



DIRECCIÓN  
DE SERVICIOS  
GENERALES

## **(S053) PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA – CONTRATO “1”**

### **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

#### **ARTICULO Nº 1: OBJETO DEL PLIEGO**

El presente pliego establece las Bases y Condiciones para el llamado a Licitación Pública de la contratación “PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA” a realizarse en edificios del Poder Judicial que se detallan en el ANEXO I.

#### **ARTÍCULO Nº 2: PLIEGO:**

El conjunto de la documentación está constituido por:

- Pliego General de Bases y Condiciones
- Pliego Bases y Condiciones Particulares
- Pliego de Especificaciones técnicas
- Anexo I – Programa de Limpieza General
- Anexo II – Planilla de Cotización
- Anexo III – Planilla de Estructura de Costos

#### **ARTÍCULO Nº 3: PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial anual alcanza la suma de pesos veintinueve millones seiscientos cuatro mil (\$29.604.000) final.

Dicho monto comprende el total de la suma a abonar por el período de contratación debiendo dividirse por la cantidad de meses de duración del contrato a los fines de determinar el valor del canon mensual.

#### **ARTÍCULO Nº 4: TÉRMINO DE LA CONTRATACIÓN**

El servicio que se contrate tendrá vigencia por el término de un (1) año quedando a opción de las partes la renovación por un plazo similar.

La “no” renovación no dará derecho a reclamo por parte de la Contratista de ninguna naturaleza.

El plazo de la prestación se computará desde la fecha del Acta de Iniciación de los Trabajos, la que deberá operarse dentro de los diez (10) días posteriores a la suscripción del Contrato.

Asimismo, la Comitente podrá resolver unilateralmente el contrato notificando a la Contratista con sesenta (60) días corridos de anticipación no dando derecho a indemnización alguna al ejercicio de esta facultad.

#### **ARTÍCULO Nº 5: CONOCIMIENTO DE LOS EDIFICIOS**

Los proponentes deberán visitar los edificios detallados en el Anexo I, con una antelación mínima de un (1) día previo al acto de apertura, para tomar conocimiento de sus características principales y condiciones de trabajo tales como: provisión de energía eléctrica y agua, acceso y otros elementos que pueda constituir un factor influyente en el justiprecio del monto de la oferta que integra la propuesta. Dicha visita se acordará con la Dirección de Servicios Generales. La misma es únicamente responsabilidad del oferente, el cual no podrá alegar desconocimiento de las características de los mismos.

La Comitente no reconocerá ningún reclamo, derivado del incumplimiento de la obligación impuesta por este artículo.

#### **ARTÍCULO N° 6: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La oferta económica deberá ajustarse al formato establecido en el Anexo II, respetando en forma obligatoria la cantidad y designación de los ítems. *Si bien en esta planilla se detallan las superficies de los distintos edificios, cada Proponente tiene la obligación de verificarlas y/o evaluar los trabajos a realizar en cada edificio, por lo que eventuales diferencias en dichas superficies que pudieran surgir no serán causales de reclamo alguno.*

Adicionalmente, en el sobre N° 2 los oferentes deberán detallar su estructura de costos ajustándose a la planilla modelo adjunta como Anexo III.

La falta de presentación de esta planilla podrá ser subsanada dentro de Dos (2) días hábiles posteriores al día de apertura de ofertas, sin necesidad de notificación alguna.

#### **ARTÍCULO N° 7: SEGUROS**

Las pólizas exigidas en este pliego deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- Deberán ser emitidos por Compañías Aseguradoras autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a antera satisfacción del Poder Judicial y deberán constituir domicilio en el Gran San Juan para todas las obligaciones y derechos derivados de dicho seguro y contendrá el sometimiento a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de San Juan, renunciando a cualquier jurisdicción que pudiere corresponderle.
- Instituirán al Poder Judicial como Beneficiario
- Deberán ser presentadas con una antelación no menor de tres (3) días hábiles antes de la firma del Acta de Iniciación de los trabajos.
- En el texto deberá indicarse el concepto cubierto por el seguro que se contrata.
- Mantener su vigencia mientras no se extingan las obligaciones cuyo cumplimiento se cubre.

Detalle de Seguros exigidos:

- Seguro por daños a personas y propiedades: El Contratista deberá presentar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por los daños y/o lesiones que pudieran ser ocasionados a terceras personas y/o propiedades de terceros con motivo de la ejecución de los trabajos, por un monto de Pesos tres millones (\$3.000.000) por persona y/o unidad afectada.

#### **ARTÍCULO N° 8: DETERMINACIÓN DEL CANON POR RENOVACIÓN**

El canon anual se establecerá como una obligación de valor en los términos del Art. 772 del Código Civil y Comercial de la Nación, por lo que se re expresará anualmente en virtud de la evolución del valor horario básico correspondiente a la categoría "A", agrupamiento

Maestranza, del Convenio Colectivo de Trabajo N°130/75 de Empleados de Comercio. La cantidad de horas categoría "A" a la que equivaldría el canon anual se determinará dividiendo el canon anual inicial en el valor horario básico vigente para dicha categoría a la fecha de apertura de las ofertas, por lo que el canon anual de periodos sucesivos será tal que permita la adquisición de esa cantidad de horas al valor vigente a la fecha de renovación del contrato.

#### **ARTÍCULO N° 9: SIN EFECTO**

Queda sin efecto el Artículo 23° del Pliego de Bases y condiciones Generales relacionado con la obligación de los oferentes de presentar muestras y productos cotizados.

Asimismo, se deja sin efecto los Artículos 31, 32 y 33 del Pliego de Bases y condiciones Generales relacionado con la obligación de lugar, forma y plazo de entrega.

#### **ARTÍCULO N° 10: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA**

La Contratista, sin desmedro de todas las obligaciones que le caben, tendrá las siguientes responsabilidades:

- La Contratista deberá ser responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a ella o a sus dependientes pudieran sufrir los bienes del Comitente, el personal de éste y sus bienes, y/o terceros que circunstancialmente se encuentren bajo su responsabilidad, obligándose a reparar y/o reponer todo lo dañado, entendiéndose por éstos toda propiedad, de naturaleza mueble o inmueble, cualquiera sea el lugar en que se encuentre, que pertenezca al Organismo o sea administrada por éste. Asimismo, será responsable por la desaparición, robo, hurto y daños intencionales y/o accidentales a objetos y/o su personal y/o terceros, debidamente comprobados.

- La Contratista presentará mensualmente una planilla, que tendrá carácter de declaración jurada, en la que constará apellido, nombre, documento de identidad y fotocopias autenticadas de los aportes previsionales, recibo de pago de seguros pertinentes correspondiente al personal que efectuará el servicio, caso contrario no se permitirá el ingreso al lugar de prestación del servicio. El Poder Judicial se reserva el derecho de solicitar a la Contratista certificado de antecedentes de los empleados de la empresa.

- Deberá designar personal de supervisión (Director o Representante Técnico) el que deberá estar visiblemente identificado, el mismo firmará actas, comunicaciones y Libro de Órdenes de Servicio que en caso de ser necesario la Inspección le cursará a la Contratista. Asimismo, deberá tener la suficiente autoridad y facultad resolutive para cumplimentar de inmediato cualquier requerimiento que le formule la Inspección y/o responsable de edificio.

- Comunicar, con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, la modificación en la situación de revista del personal a su cargo, salvo casos fortuitos que se deberán notificar inmediatamente de producidos.

- Deberá proveer a todo el personal afectado a la prestación del servicio de herramientas y elementos de seguridad a fin de dar cumplimiento a lo establecido por la normativa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo, sus normas complementarias y correlativas.

#### **ARTÍCULO N° 11: AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DEL ALCANCE DEL CONTRATO**

El comitente se reserva el derecho de ampliar o disminuir el objeto del contrato, en caso de afectación o desafectación de edificios para el funcionamiento de dependencias del Poder Judicial, al mismo precio e iguales condiciones que las contratadas, incrementando o disminuyendo el costo del servicio teniendo en cuenta el precio unitario ofertado, según detalle de las Planillas de Cotización (Anexo II) y afectando dicho valor a las nuevas superficies a incorporar o desafectar del servicio.

## **(S053) PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA – CONTRATO “1”**

### **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

#### **ARTÍCULO N°1: ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

La contratista deberá efectuar la limpieza de los espacios interiores y exteriores; de todos los edificios del Poder Judicial de San Juan detallados en Anexo I, incluyendo la provisión de suministros, enseres y equipos necesarios par tales fines.

Asimismo, deberá realizar la limpieza de terrazas y techos accesibles y desobstrucción de desagües pluviales de la totalidad de los edificios.

Además está obligada a ejecutar los trabajos contratados de tal manera que, a juicio del Comitente, los trabajos de los diferentes rubros resulten satisfactorios y de acuerdo al presente pliego, utilizando productos de primera calidad que se encuentren en el mercado destinados a tal fin.

#### **ARTÍCULO N° 2: COTIZACIONES**

Las tareas de limpieza a contratar comprenden:

- 1 **Limpieza General:** A realizarse en todos los edificios detallados en el Anexo I según especificaciones detalladas en el Artículo N° 4.1, del presente pliego, de lunes a sábado.
- 2 **Refuerzo baños públicos, baños sector jerárquico y cocinas:** A realizarse en los edificios que se enumeran en el Artículo N° 4.2 de las presentes especificaciones, bajo la modalidad allí expresada.
- 3 **Jardines y Patios:** A realizarse en los edificios que se enumeran en el Artículo N° 5.3 de las presentes especificaciones, bajo la modalidad allí expresada. Este ítem incluye también veredas, canteneros, accesos vehiculares, peatonales y terrenos sin parquizar.
- 4 **Fachada en altura:** NO CORRESPONDE A ESTE CONTRATO.
- 5 **Limpieza del Laboratorio Forense y Morgue Judicial:** NO CORRESPONDE A ESTE CONTRATO.
- 6 **Refuerzo por Emergencia Sanitaria:** En el marco de la emergencia Pública Sanitaria como consecuencia del COVID-19. Se ajustará a lo establecido en el Artículo 4.6 de las presentes especificaciones.

#### **ARTÍCULO N° 3: MODALIDAD**

Las tareas de limpieza comprenderán: todas las oficinas, circulaciones generales y privadas, escaleras, pasillos, baños, depósitos, cocinas, azoteas, techos, desagües pluviales, balcones, recovas, patios y veredas. Los trabajos a llevar a cabo implican que la limpieza deberá ser profunda con productos adecuados, a los efectos de retirar en forma total la suciedad existente y sin producir deterioro alguno en la áreas a limpiar. Deberán realizarse diariamente, de lunes a viernes, en los edificios objeto de la presente licitación, y el día sábado de 7.00 a 13.00hs. Cuando por razones especiales, deba

realizarse la limpieza en locales ocupados, se llevará a cabo con el máximo cuidado y urbanidad. Las dotaciones de personal y su detalladas para cada edificio en y horarios Los días y horarios indicados para la prestación del servicio son sólo tentativos, reservándose el Poder Judicial el derecho a modificarlos cuando por razones técnicas así lo aconsejen de acuerdo al fin propuesto, en situación de emergencia sanitaria, o por acuerdo entre la Contratista y la Inspección.

#### **ARTÍCULO Nº 4: METODOLOGÍA**

Los trabajos se realizaran de la siguiente manera:

##### **4.1) LIMPIEZA GENERAL:**

El programa adjunto como Anexo I detalla la dotación de personal "mínima" prevista por edificio para el servicio de Limpieza General descrito en este artículo, reservándose el Poder Judicial el derecho a requerir reasignaciones de dicho personal por razones técnicas.

##### **Solados exteriores:**

Este punto incluye limpieza de todas los pisos que se encuentren al aire libre como circulaciones peatonales, vehiculares, cocheras, patios, terrazas, balcones, veredines perimetrales, etc.

- Todos los días: Comprenderá el servicio de barrido y recolección de residuos en forma permanente.

- Cada siete (7) días: Se efectuará un lavado con mangueras, respetando los horarios autorizados por O.S.S.E.

Los pisos deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión, previo al barrido con escobas, recolección de residuos, limpieza de desgües y desengrasado tendiente a eliminar las manchas de aceite, grasa, etc. debiendo mantenerse libre de basuras y hojas inclusive las tazas de los árboles.

##### **Espacios Comunes (escaleras, pasillos internos, escaleras de emergencia):**

- Todos los días: Mopeado de piso y mantenimiento permanente.

- Cada siete (7) días: Encerado y lustrado.

Serán barridos diariamente y lavados con agua jabonosa, dejándose lo mas seco posible. En el caso de ser necesario se utilizarán carteles y señales adecuadas de aviso, desde el punto de vista de la prevención de riesgos.

Las aceras serán barridas diariamente y lavadas con agua jabonosa una vez por semana, en día y horario permitido por la Municipalidad respectiva.

##### **Superficies de alto contacto:**

Se realizará diariamente, y con especial atención, antes de comenzar la jornada y a mitad de mañana, desinfección de pasamanos, barandas picaportes, relojes biométricos, elementos de apertura de ventanas, manijas de armarios y cajones de uso común, mostradores de mesas de entradas, teléfonos fijos, escritorios de Salas de Audiencias y Videoconferencias, botoneras, manijas y barandas de ascensores, mesadas, griferías, tapas de inodoros y botones de baños, teclas de iluminación, dispenseros varios y pantallas de protección.

##### **Ascensores:**

- Todos los días: Comprenderá un servicio de limpieza en la parte interna y externa (puertas, revestimientos metálicos y de madera exteriores), limpieza interior (pisos, paredes, espejos, luces, alfombra, etc.).

##### **Oficinas:**

- Limpieza todos los días: En los pisos se realizará un barrido de la totalidad de las superficies y limpieza con trapo de piso embebido en solución de agua jabonosa preparada con jabón neutro o según el caso con líquidos limpiadores biodegradables. Se deberá eliminar manchas y cualquier otro resto de suciedad adherida. Serán secados con trapos secos limpios. Periódicamente se encerarán con ceras de alto tránsito utilizando maquinarias adecuadas.

- Una vez por semana: Se deberá mover todo el mobiliario de las oficinas a los fines de garantizar la limpieza íntegra de los pisos, y colocarlos perfectamente en su lugar una vez terminada la tarea. Se deberá tener en cuenta el cuidado de los mismos, como así también de los equipos informáticos y otros (telefono, fax, estufas, etc.) y asegurar la no desconexión eléctrica de ellos.

Asimismo se deberá realizar la limpieza de paredes interiores, techos, cornisas, molduras y otros elementos análogos. Se utilizarán elementos adecuados para la eliminación periódica de las telarañas que se vayan creando tanto en paredes como techos. Las paredes serán repasadas en las partes afectadas por el roce diario con productos que no deteriore la pintura. La limpieza profunda se realizará como mínimo cada noventa (90) días.

Se procederá a la limpieza de puertas (marcos y hojas) productos específicos de acuerdo a los materiales de forma que se deterioren sus superficies, cada vez que las circunstancias lo exijan. En maderas se utilizarán productos siliconados.

#### **Vidrios Internos, Espejos y Toldos:**

- Cada treinta (30) días: Deberá corresponder un servicio de limpieza. Se realizará un lavado y secado por ambas caras con líquido limpiavidrios que contribuya a eliminar la grasitud de los mismos.

#### **Mobiliario:**

- Todos los días: Se procederá a la limpieza de todo el mobiliario de las oficinas (estantes, bibliotecas, escritorios, cuadros, sillas, etc.) repasando los mismos con un paño suave embebido en productos específicos de limpieza según su materialidad, previo retiro de polvo. Se debe tener en cuenta que el producto elegido no debe dañar las superficies a limpiar. Asimismo se deberá retirar todos elementos que se encuentren en las superficies a limpiar (expedientes, libros, computadoras, elementos de librería, etc.) a los fines de asegurar la limpieza total. Dichos elementos deberán ser colocados nuevamente en el lugar y ordenados perfectamente según se encontraron.

- Cada quince (15) días: Sillas y sillones: Se deberá limpiar la estructura y carcasa de plástico, madera o metal, con un paño humedecido en líquidos aptos para tal fin.

Los asientos, respaldos y apoyabrazos se tratarán de acuerdo al material. Los que sean de tela, pana o gamuza se pasarán máquinas aspiradoras y en caso que hubieran manchas se quitarán con productos antimanchas en aerosol apropiado para cada tipo de material y mancha de acuerdo a las instrucciones del producto. Los que sean de cuero o cuerina, plástico serán repasados con productos adecuados y paño seco, en caso de manchas las mismas deberán ser quitadas con limpiadores aptos.

#### **Alfombras:**

- Cada siete (7) días: Se aspirarán con aspiradoras que cuenten con filtros HEPA a los fines de asegurar la no liberación del polvo aspirado. En caso de manchas se procederá a la limpieza húmeda con productos tipo "champú".

De la misma forma se procederá para sillas, sillones y otros muebles tapizados en tela.

#### **Césped Sintético (Centro ANIVI):**

Se deberá asegurar la limpieza permanente del mismo. Asimismo deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión, previo al barrido, recolección de residuos,

hojas, etc. Posteriormente se aspirará a los fines de absorber el agua y asegurar el rápido secado del mismo.

#### **Alcaldía de tribunales – Calabozos:**

- Todos los días: Limpieza integral profunda de paredes, pisos, rejas y carpintería; que incluye limpieza con desinfectante y lavandina.

#### **Limpieza de techos y desagües pluviales:**

- Limpieza mensual con refuerzo cada 15 días en los meses de abril, mayo y junio (temporada otoñal): Se realizará la limpieza de las cubiertas de techo accesibles y desobstrucción de todos los desagües pluviales de los edificios, ubicados en terrazas, patios, patios de luz, balcones. Dicha tarea permitirá el rápido y fluido desagüe de las aguas de lluvias o de algún derrame accidental de tanques de reservas. En aquellos casos que la desobstrucción sea imposible, se deberá informar a la Inspección para tomar las medidas necesarias para realizar dicha tarea.

Las cubiertas y techos deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión o hidrolavadoras, previo al barrido con escobas, recolección de residuos, limpieza de desgües, debiendo mantenerse libre de basuras y hojas.

#### **Baños públicos, baños sector jerárquicos y Cocinas:**

- Todos los días: Comprenderá un servicio de limpieza y mantenimiento, incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, espejos y grifería.

- Pisos: Se deben baldear con agua y detergente, cepillando toda la superficie. Para el secado posterior, el sobrante de agua debe quitarse con secador de goma, vertiendo el agua en el resumidero. Debe evitarse que al mismo vayan residuos que puedan obstruir las cañerías, debiéndose utilizar para tal efecto bolsas de residuos. Como paso final se utilizará agua clorada al 0,5% para humedecer la superficie por un lapso de tiempo no menor a cinco (5) minutos.

- Lavabos, Piletas, Grifos y Canillas: Se debe realizar el lavado diario con agua y detergente, cepillando todos los elementos, se enjuagan por escurrimiento y se secan con la rejilla embebida en agua clorada al 0,5%. Los elementos destinados a la limpieza de estos artefactos sanitarios deberán ser distintos a los destinados en la limpieza de pisos.

- Inodoros y Mingitorios: Deben lavarse con agua y detergente, cepillando todas sus superficies, con utensillos distintos a los utilizados en el punto anterior. Posteriormente se enjuagará con agua clorada al 0,5%.

- Manijas, Picaportes internos y externos de puertas de baños: Se debe realizar el lavado al final de cada jornada laboral, con una rejilla destinada a tal fin, embebida en solución de agua clorada al 0,5%.

- Generalidades: Los baños presentarán en todo momento un aspecto de limpieza impecable, con adecuada desodorización, debiendo mantener en todo momento la provisión adecuada de papel higiénico, toallas de papel y jabón, todos de primera calidad.

#### **Insumos y “dispensers” para limpieza de baños y cocinas**

La Contratista deberá proveer a su costo todos los insumos necesarios para una correcta prestación del servicio, incluyendo:

- Papel higiénico: BOBINA INDUSTRIAL. Gramaje: 25 gr o calidad superior. Color: Extra blanco. Doble Hoja: ancho 9,5 cm, longitud 300 mts .

- Jabón líquido para manos: Aspecto: Cremoso. Color: Indistinto. Fragancia: Agradable. Densidad: (25°C): 1,02 – 1,05g/m3. Porcentaje de volátiles: 96,7 - 97,2% PH: 7,0 - 7,5 Agente Activo: Triclosan 0.5 % Composición: Mezcla de tensioactivos aniónicos y no

iónicos, Triclosan, glicerina, conservantes, colorante y esencia. Rendimiento: Un litro rinde aproximadamente 1000 dosis.

- Toalla en rollo: TOALLA EN ROLLO. Gramaje 28 gr o calidad superior. Color: premium, 100% celulosa, Simple Hoja, ancho 20 cm, longitud 300 mts, diametro interno del cono 5 cm. en los lugares donde no estén instalados secadores eléctricos de mano, los cuales son de propiedad del poder Judicial de San Juan.

Para los baños y cocinas se deberá colocar cesto y bolsas de residuos, los que serán colocados al costado de cada inodoro y lavamanos, los que deberán ser vaciados diariamente. Dichos recipientes serán de 20lts. metalicos, con tapa con accionamiento a pedal, en el caso que el recipiente no quepa, debera colocarse uno de menor tamaño, siempre respetando las especificaciones.

La Contratista proveerá todos los "dispensers" para papel higiénico, jabón y toallas de mano, y basureros, los que quedarán como propiedad del Poder Judicial una vez finalizado el Contrato.

La Contratista deberá garantizar la provisión en forma permanente de los insumos mencionados.

Los mismos cumplirán con las siguientes especificaciones:

- Dispenser para papel higiénico: Construido en ABS, para amurar, con llave de seguridad. Capacidad para rollo de 300m.

Deberá colocarse uno (1) por inodoro.

- Dispenser para toallas intercaladas: Construido en ABS, para amurar, con llave de seguridad. Capacidad de 250 toallas.

Deberá colocarse al menos uno (1) por baño, al alcance del lavamanos.

- Dispenser para jabón líquido: Construido en ABS, para amurar, con depósito recargable, visor de nivel de contenido, capacidad mínima de 750cm<sup>3</sup>, accionamiento manual y llave de seguridad.

Deberá colocarse al menos uno (1) por baño, al alcance del lavamanos.

- Basureros: En todos los casos serán de apertura a pedal, de acero inoxidable. En los baños tendrán una capacidad de al menos 5lts. En las cocinas serán de al menos 12 lts.

Deberá colocarse uno (1) por inodoro, uno (1) al alcance de lavamanos y uno (1) en cada cocina.

#### **Manejo de basura:**

Diariamente se vaciarán los papeleros de oficinas y los basureros de baños y cocinas, los que también deberán ser lavados en forma diaria.

Se recolectará toda la basura de los edificios y se sacará diariamente en bolsas de tipo consorcio opacas, hasta lugares indicados y en los horarios fijados por el municipio del departamento donde se encuentre el edificio.

#### **4.2) REFUERZO DE BAÑOS PUBLICOS, SECTOR JERARQUICOS Y COCINAS:**

La Contratista deberá realizar limpieza adicional a la prevista en 41 en todos los baños y una vez por día entre las 10.30 y 11.30 hs en los siguientes edificios:

- Edificio 25 de Mayo
- Edificios Ministerio Públicos 1 y 2.
- Gestión Asociada, Rivadavia 246 1er piso.

#### **4.3) JARDINES, CANTEROS, TERRENOS SIN PARQUIZAR:**

En los edificios que a continuación se señalan, deberá realizarse la limpieza y el mantenimiento de áreas parquizadas y no parquizadas, como jardines, canteros y áreas sin solado, tanto adentro como en los frentes. En el caso que correspondiere el corte de pasto, recolección de hojas, ramas y limpieza en general una vez por semana.

Dichos espacios se deberán mantener libre de malezas, limpio de papeles, residuos y otros elementos contaminantes

Se deberá tener especial cuidado en el mantenimiento de las especies implantadas, libre de malezas, insectos y con riego periódico.

En los edificios que cuenten con patios con árboles y plantas, el mantenimiento se realizará también una vez por semana. Se sacará la basura y hojas conforme reglamentación de la Municipalidad departamental donde pertenezca el edificio. La empresa establecerá un horario y fijará el día de trabajo en cada edificio con la comunicación fehaciente a la Inspección para su efectivo control.

Se deberá proveer de herramientas y maquinarias necesarias para la realización de los trabajos para lograr el correcto cumplimiento del servicio.

En ningún caso se efectuará poda sobre las especies arbóreas.

Los edificios comprendidos en este ítem son:

- 1- Ministerio Público
- 2- Ministerio Público 2
- 3- 1° Juzgado de menores y Asesorías de Menores 1° y 2°
- 4- Centro A.NI.VI.
- 5- Juzgado de Paz de Chimbas
- 6- Juzgado de Paz de Calingasta
- 7- Juzgado de Paz de Albardón

#### **4.4) NO UTILIZADO**

#### **4.5) NO UTILIZADO**

#### **4.6) REFUERZO POR EMERGENCIA SANITARIA – PROTOCOLO**

Dicho refuerzo se realiza en el marco de la Emergencia Pública Sanitaria como consecuencia del COVID-19 y de las medidas por el aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el Gobierno Nacional, en acuerdo y adhesión total por parte del Gobierno de la Provincia, Poder Legislativo y Poder Judicial.

En tal sentido la Corte de Justicia ha dispuesto desdoblamiento de la jornada laboral en turno matutino y vespertino.

#### **Desinfección de superficies de alto contacto:**

En todos los edificios en los que el personal del Poder Judicial esté prestando funciones en turno tarde, se deberá realizar un refuerzo de limpieza de las "superficies de alto contacto" en oficinas y espacios comunes, baños, cocinas y ascensores, detalladas en el punto 5.1. Dicho refuerzo se realizará al finalizar la jornada laboral del turno matutino y antes del ingreso del personal que cumple funciones en el turno tarde.

Esta metodología de limpieza estará sujeta a nuevas recomendaciones, métodos o modificaciones que pudieran surgir en el futuro por parte del Ministerio de Salud Pública.

Los edificios alcanzados por dicho refuerzo son los detallados en el Anexo I con

excepción del Juzgado Comercial Especial y Registro Público de Comercio, la Justicia de Paz Letrada, salvo el sistema de Gestión Asociada de Ejecuciones Fiscales y del Gran San Juan y Cámara de Apelaciones de todos los fueros (Acuerdo General N°150 de la Corte de Justicia de San Juan).

**Procedimiento:**

Antes de aplicar cualquier tipo de desinfectante debe realizarse la limpieza de las superficies hasta que visiblemente quede limpia, según se consigna en este pliego en el Item "Limpieza General".

Luego se procederá a la aplicación directa de un desinfectante específico a tal fin. El producto que se emplee deberá estar registrado como desinfectante con efecto bactericida. El mismo podrá ser colocados mediante la utilización de un paño impregnado o pulverizados con recipientes accionados a gatillo.

Al finalizar este procedimiento se deberá secar la superficie desinfectada con un paño seco.

**Elementos de Protección Personal:**

El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección, el que deberá ser provisto por la Contratista.

**Finalización de los Trabajos:**

La INSPECCIÓN notificará de manera fehaciente a la contratista con una antelación de treinta (30), la finalización del refuerzo de limpieza por Emergencia sanitaria.

**ARTICULO N° 5: GENERALIDADES**

La Contratista deberá contar con al menos un (1) **Supervisor** y un (1) **Profesional especializado en Higiene y Seguridad**. El/los supervisores deberá cumplir sus funciones en forma permanente, coordinando las tareas con la Dirección de Servicios Generales.

Actuará ejerciendo el control permanente y el cumplimiento de los aspectos técnicos, reglamentarios, legales y administrativos, que rijan para la actividad siendo el interlocutor entre la empresa y la Inspección.

Asimismo la Contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes con la correspondiente identificación y ropa de trabajo, como así también deberá efectuar la adecuada capacitación para trabajar en áreas o situaciones específicas y poner a disposición de éstos los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, según lo previsto por la normas de higiene y seguridad laboral.

Todo empleo de maquinaria o procedimiento para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua. Dichos elementos deberán ser en número suficiente para lograr el correcto cumplimiento del servicio.

En los casos donde sea necesario el uso de maquinarias las mismas deberán ser modelos actualizados, que se encuentren en perfectas condiciones de uso.



CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

DIRECCIÓN  
DE SERVICIOS  
GENERALES

(S053) PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA - CONTRATO "1"  
ANEXO I - PROGRAMA DE LIMPIEZA

ITEM	EDIFICIOS	CUBIERTA	PATIOS	DOTACION MINIMA	OBSERVACIONES
1	EDIFICIO 25 DE MAYO Rivadavia 473 (E), Capital	6.170 m2		8 pers x 8 hs = 64 hs	El servicio deberá prestarse de corrido de 6.30 a 20hs.
2	MINISTERIO PÚBLICO Rivadavia 628 (E), Capital	1.083 m2	518 m2	3 pers x 4 hs = 12 hs	
3	MINISTERIO PÚBLICO 2 Rivadavia 618 (E), Capital	658 m2	34 m2	2 pers x 4 hs = 8 hs	
4	FISCALÍA DE CÁMARA Bartolomé Mitre 150 (E), planta alta, Capital	253 m2		1 pers x 4 hs = 4 hs	
5	1º JUZGADO DE MENORES Y ASESORIAS DE MENORES 1º Y 2º Bartolomé Mitre 349/357 (E), Capital	624 m2	70 m2	2 pers x 4 hs = 8 hs	
6	MESA DE ENTRADA ÚNICA Y NOTIFICACIONES Jujuy 162 (S), Capital	412 m2		1 pers x 6 hs = 6 hs	
7	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Rivadavia 413 (E), 2º piso "D", Capital	190 m2		1 pers x 3 hs = 3 hs	
8	CENTRO A.N.I.VI. Av. Córdoba 452/456 (E), Capital	203 m2	130 m2	1 pers x 3 hs = 3 hs	Se deberá adecuar el horario de limpieza a la actividad del personal del Poder Judicial
9	GESTIÓN ASOCIADA Rivadavia 246 (E), 1º Piso, Capital	720 m2		2 pers x 4 hs = 8 hs	Se deberá adecuar el horario de limpieza a la actividad del personal del Poder Judicial
10	JUZGADO DE PAZ DE CHIMBAS San Martín 1442, Chimbas	290 m2	150 m2	1 pers x 4 hs = 4 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
11	JUZGADO DE PAZ DE SANTA LUCIA Ramón Franco 437, Santa Lucía	360 m2		1 pers x 4 hs = 4 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
12	JUZGADO DE PAZ DE CALINGASTA Soler S/Nº, Barreal, Calingasta	183 m2	133 m2	1 pers x 4 hs = 4 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
13	JUZGADO DE PAZ DE ALBARDÓN Barrio La Estrella, Manzana B, Casa 3, Albardon	113 m2	22 m2	1 pers x 3 hs = 3 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable.
14	JUZGADO DE PAZ DE IGLESIA Santo Domingo 3619, Rodeo, Iglesia	198 m2		1 pers x 4 hs = 4 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
15	JUZGADO DE PAZ DE ANGACO Segovia 781 (S), Villa El Salvador, Angaco	267 m2		1 pers x 4 hs = 4 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
16	JUZGADO DE PAZ DE SAN MARTÍN Meglioli y Sarmiento, Edificio Municipal, San Martín	46 m2		1 pers x 3 hs = 3 hs	Los horarios de limpieza general se deberá coordinar con el responsable
<b>TOTALES:</b>				<b>11.770 m2</b>	<b>1.057 m2</b>
					<b>142 hs</b>

**(S053) PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA - CONTRATO 1**  
**ANEXO II - PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Item	Designación	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
1	Limpieza General	m2	11.770		
2	Refuerzo baños públicos, sector jerárquico y cocinas	m2	270		
3	Jardines y Patios	m2	1.057		
4	Fachada en altura	No corresponde a este contrato			
5	Limpieza Laboratorio Forense y Morgue Judicial	No corresponde a este contrato			
6	Refuerzo por Emergencia Sanitaria	m2	9.137		
<b>COSTO DIRECTO ANUAL</b>					

1	Costo Directo				
2	Costos Indirectos / Gastos Generales		% de (1)		
3	Subtotal A		(1) + (2)		
4	Beneficio		% de (3)		
5	Subtotal B		(3) + (4)		
6	I.V.A.		21% de (5)		
7	Ingresos Brutos y Lote Hogar		2,4% de (5)		
<b>PRECIO ANUAL (5) + (6) + (7)</b>					

Son Pesos ..... (\$ ..... )



CORTE DE JUSTICIA  
SAN JUAN

DIRECCIÓN  
DE SERVICIOS  
GENERALES

**(S053) PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA - CONTRATO "1"**  
**ANEXO III - ESTRUCTURA DE COSTOS**

ITEM	CONCEPTO	IMPORTE
1	Basico	\$
2	Antigüedad	\$
3	Feriatos	\$
4	Vaciones	\$
5	Presentismo	\$
6	SUB TOTAL REMUNERATIVO	\$ (1+2+3+4+5)
7	S.A.C. Remunerativo	\$
8	TOTAL REMUNERATIVO	\$ (6+7)
9	S.A.C. No Remunerativo	\$
10	TOTAL NO REMUNERATIVO	\$ (9.)
11	Contribuciones Patronales	\$
12	Seguros de Riesgo de Trabajo	\$
13	Previsión por despido	\$
14	Previsión por ausencias	\$
15	TOTAL CONTRIBUCIONES	\$ (11+12+13+14)
16	TOTAL COSTOS LABORALES P/PERSONA	\$ (8+10+15)

17	TOTAL COSTOS LABORALES MENSUALES	\$ (16) x cantidad de personas)
18	TOTAL DE INSUMOS MENSUALES	\$
19	<b>COSTO DIRECTO MENSUAL</b>	<b>\$ (17+18)</b>

20	<b>COSTO DIRECTO ANUAL</b>	<b>\$ (18+19) x 12</b>
----	----------------------------	------------------------