

b) Pisos plásticos / linóleo

Semanalmente, en forma manual o mecánica, no utilizando elementos abrasivos que desgasten o marquen las superficies.

Ítem 3 - Lustrado de pisos

Se ejecutará en forma diaria, luego del barrido y limpieza de las superficies, empleando productos y/o elementos que eviten la suspensión de partículas de polvo, por medios mecánicos de tipo industrial, sin que queden marcas de paños y/o cepillos, debiendo presentar una superficie espejada y pareja.

Ítem 4 - Encerado de pisos

Se ejecutará semanalmente, luego de efectuar los trabajos detallados en el Ítem 2, con medios mecánicos o manuales, utilizando ceras de primera marca y reconocida calidad.

Posteriormente se ejecutará el lustrado, conforme a lo establecido en el Ítem 3. Las ceras deberán suministrarse en sus envases originales, no debiendo alterarse la calidad de éstas.

Ítem 5 - Limpieza de paredes (tabiques, mamparas)

Semanalmente deberán limpiarse en su totalidad, con elementos no abrasivos, evitando alterar y/o perjudicar el tratamiento original correspondiente a cada caso en particular, ya sea en paredes de mampostería, pintadas al látex y los diferentes tabiques (melamina, madera, aluminio, vidrio, etc.). Se incluye el hueco de ascensores y bajo escaleras.

Ítem 6 - Limpieza de techos (cielorrasos, aplicados, armados y otros)

Día por medio deberá eliminarse telas de araña, polvo y suciedad con medios adecuados que no propicien la dispersión en el aire de las partículas. Semestralmente se limpiarán a fondo con elementos adecuados para cada caso y según la terminación de la superficie que presente.

En forma mensual se deberán limpiar las cubiertas de techo para evitar la acumulación de hojas y/u otros elementos en canaletas, embudos, etc., a los fines de prevenir el tapado de los desagües pluviales, verificando que estos se encuentren libres de obstrucciones.

Asimismo se deberán limpiar los embudos de la terraza. En caso de producirse lluvias deberán repetirse estos trabajos.

Ítem 7- Limpieza de metales (bronce, aluminio, otros)

Día por medio deberán limpiarse, pulirse y lustrarse todos los elementos metálicos como lámparas, herrajes, botoneras de ascensores, etc. con franelas y productos específicos, según las características de la superficie a tratar.

Ítem 8 - Limpieza de mobiliario (escritorios, sillas, sillones, armarios, bibliotecas, etc.)

No plumerear. Se ejecutará en forma diaria con franelas, aplicando lustramuebles en todos los elementos de madera, los vidrios se limpiarán con trapos húmedos y líquidos especiales.

En forma diaria, las sillas y sillones serán repasados con franelas; semanalmente, se limpiará su estructura y los tapizados serán tratados de acuerdo a su material: tela: se pasará aspiradora previo quitado de manchas; plástico/cuero/cuerina: serán tratados con paño humedecido con limpiador apropiado y las manchas deberán ser removidas mediante la utilización de productos adecuados. Además semanalmente a los plásticos y cueros se le aplicará el revitalizador especial para cada caso.

Ítem 9 - Limpieza de baños y offices

a) Baños

En forma diaria 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 (1 %) (10g/l).

Diariamente todos los artefactos sanitarios serán lavados y desinfectados con productos de acción germicida y bactericida autorizados por el Ministerio de Salud.

Diariamente se colocará, tanto en mingitorios como en los inodoros, canastas de desodorante líquido.

En forma semanal se efectuará una limpieza a fondo de manchas e incrustaciones, no dañando el esmaltado. Se evitará el uso de ácidos o abrasivos.

Finalmente para su desodorización, se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado que deberán permanecer en el local sanitario.

Grifería y herrajes, en forma diaria se tratarán según lo indicado en el Ítem 7. Limpieza diaria de espejos, quitando el roce de manos y manchas, no produciendo rayaduras.

Provisión y colocación y reposición diaria de insumos (desodorante de ambientes, canastas de desodorante líquido), los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

b) Offices

Se empleará igual tratamiento que para los baños, utilizando productos autorizados, de acción antimicrobiana, como así también de alto poder residual para eliminación de insectos.

La limpieza alcanzará a mesadas, artefactos de cocina (cocina, purificador, heladera, cafetera, horno micondas, etc.) y deberá ser llevada con los métodos más adecuados.

Finalmente para su desodorización, se aplicarán desodorantes perfumados de efecto prolongado que deberán permanecer en el local office.

Se deberá informar al ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO de cualquier anomalía que se produzca en la circulación de agua y obstrucción de cañerías.

Ítem 10- Limpieza de artefactos eléctricos

Mensualmente deberán ser desmantelados y limpiados a fondo, sin humedecer los circuitos eléctricos.

Mejoramiento de las superficies mediante la aplicación de productos específicos.

Semanalmente con franelas secas, limpiar partes metálicas y acrílicos y pasar aspiradoras en gargantas de luz.

Diariamente, una limpieza superficial en aparatos telefónicos, máquinas de calcular, computadoras y equipamiento informático en general; serán repasados con productos especiales con bases de amoníaco (no líquidos - espuma), tomando la precaución de no mojar teclados e impresoras en forma abrupta, logrando de esta forma eliminar cualquier tipo de manchas.

Ítem 11 – Vidrios Interiores y exteriores

Con una frecuencia semanal serán lavados y desengrasados con líquido limpiavidrios y/o detergentes biodegradables de marca reconocida en el mercado para quitar las marcas de grasitud u otras que pudieran estar presentes. Esto no excluye la posibilidad que deban ser retocados cuando su estado lo requiera, teniendo sumo cuidado de no producir rayaduras.

Los vidrios, puertas, mamparas, espejos, carteles identificatorios de pisos u oficina, herrajes, pasamanos, etc. que están expuestos al roce diario se repararán con la frecuencia que las circunstancias lo requieran a los efectos que los mismos queden perfectamente limpios.

Ítem 12 - Limpieza de ascensor

Diariamente se limpiarán para retirar marcas de roce diario. El piso de la cabina se limpiará con trapo húmedo, prestando especial cuidado de mantener libre las guías de las puertas (interiores y las exteriores de cada piso). Además se repararán sus puertas y revestimientos. En el caso de poseer espejos los mismos serán repasados con franela humedecida en líquido limpiavidrios de marca reconocida en el mercado.

Ítem 13 - Limpieza de papeleros y cestos de basura

Diariamente se efectuará la recolección y se lavarán aquellos que lo requieran, a la vez que será ejecutado de forma obligatoria el cambio de bolsa. Además se dispondrá, en los sitios que determine el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO de receptáculos contenedores claramente identificados destinados a los residuos orgánicos. Las bolsas destinadas a los residuos orgánicos deberán ser de color negro y las destinadas a los inorgánicos/reciclables de color verde. Finalmente ambos tipos de residuos serán consolidados en bolsas apropiadas y transportados hasta los contenedores en las ubicaciones fijadas por el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

Ítem 14 - Persianas, celosías y postigos

Diariamente plumerear, quincenalmente limpiar con trapo húmedo y trimestralmente lavado total.

Ítem 15 - Limpieza de hojas de puertas, ventanas y marcos

Diariamente deberá quitarse el polvo con plumero y eliminarse a través del medio más adecuado las manchas visibles. En forma quincenal, deberán limpiarse a fondo todas las hojas de las ventanas y puertas incluídos sus marcos y carpintería, de forma que no perjudiquen ni alteren la superficie de acabado de las mismas.

Ítem 16 - Lavado de vereda

Diariamente se efectuará el lavado de la vereda, estableciéndose el horario para tal fin según las normativas vigentes del GCBA. En los casos que lo requiera deberá considerarse como complemento de limpieza el empleo de máquina hidrolavadora.

Ítem 17 - Limpieza de cubiertas, terrazas y desagües

En forma semanal se deberán limpiar las cubiertas y desagües de la terraza con medios apropiados, eliminando todo elemento que pueda dañar la aislación hidráulica y/o que pueda obstruir cañerías de desagüe o canaletas. Los equipos (unidades exteriores de equipos de aire acondicionado y/u otros elementos) que se encuentren instalados en la terraza deberán en todo momento presentar un impecable aspecto de pulcritud.

Ítem 18 - Limpieza de balcones y barandas

Trabajo que se efectuará día por medio, con los elementos adecuados para cada sector, limpieza de pisos, barandas y equipos de aire acondicionado individual, deberán limpiarse exteriormente, eliminar hollín, polvo y eventuales deposiciones de aves. En esta tarea se prestará especial cuidado a la posible caída de objetos sobre los transeúntes.

Ítem 19 - Limpieza del frente

Semanalmente o cuando a solicitud del ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO se considere necesario un refuerzo de la prestación deberá efectuarse la limpieza de los revestimientos y/o materiales del frentes con los elementos adecuados para cada caso.

Ítem 20 - Limpieza de cortinados de tela

Semanalmente y con medios mecánicos se procederá al aspirado de cortinas de tela. Semestralmente se efectuará el lavado de las mismas, retirándoselas por sectores y recolocándolas dentro de los SIETE (7) días.

Ítem 21 - Limpieza de cañerías a la vista

Semanalmente deberán limpiarse con los medios adecuados para cada caso, toda cañería a la vista, como por ejemplo, cloacales con trapo húmedo, eléctrica con trapo seco, bandejas porta cables con aspiradora, etc.

Ítem 22 - Retiro de Residuos

El ADJUDICATARIO deberá retirar diariamente la totalidad de los residuos del edificio, proveyendo para tal fin, bolsas plásticas del tipo de Consorcio, disponiendo los mismos en los contenedores provistos por el servicio público de recolección domiciliaria y respetando las Ordenanzas vigentes en la materia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ítem 23 – Limpieza profunda

Comprende a cualquiera de las áreas y/o a sus elementos componentes (pisos, paredes, mobiliario, o cualquier ítem de los enumerados anteriormente) que a criterio del ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO las acciones de limpieza deban ser reforzadas/intensificadas a los efectos de asegurar una higiene satisfactoria. La frecuencia para cada sector y el horario serán establecidos en coordinación con el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, de manera que no afecten el normal desarrollo de las labores de los sectores involucrados.

Ítem 24 - Limpieza de elementos de emergencia (incendio y evacuación)

Deberá tenerse especial cuidado con la limpieza de los carteles de evacuación, indicadores de presencia de matafuegos, etc., los que serán tratados con productos adecuados de modo tal de evitar su deterioro. Su limpieza se desarrollará una vez a la semana o cuando se verifique su necesidad.

Además, semanalmente se limpiarán los matafuegos y receptáculos de servicio contra incendio.

Ítem 25 - Limpieza de escaleras

En el caso de los pisos deberá procederse de acuerdo a lo señalado en ítems 1 al 4; los zócalos, barandas y paredes laterales serán repasados de modo de procurar la remoción de manchas mediante la utilización de productos adecuados y según lo estipulado en los ítems respectivos. En todos los casos deberán ser limpiadas con procedimientos acordes a sus características constructivas y cuando corresponda se aplicarán productos aptos para su lustre que minimicen la posibilidad de resbalones.

3.2. Para la reposición de los artículos de higiene el ADJUDICATARIO deberá aplicar las metodologías de trabajo, con la frecuencia que se fijan a continuación: se deberán garantizar un mínimo de 2 (dos) recorridas diarias, 1 al mediodía y la otra con la limpieza del final del día para la provisión, colocación y reposición diaria de insumos (papel higiénico, toallas de papel, jabón líquido y todos los insumos de higiene), los cuales no deberán faltar en ningún momento del día.

4. Dotación de personal y banda horaria

4.1.- Encargado: el ADJUDICATARIO deberá afectar un (1) Encargado en el edificio sede Cerrito 760 y un (1) Encargado en el Anexo de Roque Sáenz Peña 788, quien será responsable de la comunicación con el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO y quien comunicará al personal órdenes y novedades.

4.2.- Horarios y Cantidad Mínima de Personal

Las tareas serán llevadas a cabo por la cantidad estimada mínima de operarios de limpieza, en los horarios que se consignan seguidamente:

4.2.1. Sede Cerrito

4.2.1.1. Los días hábiles administrativos entre las 07:00 y las 15:00, 1 (un) operario efectuará el lavado de la vereda, un repaso general y aquellos trabajos que eventualmente debieran realizarse por imprevistos relacionados en lo que hace a la limpieza integral, en oportunidad que así lo dispongan las autoridades que supervisan la prestación del servicio.

4.2.1.2. Los días hábiles administrativos entre las 17:00 y las 21:00 y los días sábados de 08:00 a 12:00 se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal no inferior a 10 (diez).

4.2.2. Sede Anexo Diagonal

4.2.2.1. Los días hábiles administrativos entre las 08:00 y las 15:00, 1 (un) operario efectuará un repaso general y aquellos trabajos que eventualmente debieran realizarse por imprevistos relacionados en lo que hace a la limpieza integral, en oportunidad que así lo dispongan las autoridades que supervisan la prestación del servicio.

4.2.2.2. Los días hábiles administrativos entre las 17:00 y las 20:00 se realizará la limpieza integral de la sede con una dotación de personal no inferior a 5 (cinco).

4.3. Fuera de la dotación mínima indicada que consta de asistentes de limpieza más encargado por sede (Cerrito 760 y Anexo Diagonal), el adjudicatario deberá designar por lo menos un “supervisor” para controlar la prestación del servicio proporcionado en ambas sedes, no menos de 2 (dos) veces por semana. De igual modo tendrá a su cargo supervisar el abastecimiento de insumos, materiales y equipos a los lugares de trabajo.

Actuará como representante del ADJUDICATARIO y será quien controle que las tareas contratadas se efectúen en tiempo y forma, como así también de recibir instrucciones, realizar inspecciones en conjunto con el personal que designe la RESPONSABLE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, recibir y entregar las comunicaciones o pedidos del ADJUDICATARIO, según corresponda.

5. Modificación de horarios y cantidades mínimas

5.1.- Los horarios establecidos para efectuar la limpieza y el mantenimiento fijado en el Punto anterior, podrán ser modificados, a efectos de optimizar el servicio, a pedido del ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, comunicando el cambio al ADJUDICATARIO con una anticipación de 72 horas.

En caso de ser necesario el ADJUDICATARIO 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, y se implementará a solo pedido del ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO y en forma inmediata.

5.2.- El ADJUDICATARIO podrá disponer la concurrencia de personal, los días sábados y/o feriados, para realizar tareas especiales que la misma estime necesario, con la previa autorización de la RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO. En ninguno de los casos significará costo adicional alguno para el TSJ.

5.3.- El ADJUDICATARIO deberá responder en forma inmediata a la limpieza de baños, privados y otras dependencias, por emergencias que ocurran durante las horas de trabajo.

5.4.- Corresponderá al ADJUDICATARIO asegurar la limpieza de las áreas bajo su órbita para eliminar los efectos generados como consecuencia de remodelaciones y/o refacciones o toda otra circunstancia no prevista que causara un deterioro en las condiciones de higiene.

6. Controles de asistencia y puntualidad

6.1.- El ADJUDICATARIO deberá efectuar el control horario y de puntualidad, respetando los turnos establecidos y remitiendo la información completa (consignando nombre y apellido de los operarios, horario de ingreso y egreso, cantidad de horas trabajadas, etc.) en forma mensual, requisito indispensable para la liquidación de los servicios prestados.

6.2.- Todos los meses el ADJUDICATARIO deberá enviar, la nómina actualizada de personal al día de la fecha y los respectivos horarios, en nota original.

6.3.- El TSJ se reserva el derecho de auditar, verificar, comparar, etc., los datos suministrados, a través de los medios que considere convenientes, a los efectos de la liquidación mensual para la prestación del servicio.

6.4.- El ADJUDICATARIO deberá elaborar un listado del personal afectado a las tareas que no puede prestar servicio ya sea por enfermedad, vacaciones o fuerza mayor. Dicho listado será informado a la brevedad por el supervisor o encargado al ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO y el adjudicatario dispondrá de un plazo de 24 horas para proceder al reemplazo del personal faltante.

De modo similar deberá conducirse cuando se verifiquen cambios en el personal (altas o bajas).

6.5.- El personal que designe la RESPONSABLE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO controlará la prestación del servicio contratado, verificando permanentemente el estado de limpieza, las técnicas utilizadas, el equipamiento provisto, y todos los elementos componentes de la licitación.

7. Disponibilidad de materiales

7.1.- Inventario Mínimo

7.1.1.- La adjudicataria deberá garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

7.1.2.- Las cantidades mínimas de materiales e insumos de limpieza que deben ser almacenados estará determinado por lo informado en el programa de trabajo elevado al momento de la realización de la oferta.

7.1.3.- La adjudicataria deberá corroborar dichas cantidades mínimas durante el desarrollo de la prestación y notificar al ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO de toda variación que fuera necesaria con el objeto de mejorar la calidad del servicio.

7.1.4.- Control de inventario: el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO se reserva el derecho de auditar el número de veces que crea necesario, mediante la realización de inventarios u otros medios que considere convenientes, las marcas, cantidades, estado de conservación, etc. de los materiales e insumos almacenados por el adjudicatario en el lugar de guardado o depósito que oportunamente entregara la contratante.

7.2.- Calidad Exigible de los Artículos de Limpieza - Patrones de Calidad

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

Los productos a utilizar deberán ser de primera marca.

A continuación, se enumeran a modo de orientación algunos de ellos:

Removedor de ceras: con el fin de remover los restos de cera.

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

Cera: producto de base poliamídica, para su aplicación se deberá utilizar un fieltro o elemento similar.

Detergente: concentración materia activa no inferior al quince por ciento (15 %).

Agua lavandina: concentración materia activa no inferior a 60 gr/l.

Limpiador multifunción: la utilización de limpiador multifunción que desinfeste, desengrase y aromatice con un solo componente.

Limpiador desengrasante - Removedor de ceras.

Desodorante de ambientes en aerosol.

Limpiador para vidrios.

Limpiametales.

Detergente sintético biodegradable en polvo.

Lustra muebles en aerosol.

Limpiador para inodoros.

Sellador de pisos.

En todos los casos los productos podrán ser utilizados previa conformidad de la Responsable de Obras y Mantenimiento.

7.2.1. Muestras: los oferentes deberán presentar muestras de los artículos de limpieza a los efectos de verificar la calidad de los productos cotizados.

7.3.- Bolsas de Plástico para papeles y residuos

En todos los cestos existentes ubicados en los distintos espacios de cada edificio y en los que se incorporen durante la ejecución del contrato, el ADJUDICATARIO deberá proveer, con una frecuencia diaria, bolsas de polietileno de calidad.

7.4 Elementos de Tocador

En todos los baños, el ADJUDICATARIO, deberá proveer papel toalla, papel higiénico en rollo y jabón líquido para manos, alcohol en gel, conforme con las características y calidades que seguidamente se detallan. Los mismos se deberán reponer sin límite, es decir, de acuerdo al requerimiento del personal del TSJ.

7.4.1.- Papel higiénico en rollo, del tipo BLANCO TISSUE, para ser utilizado con dispensador de carga vertical tal que garantice la provisión permanente, con sistema de freno para eliminar la inercia de rotación libre del rollo.

7.4.2.- Papel toalla, del tipo BLANCO TISSUE GOFRADO, de alta absorción, para ser utilizado con dispensador.

7.4.3.- Jabón líquido para manos para ser utilizado con dispensador para dosificar por pulso y tanque de reserva.

7.4.4.- Alcohol en gel para manos para ser utilizado en dispensador.

7.4.5.- El ADJUDICATARIO tendrá a su cargo la provisión de todos los dispensers a los fines de utilizar los insumos detallados precedentemente, además, la provisión de 1 cesto plástico por cada inodoro, 1 cesto grande por cada ante baño y 2 cestos con diferenciación de bolsas (verde y negra) para la clasificación de la basura por office. Al respecto se expresa que el mismo podrá proponer la firma con la que acostumbra prestar este servicio y deberá adjuntar en la cotización muestra de los insumos y folletería a fin de ser evaluado por el TSJ.

7.5. Herramientas de mano mínimos necesarios

7.5.1.- Para la correcta prestación del servicio requerido el ADJUDICATARIO contará con la cantidad suficiente de herramientas, artículos de primera calidad y de reconocida marca en plaza.

Cada una de las personas afectadas a la prestación tendrá a su entera disposición cuando las necesidades del servicio así lo requieran de los siguientes elementos:

- UN (1) escobillón de cerda.
- UNA (1) escoba.
- UN (1) secador de goma.
- UN (1) cepillo de piso.
- UNA (1) pala p/basura
- UN (1) plumero.
- UN (1) plumero de techo.
- UN (1) balde de plástico.

- UNA (1) escobilla para inodoro.
- UN (1) trapo rejilla para baño (color diferente al del office).
- UN (1) trapo rejilla para office (color diferente al del baño).
- UNA (1) franela.
- UN (1) trapo de piso.
- UNA (1) sopapa de goma para destapar cañerías.
- Mangueras.

Los utensilios de limpieza empleados en la higiene de los baños deben ser utilizados exclusivamente en ese menester (por ejemplo: trapos, escobas, cepillos, escobillas y secadores).

7.5.2.- El ADJUDICATARIO tomará los recaudos de seguridad necesarios para evitar accidentes al hacer la limpieza en los lugares poco accesibles como por ejemplo lucarna, vidrios de altura, cornisas, cubierta de techo, etc., debiendo contar con elementos de trabajo tales como aparejos, escaleras extensibles, mangueras, etc., en cantidad suficiente y condiciones óptimas para su uso de acuerdo a las presentes especificaciones.

7.5.3.- Se deberá mantener en existencia cantidades suficientes para no interrumpir la prestación del servicio.

8. Disponibilidad de equipamiento

8.1.- La empresa adjudicataria deberá informar inmediatamente todos los casos en que, cualquiera sea el motivo, se produjera un faltante o baja temporaria de la maquinaria comprometida en el programa de trabajo. Dicho informe deberá contener modelo, marca, número de serie y razón de su indisponibilidad y a su vez dispondrá de 24 hs a partir del informe para subsanar la situación referida.

8.2.- El ADJUDICATARIO deberá disponer para realizar la limpieza de máquinas y elementos, que deberán ser nuevas y de uso exclusivo, cuya dotación aproximada se indica a continuación:

- UNA (1) aspiradora industrial.
- UNA (1) lustralavadora fregadora automática.
- UNA (1) hidrolavadora de 150 bares.
- UNA (1) escalera de 12 peldaños.
- UN (1) carro transportador de elementos

9. Materiales de limpieza y equipamiento a afectar a la prestación

El ADJUDICATARIO deberá indicar para cada tarea y para cada tipo de tratamiento lo siguiente:

9.1.- Materiales de limpieza a emplear indicando nombre comercial de los mismos. No se permitirá la utilización de químicos no informados y aprobados por la Inspección.

9.2.- Maquinarias que serán afectadas a la prestación del servicio, incluyendo su descripción técnicas y folletería ilustrativa.

9.3.- Control del servicio

9.3.1.- Inspección

La Inspección de los servicios prestados estará a cargo del personal de OBRAS Y MANTENIMIENTO.

9.3.2.- Libros de Comunicaciones y Notas de Pedido

Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir al ADJUDICATARIO, se efectuarán mediante el “Libro de Comunicaciones”. En el presente libro deberá además asentarse diariamente el horario de ingreso, nombre y apellido del personal de limpieza de su propio puño y letra.

A tales efectos, el ADJUDICATARIO proveerá un (1) libro con doscientos (200) folios numerados, tamaño oficio, impresos en original y dos (2) copias, el que deberá ser rubricado por el TSJ. De completarse el Libro de Comunicaciones, el ADJUDICATARIO proveerá inmediatamente un libro adicional para la continuación del proceso de comunicación. La reposición de libros se efectuará cuantas veces sea necesario, estará a cargo del ADJUDICATARIO y a su exclusivo costo

Las anotaciones serán rubricadas por la RESPONSABLE DEL ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO y por el ADJUDICATARIO o su representante. Se tendrá como válida en representación de este la notificación firmada por parte del Supervisor del Servicio.

La negativa del ADJUDICATARIO o su representante de suscribir el asiento se presumirá como veracidad de los hechos contenidos en el mismo, salvo prueba en contrario, en tal caso el acta será suscripta por DOS (2) funcionarios que designe la TSJ.

En lo posible la dotación del personal deberá ser estable por razones de seguridad y de servicio.

10. Vestimenta

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

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

10.3.- El personal deberá estar identificado portando una credencial plastificada donde conste su foto, nombre/s, apellido, tipo y número de documento de identidad y razón social de la firma, de manera visible mientras permanezca en el predio.

11. Lugar de guardado y espera del personal

11.1.- El ADJUDICATARIO deberá instalar en el lugar que a tal efecto le asigne el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, armarios metálicos individuales para su personal, con el fin de guardar sus pertenencias durante

el turno de trabajo, de considerarlo necesario. Asimismo, dispondrá de lugar de guardado de máquinas de trabajo y materiales e insumos.

El adjudicatario asume la entera responsabilidad respecto a su resguardo y cuidado.

11.2.- El lugar deberá permanecer limpio y ordenado. El mismo será inspeccionado, por personal que designe el ÁREA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, todas las veces que así se disponga.

12. Responsabilidad del personal

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

12.2.- El ADJUDICATARIO, deberá proceder al reemplazo inmediato de la o las personas en el caso en que el TSJ informe alguna conducta inapropiada o falta en la calidad de los servicios prestados.

13. Programa de trabajo

Será obligación del OFERENTE presentar un programa de trabajo que contemple, entre otros, los siguientes puntos:

13.1.- Detalle de actividades y sus frecuencias para cada una de las áreas involucradas en la presente licitación.

13.2.- Manual de procedimientos: descripción precisa de cómo se desarrollan las actividades de limpieza.

13.3.- Detalle de las máquinas, elementos y demás útiles que serán empleados en las actividades.

13.4.- Detalle de los elementos y productos que serán empleados en cada sector de limpieza (incluyendo sus cantidades).

13.5.- Criterios para la evaluación y mejora de las actividades.

13.6.- Criterios para evitar accidentes y modo de proceder en el caso de producirse uno de ellos.

13.7.- Informar las cantidades mínimas de los insumos y materiales que deben ser almacenados según lo estipulado en el punto 9.

14. Obligaciones de la adjudicataria

Sin perjuicio de lo establecido en las cláusulas generales y particulares del presente pliego, será obligación de la adjudicataria:

14.1.- Exigir el cumplimiento por parte de su personal de las normas de conducta y amabilidad establecidas en el ámbito del TSJ.

14.2.- Obligar a que su personal respete las normas de seguridad durante la realización de las tareas.

14.3.- Garantizar el servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluso en el caso que se lo requiera debido a circunstancias no previstas.

14.4.- Garantizar una reserva mínima de los productos y elementos de limpieza de modo tal de brindar una cobertura del servicio no inferior a los 30 días.

14.5.- Presentar a la RESPONSABLE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO un programa de trabajo referido a la prestación de las tareas de limpieza.

14.6.- Responder ante cualquier reclamo debido a cualquier situación generada en el desarrollo de las tareas por parte de los empleados que tenga contratados.

14.7.- Será responsabilidad de la adjudicataria responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros (personas y/o bienes muebles) en ocasión de la prestación del servicio, sea por personas o equipos o sus elementos, para lo cual deberá presentar al momento de la firma del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil con cláusula de no repetición contra el TSJ.

14.8.- Prestar especial cuidado en la resolución de todo conflicto gremial o laboral o de otro tipo vinculado con su personal.

15. Confidencialidad

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

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”.