



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
TALCAHUANO N° 550- 6° PISO- OFICINA 6135
C.P. 1013 – CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Señor proveedor: Sírvase cotizar por el requerimiento que se indica a continuación, en un todo de acuerdo con las descripciones que se detallan y conforme al Decreto n° 5720 / 72, vigente en el ámbito del Poder Judicial de la Nación por Resolución 1562/00:

A. CONDICIONES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVAS

1) OBJETO

EL OBJETO DE LAS PRESENTES ESPECIFICACIONES CONSISTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO AL PALACIO DE JUSTICIA - TALCAHUANO 550 Y AL INMUEBLE DE LA CALLE VILLARINO 2010, TODOS UBICADOS EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUPERFICIE APROXIMADA
1-TALCAHUANO 550- CABA	19.746 m2
2- VILLARINO 2010 - CABA	4.389 m2

2) DURACIÓN DE CONTRATO

A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y HASTA CONSUMAR VEINTICUATRO (24) MESES DE EFECTIVA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CUYO INICIO SERÁ COORDINADO CON EL ÁREA TÉCNICA.

3) DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA

3. A VISITA DE OBRA / CERTIFICADO DE VISITA

LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR EN EL MOMENTO DE SU COTIZACIÓN, EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO DE VISITA REFERIDO A LOS RENGLONES Y/O ÍTEMS DE LOS SECTORES INDICADOS, EL QUE SERÁ COORDINADO Y EXTENDIDO POR EL ORGANISMO SOLICITANTE (NO SE REALIZARAN VISITAS SIN LA PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES QUE EXPIDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN). LAS VISITAS SE REALIZARAN HASTA SIETE DIAS HABLES ANTES DE LA FECHA DE APERTURA. LA NO PRESENTACIÓN DE DICHO CERTIFICADO DE VISITA SERÁ CONDICIÓN EXCLUYENTE PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS PRESENTADAS.

EN CONSECUENCIA, EL ADJUDICATARIO NO PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN PARA REALIZAR CORRECTAMENTE LAS TAREAS A EJECUTAR Y LOS ELEMENTOS Y ACCESORIOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

3. B ANTECEDENTES / ANTIGÜEDAD

3. B.1 EN EL RUBRO

LA OFERENTE DEBERÁ DEMOSTRAR UNA ANTIGÜEDAD NO MENOR A CINCO (5) AÑOS DE CONSTITUCIÓN EMPRESARIA Y DE ACTIVIDAD EN EL RUBRO.

SIRICHYA A. ROMERO
SECRETARÍA GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y PARTICIPACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN





Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

3. B.2 CERTIFICACIONES DE TRABAJOS

LA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR CERTIFICADOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS (3 ÚLTIMOS AÑOS), CON RESULTADO SATISFACTORIO, EMITIDOS POR INSTITUCIONES, ORGANISMOS O ESTABLECIMIENTOS RECONOCIDOS (5 COMO MÍNIMO Y CON NO MAS DE 1 MES DE EMISIÓN DIRIGIDOS A ESTA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN), DE TRABAJOS DE SIMILAR ENVERGADURA (ESPECIFICAR SUPERFICIE) PRESTADOS CON IGUAL O MAYOR DOTACIÓN DE PERSONAL QUE LAS REQUERIDAS EN EL PRESENTE PLIEGO A EFECTOS DE RECABAR ANTECEDENTES AL MOMENTO DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

3. B.3 DOCUMENTACION RESPALDATORIA:

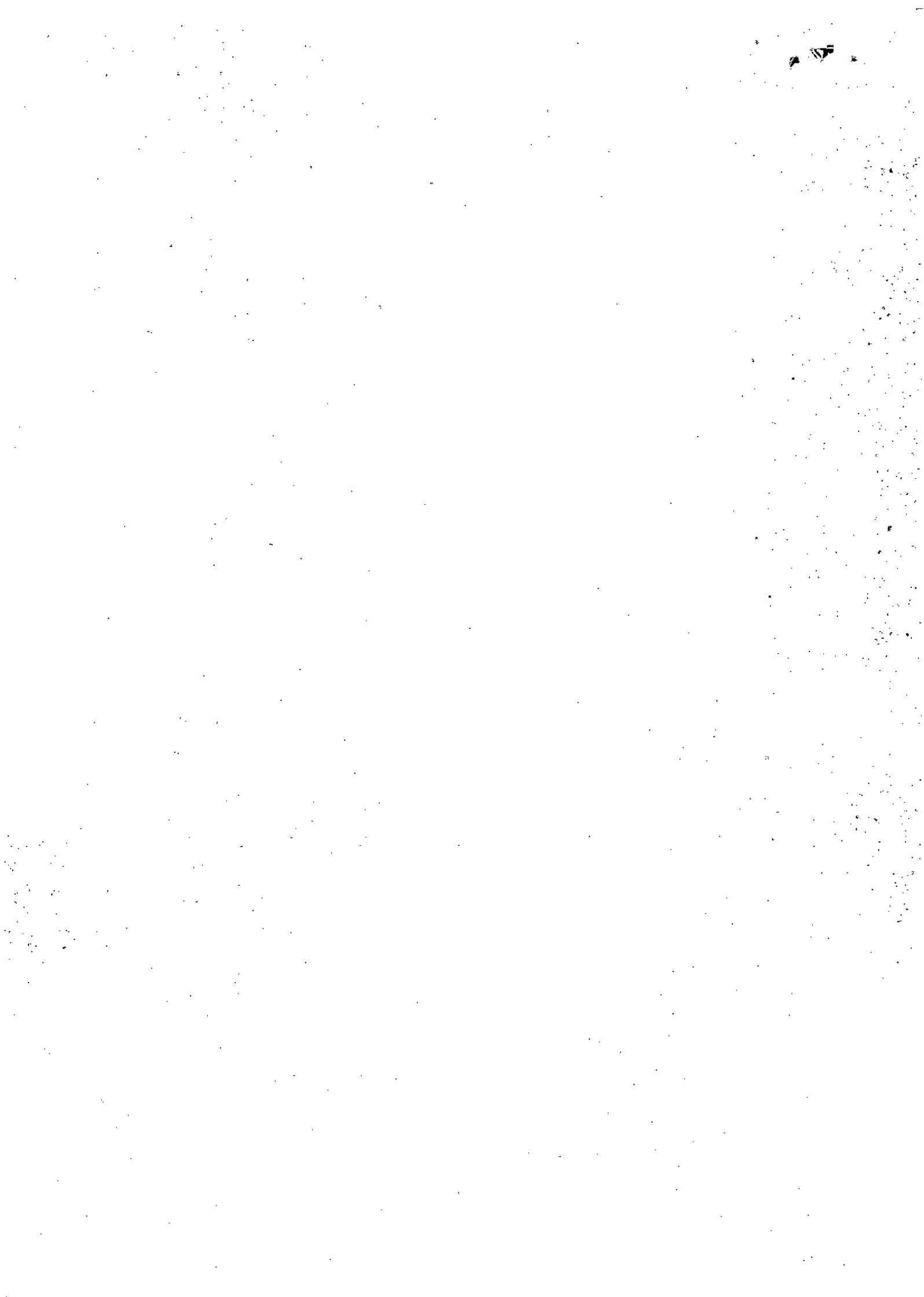
A FIN DE GARANTIZAR EXCELENCIA EN EL SERVICIO REQUERIDO, LA OFERENTE DEBERA PRESENTAR CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BAJO NORMA IRAM- ISO 9001:2015 QUE DEBERA INCLUIR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES. ASIMISMO ISO 14001:2015 Y CERTIFICACION DE SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL OHSAS 18001:2007 CUYO OBJETO DEBE SER LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS. LOS CERTIFICADOS MENCIONADOS DEBERAN ESTAR VIGENTES AL MOMENTO DE LA APERTURA Y CONTAR CON UNA ANTIGÜEDAD MINIMA DE IMPLEMENTACIÓN DE CINCO AÑOS.

TAMBIEN DEBERÁ PRESENTAR CERTIFICACIÓN DE APTITUD PARA LA MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PATOLÓGICOS Y PARA TRABAJOS EN ALTURA (EN UN TODO DE ACUERDO CON LA LEY 19.587 "LEY NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD", LA LEY 24.557 "LEY DE RIESGOS DEL TRABAJO", EL DECRETO 351/79 "REGLAMENTACIÓN DE LEY DE HIGIENE Y SEGURIDAD" Y LAS RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES), DESLINDANDO A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN DE TODA RESPONSABILIDAD POR INCIDENTES O ACCIDENTES DE TRABAJO PRODUCIDOS COMO CONSECUENCIA SUS ACTIVIDADES QUE PUEDAN AFECTAR A SUS TRABAJADORES, AL PERSONAL, O AL PÚBLICO EN GENERAL QUE TRANSITE POR LOS ESPACIOS DE TRABAJO.

A LOS MISMOS FINES DEBERÁ PRESENTAR TAMBIÉN DATOS DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE SEGURIDAD E HIGIENE, ADJUNTANDO CURRÍCULUM VITAE QUE DEMUSTRE SU EXPERIENCIA, DNI, MATRICULA PROFESIONAL VIGENTE AL MOMENTO DE LA OFERTA (ART. 12, DECRETO 1338/96), CONTRATO QUE LO VINCULA CON LA EMPRESA DEBIDAMENTE CERTIFICADO Y DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ADOPTADAS, CONFECCIONADA POR EL MISMO PROFESIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD QUE LE PRESTA ASESORAMIENTO (ART.10, DECRETO 1338/96), ESTUDIO DE DETERMINACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIOS PARA CADA TAREA, CONFECCIONADO POR EL RESPONSABLE DE HIGIENE Y SEGURIDAD DE SU EMPRESA (CAP. 19, ART. 188 DECRETO 351/79), REGISTROS DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADOS DEL PERSONAL EN CUANTO A LOS RIESGOS ESPECÍFICOS A LOS QUE SE ENCUENTREN EXPUESTOS POR EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, INCLUYENDO INSTRUCCIONES SOBRE EL CORRECTO USO Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (CAP. 21 ART. 208 A 210 DEC. 351/79 - ART. 9 K LEY 19.587) Y LAS RESPECTIVAS HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS Y REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CON INSTRUCCIÓN ESPECÍFICA SOBRE LA MANIPULACIÓN SEGURA DE LOS PRODUCTOS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DERRAMES.

EL COMITENTE QUEDA FACULTADO PARA REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE VITAL, CON EL OBJETO DE VALORAR LA CAPACIDAD E IDONEIDAD DE LA OFERENTE, RESPECTO DE LA CALIDAD DE TRABAJO EXIGIDA PARA EL PALACIO DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y EDIFICOS ANEXOS INCLUIDOS EN LA PRESENTE.


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN





Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

3. C RELATIVO AL PERSONAL

LA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

3. C.1 CERTIFICADO DE LIBRE DE DEUDA DEL SINDICATO OBRERO DE MAESTRANZA (SOM) ACTUALIZADO Y/O ENTIDAD GREMIAL QUE CORRESPONDA Y LA CONSTANCIA DE NO MANTENER CONFLICTOS GREMIALES VIGENTES.

3. C.2 A LOS EFECTOS DE PONDERAR LA CAPACIDAD OPERATIVA, ACORDE CON EL SERVICIO A PRESTAR, LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR LAS DECLARACIONES JURADAS DEL SISTEMA ÚNICO DE SEGURIDAD SOCIAL – FORMULARIO 931 AFIP-, CON SU ACUSE DE RECIBO WEB, DE DONDE DEBERÁ SURGIR QUE LA EMPRESA POSEE UN PLANTEL ESTABLE- COMO MÍNIMO Y EN PROMEDIO- DE DOSCIENTOS CINCUENTA (250) OPERARIOS EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN LOS ÚLTIMOS DOCE (12) MESES ANTERIORES AL DE LA OFERTA.

3. C.3 CERTIFICADO DE COBERTURA DE ART VIGENTE, SEGURO DE VIDA Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

3. C.4 LIBRE DE DEUDA PREVISIONAL EMITIDO POR LA AFIP DE DONDE SURGIRA LA NO EXISTENCIA DE DEUDA EN CONCEPTO DE APORTES, CONTRIBUCIONES Y TODA OTRA OBLIGACIÓN PREVISIONAL CONFORME LO DISPUESTO EN EL ART. 4° DE LA LEY 17.250. LA PRESENTE OBLIGACIÓN SE EXTENDERÁ DURANTE TODO EL LAPSO DE DURACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO Y EN LOS TÉRMINOS DEL ART. 12° Y 15° PUNTO 1 Inc. C DE LA CITADA NORMA, QUEDANDO FACULTADO EL ORGANISMO SOLICITANTE PARA EXIGIR SU INMEDIATO CUMPLIMIENTO Y DAR AVISO AL ORGANISMO CORRESPONDIENTE ANTE TAL OMISIÓN.

3 D- ESTRUCTURA DE COSTOS

LA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR JUNTO CON LA PROPUESTA LA ESTRUCTURA REAL DE COSTOS QUE RESPALDE EL PRECIO MENSUAL COTIZADO POR CADA AÑO, DE LA CUAL DEBERÁ SURGIR EL DETALLE DE LOS COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS QUE LA COMPONEN, LA INCIDENCIA IMPOSITIVA Y UTILIDAD PREVISTA.

3 E- MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

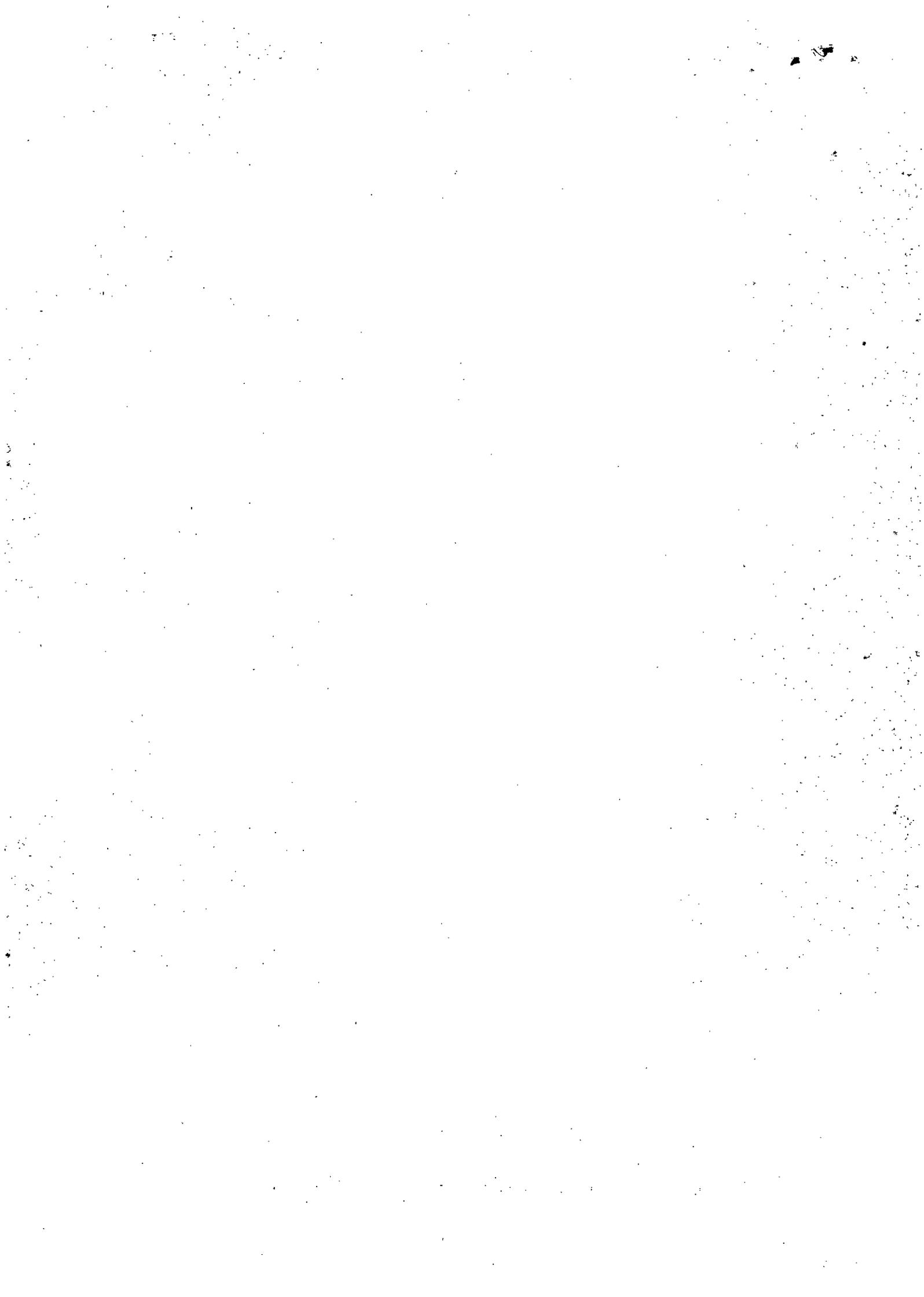
A FIN DE PODER CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTO A UTILIZAR Y PODER TOMAR LA OFERTA COMO VÁLIDA, CADA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR AL MOMENTO DE LA OFERTA LA HOJA DE RUTA DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS PARA EL SERVICIO Y MUESTRAS DE LOS MISMOS, QUE SERÁN LOS UTILIZADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EN CASO DE REEMPLAZO POR ALGUN MOTIVO SERÁN DE IGUAL O MEJOR CALIDAD, TODOS LOS PRODUCTOS E INSUMOS DEBERÁN ESTAR APROBADOS POR LA ANMAT.

3 F- MAQUINARIA

JUNTO CON LA OFERTA, LA OFERENTE DEBERA PRESENTAR UN DETALLE DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS QUE UTILIZARA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, INDICANDO TIPO, MARCA, MODELO (MATERIAL ILUSTRATIVO DE CADA UNA) Y CANTIDAD.

IMPORTANTE: NO SERÁN RECIBIDAS LAS OFERTAS QUE SE PRESENTEN CON POSTERIORIDAD A LA HORA FIJADA PARA SU RECEPCIÓN, INDEPENDIEMENTE DE LOS MOTIVOS QUE HAYAN GENERADO LA DEMORA. SERÁ POR LO TANTO RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO ADOPTAR LOS RECAUDOS NECESARIOS PARA QUE LA OFERTA SEA ENTREGADA EN EL LUGAR INDICADO CON ANTERIORIDAD A LA HORA ESTABLECIDA.

SERGIO R. ROMERO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN





4) EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4. A MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

LA EMPRESA PROVEERÁ LA TOTALIDAD DE LOS MATERIALES, PRODUCTOS, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, HERRAMIENTAS DE TRABAJO, MEDIOS DE ELEVACION, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y ACCESORIOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DESCRIPTO, LOS QUE DEBERÁN AJUSTARSE EN CUANTO A CALIDAD Y CANTIDAD A LA IMPORTANCIA Y MAGNITUD DE LAS TAREAS A EJECUTAR. COMO ASI TAMBIEN LA PROVISIÓN DE CESTOS PARA RESIDUOS BOLSAS DE RESIDUO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, TOALLAS DE PAPEL DE PRIMERA CALIDAD, JABON LIQUIDO Y PAPEL HIGIENICO, ESTO COMPRENDE LA PROVISIÓN E INSTALACIÓN DE DISPENSER DE TOALLAS, JABON LIQUIDO, PORTARROLLOS PARA PAPEL HIGIENICO,ETC.

A FIN DE PODER CERTIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTO A UTILIZAR Y PODER TOMAR LA OFERTA COMO VÁLIDA, CADA OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR AL MOMENTO DE LA OFERTA LA HOJA DE RUTA DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS OFRECIDOS PARA EL SERVICIO Y MUESTRAS DE LOS MISMOS, QUE SERÁN LOS UTILIZADOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y EN CASO DE REEMPLAZO POR ALGUN MOTIVO SERÁN DE IGUAL O MEJOR CALIDAD, TODOS LOS PRODUCTOS E INSUMOS DEBERÁN ESTAR APROBADOS POR LA ANMAT.

4. B MAQUINARIA

LA EMPRESA PROVEERÁ LA MAQUINARIA ADECUADA Y NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS DESCRIPTAS, QUEDANDO A SU EXCLUSIVO CARGO LA CONSERVACIÓN Y/O REPARACIÓN DE LA MISMA.

ESTE EQUIPAMIENTO DEBERÁ SER DE ÚLTIMA TECNOLOGÍA Y QUEDARÁ EN EL EDIFICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. EN CASO DE FALLA O ROTURA DEBERÁ SER REPUESTO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 24 HORAS, SALVO QUE SE BRINDEN ESPECIFICACIONES PARTICULARES AL RESPECTO. JUNTO CON LA OFERTA, LA OFERENTE DEBERA PRESENTAR UN DETALLE DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIAS QUE UTILIZARA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, INDICANDO TIPO, MARCA, MODELO (MATERIAL ILUSTRATIVO DE CADA UNA) Y CANTIDAD.

4. C MAQUINARIA, DEPÓSITO Y ELEMENTOS. USO Y DESALOJO:

EL ORGANISMO SOLICITANTE, FACILITARA A LA EMPRESA UN ESPACIO CUBIERTO, NO COMPARTIDO Y ALEJADO DEL TRÁNSITO HABITUAL DEL PÚBLICO, PARA QUE LA MISMA PUEDA GUARDAR EN ÉL SU MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, PRODUCTOS DE LIMPIEZA E INCLUSO UTILIZARLO COMO VESTUARIO PARA SU PERSONAL, TODO ELLO BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, COMPROMETIÉNDOSE LA EMPRESA CONCLUIDO O RESCINDIDO EL CONTRATO PERTINENTE, A DESALOJARLO Y A RETIRAR DEL EDIFICIO LA TOTALIDAD DE SU MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y DEMÁS ELEMENTOS DE SU PROPIEDAD, ENTREGANDO EL ESPACIO CEDIDO EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN EN EL TÉRMINO DE 96 HORAS DE SERLE NOTIFICADA FEHACIENTEMENTE TAL DECISIÓN. CUMPLIDO DICHO PLAZO SIN HABERSE CONCRETADO LA DESOCUPACIÓN PREVISTA, EL ORGANISMO SOLICITANTE QUEDA FACULTADO PARA PROCEDER AL DESALOJO DE LOS ELEMENTOS QUE HUBIERE EN SU INTERIOR, SIN ASUMIR RESPONSABILIDAD ALGUNA POR ELLO. TODOS LOS GASTOS QUE OCASIONE EL REFERIDO PROCEDIMIENTO DE DESALOJO SERÁN A CARGO DE LA EMPRESA.

4. D PERSONAL

LA EMPRESA FACILITARÁ AL ORGANISMO SOLICITANTE, **LA NÓMINA COMPLETA** DEL PERSONAL AFECTADO AL SERVICIO DE QUE SE TRATA, INDICANDO NOMBRE Y APELLIDO, NÚMERO DE DOCUMENTO Y EL HORARIO EN QUE SE DESEMPEÑARÁ CADA UNO, DEBIENDO COMUNICAR AL





Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

MISMO CUALQUIER MODIFICACIÓN EN FORMA INMEDIATA. EL OPERARIO CUYOS DATOS NO HAYAN SIDO NOTIFICADOS, NO PODRÁ PRESTAR SERVICIOS, NI PERMANECER EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO. EL ORGANISMO SE RESERVA LA FACULTAD DE SOLICITAR CON ANTELACIÓN AL COMIENZO DE LAS ACTIVIDADES Y/O DURANTE EL PLAZO CONTRACTUAL EL "CERTIFICADO DE REINCIDENCIA" OTORGADO POR EL "REGISTRO NACIONAL DE REINCIDENCIA", ASÍ COMO CUALQUIER CAMBIO EN EL PERSONAL AFECTADO.

LA EMPRESA PROVEERÁ DE UN "LIBRO DEL PERSONAL" CON SUS HOJAS FOLIADAS, EL CUAL PERMANECERÁ LA PORTERÍA DEL EDIFICIO A LOS FINES QUE EL PERSONAL COMPRENDIDO REGISTRE SU INGRESO Y EGRESO DEL EDIFICIO DEJANDO CONSTANCIA DEL HORARIO EN QUE SE PRODUCEN. DICHS OPERARIOS DEBERÁN ESTAR **UNIFORMADOS** Y CON LOGOS DE LA EMPRESA, PROVISTOS DE IDENTIFICACIONES VISIBLES EN LAS QUE CONSTE NOMBRE Y APELLIDO (PRESENTAR MUESTRA). DEBERÁN CONCURRIR CON SUS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y PERMITIR SU VERIFICACIÓN CADA VEZ QUE LE SEA REQUERIDO POR AUTORIDADES DEL PALACIO DE JUSTICIA O PERSONAL DE LA DIVISIÓN SEGURIDAD Y ENLACE DEL ALTO TRIBUNAL, COMO ASÍ TAMBIÉN ESTAR PROVISTO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS POR LOS ENTES QUE REGULAN SU ACTIVIDAD.

SE DEJA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA CON EL PERSONAL QUE EL OFERENTE CONTRATE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. EL OFERENTE SERÁ ÚNICO Y EXCLUSIVO RESPONSABLE DE TODAS LAS OBLIGACIONES LABORALES FRENTE A LOS DEPENDIENTES AFECTADOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, INCLUYENDO SUELDOS, IMPUESTOS, OBLIGACIONES DE PREVISIÓN SOCIAL, ACCIDENTES Y SEGUROS DE RIESGOS DE TRABAJOS Y SIMILARES, COMO ASIMISMO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO, Y TODO OTRO GASTO QUE SURJA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, CONVENIOS COLECTIVOS O INDIVIDUALES, VIGENTES O DICTARSE O CONVENIRSE EN EL FUTURO, TENIENDO LA PRESENTE ENUMERACIÓN CARÁCTER MERAMENTE ENUNCIATIVO. EN NINGÚN CASO PODRÁ INTERPRETARSE QUE EXISTIRÁ ENTRE EL OFERENTE Y LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN SOLIDARIDAD ALGUNA RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESENTE OFERTA. EL OFERENTE DEBERÁ MANTENER AL DÍA LOS PAGOS DE LAS PÓLIZAS DE ART ASÍ COMO LOS SALARIOS Y TODO OTRO CONCEPTO RELACIONADO RESPECTO DE TALES EMPLEADOS. SE DEJA EXPRESAMENTE ESTABLECIDO QUE PARA EL SUPUESTO QUE ALGÚN DEPENDIENTE DEL OFERENTE FORMULASE ALGÚN RECLAMO JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL CONTRA LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CON ORIGEN EN LA RELACIÓN LABORAL DESEMPEÑADA EN CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE OFERTA ESTARÁN A EXCLUSIVO CARGO DEL OFERENTE EL PAGO DE LA TOTALIDAD DE LOS IMPORTES RECLAMADOS, ASÍ COMO TAMBIÉN DE TODOS LOS GASTOS Y HONORARIOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES, ASUMIENDO EXPRESAMENTE EL OFERENTE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER INDEMNES A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN POR CUALQUIER RECLAMO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL CON ORIGEN EN EL CONTRATO.

4. E APORTES LABORALES Y PAGO DE SALARIOS

EL PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA QUE PRESTE TAREAS INHERENTES AL PRESENTE, DEBERÁ ENCONTRARSE EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA Y DEBIDAMENTE REGISTRADO. EL ADJUDICATARIO ESTARÁ A CARGO DE TODAS LAS EROGACIONES ORIGINADAS CON EL EMPLEO DE SU PERSONAL, TALES COMO JORNALES, APORTES JUBILATORIOS, SEGUROS DEL PERSONAL, LICENCIAS, INDEMNIZACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y TODO OTRO GASTO QUE SURJA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES, CONVENIOS COLECTIVOS O INDIVIDUALES, VIGENTES O A DICTARSE O CONVENIRSE EN EL FUTURO, DEBIENDO MANTENER AL DÍA EL PAGO DE LOS MISMOS.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

4. F SEGUROS

LA EMPRESA DEBERÁ POSEER COBERTURA VIGENTE EN MATERIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO, MEDICINA LABORAL, SEGUROS DE VIDA Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL, COMO ASÍ TAMBIÉN DE CUALQUIER TIPO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD Y/O LAS LABORES QUE CUMPLEN SUS OPERARIOS Y ACREDITAR TAL SITUACIÓN A REQUERIMIENTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.

4. G SUPERVISIÓN

UN SUPERVISOR DE LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTARSE DIARIAMENTE Y A SOLICITUD DEL ORGANISMO FISCALIZADOR EN DIAS Y HORARIOS QUE SE ESTIME NECESARIO, DURANTE EL HORARIO EN QUE SU PERSONAL LLEVE A CABO LAS TAREAS DE LIMPIEZA, DEBIENDO CONTAR CON UN EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL, QUE PERMITA SU INMEDIATA UBICACIÓN.

EL ORGANISMO SOLICITANTE DESIGNARA UN FUNCIONARIO PARA QUE ACTÚE DE ENLACE DIRECTO CON EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA A FIN DE COORDINAR AQUELLAS TAREAS QUE PUDIERAN MERECEER UN TRATAMIENTO PREFERENCIAL Y PARA CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS EXIGENCIAS DEL CONTRATO.

4. H COMUNICACIONES

EL ORGANISMO SOLICITANTE HABILITARA UN LIBRO DE COMUNICACIONES, DONDE AMBAS PARTES PODRÁN ASENTAR TODO MENSAJE QUE PRETENDAN HACER CONOCER POR ESCRITO A LA OTRA, RELACIONADO CON EL SERVICIO EN FORMA EXCLUSIVA.

SIMULTÁNEAMENTE, EL ADJUDICATARIO INFORMARA UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS QUE REVISTAN CARÁCTER DE URGENTE.

4. I CANTIDAD DE PERSONAL Y HORARIO

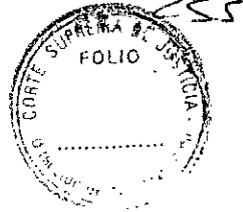
LOS OFERENTES DEBERÁN DESTACAR EN EL PALACIO DE JUSTICIA COMO MINIMO CUARENTA Y CUATRO (44) TURNOS DIARIOS DE OCHO (8) HORAS CADA UNO EN HORARIO Y EN EL EDIFICIO DE VILLARIÑO 2010 CUATRO (4) TURNOS DIARIOS DE OCHO HORAS SEGÚN DETALLE EN CUADRO.

REGLÓN/ÍTEM	CANTIDAD DE PERSONAL	CATEGORÍA	HORARIO	DÍAS LABORABLES
1- TALCAHUANO 550 – C.A.B.A.	44	OPERARIOS	14 operarios de 06:00 a 14:00	Lunes a viernes
			28 operarios de 14:00 a 22:00	Lunes a viernes
			2 operarios nocturnos	Domingos a jueves
2- VILLARINO 2010 – C.A.B.A.	4	OPERARIOS	07:30 a 15:30	Lunes a viernes
	1	SUPERVISOR	A Coordinar	A Coordinar

4. J TRABAJOS EN ALTURA.

EN LA LIMPIEZA DE AQUELLOS SECTORES Y/O VIDRIOS QUE POR SU ALTURA REQUIERAN EL USO DE ESCALERAS SE DEBERÁ EMPLEAR EL EQUIPAMIENTO NECESARIO DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE. LAS TAREAS DE LIMPIEZA PARA TRABAJOS EN ALTURA SERÁN EFECTUADAS EXCLUSIVAMENTE CON PERSONAL ESPECIALIZADO-

SERGIO B. FLORENDO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

OFICIAL DE ALTURA-, EL QUE DEBERÁ CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE GARANTICEN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE TODAS LAS NORMAS DE SEGURIDAD VIGENTES (LEY 19.587- HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, LEY 25.557- LEY DE RIESGO DE TRABAJO, DECRETOS, Y RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS, ETC.) Y LAS QUE PUEDAN DICTARSE EN EL FUTURO.

5) OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5. A CONFIDENCIALIDAD

EL ADJUDICATARIO SE COMPROMETERÁ FORMALMENTE A MANTENER EN RESERVA Y A NO DIVULGAR O PONER EN CONOCIMIENTO DE TERCEROS TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE LLEGUE DIRECTA O INDIRECTAMENTE A SU PODER COMO CONSECUENCIA DEL SERVICIO PRESTADO. A TAL FIN PREPARARÁ A SU PERSONAL PARA QUE RESPONDA ADECUADAMENTE AL COMPROMISO ANTEDICHO. CON UNA ANTICIPACIÓN DE 10 DÍAS AL COMIENZO DE SUS ACTIVIDADES PROPORCIONARÁ A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, LOS DATOS PERSONALES DE AQUELLOS. IDÉNTICO CRITERIO SE SEGUIRÁ PARA EL INGRESO DE NUEVO PERSONAL.

5. B RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

EL ADJUDICATARIO SE HARÁ RESPONSABLE DE LOS PERJUICIOS, DESAPARICIONES, ROBOS, HURTOS, DAÑOS INTENCIONALES Y/O ACCIDENTALES QUE POR CAUSAS IMPUTABLES A ÉL O A SU PERSONAL PUDIERAN SUFRIR LOS BIENES DE LA DEPENDENCIA JUDICIAL, SIN PERJUICIO DE LAS EVENTUALES DENUNCIAS PENALES QUE CORRESPONDIESEN EFECTUAR. PROBADA LA CULPABILIDAD EL ADJUDICATARIO DEBE RESPONDER POR LO DESAPARECIDO O DAÑADO O BIEN REINTEGRAR EL IMPORTE QUE AL EFECTO SE DETERMINE.

5. C INSPECCIONES.

PERIÓDICAMENTE Y A REQUERIMIENTO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN SE EFECTUARÁ UNA INSPECCIÓN CONJUNTA ENTRE EL SUPERVISOR DEL ADJUDICATARIO Y EL FUNCIONARIO DE ENLACE DESIGNADO POR EL ORGANISMO SOLICITANTE CON EL OBJETO DE DETECTAR POSIBLES DEFICIENCIAS DEL SERVICIO. SE DEJARÁ CONSTANCIA POR ESCRITO COMO RESULTADO DE CADA INSPECCIÓN DE LAS EVENTUALES DEFICIENCIAS Y DEL ACUERDO A QUE SE HAYA LLEGADO PARA SOLUCIONARLAS, COMPROMETIÉNDOSE EL ADJUDICATARIO A CUMPLIR EN TODAS LAS OPORTUNIDADES LO ACORDADO DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS. PARA ELLO SE UTILIZARÁ EL "LIBRO DE COMUNICACIONES", DÓNDE SE PODRÁ ASENTAR CUALQUIER MENSAJE RELACIONADO CON EL SERVICIO QUE PRETENDA UNA DE LAS PARTES HACER CONOCER A LA OTRA.

5. D HUELGAS O CONFLICTOS GREMIALES.

DE SUSCITARSE HUELGAS, O CONFLICTOS PARCIALES, TOTALES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN CON EL PERSONAL DEL ADJUDICATARIO, SERÁ OBLIGACIÓN DE ÉSTE PROCURAR UNA SOLUCIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE LA AUTORIDAD JUDICIAL LABRE UN ACTA PARA DOCUMENTAR LA SITUACIÓN DADA. EN CASO CONTRARIO SE PODRÁ DECIDIR POR ESE SOLO HECHO LA RESCISIÓN DEL CONTRATO.

5. E SANCIONES

PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES SERÁ CAUSA SUFICIENTE LA CONSTATAción DE INCUMPLIMIENTOS O QUEJA EFECTUADA POR LOS USUARIOS DEL SERVICIO PARA QUE EL ADJUDICATARIO SEA PASIBLE A LAS MISMAS.

5. E.1 APERCIBIMIENTO

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA CALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, SE DEJARÁ CONSTANCIA EN EL "LIBRO DE COMUNICACIONES", RESULTANDO TAL NOTIFICACIÓN SUFICIENTE CONSTANCIA DEL APERCIBIMIENTO. EN EL CASO DE QUE SE SUSCITEN REITERADOS



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

APERCEBIMIENTOS EL ORGANISMO SOLICITANTE QUEDA FACULTADO A APLICAR EL EQUIVALENTE A UN DÍA DE INCUMPLIMIENTO CONFORME AL PUNTO 5.E.2 RESCISIÓN PARCIAL Y PENALIDAD Y/O AL PUNTO 5.E.3 RESCISIÓN POR INCUMPLIMIENTO.

5. E.2 RESCISIÓN PARCIAL Y PENALIDAD

EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN QUE NO CABE ADMITIR SU SATISFACCIÓN FUERA DE TÉRMINO, SERÁ SANCIONADO CON LA RESCISIÓN PARCIAL DEL CONTRATO Y CON LA CONSIGUIENTE PÉRDIDA DE LA GARANTÍA POR UN IMPORTE EQUIVALENTE AL 10% DEL VALOR DE LA PRESTACIÓN NO CUMPLIDA.

5. E.3 RESCISIÓN

CORRESPONDERÁ LA RESCISIÓN TOTAL POR MORA EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CUANDO VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO-INCLUYENDO REHABILITACIONES SI LAS HUBIERA- LOS SERVICIOS NO FUERAN PRESTADOS DE CONFORMIDAD, EN VIRTUD DE LOS CUAL EL CONTRATO QUEDARÁ RESCINDIDO DE PLENO DERECHO POR LA PARTE NO CUMPLIDA, SIN NECESIDAD DE INTIMACIÓN O INTERPELACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL.

ASIMISMO EL INCUMPLIMIENTO EN MÁS DE DOS OCASIONES FACULTARÁ AL ORGANISMO LICITANTE PARA DECLARAR SU RESCISIÓN.

LA RESCISIÓN DEL CONTRATO ACARREARÁ LA PÉRDIDA DE LA GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN EN PROPORCIÓN A LA PARTE NO CUMPLIDA.

CUALQUIER OTRO INCUMPLIMIENTO U OMISIÓN DE LA ADJUDICATARIA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, SERÁ PENALIZADA Y SANCIONADA EN CADA OCASIÓN CONFORME LO DISPUESTO EN EL DECRETO 5720/72, REGLAMENTARIO DEL CAPÍTULO VI DE LA LEY DE CONTABILIDAD.

5. F DOMICILIO SOCIAL

ES OBLIGACIÓN DEL ADJUDICATARIO INFORMAR CUALQUIER MODIFICACIÓN DEL DOMICILIO SOCIAL DENTRO DE LAS 48 HS. DE SU MODIFICACIÓN, TENIÉNDOSE EN CASO CONTRARIO POR CONSTITUIDO EL OPORTUNAMENTE DENUNCIADO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE SURJAN DE LA PRESENTE HASTA EL MOMENTO. ASIMISMO CONSTITUIRÁ UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO QUE REVESTIRÁ CARÁCTER DE OFICIAL DE LA EMPRESA.

6) FACTURACIÓN: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA FACTURACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ PRESENTARSE MENSUALMENTE UNA VEZ CUMPLIDO EL MISMO. NO SE DARÁ CURSO A LA FACTURACIÓN QUE NO REÚNA LOS RECAUDOS EXIGIDOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y QUE NO SE PRESENTE ACOMPAÑADA DE LA CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN DEFINITIVA.

LA CONFORMIDAD DEFINITIVA DEBERÁ SER OTORGADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN, CON SELLO ACLARATORIO Y ANTEPONIENDO LA LEYENDA "PROVISIÓN PRESTADA DE CONFORMIDAD", LA FECHA DE RECEPCIÓN Y DE OTORGAMIENTO DE LA RECEPCIÓN DEFINITIVA (RESOLUCIONES CSJN N° 151/90 Y 543/90). A TAL FIN EL ADJUDICATARIO ACOMPAÑARÁ EL REMITO QUE ACREDITE LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS TAREAS QUE COMPONEN LA PRESTACIÓN CONTRATADA.

LA FACTURACIÓN SE EXTENDERÁ A NOMBRE DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, **CUIT: 30-70087611-6**, EN CARÁCTER DE CONSUMIDOR FINAL, INDICANDO IMPORTES NETOS SIN DISCRIMINACIÓN DE IMPUESTOS Y DEBERÁ PRESENTARSE EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA ADMINISTRACIÓN OFICINA 4115 SITA EN TALCAHUANO 550- PISO 4°.


SERGIO H. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

7) IMPORTANTE

- LA ADJUDICACIÓN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN SERÁ POR RENGLÓN ÚNICO.
- LOS OFERENTES DEBERÁN PRESENTAR EN EL MOMENTO DE SU COTIZACIÓN, EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO DE VISITA REFERIDO A LOS RENGLONES Y/ O ÍTEMS DE LOS SECTORES INDICADOS, EL QUE SERÁ COORDINADO Y EXTENDIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN. LA NO PRESENTACIÓN DE DICHO CERTIFICADO SERÁ CONDICIÓN EXCLUYENTE PARA CONSIDERAR LAS OFERTAS PRESENTADAS. EN CONSECUENCIA, EL ADJUDICATARIO NO PODRÁ ALEGAR DESCONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN PARA REALIZAR CORRECTAMENTE LAS TAREAS A EJECUTAR Y LOS ELEMENTOS Y ACCESORIOS QUE SE DEBERÁN UTILIZAR PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO. DICHA VISITA SE PODRÁ EFECTUAR HASTA 7 DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA DE APERTURA.
- LAS CLAUSULAS GENERALES Y PLANOS- EN CASO DE QUE LOS HUBIERA- FORMAN PARTE DEL PRESENTE PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.
- LOS OFERENTES DEBERÁN CONSIGNAR CON SU OFERTA UNA DIRECCIÓN DE E-MAIL.
- SERÁ INDISPENSABLE ADJUNTAR FOTOCOPIA DEL RECIBO DE ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.
- LOS OFERENTES ACREDITARÁN SU SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PERTINENTE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
- NO SE ACEPTARÁN CONSULTAS NI OBSERVACIONES AL PLIEGO O SOLICITUDES DE CUALQUIER TIPO, QUE SEAN EFECTUADAS CON MENOS DE SIETE (6) DÍAS HÁBILES PREVIOS AL DE APERTURA DE OFERTAS ESTABLECIDO.
- A TODOS LOS EFECTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN EL OFERENTE DEBERÁ CONSTITUIR **DOMICILIO ESPECIAL** EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

ORGANISMO SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN
CONTACTO: GASTÓN PARRILLA
NÚMERO TELEFÓNICO: 011 4370 4782
HORARIO: de 07:30 a 13:30 hs.
LUGAR DE TRABAJO: TALCAHUANO 550 Y VILLARINO 2010- CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.


SERGIO R. ROMERO
- SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

B. DETALLE DE LOS SECTORES COMPRENDIDOS

1. PALACIO DE JUSTICIA

ÍTEM I: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS SECTORES COMUNES DEL PALACIO DE JUSTICIA, ACERAS, ASCENSORES Y 62 UNIDADES SANITARIAS (10 BAÑOS PÚBLICOS Y 52 RESERVADOS).

ÍTEM II: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA GALERÍA DEL 4º PISO SOBRE CALLE TALCAHUANO.

ÍTEM III: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS SIGUIENTES SALAS: DE DERECHOS HUMANOS (LOCAL 2045), DE AUDIENCIAS DEL 4º PISO, GOROSTIAGA (LOCAL 4052) Y BERMEJO (LOCAL 4053).

ÍTEM IV: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA CORTE SUPREMA: COMPRENDE SALAS DE LECTURA, HEMEROTECAS, OFICINAS, DESPACHOS Y BAÑOS RESERVADOS.

ÍTEM V: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS SECTORES COMUNES DE LA SECRETARÍA ELECTORAL, PATIOS INTERNOS, ESCALERA, PASILLOS Y 2 BAÑOS (1 UNIDAD SANITARIA PARA DAMAS Y 1 PARA CABALLEROS).

ÍTEM VI: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: OFICINAS, 6 BAÑOS (1 PÚBLICO Y 5 RESERVADOS), COCINAS, OFFICES, Y PASILLOS, UBICADOS EN EL 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

ÍTEM VII: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE MENORES EN TRÁNSITO – CAMET – UBICADO EN EL 8º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

ÍTEM VIII: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA OFICINA DE LEGAJOS, PERTENECIENTE A LA UNIDAD 28 DE LA POLICÍA FEDERAL, UBICADA EN EL 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

ÍTEM IX: SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SANITARIA UBICADA EN LAS OFICINAS 2059/61 DEL PALACIO DE JUSTICIA.

2. INMUEBLE DE VILLARINO 2010

ÍTEM X: SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LOS SECTORES DESTINADOS AL ARCHIVO DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN Y A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN (DEPOSITO DE AUTOMOTORES).

C. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

ÍTEM I

TAREAS DE LIMPIEZA EN SECTORES COMUNES DEL PALACIO DE JUSTICIA Y DEPENDENCIAS DETALLADAS, UBICADOS EN EL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA, CALLE TALCAHUANO 550, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PAUTAS:


SERGIO R. HOMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

A. ÁREAS COMUNES

ESTÁN UBICADAS EN LOS SIGUIENTES NIVELES DEL EDIFICIO: 1º (SUBSUELO), 2º (PLANTA BAJA), 3º, 4º, 5º, 6º, 7º (INCLUYE LOS SECTORES DE TERRAZAS TRANSITABLES Y ESCALERAS HACIA EL 8º. PISO) Y LA TOTALIDAD DE PUERTAS Y PORTONES CON SUS CORRESPONDIENTES ESCALERAS EN TODOS LOS ACCESOS AL EDIFICIO.

B. SUPERFICIE A TRATAR Y APROVISIONAR:

PATIOS, PASILLOS Y ESCALERAS: 19.746 m2. Aproximadamente

ACERAS: 1.164 m2.

ASCENSORES: 14 unidades.

UNIDADES SANITARIAS: 10 PÚBLICOS Y 52 RESERVADOS (SEGÚN ANEXO I).

PROVISIÓN DE CESTOS PARA RESIDUOS SEGÚN LEY 1.854 DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES: 90 PARA RESIDUOS HUMEDOS Y 90 PARA RECICLABLES CADA UNO DE ELLOS CON PROVISIÓN Y REPOSICIÓN DE BOLSAS SEGÚN NORMA Y NECESIDAD.

C. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISOS

1.1 BARRIDO: LOS PISOS PODRÁN SER BARRIDOS CON BARREDORAS SEMIAUTOMÁTICAS O MOPAS DE BARRIDO ACRÍLICAS ATRAYENTES DEL POLVO POR ELECTROESTÁTICA.

1.2 MANTENIMIENTO DIARIO: SE MANTENDRÁ CON MÁQUINAS FREGADORAS AUTOMÁTICAS O MANUALMENTE, USANDO LIMPIADOR NEUTRAL QUE NO AFECTE LA CAPA DE OZONO Y QUE NO NECESITE ENJUAGUE.

1.3 LUSTRADO: SE UTILIZARÁN LUSTRADORAS DE ULTRA VELOCIDAD (2.000 O MÁS R.P.M) CON CEPILLOS Y/O PAÑOS ADECUADOS.

1.4 ENCERADO: SE REQUIERE "BRILLO AGUA" PERMANENTE. PODRÁ HACERSE MANUAL O MECÁNICAMENTE, UTILIZANDO CERAS DE TIPO ACRÍLICO ANTIDESLIZANTE Y EL PROCEDIMIENTO CONSISTIRÁ EN:

- a) LIMPIEZA A FONDO DE LA SUPERFICIE ELIMINANDO TODO TIPO DE MANCHAS, SUCIEDAD Y GRASITUD.
- b) APLICACIÓN DE DOS (2) MANOS DE SELLADOR ACRÍLICO.
- c) APLICACIÓN DE TRES (3) MANOS DE CERA ACRÍLICA ANTIDESLIZANTE PARA ALTO TRÁNSITO. LO INDICADO DEBERÁ IMPLEMENTARSE EN FORMA INMEDIATA Y COMPLETA EN TODOS LOS PISOS DEL EDIFICIO QUE SE ENCUENTREN DETERIORADOS POR ALGÚN IMPREVISTO COMO SER OBRAS EN EL SECTOR, OTORGÁNDOSE UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO PARA SU CONCRECIÓN.

SEMANALMENTE SE REPETIRÁ EL PROCEDIMIENTO EN AQUELLOS SECTORES EN LOS CUALES RESULTE NECESARIO CON EL OBJETO DE MANTENER EL "BRILLO AGUA"

1.5 REMOVIDO DE CHICLES Y SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE USANDO ESPÁTULAS ADECUADAS O MEDIANTE EL MÉTODO DE CONGELADO, EVITANDO CAUSAR DAÑOS EN LA SUPERFICIE DE LOS PISOS.

1.6 ZÓCALOS DE MÁRMOL: SE DEBERÁN LAVAR MANUALMENTE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE QUE NO REQUIERA ENJUAGUE. LA TAREA COMPRENDERÁ, DE SER NECESARIO, LA APLICACIÓN DE PRODUCTOS O TÉCNICAS DE LIMPIEZA AQUÍ NO DETALLADAS QUE, SIN DAÑAR LOS MISMOS, ELIMINEN MANCHAS Y TODO TIPO DE SUCIEDAD PERMITIENDO CONSERVAR SU ASPECTO ORIGINAL.

1.7 REMOVIDO DE CERA Y RE APLICACIÓN: LA TAREA GENERAL SE HARÁ PREFERENTEMENTE DURANTE LOS RECESOS JUDICIALES DE ENERO Y JULIO, UTILIZANDO REMOVEDORES DE CERA Y USANDO FREGADORAS AUTOMÁTICAS. LUEGO SE NEUTRALIZARÁN LOS PISOS ELIMINANDO TODO RESTO DE REMOVEDOR Y SE VOLVERÁN A ENCERAR APLICANDO EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL PUNTO PRECEDENTE PARA RESTAURAR EL "BRILLO AGUA" REQUERIDO.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 PLUMEREADO Y ASPIRADO: LA ELIMINACIÓN DEL POLVO AMBIENTE, MEDIANTE EL USO DE PLUMERO O ASPIRADORA, COMPRENDERÁ TODA LA SUPERFICIE DE PAREDES Y COLUMNAS DESDE EL PISO HASTA LOS CORNISONES Y/O MOLDURAS QUE DELIMITAN LAS MISMAS CON LOS TECHOS. EL PROCEDIMIENTO TAMBIÉN

SERGIO A. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y PARTICIPACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

INCLUIRÁ LA SUPERFICIE DE LOS CORNISONES ELEVADOS Y LOS HUECOS DE PUERTAS Y VENTANAS COMO ASÍ TAMBIÉN ÉSTAS.

2.2 REMOVIDO DE CHICLES, ETC.: EN EL CASO DE LOS CHICLES SE ADOPTARÁ EL MISMO CRITERIO QUE EL INDICADO EN EL PUNTO 1.5.

2.3 LAVADO: COMPRENDE LAS MISMAS SUPERFICIES Y/O SECTORES INDICADOS EN 2.1. Y DEBERÁ REALIZARSE EN FORMA PERMANENTE EN TODAS AQUELLAS ÁREAS DONDE LA PRESENCIA DE MANCHAS, ROCES O CUALQUIER TIPO DE SUCIEDAD PROVENIENTE DEL USO DIARIO ASÍ LO INDIQUE NECESARIO. SE HARÁ MANUALMENTE UTILIZANDO DETERGENTE DEL TIPO YA MENCIONADO QUE NO REQUIERA ENJUAGUE, O PRODUCTO SIMILAR QUE NO DAÑE LA SUPERFICIE.

2.4 LIMPIEZA DE MÁRMOLES: COMPRENDE LA TOTALIDAD DE LAS PAREDES DEL PALACIO QUE POSEEN TAL TIPO DE REVESTIMIENTO, INCLUYENDO LAS PLACAS DE PASILLOS UTILIZADAS PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS Y LAS DEL PATIO DE HONOR DEL 4º PISO. SE HARÁ MANUALMENTE CON DETERGENTE DEL TIPO YA MENCIONADO O, EN SU DEFECTO, LA EMPRESA OFERENTE PROPONDRÁ PRODUCTOS ALTERNATIVOS QUE, SIN INCREMENTAR LOS COSTOS ASEGUREN UNA MAYOR HIGIENE, MEJOR ASPECTO Y CONSERVACIÓN DE TALES SUPERFICIES.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES.

3.1 LIMPIEZA: ESTA TAREA DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ A LA SEMANA Y COMPRENDE LAS PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS DE LOS LOCALES QUE DEN A LOS PASILLOS COMUNES, LAS PUERTAS VAIVÉN DE LOS PASILLOS Y LOS PORTONES DE ACCESO AL EDIFICIO (LADO INTERIOR Y EXTERIOR). CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO EXISTENTE EN SUS SUPERFICIES MEDIANTE EL PLUMEREADO O ASPIRADO, Y POSTERIOR REPASO CON TRAPO REJILLA HÚMEDO.

SI EXISTIERAN MANCHAS, GRASITUD U OTRA SUCIEDAD DE DIFÍCIL ELIMINACIÓN DEBERÁ LAVARSE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE.

EN CUANTO A LA LIMPIEZA DE LOS PAÑOS DE VIDRIOS DE ESTAS ABERTURAS, SE HARÁ MANUALMENTE USANDO LIMPIAVIDRIOS QUE NO NECESITEN ENJUAGUE Y QUE NO CONTENGAN AMONÍACO A FIN DE EVITAR DETERIORO EN LA PINTURA, BARNIZ O LUSTRE DE LOS CERRAMIENTOS.

DEBERÁ PRESTARSE PARTICULAR CUIDADO AL CONCLUIR CADA TAREA EN ELIMINAR LAS SALPICADURAS QUE PUDIERAN QUEDAR EN PAÑOS Y MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS, COMO ASÍ TAMBIÉN EN LA MAMPOSTERÍA Y PISO ADYACENTE.

3.2 MANTENIMIENTO: DIARIAMENTE DEBERÁN EFECTUARSE TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS REFERIDOS VIDRIOS.

3.3 REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE CON ESPÁTULAS ADECUADAS QUE NO RAYEN LOS VIDRIOS Y DEBERÁ UTILIZARSE SEGÚN EL TIPO DE ADHESIVO, DETERGENTES QUE ABLANDEN EL PAPEL Y/O ALCOHOL DE USO FAMILIAR QUE REMUEVA EL PEGAMENTO.

4. ESCALERAS

4.1 BARRIDO: SE EFECTUARÁ DIARIAMENTE EMPLEANDO LA MISMA METODOLOGÍA DESCRIPTA EN 1.1.

4.2 MANTENIMIENTO: SE LAVARÁN MANUAL O MECÁNICAMENTE USANDO LIMPIADOR NEUTRO QUE NO NECESITE ENJUAGUE, INCLUYENDO EN EL TRATAMIENTO, LOS FRENTES Y ZÓCALOS DE LAS MISMAS.

5. BALCONES, CORNISAS, BARANDAS, BALAUSTRÉS, ESTATUA Y BUSTO PATIO DE HONOR

5.1 LOS BALCONES, CORNISAS, BARANDAS, BALAUSTRÉS, ESTATUA Y BUSTO SERÁN LAVADOS MANUALMENTE CON EL TIPO DE DETERGENTES YA INDICADOS, PREVIO PLUMEREADO O ASPIRADO DE SUS SUPERFICIES.

6. BAÑOS PÚBLICOS Y RESERVADOS (DETALLADOS EN ANEXO I)

6.1 BARRIDO: SERÁN BARRIDOS CON O MOPAS DE BARRIDO ACRÍLICAS ATRAYENTES DEL POLVO POR ELECTROESTÁTICA

6.2 LAVADO: SERÁN LAVADOS MANUALMENTE USANDO LAMPAZOS DE TIPO AMERICANO O SIMILAR, UTILIZANDO DETERGENTES DEL TIPO YA INDICADO.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

6.3 DESINFECTADO: SERÁN TRATADOS CON UN DESINFECTANTE INDUSTRIAL BASADO EN COMPUESTO CUATERNARIO AMONIACO O PRODUCTO SIMILAR CON PODER DE DESINFECCIÓN QUE NO DAÑE LA SUPERFICIE.

6.4 FREGADO: SERÁN FREGADOS CON FREGADORAS ELÉCTRICAS UTILIZANDO CEPILLOS DE NYLON.

6.5 LAVADO DE PAREDES: SE HARÁ DIARIAMENTE Y EN FORMA MANUAL UTILIZANDO DETERGENTES DEL TIPO YA INDICADO Y SECADORES ADECUADOS, HASTA LA ALTURA DEL REVESTIMIENTO DE MÁRMOL O CERÁMICAS, Y SIMPLEMENTE EN FORMA MANUAL, CON PRODUCTOS QUE NO AFECTEN LA SUPERFICIE NI LA PINTURA, DESDE ESE NIVEL HASTA EL TECHO, **CUANDO ASÍ FUESE NECESARIO O SEA INDICADO POR EL ORGANISMO SOLICITANTE.**

6.6 PROVISIÓN DE JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES Y PAPEL HIGIÉNICO: EN TODOS LOS BAÑOS, TANTO PÚBLICOS COMO RESERVADOS, DEBERÁ MANTENERSE PERMANENTEMENTE EN DISPENSADORES ADECUADOS: JABÓN LÍQUIDO, TOALLAS DESCARTABLES ABSORBENTES Y DE BAJO GRAMAJE (FINAS) Y PAPEL HIGIÉNICO DE PRIMERA CALIDAD.

7. VEREDAS, PORTONES Y ESCALERAS DE ENTRADA.

7.1 BARRIDO: LAS VEREDAS SERÁN BARRIDAS CON MÁQUINA BARREDORA SEMIAUTOMÁTICA O MANUALMENTE.

7.2 LAVADO Y ENJUAGUE A PRESIÓN: EL LAVADO DEBERÁ EFECTUARSE CON MAQUINARIA O MANUALMENTE UTILIZANDO DETERGENTE SIMILAR AL YA DESCRIPTO Y EL ENJUAGUE A PRESIÓN DEBERÁ INCLUIR EL ZÓCALO ELEVADO (DE COLOR BLANCO) EXISTENTE SOBRE CALLE LAVALLE, COMO ASÍ TAMBIÉN LOS PORTONES Y PUERTAS DE LA ENTRADA AL EDIFICIO.

7.3 REMOVIDO DE CHICLES O SIMILAR: SE DEBERÁ ADOPTAR IGUAL METODOLOGÍA QUE LA DESCRIPTA EN LOS PUNTOS 1.5 Y 2.2 PRECEDENTES, EVITANDO EN TODO MOMENTO PROVOCAR DAÑOS EN LA SUPERFICIE DE VEREDAS Y ESCALERAS.

7.4 HIDROLAVADO: SE DEBERÁN UTILIZAR MÁQUINAS DE MEDIANA PRESIÓN DE AGUA, DE APROXIMADAMENTE 40 A 50 KG/CM2. PARA EVITAR LA EROSIÓN DE LAS SUPERFICIES TRATADAS, HACIÉNDOSE RESPONSABLE LA EMPRESA POR DESPRENDIMIENTOS DE MAMPOSTERÍA, ROTURA DE PLACAS DE VEREDA, REMOVIDO DE JUNTAS, ETC. COMO CONSECUENCIA DEL USO DE MAYOR PRESIÓN QUE LA INDICADA.

ESTE ÚLTIMO PROCEDIMIENTO, PREVISTO EN PRINCIPIO SEMANALMENTE, PUEDE LLEVARSE A CABO DIARIAMENTE SI CON ELLO SE OBTIENEN LOS MISMOS RESULTADOS QUE EN EL PUNTO 7.2, EL QUE QUEDARÍA ELIMINADO.

8. ASCENSORES

8.1 LOS ASCENSORES NUMERADOS DEL 1 AL 12, PRESENTAN DEFENSAS DE HIERRO EN TODOS LOS PISOS Y SUS CABINAS POSEEN REJAS DE HIERRO Y PUERTAS TIJERA, LAS QUE DEBEN SER PLUMEREADAS O ASPIRADAS DIARIAMENTE Y COMPLETADA SU HIGIENE CON UN TRAPO HUMEDECIDO CON QUEROSÉN O PRODUCTO DE SIMILAR CARACTERÍSTICA PARA QUITAR TODO RESTO DE GRASITUD Y POLVILLO AMBIENTAL.

8.2 LAS PAREDES INTERIORES DE CADA COCHE DEBERÁN SER LAVADAS MANUALMENTE CON DETERGENTE DEL TIPO YA INDICADO, A EXCEPCIÓN DE LAS DE PLACAS DE MADERA LUSTRADA DEL COCHE "1" QUE, LUEGO DE PLUMERARSE Y LIMPIARSE CON UN PAÑO LIGERAMENTE HÚMEDO DEBERÁN TRATARSE CON LUSTRAMUEBLES O PRODUCTO SIMILAR Y FROTADAS CON PAÑO SECO.

8.3 LOS COCHES RESERVADOS "A" Y "B", DEBEN LAVARSE SUS PAREDES Y PUERTAS, INCLUSO LAS DE CADA PISO, CON DETERGENTE DEL TIPO YA MENCIONADO.

8.4 LOS PISOS DE TODOS LOS ASCENSORES, DEBERÁN SER TRATADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE REMOVEDOR DE CERA SIGUIENDO TODOS LOS PASOS INDICADOS POR EL FABRICANTE, LUEGO SE APLICARÁ CERA ADECUADA DE PRIMERA MARCA QUE NO ALTERE EL COLOR ORIGINAL DE LA MADERA, PARA POR ÚLTIMO DAR UN ACABADO CON MÁQUINA LUSTRADORA DE ALTA VELOCIDAD, EN EL CASO DE CONTAR CON UN REVESTIMIENTO DE GOMA, SE APLICARÁ REVIVIDOR DE GOMA O SIMILAR.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

9. BRONCES

9.1 LAS BARANDAS DE ESCALERAS DE ACCESOS Y LOS MANIJONES DE LAS PUERTAS VAIVÉN, DEBERÁN LIMPIARSE Y LUSTRARSE CON PRODUCTOS ADECUADOS QUE ASEGUREN SU HIGIENE Y BRUÑIDO SIN AFECTAR LA SUPERFICIE, QUEDANDO TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE ABRASIVOS O SIMILARES.

10. CIELO RASOS EN GENERAL

10.1 PERIÓDICAMENTE DEBERÁ ELIMINARSE DE LOS CIELO RASOS DE PASILLOS Y SECTORES COMUNES LAS TELARAÑAS Y TODO OTRO TIPO DE FORMACIÓN O DEPÓSITO, EMPLEANDO LA METODOLOGÍA MÁS ADECUADA Y QUE NO AFECTE LA HIGIENE GENERAL.

10.2 DURANTE LOS RECESOS DE JULIO Y DE ENERO, DEBERÁN TRATARSE A FONDO AQUELLOS QUE POR SU ALTURA, COMO LOS PERTENECIENTES A LOS ACCESOS GENERALES AL PALACIO EN PLANTA BAJA, HALL CENTRAL EN EL MISMO NIVEL Y PATIO DE HONOR EN EL 4º PISO, NO RESULTAN ACCESIBLES SIN ELEMENTOS PARA TRABAJOS EN ALTURA.

11. MANTENIMIENTO GENERAL

11.1. LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE, DEBERÁN CUMPLIRSE DIARIAMENTE DE LUNES A VIERNES, SALVO LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 06:00 A 16:00 HORAS, A EXCEPCIÓN DE LOS BAÑOS PÚBLICOS Y PRIVADOS QUE DEBERÁN EFECTUARSE DE 07:00 HS. A 19:00 HS. Y LAS TAREAS GENERALES QUE PODRÁN LLEVARSE A CABO DE 17.00 A 22.00 HS. APROXIMADAMENTE.

11.2 LOS PISOS DE LOS PASILLOS Y SECTORES COMUNES DEBERÁN BARRERSE PERMANENTEMENTE MANTENIÉNDOLOS LIBRES DE PAPELES, COLILLAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE ELEMENTO RESIDUAL O DE REZAGO.

11.3 LAS ESCALERAS, TANTO LAS INTERIORES COMO LAS EXTERIORES DEBERÁN CONSERVARSE DE IGUAL MANERA, PERMANENTEMENTE LIBRE DE TALES ELEMENTOS.

11.4. LOS BAÑOS, DEBERÁN CONSERVARSE EN PERFECTAS CONDICIONES DE HIGIENE, DEBIENDO EL ADJUDICATARIO PROVEER JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES Y PAPEL HIGIÉNICO DURANTE TODA LA JORNADA, SIENDO OBLIGATORIO SU BARRIDO Y LAVADO POR LO MENOS UNA VEZ CADA HORA LOS DE USO PÚBLICO Y CADA DOS HORAS LOS RESERVADOS.

11.5. LOS ASCENSORES DEBERÁN PERMANECER CON SUS PISOS LIBRES DE PAPELES Y/O COLILLAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LA MISMA METODOLOGÍA DEL PUNTO PRECEDENTE.

D. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

BARRIDO: DIARIO

MANTENIMIENTO C/LIMPIADOR NEUTRAL: DIARIO

LUSTRADO: DIARIO

ENCERADO: PERMANENTE

REMOVIDO CHICLES O SÍMIL.: DIARIO

ZÓCALOS DE MÁRMOL O SÍMIL: DIARIO

REMOVER CERA Y REAPLICAR: SEMESTRAL (RECESOS O SEGÚN NECESIDAD)

2. PAREDES Y COLUMNAS

PLUMEREO O ASPIRADO: DIARIO

REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: DIARIO

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES

LIMPIEZA: semanal

MANTENIMIENTO: DIARIO

REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: DIARIO



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

4. ESCALERAS

BARRIDO: DIARIO
MANTENIMIENTO CON LIMPIADOR NEUTRAL: DIARIO
FREGADO: DIARIO

5. BALCONES, CORNISAS, BARANDAS, BALAUSTRÉS, ESTATUA Y BUSTO PATIO DE HONOR

PLUMEREO O ASPIRADO: DIARIO
LAVADO: SEMANAL

6. BAÑOS PÚBLICOS Y RESERVADOS

BARRIDO: SEGÚN CLAUSULA 11.4
LAVADO: SEGÚN CLÁUSULA 11.4
DESINFECTADO: DIARIO
FREGADO: DIARIO
LAVADO DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: DIARIO
PROVISIÓN DE JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES, ETC.: DIARIO

7. VEREDAS, PORTONES Y ESCALERAS DE ENTRADA

BARRIDO: DIARIO
LAVADO Y ENJUAGUE A PRESIÓN: DIARIO
REMOVIDO DE CHICLES O SIMILAR: DIARIO
HIDROLAVADO: SEMANAL

8. ASCENSORES

BARRIDO INTERIOR: DIARIO
PLUMEREO O ASPIRADO DE DEFENSAS Y COCHES: DIARIO
LAVADO DE PAREDES Y PISO: DIARIO
LUSTRADO O REVIVIDOR DE PISOS: DIARIO

9. BRONCES

LIMPIEZA Y LUSTRADO: DIARIO

10. CIELO RASOS EN GENERAL

ELIMINAR ADHERENCIAS DE FÁCIL ACCESO: DIARIO
ELIMINAR ADHERENCIAS DE MAYOR ALTURA: MENSUAL

11. MANTENIMIENTO GENERAL ENTRE LAS 06.00 Y LAS 16.00 HORAS APROXIMADAMENTE

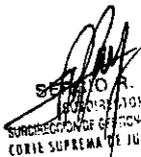
PISOS: DIARIO
ESCALERAS: DIARIO
ASCENSORES: DIARIO

12. CONSERVACIÓN DE PAPELEROS/ CENICEROS:

DIARIO

E. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DICHAS LABORES DEBERÁN REALIZARSE DE LUNES A VIERNES, EN UN TURNO COMPLETO, EN HORARIO VESPERTINO O NOCTURNO A DETERMINAR, ESTIMÁNDOSE FACTIBLE DESPUÉS DE LAS 17:00 HORAS LAS TAREAS GENERALES Y LAS DE MANTENIMIENTO EN EL HORARIO INDICADO EN EL PUNTO D.11. LAS CORRESPONDIENTES A ACERAS PERIMETRALES, ESCALERAS EXTERIORES, PUERTAS Y PORTONES, ZÓCALO ELEVADO DE LAS FACHADA SOBRE CALLE LAVALLE, REJAS Y VENTANAS, DEBERÁN LLEVARSE A CABO POR LA


SERGIO A. ROMERO
SECRETARIO GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

NOCHE, DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES VIGENTES, DE DOMINGO A JUEVES. ESTA TAREA SERÁ LLEVADA A CABO POR 2 (DOS) OPERARIOS.

ÍTEM II

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA GALERÍA DEL 4º PISO SOBRE LA CALLE TALCAHUANO

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISO

1.1. BARRIDO: LOS PISOS PODRÁN SER BARRIDOS CON ESCOBILLONES DE CERDA O MOPAS DE BARRIDO ACRÍLICAS ATRAYENTES DEL POLVO POR ELECTROESTÁTICA.

1.2. MANTENIMIENTO DIARIO: SE MANTENDRÁ CON MÁQUINAS FREGADORAS AUTOMÁTICAS O MANUALMENTE, USANDO LIMPIADOR NEUTRAL QUE NO AFECTE LA CAPA DE OZONO Y QUE NO NECESITE ENJUAGUE.

1.3. LUSTRADO: SE UTILIZARÁN LUSTRADORAS DE ÚLTRA VELOCIDAD (2.000 O MÁS R.P.M) CON CEPILLOS Y/O PAÑOS ADECUADOS.

1.4. ENCERADO: SE REQUIERE "BRILLO AGUA" PERMANENTE. PODRÁ HACERSE MANUAL O MECÁNICAMENTE, UTILIZANDO CERAS DE TIPO ACRÍLICO ANTIDESLIZANTE Y EL PROCEDIMIENTO CONSISTIRÁ EN:

a) LIMPIEZA A FONDO DE LA SUPERFICIE ELIMINANDO TODO TIPO DE MANCHAS, SUCIEDAD Y GRASITUD.

b) APLICACIÓN DE DOS (2) MANOS DE SELLADOR ACRÍLICO.

c) APLICACIÓN DE TRES (3) MANOS DE CERA ACRÍLICA ANTIDESLIZANTE PARA ALTO TRÁNSITO
LO INDICADO DEBERÁ IMPLEMENTARSE EN FORMA INMEDIATA Y COMPLETA EN TODA LA GALERÍA, OTORGÁNDOSE UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO PARA SU CONCRECIÓN.

SEMANALMENTE SE REPETIRÁ EL PROCEDIMIENTO EN AQUELLOS SECTORES EN LOS CUALES RESULTE NECESARIO CON EL OBJETO DE MANTENER EL "BRILLO AGUA"

1.5. REMOVIDO DE CHICLES, SUCIEDAD DE PALOMAS Y SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE USANDO ESPÁTULAS ADECUADAS O MEDIANTE EL MÉTODO DE CONGELADO, EVITANDO CAUSAR DAÑOS EN LA SUPERFICIE DE LOS PISOS.

1.6. ZÓCALOS, FRISOS Y BALAUSTRÉ DE MÁRMOL: SE DEBERÁN LAVAR MANUALMENTE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE QUE NO REQUIERA ENJUAGUE. LA TAREA COMPRENDERÁ, DE SER NECESARIO, LA APLICACIÓN DE PRODUCTOS O TÉCNICAS DE LIMPIEZA AQUÍ NO DETALLADAS QUE, SIN DAÑAR LOS MISMOS, ELIMINEN MANCHAS Y TODO TIPO DE SUCIEDAD PERMITIENDO CONSERVAR SU ASPECTO ORIGINAL.

1.7. REMOVIDO DE CERA Y REAPLICACIÓN: LA TAREA GENERAL SE HARÁ CADA TRES (3) MESES DEBIDO A LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO EN EL SECTOR QUE NOS OCUPA, POR LO TANTO SE VOLVERÁ A ENCERAR APLICANDO EL PROCEDIMIENTO INDICADO EN EL PUNTO PRECEDENTE PARA RESTAURAR EL "BRILLO AGUA" REQUERIDO.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1. PLUMEREADO/ASPIRADO: LA ELIMINACIÓN DEL POLVO AMBIENTE, MEDIANTE EL USO DE PLUMERO O ASPIRADORA, COMPRENDERÁ TODA LA SUPERFICIE DE PAREDES Y COLUMNAS DESDE EL PISO HASTA LOS CORNISONES Y/O MOLDURAS HASTA LA ALTURA DEL PRIMER CORNISON.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PERSIANAS METÁLICAS.

3.1. LA LIMPIEZA DE LA PARTE EXTERNA DE LAS ABERTURAS QUE DAN A LA GALERÍA DEL 4º PISO, DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ A LA SEMANA. CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO EXISTENTE EN SUS SUPERFICIES MEDIANTE EL PLUMEREADO O ASPIRADO, Y POSTERIOR REPASO CON TRAPO REJILLA HÚMEDO.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

SI EXISTIRÁN MANCHAS, GRASITUD U OTRA SUCIEDAD DE DIFÍCIL ELIMINACIÓN DEBERÁ LAVARSE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE.

EN CUANTO A LA LIMPIEZA DE LOS PAÑOS DE VIDRIOS SE HARÁ MANUALMENTE USANDO LIMPIAVIDRIOS QUE NO NECESITEN ENJUAGUE Y QUE NO CONTENGAN AMONÍACO A FIN DE EVITAR DETERIORO EN LA PINTURA, BARNIZ O LUSTRE DE LOS CERRAMIENTOS.

DEBERÁ PRESTARSE PARTICULAR CUIDADO AL CONCLUIR CADA TAREA EN ELIMINAR LAS SALPICADURAS QUE PUDIERAN QUEDAR EN PAÑOS Y MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS, COMO ASÍ TAMBIÉN EN LA MAMPOSTERÍA Y PISO ADYACENTE.

3.2. MANTENIMIENTO: DIARIAMENTE DEBERÁN EFECTUARSE TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS SECTORES, EN QUE RESULTE MENESTER.

4. BRONCES

4.1. LAS MANIJAS, BALANCINES Y MANIJONES DE LAS PUERTAS QUE DAN A LA GALERÍA DE SU LADO EXTERIOR, DEBERÁN LIMPIARSE Y LUSTRARSE CON PRODUCTOS ADECUADOS QUE ASEGUREN SU HIGIENE Y BRUÑIDO SIN AFECTAR LA SUPERFICIE, QUEDANDO TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE ABRASIVOS O SIMILARES

5. AIRES ACONDICIONADOS

5.1. EN LA GALERÍA SE ENCUENTRAN INSTALADAS LAS UNIDADES EXTERIORES DE VARIOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO LOS MISMOS DEBEN SER PLUMEREADOS DIARIAMENTE A FIN DE EVITAR LA ACUMULACIÓN DEL POLVO AMBIENTE COMO ASÍ TAMBIÉN EL SECADO DEL AGUA QUE PROVIENE DE LOS DRENAJES, TOMANDO TODAS LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA EL SISTEMA ELÉCTRICO CON QUE CUENTAN DICHAS UNIDADES.

B. PERIODICIDAD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE HIGIENE DEBERÁN CUMPLIRSE DIARIAMENTE DE LUNES A VIERNES, A EXCEPCIÓN DE LOS FERIADOS ANTES DE LAS 07:00 HS... CON UNA REVISIÓN DE LAS TAREAS A LAS 11:00 HS. PARA MANTENERLOS LIBRE DE PAPELES, COLILLAS O CUALQUIER OTRO TIPO DE ELEMENTO RESIDUAL O DE REZAGO ARROJADO DE LAS VENTANAS DEL PISO SUPERIOR, MIENTRAS QUE LA TAREA GENERAL DEBERÁ EFECTUARSE A PARTIR DE LAS 17:00 HS. Y HASTA LAS 22:00 HS.

ÍTEM III

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SALAS DE DERECHOS HUMANOS (LOCAL 2045), DE AUDIENCIAS DEL 4º PISO, GOROSTIAGA (LOCAL 4052) Y BERMEJO (LOCAL 4053)

SE PROCEDERÁ A LA LIMPIEZA INTEGRAL Y DIARIA DE LAS CUATRO SALAS FUERA DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS, COMO ASÍ TAMBIÉN SE DEBERÁ ATENDER CUALQUIER EVENTUALIDAD RELACIONADA CON LA HIGIENE PREVIA A LA UTILIZACIÓN DE LA MISMA ANTE EL REQUERIMIENTO FORMULADO POR EL PERSONAL DE LA CORTE SUPREMA EN AQUELLAS JORNADAS EN QUE LAS SALAS TENGAN UN USO INTENSIVO.

LA TAREA DE LIMPIEZA GENERAL DEBERÁ EFECTUARSE DESPUÉS DE LAS 17:00 HS. CON UNA REVISIÓN Y REPASO DIARIO ANTES DE LAS 08:00 HS.

LOS PISOS DE LAS SALAS DEBERÁN SER BARRIDOS DIARIAMENTE CON ESCOBILLONES DE CERDA. LOS MISMOS DEBERÁN MANTENERSE DIARIAMENTE DE LA SIGUIENTE MANERA: PISOS PLASTIFICADOS, CON TRAPO DE PISO HÚMEDO Y TRAPO SECO Y LOS PISOS NATURALES, CON LA APLICACIÓN EN FORMA PERIÓDICA DE CERA PARA PISOS DE MADERA Y LA UTILIZACIÓN DE LUSTRADORA DE ALTA VELOCIDAD A FIN DE LOGRAR BRILLO PERMANENTE.

DEBERÁN PLUMEREARSE O ASPIRARSE TODAS LAS PAREDES, COLUMNAS, CIELORRASOS Y PORTONES DE INGRESO A FIN DE ELIMINAR EL POLVO AMBIENTE.


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE OFICINA INTERNA Y HABILITACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

LAS ABERTURAS DE LA SALA DE AUDIENCIAS QUE DAN A LA GALERÍA DEL 4º PISO (LADO INTERNO) Y LOS DE LAS SALAS GOROSTIAGA Y BERMEJO (AMBOS LADOS) QUE DAN AL HUECO DE AIRE Y LUZ COMO LAS PUERTAS DE ACCESO, DEBERÁN LIMPIARSE UTILIZANDO EL PROCEDIMIENTO DESCRIPTO EN EL ÍTEM II.A.3.1. CON UNA FRECUENCIA DE UNA VEZ POR SEMANA. EN FORMA DIARIA DEBERÁN REPASARSE TODOS LOS BANCOS, PUPITRES, ESCRITORIOS, SILLAS, SILLONES, BIBLIOTECAS, BOISERIES DE MADERA, COMO ASÍ TAMBIÉN LAS VÍTREAS CON PAÑO Y LUSTRAMUEBLES DEL TIPO "BLEM".

LOS HERRAJES, MANIJAS, BALANCINES Y MANIJONES DE LAS PUERTAS DE PUERTAS DEBERÁN LIMPIARSE Y LUSTRARSE CON PRODUCTOS ADECUADOS QUE ASEGUREN SU HIGIENE Y BRUÑIDO SIN AFECTAR LA SUPERFICIE, QUEDANDO TOTALMENTE PROHIBIDO EL USO DE ABRASIVOS O SIMILARES.

ÍTEM IV:

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA CORTE SUPREMA. INCLUYE LAS SALAS DE LECTURA, HEMEROTECAS, OFICINAS, DESPACHOS Y BAÑOS RESERVADOS, COMPRENDIDOS ENTRE LOS LOCALES 5133/34, 7034 Y anexo, 7068 y anexos, 7069/71/73/76/91/92/93.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

1.1 BARRIDO: LOS PISOS DE MADERA PLASTIFICADOS DEBERÁN SER BARRIDOS CON ESCOBILLONES DE CERDA.

1.2 MANTENIMIENTO DIARIO: SE HARÁ CON TRAPO DE PISO HÚMEDO Y OTRO TRAPO SECO.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 PLUMEREADO Y ASPIRADO: LA ELIMINACIÓN DEL POLVO AMBIENTE, MEDIANTE EL USO DE PLUMERO O ASPIRADORA, COMPRENDERÁ TODA LA SUPERFICIE DE PAREDES Y COLUMNAS DESDE EL PISO HASTA LOS CORNISONES Y/O MOLDURAS QUE DELIMITAN LAS MISMAS CON LOS TECHOS. EL PROCEDIMIENTO TAMBIÉN INCLUIRÁ LA SUPERFICIE DE LOS CORNISONES ELEVADOS Y LOS HUECOS DE PUERTAS Y VENTANAS COMO ASÍ TAMBIÉN ÉSTAS.

2.2 REMOVIDO DE CHICLES, ETC.: EN EL CASO DE LOS CHICLÉS SE ADOPTARÁ EL MISMO CRITERIO QUE EL INDICADO EN EL PUNTO I.C.1.5.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS.

3.1 LIMPIEZA: ESTA TAREA DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ A LA SEMANA. CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO EXISTENTE EN SUS SUPERFICIES MEDIANTE EL PLUMEREADO O ASPIRADO, Y POSTERIOR REPASO CON TRAPO REJILLA HÚMEDO.

SI EXISTIERAN MANCHAS, GRASITUD U OTRA SUCIEDAD DE DIFÍCIL ELIMINACIÓN DEBERÁ LAVARSE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE.

EN CUANTO A LA LIMPIEZA DE LOS PAÑOS DE VIDRIOS DE ESTAS ABERTURAS, SE HARÁ MANUALMENTE USANDO LIMPIAVIDRIOS QUE NO NECESITEN ENJUAGUE Y QUE NO CONTENGAN AMONÍACO A FIN DE EVITAR DETERIORO EN LA PINTURA, BARNIZ O LUSTRE DE LOS CERRAMIENTOS.

DEBERÁ PRESTARSE PARTICULAR CUIDADO AL CONCLUIR CADA TAREA EN ELIMINAR LAS SALPICADURAS QUE PUDIERAN QUEDAR EN PAÑOS Y MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS, COMO ASÍ TAMBIÉN EN LA MAMPOSTERÍA Y PISO ADYACENTE.

3.2 MANTENIMIENTO: DIARIAMENTE DEBERÁN EFECTUARSE TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS REFERIDOS VIDRIOS.

3.3 REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE CON ESPÁTULAS ADECUADAS QUE NO RAYEN LOS VIDRIOS Y DEBERÁ UTILIZARSE SEGÚN EL TIPO DE ADHESIVO, DETERGENTES QUE ABLANDEN EL PAPEL Y/O ALCOHOL DE USO FAMILIAR QUE REMUEVA EL PEGAMENTO.



4. CIELO RASOS EN GENERAL

4.1 DEBERÁ ELIMINARSE DE LOS CIELO RASOS DE OFICINAS Y PASILLOS LAS TELARAÑAS Y TODO OTRO TIPO DE FORMACIÓN O DEPÓSITO, EMPLEANDO LA METODOLOGÍA MÁS ADECUADA Y QUE NO AFECTE LA HIGIENE GENERAL.

5. MOBILARIO

5.1. COMPRENDE LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, FICHEROS, ARMARIOS, ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN Y COMPUTADORAS. EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS MUEBLES CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO O SUCIEDAD CONTENIDA MEDIANTE EL PLUMEREADO Y REPASO CON FRANELA O TRAPO REJILLA HÚMEDO CUANDO LA SUPERFICIE LO REQUIERA. LAS VÍTREAS SE LIMPIARÁN CON LÍQUIDOS LIMPIAVIDRIOS Y LAS COMPUTADORAS, MONITORES Y TECLADOS CON LOS PRODUCTOS DESTINADOS A TAL USO.

5.2 EN CUANTO A LAS BIBLIOTECAS PROPIAMENTE DICHAS, DESTINADAS AL ALMACENAMIENTO DE LIBROS Y REVISTAS, LAS CUALES SUMAN 2.500 METROS LINEALES, DEBERÁN LIMPIARSE ÚNICAMENTE CON ELEMENTOS SECOS Y LA UTILIZACIÓN DE ASPIRADORA.

PARA REALIZAR ESTA TAREA SE PROCEDERÁ A RETIRAR LA TOTALIDAD DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ALMACENADO EN LAS BIBLIOTECAS, DE FORMA TAL QUE PERMITA LA EXHAUSTIVA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS CON LOS ELEMENTOS MENCIONADOS.

CON RESPECTO A LOS LIBROS Y REVISTAS, SE PROCEDERÁ A SU LIMPIEZA UNO POR UNO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE UN PAÑO SECO PARA RETIRAR EL POLVO DE SU PORTADA, CONTRAPORTADA, LOMO Y LOS BORDES DE SUS PAGINAS.

LOS TRABAJOS DESCRIPTOS DEBERÁN HACERSE EN FORMA PERIÓDICA, HASTA LOGRAR QUE LA LIMPIEZA A FONDO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y LAS ESTANTERÍAS SE EFECTÚE DOS VECES AL AÑO

6. BAÑOS Y COCINAS

EN UN TODO IGUAL AL ÍTEM I.C.6

7. RESIDUOS

7.1. DEBERÁ PROCEDERSE AL VACIADO Y RETIRO DE PAPELES Y RESIDUOS DE LOS CESTOS Y RECIPIENTES DESTINADOS A TAL EFECTO PARA SU POSTERIOR TRASLADO EN BOLSAS DE POLIETILENO AL LUGAR DEL PALACIO DE JUSTICIA HABILITADO A TAL FIN.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

BARRIDO Y MANTENIMIENTO: DIARIO

2. PAREDES Y COLUMNAS

PLUMEREADO O ASPIRADO: DIARIO

REMOCIÓN DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: DIARIO

3. VIDRIOS

LAVADO: SEMANAL

MANTENIMIENTO: DIARIO

REMOCIÓN DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: DIARIO

4. CIELO RASOS EN GENERAL

ELIMINAR ADHERENCIAS DE FÁCIL ACCESO: DIARIO

ELIMINAR ADHERENCIAS DE MAYOR ALTURA: MENSUAL


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y ASISTENCIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

5. MOBILIARIO:

MUEBLES Y ESCRITORIOS: DIARIO
ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN: MENSUAL
COMPUTADORAS: MENSUAL
BIBLIOTECAS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO: SEMESTRAL.

6. BAÑOS y COCINAS

BARRIDO: SEGÚN CLÁUSULA I.C.6.
LAVADO: SEGÚN CLÁUSULA I.C.6.
DESINFECTADO: DIARIO
FREGADO: DIARIO
LAVADO DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: DIARIO
PROVISIÓN DE JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES, ETC.: DIARIO

7. RESIDUOS: DIARIO

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL HORARIO DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE SERA EN DÍAS HÁBILES DE 06:00 A 07:30 PARA LOS LUGARES CON ATENCIÓN AL PÚBLICO, Y DE 07:30 A 19:00 PARA EL RESTO DE LAS OFICINAS, DEPÓSITOS, SANITARIOS Y COCINAS, PREVIA COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE LA BIBLIOTECA.

ÍTEM V:

TAREAS DE LIMPIEZA EN SECTORES COMUNES DE LA SECRETARÍA ELECTORAL, SITA EN TUCUMÁN 1320, 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

A. SUPERFICIE A TRATAR:

SECTORES COMUNES, PASILLOS, PATIOS Y ESCALERA, DOS (2) UNIDADES SANITARIAS (1 MÚLTIPLE DE DAMAS Y 1 MÚLTIPLE DE CABALLEROS)

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISOS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. C.1.

2. PAREDES Y COLUMNAS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. C.2.

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. C.3.

4. BAÑOS PÚBLICOS (DETALLADOS EN ANEXO II)

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. C.6.

5. PUERTA DE ACCESO Y REJA

LA LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO EXISTENTE EN SUS SUPERFICIES MEDIANTE EL PLUMEREADO O ASPIRADO, Y POSTERIOR REPASO CON TRAPO REJILLA HÚMEDO. SI EXISTIERAN MANCHAS, GRASITUD U OTRA SUCIEDAD DE DIFÍCIL ELIMINACIÓN DEBERÁ LAVARSE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE.


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

6. BRONCES

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I.C.9.

7. CIELORRASOS EN GENERAL

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I.C.10.

8. MANTENIMIENTO GENERAL

LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE, DEBERÁN CUMPLIRSE DIARIAMENTE DE LUNES A VIERNES, A EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 08:00 Y 13:30 HS.

9. TAREAS GENERALES

LAS TAREAS GENERALES, DEBERÁN CUMPLIRSE DIARIAMENTE DE LUNES A VIERNES, A EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 14:00 A 19:00 HS.

10. PROVISIÓN Y CONSERVACIÓN DE CENICEROS Y PAPELEROS

A DISTRIBUIR EN PASILLOS, FRENTE A LAS OFICINAS Y LUGARES DE MAYOR AFLUENCIA DE PÚBLICO.

11. CASILLAS: PATIO FRENTE AL INGRESO Y PATIO CENTRAL

SE DEBERÁ EFECTUAR LA LIMPIEZA DE LA TOTALIDAD DE SUS PARTES EXTERIORES, PATIOS LIBRES CIRCUNDANTES Y RAMPAS DE ACCESO A CADA CASILLA, LAS CUALES SERÁN TRATADAS CON REVIVIDOR PARA PISOS VINÍLICOS.

C. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.1

2. PAREDES Y COLUMNAS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.2.

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.3.

4. BAÑOS PÚBLICOS

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.6.

5. PUERTA DE ACCESO Y REJA

LIMPIEZA: diaria

6. BRONCES

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.9.

7. CIELORRASOS EN GENERAL

EN UN TODO IGUAL A LO DESCRIPTO EN EL ÍTEM I. D.10.

8. CASILLAS PATIO FRENTE AL INGRESO Y PATIO CENTRAL

BARRIDO: diario

MANTENIMIENTO REVIVIDOR PARA PISOS VINÍLICOS: diario

REMOVIDO CHICLES O SÍMIL.: diario



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

ÍTEM VI

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA CORTE SUPREMA, SITO EN EL 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA SOBRE LAS CALLES LAVALLE Y URUGUAY.

I. OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA, DEPÓSITOS, TALLER, OFFICES (DETALLADOS EN ANEXO IV) Y BAÑOS (DETALLADOS EN ANEXO III)

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

1.1 BARRIDO: LOS PISOS PODRÁN SER BARRIDOS CON ESCOBILLONES DE CERDA Y MOPAS DE BARRIDO ACRÍLICAS ATRAYENTES DEL POLVO POR ELECTROESTÁTICA.

1.2 MANTENIMIENTO DIARIO: MEDIANTE LIMPIADOR NEUTRAL QUE NO AFECTE LA CAPA DE OZONO Y QUE NO NECESITE ENJUAGUE.

1.3 LUSTRADO: SE UTILIZARÁN LUSTRADORAS ELÉCTRICAS ROTATIVAS CON CEPILLOS Y/O PAÑOS ADECUADOS.

1.4 ENCERADO

1.4.1 PASILLOS: SE REQUIERE "BRILLO AGUA" PERMANENTE. PODRÁ HACERSE MANUAL O MECÁNICAMENTE, UTILIZANDO CERAS DE TIPO ACRÍLICO ANTIDESLIZANTE Y EL PROCEDIMIENTO CONSISTIRÁ EN:

- a) LIMPIEZA A FONDO DE LA SUPERFICIE ELIMINANDO TODO TIPO DE MANCHAS, SUCIEDAD Y GRASITUD.
- b) APLICACIÓN DE DOS (2) MANOS DE SELLADOR ACRÍLICO.
- c) APLICACIÓN DE TRES (3) MANOS DE CERA ACRÍLICA ANTIDESLIZANTE PARA ALTO TRÁNSITO. LO INDICADO DEBERÁ IMPLEMENTARSE EN FORMA INMEDIATA Y COMPLETA EN TODOS LOS PISOS DEL SECTOR, OTORGÁNDOSE UN PLAZO MÁXIMO DE TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS DESDE EL INICIO DEL CONTRATO PARA SU CONCRECIÓN.

SEMANALMENTE SE REPETIRÁ EL PROCEDIMIENTO EN AQUELLOS SECTORES EN LOS CUALES RESULTE NECESARIO CON EL OBJETO DE MANTENER EL "BRILLO AGUA"

1.4.2 OFICINAS: SE UTILIZARÁ CERA AL AGUA DE ALTO TRANSITO, PODRÁ HACERSE MANUAL O MECÁNICAMENTE.

1.5 REMOCIÓN DE CHICLES Y SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE USANDO ESPÁTULAS ADECUADAS O MEDIANTE EL MÉTODO DE CONGELADO, EVITANDO CAUSAR DAÑOS EN LA SUPERFICIE DE LOS PISOS.

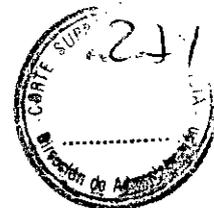
2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 PLUMEREADO Y ASPIRADO: LA ELIMINACIÓN DEL POLVO AMBIENTE, MEDIANTE EL USO DE PLUMERO O ASPIRADORA, COMPRENDERÁ TODA LA SUPERFICIE DE PAREDES Y COLUMNAS DESDE EL PISO HASTA LOS CORNISONES Y/O MOLDURAS QUE DELIMITAN LAS MISMAS CON LOS TECHOS. EL PROCEDIMIENTO TAMBIÉN INCLUIRÁ LA SUPERFICIE DE LOS CORNISONES ELEVADOS Y LOS HUECOS DE PUERTAS Y VENTANAS COMO ASÍ TAMBIÉN ÉSTAS.

2.2 REMOVIDO DE CHICLES, ETC.: EN EL CASO DE LOS CHICLES SE ADOPTARÁ EL MISMO CRITERIO QUE EL INDICADO EN EL PUNTO I.C.1.5.

2.3 LAVADO: COMPRENDE LAS MISMAS SUPERFICIES Y/O SECTORES INDICADOS EN 2.1. Y DEBERÁ REALIZARSE EN FORMA PERMANENTE EN TODAS AQUELLAS ÁREAS DONDE LA PRESENCIA DE MANCHAS, ROCES O CUALQUIER TIPO DE SUCIEDAD PROVENIENTE DEL USO DIARIO ASÍ LO INDIQUE NECESARIO.

SE HARÁ MANUALMENTE UTILIZANDO DETERGENTE DEL TIPO YA MENCIONADO QUE NO REQUIERA ENJUAGUE, O PRODUCTO SIMILAR QUE NO DAÑE LA SUPERFICIE.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

3.1 LAVADO: ESTA TAREA DEBERÁ EFECTUARSE UNA VEZ A LA SEMANA Y COMPRENDERÁ LOS PAÑOS DE VIDRIOS DE LAS PUERTAS VAIVÉN EN TODA SU ALTURA, LOS DE LAS PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS DE LOS LOCALES QUE DEN A LOS PASILLOS COMUNES, ESTOS ÚLTIMOS TANTO DEL LADO INTERIOR COMO DEL EXTERIOR. SE HARÁ MANUALMENTE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE Y ANTIESTÁTICO O PRODUCTO SIMILAR QUE NO AFECTE NI DAÑE LA PINTURA, BARNIZ O LUSTRE DE LAS PAREDES, PUERTAS Y VENTANAS Y SE SECARÁN UTILIZANDO SECADORES DE CAUCHO O SINTÉTICOS, ESPECIALES PARA EL LAVADO DE VIDRIOS, PRESTANDO PARTICULAR CUIDADO AL CONCLUIR CADA TAREA EN ELIMINAR LAS SALPICADURAS QUE PUDIERAN QUEDAR EN PAÑOS Y MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS, COMO ASÍ TAMBIÉN EN LA MAMPOSTERÍA Y PISOS ADYACENTES.

3.2 MANTENIMIENTO: DIARIAMENTE DEBERÁN EFECTUARSE TAREAS DE MANTENIMIENTO EN LOS REFERIDOS VIDRIOS, EN TODOS AQUELLOS QUE RESULTE MENESTER.

3.3 REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE CON ESPÁTULAS ADECUADAS QUE NO RAYEN LOS VIDRIOS Y DEBERÁ UTILIZARSE SEGÚN EL TIPO DE ADHESIVO, DETERGENTES QUE ABLANDEN EL PAPEL Y/O ALCOHOL DE USO FAMILIAR QUE REMUEVA EL PEGAMENTO.

4. CIELO RASOS EN GENERAL

4.1 DEBERÁ ELIMINARSE DE LOS CIELO RASOS DE OFICINAS Y PASILLOS LAS TELARAÑAS Y TODO OTRO TIPO DE FORMACIÓN O DEPÓSITO, EMPLEANDO LA METODOLOGÍA MÁS ADECUADA Y QUE NO AFECTE LA HIGIENE GENERAL.

5. MOBILIARIO

5.1. COMPRENDE LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, BIBLIOTECAS, FICHEROS, ARMARIOS, ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN Y COMPUTADORAS. EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS MUEBLES CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO O SUCIEDAD CONTENIDA MEDIANTE EL PLUMEREADO Y REPASO CON FRANELA O TRAPO REJILLA HÚMEDO CUANDO LA SUPERFICIE LO REQUIERA. LAS VÍTREAS SE LIMPIARÁN CON LÍQUIDOS LIMPIAVIDRIOS Y LAS COMPUTADORAS, MONITORES Y TECLADOS CON LOS PRODUCTOS DESTINADOS A TAL USO.

6. BAÑOS Y COCINAS (DETALLADOS EN ANEXO III Y IV)

EN UN TODO IGUAL AL ÍTEM I.C.6

7. RESIDUOS

7.1. DEBERÁ PROCEDERSE AL VACIADO Y RETIRO DE PAPELES Y RESIDUOS DE LOS CESTOS Y RECIPIENTES DESTINADOS A TAL EFECTO PARA SU POSTERIOR TRASLADO EN BOLSAS DE POLIETILENO AL LUGAR DEL PALACIO DE JUSTICIA HABILITADO A TAL FIN.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

BARRIDO: diario

MANTENIMIENTO C/LIMPIADOR NEUTRAL: diario

ENCERADO: quincenal

LUSTRADO: quincenal

REMOCIÓN DE CHICLES: diario

2. PAREDES Y COLUMNAS

PLUMEREADO O ASPIRADO: diario

REMOCIÓN DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: diario

LAVADO: cuando resulte necesario


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABILITACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018



3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

LAVADO: semanal

MANTENIMIENTO: diario

REMOCIÓN DE CALCOMANÍAS O SÍMIL: diario

4. CIELO RASOS EN GENERAL

ELIMINAR ADHERENCIAS DE FÁCIL ACCESO: diario

ELIMINAR ADHERENCIAS DE MAYOR ALTURA: mensual

5. MOBILIARIO:

MUEBLES Y ESCRITORIOS: diario

ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN: mensual

COMPUTADORAS: mensual

6. BAÑOS Y COCINAS

BARRIDO: según cláusula I.C.6.

LAVADO: según cláusula I.C.6.

DESINFECTADO: diario

FREGADO: diario

LAVADO DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: diario

PROVISIÓN DE JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES, ETC.: diario

7. RESIDUOS: diario

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA Y TALLER: LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE, DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 15:30 A 19:30 HORAS.

7.2. BAÑOS PÚBLICOS Y PRIVADOS: LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 07:30 HS. A 19:30 HS., CON INTERVALOS DE DOS HORAS EN LOS PÚBLICOS Y CADA TRES EN LOS RESERVADOS

II. DEPÓSITOS. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA, PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERIODICIDAD

EN LOS DEPÓSITOS DE EXPEDIENTES, DEBERÁ EFECTUARSE AL INICIO DE LA CONTRATACIÓN Y CADA SEIS MESES UNA LIMPIEZA INTEGRAL DE LAS ESTANTERÍAS. PARA ELLO SE PROCEDERÁ AL RETIRO, EN FORMA ORDENADA Y CON LA SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO, DE LOS EXPEDIENTES ALLÍ ALOJADOS PARA PROCEDER AL REPASO DE LAS ESTANTERÍAS CON TRAPO REJILLA HÚMEDO O FRANELA, SEGÚN LO REQUIERA LA SUPERFICIE DE LAS ESTANTERÍAS. PREVIO A LA REPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN SU LUGAR, DEBERÁ ELIMINARSE MEDIANTE EL PLUMEREADO Y/O ASPIRADO EL POLVO QUE LOS MISMOS CONTENGAN, BUSCANDO QUE EL MANIPULEO DE LOS MISMOS NO PRODUZCA DETERIOROS NI SU DESARMADO.

SEMANALMENTE DEBERÁ REALIZARSE EL MANTENIMIENTO, MEDIANTE EL PLUMEREADO Y/O ASPIRADO DE LOS EXPEDIENTES Y ESTANTERÍAS.

EN CUANTO A LOS PISOS, DIARIAMENTE DEBERÁ PROCEDERSE CONFORME LO INDICADO EN LOS PUNTOS I.A.1.1, 2 Y 3 Y EN FORMA MENSUAL DEBERÁ REALIZARSE EL BALDEADO DE LOS MISMOS.

SERGIO B. [Firma]
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

ÍTEM VII

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL CENTRO DE ATENCION DE MENORES EN TRANSITO - CAMET -, UBICADO EN EL 8º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

SE DEBERÁ PROCEDER A LA LIMPIEZA DIARIA DE LA TOTALIDAD DEL SECTOR OCUPADO POR ESTE ORGANISMO, QUE COMPRENDE: OFICINA ADMINISTRATIVA, COCINA, PASILLO, CELDAS, BAÑOS, PAREDES, CIELORRASOS, PUERTAS Y VENTANAS.

LA LIMPIEZA DE PISOS SE REALIZARÁ EN FORMA DIARIA MEDIANTE EL BALDEADO CON AGUA Y JABÓN NEUTRO.

LOS BAÑOS SERÁN LAVADOS MEDIANTE EL USO DE LAMPAZOS DE TIPO AMERICANO O SIMILAR, UTILIZANDO DETERGENTES DEL TIPO BIODEGRADABLES Y DESINFECTADO CON PRODUCTO INDUSTRIAL BASADO EN COMPUESTO CUATERNARIO AMONIACO O PRODUCTO SIMILAR CON PODER DE DESINFECCIÓN QUE NO DAÑE LAS SUPERFICIES. EL LAVADO DE PAREDES SERA MANUAL.

DEBERÁ PROVEERSE DISPENSERS E INSUMOS DE JABÓN LÍQUIDO, PAPEL HIGIÉNICO Y TOALLAS DE PAPEL. A REQUERIMIENTO DE LA JEFATURA Y EN CUALQUIER MOMENTO DEL DÍA DEBERÁ REALIZARSE EL MANTENIMIENTO DE LOS BAÑOS, TANTO EN LO REFERIDO A LA LIMPIEZA COMO A LA REPOSICIÓN DE INSUMOS.

ÍTEM VIII

OFICINA DE LEGAJOS POLICÍA FEDERAL SUB-SUELO UNIDAD 28

SE DEBERÁ PROCEDER A LA LIMPIEZA DIARIA DE LA TOTALIDAD DE LA OFICINA DE LEGAJOS, ÁREA DE TRABAJO, LIMPIEZA DEL BAÑO, LIMPIEZA DEL SECTOR DE TOMA DE HUELLA DIGITALES, MOBILIARIO, PAREDES, CIELORRASOS, PUERTAS, VENTANAS ETC.

LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DEBERÁN REALIZARSE DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 21:00 HS. CON UN MANTENIMIENTO CADA DOS HORAS, YA SEA REPASO Y/O REPOSICIÓN DE INSUMOS O CUANDO LA JEFATURA LO SOLICITE.

LA LIMPIEZA GENERAL DEBERÁ REALIZARSE FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, COORDINANDO CON LA JEFATURA DEL SECTOR EL HORARIO DE REALIZACIÓN.

PROVISIÓN DE INSUMOS ESPECIALES: EN EL SECTOR DE TOMA DE HUELLAS DIGITALES, SE DEBERÁ PROVEER UN ATOMIZADOR PARA LA LIMPIEZA DE MANOS, PROVISTO CON LIMPIAMANOS DEL TIPO DE MECÁNICO Y GRÁFICOS MARCA "VIDESOL" O SIMILAR CALIDAD Y RESULTADO, UN DISPENSER CON JABÓN LIQUIDO PARA EL LAVADO DE MANOS Y UN DISPENSER PARA TOALLAS DE PAPEL (CONSUMO APROXIMADO INDICADO POR EL USUARIO QUINIENTAS TOALLAS DIARIAS), EN ESTE SECTOR SE TOMAN LAS HUELLAS DIGITALES A LOS PROCESADOS ENVIADOS POR LOS JUZGADOS DE INSTRUCCIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LOS ART. 26 Y 41 DEL CÓDIGO PENAL.

BAÑO: SE DEBERÁ PROCEDER A LA LIMPIEZA GENERAL DEL BAÑO EL CUAL DEBERÁ SER LAVADO MANUALMENTE USANDO LAMPAZOS DE TIPO AMERICANO O SIMILAR, UTILIZANDO DETERGENTES DEL TIPO BIODEGRADABLES Y DESINFECTADO CON PRODUCTO INDUSTRIAL BASADO EN COMPUESTO CUATERNARIO AMONIACO O PRODUCTO SIMILAR CON PODER DE DESINFECCIÓN QUE NO DAÑE LA SUPERFICIE. EL LAVADO DE PAREDES SERA MANUAL.

SE DEBERÁ PROVEER DISPENSER E INSUMOS DE JABÓN LÍQUIDO, PAPEL HIGIÉNICO, DISPENSER Y TOALLAS DE PAPEL.


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

ÍTEM IX

SERVICIO DE HIGIENE HOSPITALARIA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SANITARIA- UBIcada EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO DE JUSTICIA LOCALES 2059/61 DOS CONSULTORIOS, ENFERMERÍA, OFFICE, BAÑO Y SALA DE ESPERA INCLUYENDO LA ESCALERA Y BAJO ESCALERA.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL METODO DE LIMPIEZA:

1. PERSONAL

- 1.1 EL PERSONAL ENCARGADO DE ESTA TAREA DEBERÁ ESTAR ADECUADAMENTE ENTRENADO PARA LA MISMA, Y CUMPLIR ESTRICTAMENTE CON LAS NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA (LEY 19.587 " LEY NACIONAL DE HIGIENE Y SEGURIDAD", LA LEY 24.557 " LEY DE RIESGOS DE TRABAJO", EL DECRETO 351/79"REGLAMENTACIÓN DE LEY DE HIGIENE Y SEGURIDAD" Y LAS RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS CORRESPONDIENTES)
- 1.2 EL PERSONAL ENCARGADO DE ÉSTA TAREA DEBERÁ ESTAR INMUNIZADO CON ESQUEMA COMPLETO DE VACUNA DOBLE DEL ADULTO Y VACUNA ANTI-HEPATITIS B (CERTIFICACIONES QUE SE DEBERÁN PRESENTAR 5 DÍAS ANTES DE COMENZAR CON EL SERVICIO, IDEM ANTE LA NECESIDAD DE REEMPLAZAR PERSONAL), ASIMISMO DEBERAN ESTAR ENTRENADOS PARA LA MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PATOLOGICOS.

2. ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL

UNIFORME COMPLETO LIMPIO
GORRO
GUANTES DE USO DOMÉSTICO
CALZADO CERRADO
ASEO PERSONAL ADECUADO
CABELLO RECOGIDO

3. EQUIPO DE LIMPIEZA

CARRO DE LIMPIEZA CON DOS SECTORES (SUPERIOR E INFERIOR)
GUANTES DE USO DOMÉSTICO, RESISTENTE E INDIVIDUAL (2 PARES: UNO DE ELLOS SOLO PARA LOS SANITARIOS)
MOPA DE ALGODÓN CON MANGO ARTICULABLE DE ALUMINIO, NO MADERA (DEBEN ESTAR LIMPIOS Y SE RECAMBIARAN AL PERDER FIBRAS)
TRAPO REJILLA EXCLUSIVO PARA EL BAÑO
TRAPO REJILLA EXCLUSIVO PARA LAS ESTACIONES DE CONSULTORIO, ENFERMERÍA Y SECTORES ADMINISTRATIVOS.
TRAPO DE PISO (SECTOR INFERIOR)
DOS BALDES GRANDES EN LA PARTE INFERIOR (UNO CON AGUA JABONOSA Y OTRO CON AGUA LIMPIA)
DOS BALDES CHICOS EN LA PARTE SUPERIOR (UNO CON AGUA JABONOSA Y OTRA CON AGUA LIMPIA)
ESCOBILLAS PARA INODOROS, CHATAS Y ORINALES
VAPORIZADOR PARA EL AMONIO
CEPILLO DE MANO PARA LUGARES DE DIFÍCIL ACCESO (REJILLAS, ETC)

NOTA: EL USO DE CARROS PORTA BALDES Y BOLSAS, FACILITAN EL DESPLAZAMIENTO Y MANEJO ORDENADO DEL PROCESO DE LIMPIEZA. LOS MISMOS DEBERÁN PERMANECER EN PERFECTO



ESTADO HIGIÉNICO Y UNA VEZ POR SEMANA DEBERÁN LIMPIARSE DE MANERA PROFUNDA. NO INGRESARÁN A LA OFICINA DE ASISTENCIA SANITARIA.

4. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SEGÚN LAS ÁREAS:

NOTA: LAS TÉCNICAS DE LIMPIEZA DEPENDEN DE LOS PRODUCTOS A UTILIZAR PARA EL PROCESO. LA UTILIZACIÓN DE DETERGENTE COMÚN Y UN AGENTE DESINFECTANTE REQUIERE DE LA TÉCNICA DE DOBLE BALDE Y DOBLE TRAPO PARA EVITAR LA IN ACTIVACIÓN Y EMANACIÓN DE GASES TÓXICOS QUE OCURRE CUANDO SE MEZCLAN AMBOS PRODUCTOS.

- 4.1 LOS PISOS SE LIMPIARÁN CON DETERGENTE Y AGUA, SIGUIENDO EL MÉTODO DE DOBLE BALDE/ DOBLE TRAPO.
- 4.2 LOS EQUIPOS BIOMÉDICOS, COMO ASÍ TAMBIEN LAS BOMBAS, MONITORES, CABLES, ETC. NO DEBEN SER HUMEDECIDOS, POR LO QUE SE DEBERÁ UTILIZAR UN PAÑO Y UN FRASCO CON ROCIADOR QUE CONTenga AMONIO CUATERNARIO, ESTO PERMITE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN UN SOLO PASO, Y NO REQUIERE DE ENJUAGUE.
- 4.3 LAS ESTACIONES DE ENFERMERÍA DEBEN LIMPIARSE DE LA MISMA FORMA Y CON LA MISMA FRECUENCIA.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. CADA DOS HORAS Y CADA VEZ QUE SE CONSIDERE NECESARIO (SUCIEDAD VISIBLE, FLUIDOS O SECRECIONES DERRAMADAS) Y EL PERSONAL DE LA OFICINA LO REQUIERA.
2. CADA VEZ QUE EGRESA UN PACIENTE: SE DEBERÁ UTILIZAR LA SIGUIENTE TÉCNICA DE LIMPIEZA TRASLADAR LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA AL LUGAR DONDE SERÁN UTILIZADOS.
3. COLOCARSE LOS GUANTES.
4. RETIRAR LOS RESIDUOS (COLOCARLOS EN LOS CONTENEDORES EXISTENTES A LOS FINES) Y CONTROLAR QUE NO QUEDEN ELEMENTOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE EN EL ÁREA.
5. HUMEDECER LA REJILLA EN LA SOLUCIÓN DESINFECTANTE. LIMPIAR EN EL SIGUIENTE ORDEN: SOPORTE DE SUERO, APARATOS DE MONITOREO, RESPIRADOR, LUCES, MESAS Y SILLAS, VENTANAS, VIDRIOS Y PUERTAS, PAREDES Y CAMILLAS.
6. LUEGO DE LIMPIAR EL BAÑO CON REJILLA EXCLUSIVA, LIMPIAR PAREDES, PILETAS Y GRIFOS, TAPAS DE INODORO, JARRO DE BAÑO Y PALANGANAS. CON LA ESCOBILLA LIMPIAR EL INTERIOR DEL INODORO, ORINALES, CHATAS, ETC. ESCURRIR TODOS LOS ELEMENTOS QUE PUDIERAN CONTENER LÍQUIDOS.
7. LIMPIAR LOS PISOS CON EL SECTOR INFERIOR DEL CARRO, UTILIZANDO DETERGENTE O DESINFECTANTE SEGÚN EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRE.
8. FINALIZADO EL PROCESO, LAVAR LOS BALDES Y TRAPOS, COLOCAR LOS BALDES BOCA ABAJO PARA QUE SE ESCURRA EL LÍQUIDO RESIDUAL Y EXTENDER LOS TRAPOS PARA QUE SE SEQUEN.
9. LAVARSE LAS MANOS.
10. PAREDES UNA VEZ POR DÍA.
11. TECHOS EN FORMA SEMANAL
12. SIEMPRE INTENTAR REALIZAR LA LIMPIEZA EN HORAS DE MENOS CIRCULACIÓN.

C. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

1. EL AGUA DE LOS BALDES DEBE SER INDIVIDUAL PARA CADA SECTOR O UNIDAD INTERNACIONAL.
2. LAVAR LOS ELEMENTOS EN EL LUGAR DONDE SERÁN UTILIZADOS.
3. COLOCARSE LOS GUANTES.
4. RETIRAR LOS RESIDUOS.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

5. PARA LA LIMPIEZA DE LOS PISOS, COLOCAR DETERGENTE DE USO DOMÉSTICO EN UN BALDE CON AGUA EN CANTIDAD SUFICIENTE PARA HACER ESPUMA.
6. PARA LA LIMPIEZA CON AMONIO CUATERNARIO, SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DEL FABRICANTE.
7. SUMERGIR LA REJILLA EN LA SOLUCIÓN DESINFECTANTE DEL SECTOR SUPERIOR DEL CARRO Y LIMPIAR.
COMENZAMOS POR LAS SUPERFICIES CERCANAS AL PACIENTE.
8. CONTINUAR CON LOS SOPORTES DEL SUELO, MONITORES, ETC.
9. LIMPIAR LAS PAREDES VISIBLEMENTE SUCIAS, CON MOVIMIENTOS EN LA MISMA DIRECCIÓN, PARA NO ENSUCIAR LAS ÁREAS LIMPIAS.
10. LIMPIAR EL LAVAMANOS.
11. LIMPIAR LOS PISOS CON DETERGENTE Y AGUA O AMONIOS SEGÚN EL ÁREA DONDE SE ENCUENTRE.
12. CUANDO EL AGUA DE LOS BALDES SE OBSERVE SUCIA, SE DEBERÁ CAMBIAR. DESECHAR EL AGUA DE LAVADO EN EL INODORO DE LA HABITACIÓN, EN LOS CHATOS O SALAS DE MUCAMAS, SIEMPRE QUE ÉSTA SEA EXCLUSIVA PARA LIMPIEZA (NO SE PREPAREN NI ACONDICIONEN ALIMENTOS).
13. EN LAS UNIDADES CERRADAS, UNA VEZ POR DÍA, DEBERÁN LIMPIARSE CHATAS, PALANGANAS, JARRAS, ORINALES. SIGUIENDO LA MISMA TÉCNICA.

D. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EN LA OFICINA (CONSULTORIOS, ENFERMERÍA, OFFICE Y BAÑO): LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 07:30 HS. A 19:30 HS, CON INTERVALOS DE DOS HORAS, CONTEMPLANDO QUE ANTE UNA EVENTUALIDAD, EL PERSONAL DE LA OFICINA PODRÁ REQUERIR LA INMEDIATA INTERVENCIÓN POR ALGÚN EPISODIO ESPECÍFICO.

A LOS FINES DE CERTIFICAR EL SERVICIO, LA ADJUDICATARIA DEBERÁ PRESENTAR UN MODELO DE PLANILLA DE CONTROL DONDE CONSTE MINIMAMENTE EL PERSONAL QUE INTERVIENE, SECTOR QUE SE TRATO, HORARIO DE INTERVENCIÓN, ETC. DICHA PLANILLA SE AJUSTARÁ LAS VECES QUE EL MÉDICO A CARGO DE LA OFICINA O QUIEN ÉL DESIGNÉ LO REQUIERA, COMUNICANDO LOS CAMBIOS QUE CONSIDERE A ESTA SUBDIRECCIÓN.

DICHA PLANILLA, SEMANALMENTE SE ENTREGARÁ A QUIEN ESTA SUBDIRECCIÓN ENCARGUE LA FISCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

PERIODICIDAD

LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 07:30 HS. A 19:30 HS, CON INTERVALOS DE DOS HORAS, CONTEMPLANDO QUE ANTE UNA EVENTUALIDAD, EL PERSONAL DE LA OFICINA PODRÁ REQUERIR LA INMEDIATA INTERVENCIÓN POR ALGÚN EPISODIO ESPECÍFICO.

ÍTEM X

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL INMUEBLE DE LA CALLE VILLARINO 2010.

1. PLANTA BAJA- PLAYA DE AUTOMOTORES- SECTOR ARCHIVO 1° PISO SECTOR ARCHIVO.

SUPERFICIE COMPRENDIDA

EL ÁREA TIENE UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 4.389 M2

DESCRIPCIÓN DEL METODO DE LIMPIEZA

LA LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO DE PISOS CON ESCOBILLONES DE PITA TIPO PARA EL BARRIDO DE CALLES Y EL PLUMEREADO DE LOS AUTOMOTORES ALLÍ DEPOSITADOS.

SERGIO A. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y HABITACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN



PERIODICIDAD

EL BARRIDO Y PLUMEREADO DEBERÁ REALIZARSE UNA VEZ POR SEMANA Y LA LIMPIEZA DE VIDRIOS EN FORMA QUINCENAL.

ESTAS TAREAS DEBERÁN EFECTUARSE EN EL HORARIO DE 07:00 A 16:00 hs.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

- 1.1 BARRIDO: LOS PISOS DE LAS OFICINAS Y DEPÓSITOS DEBERÁN SER BARRIDOS CON ESCOBILLONES DE CERDA Y MOPAS DE BARRIDO ACRÍLICAS ATRAYENTES DEL POLVO POR ELECTROESTÁTICA.
- 1.2 MANTENIMIENTO DIARIO: MEDIANTE LIMPIADOR NEUTRAL QUE NO AFECTE LA CAPA DE OZONO Y QUE NO NECESITE ENJUAGUE.
- 1.3 REMOSIÓN DE CHICLES Y SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE USANDO ESPÁTULAS ADECUADAS O MEDIANTE EL MÉTODO DE CONGELADO, EVITANDO CAUSAR DAÑOS EN LA SUPERFICIE DE LOS PISOS.

2. PAREDES Y COLUMNAS.

- 2.1 PLUMEREADO Y ASPIRADO: LA ELIMINACIÓN DEL POLVO AMBIENTE, MEDIANTE EL USO DE PLUMERO O ASPIRADORA, COMPRENDE TODA LA SUPERFICIE DE PAREDES Y COLUMNAS DESDE EL PISO HASTA EL ENCUENTRO CON LOS TECHOS. EL PROCEDIMIENTO TAMBIÉN INCLUIRÁ LOS HUECOS DE PUERTAS Y VENTANAS COMO ASÍ TAMBIÉN ÉSTAS.
- 2.2 REMOVIDO DE CHICLES, ETC: EN CASO DE LOS CHICLES SE ADOPTARÁ EL MISMO CRITERIO QUE EL INDICADO EN EL PUNTO I.C.1.5.
- 2.3 LAVADO: COMPRENDE LAS MISMAS SUPERFICIES Y/O SECTORES INDICADOS EN 2.1 Y DEBERÁ REALIZARSE EN FORMA PERMANENTE EN TODAS AQUELLAS ÁREAS DONDE LA PRESENCIA DE MANCHAS, ROCES O CUALQUIER TIPO DE SUCIEDAD PROVENIENTE DEL USO DIARIO ASÍ LO INDIQUE NECESARIO.
SE HARÁ MANUALMENTE UTILIZANDO DETERGENTE DEL TIPO YA MENCIONADO QUE NO REQUIERA ENJUAGUE, O PRODUCTO SIMILAR QUE NO DAÑE LA SUPERFICIE.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES.

- 3.1 LIMPIEZA: ESTA TAREA DEBERÁ EFECTUARSE QUINCENALMENTE Y COMPRENDE LAS PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS (LADO INTERIOR Y EXTERIOR) CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO EXISTENTES EN SU SUPERFICIES MEDIANTE EL PLUMEREADO O ASPIRADO, Y POSTERIOR REPASO CON TRAPO REJILLA HÚMEDO.
SI EXISTIERAN MANCHAS, GRASITUD U OTRA SUCIEDAD DE DIFÍCIL ELIMINACIÓN, DEBERÁ LAVARSE CON DETERGENTE BIODEGRADABLE.
- 3.2 REMOVIDO DE CALCOMANÍAS O SIMILARES: SE HARÁ MANUALMENTE CON ESPÁTULAS ADECUADAS QUE NO RAYEN LOS VIDRIOS Y DEBERÁ UTILIZARSE SEGÚN EL TIPO DE ADHESIVO, DETERGENTES QUE ABLANDEN EL PAPEL Y/O ALCOHOL DE USO FAMILIAR QUE REMUEVA EL PEGAMENTO.

4. CIELO RASO EN GENERAL

- 4.1 DEBERÁ ELIMINARSE DE LOS CIELOS RASOS DE OFICINAS Y PASILLOS LAS TELARAÑAS Y TODO OTRO TIPO DE FORMACIÓN O DEPÓSITO, EMPLEANDO LA METODOLOGÍA MÁS ADECUADA Y QUE NO AFECTE LA HIGIENE GENERAL.



5. MOBILIARIO

5.1 COMPRENDE LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, BIBLIOTECAS, FICHEROS, ARMARIOS (NO COMPRENDE LA REMOCIÓN DE EXPEDIENTES, LEGAJOS, LIBROS, CAJAS, ETC) ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN Y COMPUTADORAS. EL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE LOS MUEBLES CONSISTIRÁ EN LA ELIMINACIÓN DEL POLVO O SUCIEDAD CONTENIDA MEDIANTE EL PLUMEREADO Y REPASO CON FRANELA O TRAPO REJILLA HÚMEDO CUANDO LA SUPERFICIE LO REQUIERA. LAS VITREAS SE LIMPIARÁN CON LÍQUIDOS LIMPIAVIDRIOS Y LAS COMPUTADORAS, MONITORES Y TECLADOS CON LOS PRODUCTOS DESTINADOS A TAL USO.

6. BAÑOS

EN UN TODO IGUAL AL ÍTEM I.C.6

7. RESIDUOS

7.1 DEBERÁ PROCEDERSE EN FORMA DIARIA AL VACIADO Y RETIRO DE PAPELES Y RESIDUOS DE LOS CESTOS Y RECIPIENTES DESTINADOS A TAL EFECTO PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL EXTERIOR DEL EDIFICIO EN BOLSAS DE POLIETILENO, DENTRO DEL HORARIO ESTIPULADO POR UNA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

BARRIDO: DIARIO

MANTENIMIENTO C/LIMPIADOR NEUTRAL: DIARIO

REMOCIÓN DE CHICLES: DIARIO

2. PAREDES Y COLUMNAS

PLUMEREADO O ASPIRADO: DIARIO

REMOCIÓN DE CALCOMANÍAS O SIMIL: DIARIO

3. CIELO RASOS EN GENERAL

ELIMINAR ADHERENCIAS DE FÁCIL ACCESO: DIARIO

ELIMINAR ADHERENCIAS DE MAYOR ALTURA: MENSUAL

4. MOBILIARIO

MUEBLES Y ESCRITORIOS: DIARIO

ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN: MENSUAL

COMPUTADORAS: MENSUAL

5. BAÑOS

BARRIDO: SEGÚN CLÁUSULA I.C.6

LAVADO: SEGÚN CLÁUSULA I.C.6

DESINFECTADO: DIARIO

FREGADO: DIARIO

LAVADO DE AZULEJOS Y CERÁMICOS: DIARIO

PROVISIÓN DE JABÓN, TOALLAS DESCARTABLES, ETC: DIARIO

6. RESIDUOS

DIARIO

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1.1 OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA Y DEPÓSITOS: LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE, DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 07:30 A 15:30 HORAS.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

1.2 BAÑOS: LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LA HIGIENE DEBERÁN CUMPLIRSE DE LUNES A VIERNES, CON EXCEPCIÓN DE LOS DÍAS FERIADOS, EN EL HORARIO DE 07:30 HS A 15:30 HS, CON INTERVALOS DE TRES HORAS.


SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECTOR GENERAL
SUBDIRECCION DE GESTION INTERNA Y PARTICIPACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

ANEXO I

62 (SESENTA Y DOS) UNIDADES SANITARIAS UBICADAS EN LOS SECTORES COMUNES DEL PALACIO DE JUSTICIA Y EN OFICINAS DE LA CORTE SUPREMA: **10 BAÑOS PÚBLICOS Y 52 RESERVADOS.**

ORDEN	PISO	Nº DE PUERTA	TIPO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA / USUARIO
1	2º	2050	Reservado	Interno	Sala de DD HH CSJN
2	2º	2058	Público	Pasillo	Baño de Damas
3	2º	2082	Reservado	Interno	Mesa Entradas Corte
4	2º	2090	Reservado	Pasillo	Mayordomía Corte
5	2º	2126	Reservado	Pasillo	Mayordomía, Tesorería, Banco.
6	3º	3019	Público	Pasillo	Público
7	3º	3021	Reservado	Interno	Sec. Judicial N° 6
8	3º	3038	Público	Pasillo	Público
9	3º	3041	Reservado	Pasillo	Sec. Judicial N° 2
10	3º	3042	Reservado	Interno	Sec. Judicial N° 2
11	3º	3052	Reservado	Interno	Sec. Judicial N° 7
12	3º	3054	Reservado	Pasillo	Sec. Judicial N° 7
13	3º	3057	Reservado	Interno	Subdir. De Gestión I. Y H.
14	3º	3059	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN.
15	3º	3059 bis	Reservado	Pasillo	Subdir. De Gestión I. y H.
16	3º	3060	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN.
17	3º	3060 bis	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN.
18	3º	3062	Reservado	Interno	Dir. De Administración
19	3º	3105	Reservado	Pasillo	Sec. Judicial N° 2
20	3º	3106	Reservado	Interno	Sec. Judicial N° 1
21	3º	3120	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN.
22	3º	3121	Reservado	Interno	Sec. Judicial N° 7
23	4º	4009	Reservado	Interno	Salón de té.
24	4º	4018	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN
25	4º	4020	Reservado	Interno	Dir. Recursos Humanos
26	4º	4039	Reservado	Interno	Voc. Dr. Maqueda.
27	4º	4040	Reservado	Pasillo	Voc. Dr. Maqueda.
28	4º	4044	Reservado	Interno	Voc. Dr. Maqueda.

SERGIO ROMERO
 SECRETARÍA GENERAL
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

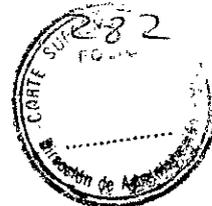


Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

ORDEN	PISO	Nº DE PUERTA	TIPO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA / USUARIO
29	4º	4049	Reservado	Interno	Voc. Dr. Rosatti
30	4º	4058	Reservado	Pasillo	Voc. Dr. Rosatti
31	4º	4063	Reservado	Interno	Voc. Dra. Highton
32	4º	4067	Reservado	Pasillo	Voc. Dra. Highton.
33	4º	4067 bis	Reservado	Pasillo	Voc. Dra. Highton
34	4º	4095	Reservado	Interno	Voc. Dr. Rosenkrantz
35	4º	4110	Reservado	Pasillo	Voc. Dr. Lorenzetti- Letrados
36	4º	4111	Reservado	Interno	Voc. Dr. Lorenzetti - letrados
37	4º	4116	Reservado	Interno	Dir. de Despacho
38	4º	4118	Reservado	Pasillo	Dir. Rec. Humanos
39	4º	4119	Reservado	Pasillo	Sec. De Jurisprudencia y de Juicios Originarios
40	4º	4121	Reservado	Interno	Sec. de Jurisprudencia.
41	4º	4124	Reservado	Interno	Sec. Judicial de Relaciones del Consumo
42	4º	4126	Reservado	Pasillo	Sec. Judicial de Relaciones del Consumo
43	4º	4127	Reservado	Pasillo	Sec. De Jurisprudencia y de Juicios Originarios
44	4º	4129	Reservado	Interno	Sec. de Juicios Originarios
45	4º	4132	Reservado	Pasillo	Dirección de Sistemas
46	4º	4134	Reservado	Pasillo	Dirección de Sistemas
47	5º	5021	Público	Pasillo	Público
48	5º	5042	Público	Pasillo	Público
49	5º	5118	Reservado	Pasillo	Dependencias CSJN.
50	6º	6001	Reservado	Interno	Dir. de administración (incluye office)
51	6º	6043	Público	Pasillo	Público
52	6º	6082	Público	Pasillo	Público
53	7º	7032	Reservado	Pasillo	Subdir. De Infraestructura
54	7º	7044	Público	Pasillo	Público
55	7º	7072	Reservado	Pasillo	Referencia Extranjera
56	7º	7073	Reservado	Interno	Biblioteca (incluye office)
57	7º	7073 bis	Reservado	Interno	Biblioteca
58	7º	7090	Reservado	Interno	Subdir. De Gestión I. Y H.
59	7º	7091	Reservado	Interno	Biblioteca
60	7º	Terraza	Público	Terraza	Público de Damas próximo asc. 5 y 6
61	7º	Terraza	Reservado	Terraza	Mayordomía CSJN. Próximo asc. 5 y 6

SERGIO R. ROCCO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

62	8°	8013	Público	Interno	Dirección de Sistemas y Depto. Operativo.
----	----	------	---------	---------	---

ANEXO II

DOS (2) UNIDADES SANITARIAS PERTENECIENTES A LA SECRETARIA ELECTORAL

ORDEN	PISO	Nº DE PUERTA	TIPO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA / USUARIO
1	subsuelo	1104	Público	Pasillo	Público de damas
2	subsuelo	1007	Público	Pasillo	Público caballeros

ANEXO III

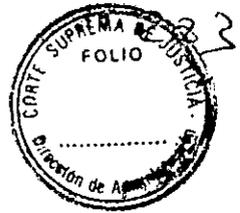
6 (SEIS) UNIDADES SANITARIAS PERTENECIENTES AL ARCHIVO GENERAL

ORDEN	PISO	Nº DE PUERTA	TIPO	UBICACIÓN	DEPENDENCIA / USUARIO
1	subsuelo	1066	Reservado	Interno	Archivo General
2	subsuelo	1069	Público	Pasillo	Público
3	subsuelo	1075	Reservado	Pasillo	Archivo General
4	subsuelo	1116	Reservado	Interno	Archivo General
5	subsuelo	1116 BIS	Reservado	Interno	Archivo General
6	subsuelo	S/Nº	Público	Pasillo	Archivo General y Secretaría Electoral

ANEXO IV

DETALLE DE LOCALES DEL ARCHIVO GENERAL CORRESPONDIENTES A OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA, DEPÓSITOS, TALLER Y COCINAS.

ORDEN	PISO	Nº DE PUERTA	DEPENDENCIA / USUARIO
1	subsuelo	1043	Archivo Dirección de Administración.
2	subsuelo	1067	Despacho Director General
3	subsuelo	1066	Despacho Subdirector General
4	subsuelo	1062	Oficina Juicios Universales
5	subsuelo	1064	Fichero / Oficina Juicios Universales Civil
6	subsuelo	1052	Oficina Juicios Universales M. E.
7	subsuelo	1062	Oficina Sucesorios
8	subsuelo	1068	Oficina Jefe Departamento Administrativo
9	subsuelo	S/N	Oficina / Depósito
10	subsuelo	1115	Sala de Consulta
11	subsuelo	1055	Oficina Federal
12	subsuelo	1052	Oficina Mesa de Entradas
13	subsuelo	1061	Cocina
14	subsuelo	S/N	Oficina / Cocina
15	subsuelo	1045	Taller de encuadernación
16	subsuelo	S/Nº	Depósito (ex cerrajería)
17	subsuelo	1030	Oficina Informática
18	subsuelo	S/Nº	Depósito S.A. y 3º piso



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

**FORMULARIO DE COTIZACIÓN A COMPLETAR PARA
EL EXPEDIENTE N° 4553/2018**

REGLÓN	IMPORTE MENSUAL MES 1 A 12	IMPORTE TOTAL PRIMEROS 12 MESES	IMPORTE MENSUAL MES 13 A 24	IMPORTE TOTAL SEGUNDOS 12 MESES
Talcahuano 550 – C.A.B.A.				
Ítem I				
Ítem II				
Ítem III				
Ítem IV				
Ítem V				
Ítem VI				
Ítem VII				
Ítem VIII				
Ítem IX				
Villarino 2010 – C.A.B.A.				
Ítem X				
TOTAL GENERAL				

IMPORTA LA PRESENTE PROPUESTA LA SUMA DE PESOS


SERGIO R. ROMERO
 SUBDIRECTOR GENERAL
 SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ASESORIA
 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE





CLÁUSULAS GENERALES

LA PRESENTE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA REGULADA POR EL DECRETO 5720/72 – VIGENTE EN EL ÁMBITO DEL PODER JUDICIAL POR RESOLUCIÓN N° 1562/2000.

En lo que no se oponga a las cláusulas particulares y/o especificaciones, notas y anexos insertos en el pliego de bases y condiciones, regirán las siguientes cláusulas generales:

1º) Excluida la aplicación de los decretos 825, 826 y 827/88 (Res. CSJN 893/88) por lo que se aceptarán ofertas de todas aquellas firmas habilitadas comercialmente a tal efecto, se encuentren o no inscriptas en el registro a que se refiere el Art. 61 Inc. 1º del Decreto 5720/72.

2º) **NOMBRES DE FANTASÍA:** Se solicita a aquellos oferentes que coticen con nombres "FANTASIA" que identifiquen claramente el titular o titulares de la firma o su denominación societaria.

3º) **COOPERATIVAS:** Para aquellas contrataciones en que por su naturaleza sea necesario, las cooperativas que deseen cotizar, deberán acompañar la constancia de autorización para funcionar otorgada por el INAC consignando el número de inscripción o matrícula del registro de dicho Organismo (Art. 9 y 10 Ley 20337 y Dec. 2015/94). Asimismo, se pone en conocimiento que, de resultar adjudicataria, se llevará a conocimiento del Instituto Nacional de Acción Cooperativa dicha situación.

4º) **MARCA:** Para aquellos renglones en que se mencione alguna marca o tipo de los oferentes deberán indicar la marca ofrecida.

5º) **FORMA DE LA OFERTA. COTIZACIÓN:** Cada proponente podrá formular oferta por renglón, por grupo de renglones o por la totalidad de los mismos.

Como alternativa, después de haber cotizado por renglón, puede ofertar por el total de los efectos o grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.

En caso de efectuar cotización global, los oferentes deberán indicar el costo individual de cada renglón que compone la misma o indicar el grado de incidencia porcentual en cada uno de ellos.

Para el caso de cotizarse uno ó más renglones, el oferente deberá indicar también una desagregación -que contemple el mayor nivel de detalle- de los ítems, insumos, servicios y utilidad incluidos en el precio ofertado.

6º) **OBLIGACIONES IMPOSITIVAS Y PREVISIONALES:** A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Estado deberá ser considerado como Sujeto "Exento".

Los proveedores deberán acreditar su situación impositiva ante la A.F.I.P. mediante la presentación de la correspondiente "Constancia de Inscripción" actualizada. Asimismo deberán presentar, en caso de corresponder, los "Certificados de Exclusión" pertinentes, y acreditar, si así fuera, su condición de "Agentes de Retención"

Asimismo corresponderá presentar declaración jurada respecto de la no existencia de deuda exigible en concepto de aportes y contribuciones y toda otra obligación previsional, art. 4º, Ley 17.250, para ofertas inferiores a los cincuenta mil pesos (\$ 50.000.-).

7º) **HABILIDAD PARA CONTRATAR:** A los efectos de verificar la información sobre incumplimientos tributarios y/o provisionales -durante la sustanciación del presente acto licitatorio- se procederá acorde a lo dispuesto mediante Resolución AFIP n° 4164/2017. De conformidad al art. 5 de la citada norma los contribuyentes podrán consultar su situación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018



ingresando al Sistema Cuentas Tributarias y seleccionar en el menú la opción "Detalle de Deuda Consolidada" y, dentro de esta opción, el trámite "Consulta de deuda proveedores del estado".

8º) OFERTA: Las ofertas deberán estar firmadas en todas sus hojas por el oferente o su representante autorizado, y presentarla en original y duplicado.

9º) GARANTÍAS: Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los proponentes y/o el adjudicatario deberán constituir:

a) Conjuntamente con la oferta: La garantía de la oferta, por un monto equivalente al 5% del valor total de la propuesta.

La misma deberá constituirse con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, cuyas cláusulas no se opongan a las previsiones de este reglamento, que serán extendidas a favor de la dependencia licitante o en cualquier otra de las formas establecidas en el inciso 34 de la reglamentación del artículo 61 del régimen establecido en el decreto 5720/72, adoptado por el Tribunal para las contrataciones del Poder Judicial de la Nación (resolución n° 1562/2000). Dejase constancia que no serán admisibles pagarés a la vista cuando el monto de la garantía supere los pesos cinco mil (\$5.000,00).

b) Al recibir la orden de compra: La garantía de adjudicación, por un monto equivalente al 20% del precio total adjudicado (Resolución CSJN N° 913/88 y 944/88).

Las garantías deben ser constituidas a la orden de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Dirección de Administración, Talcahuano 550, 3º piso, oficina 3063, quedando sujeta su devolución a las previsiones contenidas en el inciso 39º de la reglamentación del artículo 61 del régimen establecido en el decreto 5720/72, adoptado por el Tribunal para las contrataciones del Poder Judicial de la Nación (resolución n° 1562/2000).

10º) APERTURA DE OFERTAS: Se recomienda a los señores oferentes arbitrar los medios a su alcance a efectos de que su oferta se encuentre con la suficiente anticipación a la hora prevista para la apertura en el lugar indicado en "LUGAR DE APERTURA DE LAS OFERTAS".

11º) PREADJUDICACIÓN: Se rechazarán la ofertas formuladas por proveedores cuyos incumplimientos hayan dado lugar a rescisiones con penalidades de contratos celebrados con el Poder Judicial de la Nación en los tres años inmediatos anteriores al presente llamado. Asimismo, las rescisiones dispuestas, en igual lapso, por cualquier ente público, que lleguen a conocimiento de esta Corte Suprema de Justicia de la Nación, podrán ser tenidas en consideración a efectos de ponderar la conveniencia de las ofertas afectadas. De la misma manera, se evaluarán los antecedentes relativos a penalidades aplicadas con motivo u ocasión de la ejecución de contratos celebrados con el Poder Judicial de la Nación. La presente disposición podrá ser obviada, por vía de excepción, cuando medien razones de conveniencia para la Corte Suprema de Justicia de la Nación, debidamente fundadas. (Resolución n° 637/1994 – Superintendencia Administrativa).

12º) IMPUGNACIONES: Quienes deseen formular impugnación, deberán acreditar, como requisito de admisibilidad, haber efectuado un depósito o caución en concepto de garantía, equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del presupuesto oficial del llamado, cuando dicho presupuesto oficial sea igual o superior a pesos cinco mil (\$ 5.000.-). (Resolución CSJN N° 1670/00).

En caso de depósito, el mismo se hará en la cuenta N° 1918/97 del Banco de la Nación Argentina (Sucursal Plaza de Mayo). Si se omitiere la acreditación de la garantía en cuestión o se efectuare en forma insuficiente, la impugnación se tendrá por no presentada. En caso de que la impugnación resulte procedente, dicha garantía será devuelta a solicitud del impugnante, un vez resuelto el caso por la autoridad competente. El acto administrativo que declare





Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018

improcedente la impugnación, causará la pérdida de la garantía constituida, a favor de la Corte Suprema de Justicia de la Nación e ingresará como recurso específico de la misma.

13°) PLAZO DE ENTREGA: Será el consignado en el presente pliego y el mismo se computará - para todos los casos- desde la recepción de la pertinente orden de compra.

14°) FERIAS JUDICIALES: Durante los recesos judiciales no se computarán, cuando corresponda, los plazos establecidos para efectuar descuentos por pronto pago, mantenimiento de precios ni entrega de los renglones solicitados

15°) FLETE, DESCARGA, ETC.: El flete, descarga y estiba de los elementos, como así también el seguro que cubra el riesgo del personal empleado en dichas tareas será por cuenta del adjudicatario.

16°) FACTURACIÓN: A efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de "Facturación y Registración", cuando corresponda, deberá remitirse la correspondiente factura electrónica a: facturaselectronicas@csjn.gov.ar, debiendo presentarse asimismo copia de la citada facturación, con las conformidades pertinentes, en la Mesa de Entradas y Registro de la Administración Gral. de la C.S.J.N., sita en Talcahuano 550 Piso 4° Of. 4115 – C.A.B.A. A efectos de la facturación pertinente se informa que el N° de CUIT de la Corte Suprema de Justicia de la Nación es: 30-70087611-6.

No se dará curso a la facturación que no se presente en la forma indicada precedentemente, y debiendo la respectiva conformidad ser otorgada por funcionario, con firma y sello aclaratorio, fecha de recepción y otorgamiento de recepción definitiva, y anteponiendo la leyenda "PROVISIÓN PRESTADA DE CONFORMIDAD".

17°) FORMA DE PAGO: El vencimiento del pago de la prestación será a los diez (10) días hábiles de ingresada la factura en la forma indicada en el artículo precedente, debiendo indicarse previamente en la oferta los datos que seguidamente se detallan, los que resultarán necesarios en caso de requerir el proveedor que el pago se efectúe por transferencia bancaria:

N° de cuenta

Denominación de la cuenta

Tipo de cuenta y moneda

Banco y sucursal

CBU

CUIT del titular de la cuenta

18°) FACTURACIÓN PARCIAL: Se aceptará facturación parcial de la mercadería entregada y/o trabajos o servicios realizados y recibidos de conformidad, solamente en aquellos casos que la dependencia requirente lo considere aceptable.

19°) CRÉDITOS Y RECURSOS: La presente contratación queda sujeta a la existencia de créditos y recursos al momento de su adjudicación.

20°) LEY DE COMPRE ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES (LEY 27.437): La ley de compre argentino y desarrollo de proveedores n° 27.437 será de aplicación cuando corresponda, de acuerdo con la reglamentación que fije el Poder Ejecutivo Nacional.

21°) FORMA DE COTIZACIÓN: Solo se aceptarán ofertas cuya moneda de cotización sea la Moneda Nacional (PESOS).

22°) CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE: Se obliga a cumplimentar exclusiva y excluyentemente y sin derecho a reembolso o resarcimiento alguno, la totalidad de las normas

SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA Y FORMACIÓN
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN





Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 4553/2018



administrativas, comerciales, laborales, tributario impositivas, previsionales, de cobertura aseguradora o de cualquier otra índole tanto nacionales, provinciales o municipales, que le resulten inherentes como consecuencias de la actividad que desarrolle por el presente, asumiendo idéntica responsabilidad en relación al personal que contrate o preste servicios a su favor a tal efecto.

EXPEDIENTE N°: 4553/2018	APERTURA DE LAS OFERTAS	
ACTUACION: Licitación Pública n° 315/2019	FECHA 26/8/2019	HORA 09:00
PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 108.028.254,00	ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DEPARTAMENTO TESORERIA de la C.S.J.N., TALCAHUANO 550 -P.B.- OFICINA 2095- CABA RETIRO DEL PLIEGO SUBDIRECCION DE CONTRATACIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION TALCAHUANO 550 - PISO 6° - OFICINA 6135 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	
MANTENIMIENTO DE PRECIOS: SESENTA (60) DÍAS HÁBILES.	ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS: SUBDIRECCION DE CONTRATACIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION TALCAHUANO 550 - PISO 6° - OFICINA 6135 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES	
PLAZO DE SERVICIO: SERVICIO MENSUAL POR EL TERMINO DE 24 (VEINTICUATRO) MESES.	PLAZO DE PUBLICACIÓN DEL DICTAMEN DE PREADJUDICACIONES EN LAS CARTELERAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES	
ORGANISMO SOLICITANTE SUBDIRECCION DE GESTION INTERNA Y HABILITACION DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION TALCAHUANO 550 3° PISO C1013AAL - C.A.B.A. LUGARES DE TRABAJO PALACIO DE JUSTICIA TALCAHUANO 550 C.A.B.A EDIFICIO DE LA CALLE VILLARINO 2010 C.A.B.A.	CONTRATACIÓN DIRECTA: 1 DÍA DE PUBLICACIÓN. LICITACIÓN PRIVADA: 2 DÍAS DE PUBLICACIÓN. LICITACIÓN PÚBLICA: 3 DÍAS DE PUBLICACIÓN.	
CONDICIONES DE PAGO: A LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DE INGRESADA LA FACTURA -CONFORMADA POR LA OFICINA RECEPTORA- EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION, MESA DE ENTRADAS, OFICINA N° 4115.	PLAZO DE IMPUGNACIÓN PARA TODOS LOS CASOS	
VALOR DEL PLIEGO: \$ 54.054,00	TRES (3) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PUBLICACIÓN.	

SERGIO R. ROMERO
SUBDIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCION DE GESTION INTERNA Y PREADJUDICACION
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACION

