

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 20/2022

ARTÍCULO 1º: El presente Anexo tiene como objeto especificar las particularidades técnicas necesarias para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación.

ARTÍCULO 2º: La contratación del Servicio de Limpieza, que contemplará materiales, insumos, maquinarias y mano de obra, se realizará en los Organismos Judiciales de la Judicatura que se detallan a continuación:

<u>REGLÓN 1 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN LAGO PUELO</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Av. Los Notros S/N, frente a la plaza: Juzgado Único (No incluye Centro de Atención de la Defensoría) (de 14:00 a 18:00 pm)	1	4
2. Av. Los Notros S/N frente a la YPF: Juzgado de Paz (no incluye áreas del Registro Civil) (de 14:00 a 18:00 pm)	1	4
3. Av. Los Notros S/N, frente a la plaza: sólo el ETI (Equipo Técnico Interdisciplinario) (de 8:00 a 12:00 am)	1	4

<u>REGLÓN 2 - ORGANISMOS DE LA JUDICATURA - CIRCUNSCRIPCIÓN SARMIENTO</u>	<u>Cantidad de operarios</u>	<u>Horas de trabajo diaria por Operario</u>
1. Ingeniero Coronel N° 435 y N° 345 (Todos los organismos, excepto los de la Defensoría) (de 14:00 a 18:00 pm)	3	4

ARTICULO 3º) OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS PRESTATARIAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Se detallan a continuación las obligaciones consideradas mínimas, sin perjuicio de realizar todas aquellas que se consideren necesarias para una correcta prestación del servicio.

3.1) DIARIAMENTE

Oficinas, despachos y circulaciones

Comprende Oficinas y despachos en general, esperas, escaleras, halles de acceso, palieres en todos los pisos, ascensores, etc.

- Retiro de todos los residuos embolsados de las distintas oficinas y despachos, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.
- Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros, artefactos de iluminación, existentes en las oficinas para mantener su limpieza y brillo, con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros.
- Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.
- Barrido con escobillón, lavado de pisos con desinfectantes, enjuagado, secado y encerado, con la frecuencia que las circunstancias lo exijan.
- Las cortinas de tipo americana se limpiarán con trapo húmedo con extremo cuidado.
- En los accesos principales a los edificios se agregará una alfombra y en los días de lluvia se agregará un camino, en ambos casos con cargo a la Adjudicataria.
- Vidrios: Los vidrios de los escritorios en general se repararán debidamente con franela y se aplicará un aerosol adecuado a tal fin.
- Limpieza de Cocinas: consistirá en el lavado y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados, limpieza, y desinfectado. Incluye el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.

- Limpieza de papeleros.
- Luego de lluvias o días de viento, la Adjudicataria tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin.

Baños

- Lavado con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc.
- Desinfección permanente de todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.
- La Adjudicataria deberá proveer jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, pastilla desodorante para inodoro, papel higiénico y toallas de papel con su correspondiente dispenser.
- En el caso de sanitarios públicos y privados, deberá fijarse junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.
- Retiro de papeles y residuos.

La Adjudicataria deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos elementos de limpieza y tocador (Papel Higiénico), en cantidad suficiente.

3.2) PROCEDIMIENTO COVID-19 (CORO 02) PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EDILICIA. ANEXO I Acuerdo Plenario 5089/22 – SLyT.-

3.2.1) INTRODUCCIÓN

Se actualiza el Protocolo de Higiene y Seguridad a partir de los nuevos conocimientos adquiridos sobre la pandemia COVID-19 y la situación epidemiológica en la Provincia del CHUBUT.

Este documento reemplaza a los emitidos con anterioridad y estará vigente mientras las condiciones epidemiológicas no ameriten una nueva modificación.

3.2.2) OBJETO

El objetivo del presente documento es adecuar las actuaciones preventivas a los nuevos conocimientos y la situación epidemiológica en lo referido a la pandemia COVID-19.

3.2.3) ALCANCE

El alcance del presente protocolo es para todos los establecimientos y trabajadores Judiciales, como así también para los usuarios, personal de apoyo y contratistas.

3.2.4) MODIFICACIONES A LOS PROTOCOLOS ANTERIORES

3.2.4.1) La ventilación se realizará en forma permanente y, preferentemente, cruzada.

3.2.4.2) En las audiencias se deberán extremar las medidas para contar con ventilación en forma continua y se eliminarán los cuartos intermedios para la limpieza.

3.2.4.3) No se realizará la limpieza periódica por COVID de las zonas rojas durante la jornada laboral.

3.2.5) CLASIFICACIÓN DE AREAS

Cada área de trabajo será clasificada de acuerdo a su uso y características y se determinó un procedimiento para cada una de ellas. Las mismas podrán ser:

3.2.5.1) ZONAS ROJAS: área donde es posible el contacto entre trabajadores y usuarios (Personal - usuarios, usuarios en sala de espera, etc.) y baños.

3.2.5.2) ZONAS AMARILLAS: área donde los trabajadores judiciales interactúan entre sí sin atención al público.

3.2.5.3) ZONAS VERDES: oficinas individuales.

3.2.6) ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y COLECTIVA

3.2.6.1) ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL:

Establecer las siguientes recomendaciones de cuidado generales para la prevención de Covid-19 y otras enfermedades respiratorias agudas:

3.2.6.1.1) Recomendar el uso adecuado del barbijo en las dependencias del Poder Judicial, especialmente en aquellos donde exista interacción de personas.

3.2.6.1.2) Asegurar la ventilación permanente de los ambientes, preferentemente cruzada

3.2.6.1.3) Mantener la higiene adecuada y frecuente de manos.

3.2.6.2) ELEMENTOS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS:

3.2.6.2.1) Cada dependencia contará con un KIT de desinfección rápida compuesto de alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70% y/o lavandina al 2% y toallas de papel.

3.2.6.2.2) Cada puesto de trabajo con atención al público deberá contar con alcohol en gel y/o solución de alcohol al 70%.



3.3) SEMANALMENTE

- Limpieza de puertas, cielorrasos y paredes, con eliminación de telas de araña, polvo y suciedad adheridos, utilizando elementos específicos para tal fin.
- Encerado y lustrado de pisos de mosaico, madera y goma. El encerado de pisos consistirá en limpieza, aplicación de dos manos de cera líquida y lustrado a máquinas o a mano. La limpieza deberá ser a fondo, completa, de manera de librar al piso de polvo o cualquier otra sustancia. Luego se procederá al encerado y lustrado hasta obtener un brillo satisfactorio.
- Limpieza con aspiradora profesional de felpudos, caminos, libros depositados en bibliotecas, y si es necesario sacar manchas, con quitamanchas de reconocida calidad en todos los sectores alfombrados
- De las ventanas (excepto los vidrios en altura en su cara externa): los vidrios deberán limpiarse por ambas caras con agua con detergente biodegradable o producto limpiavidrios de primera calidad, especialmente después de lluvias o días de viento.

3.4) MENSUALMENTE

- Cada mes y eventualmente a solicitud del responsable designado por la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia correspondiente, la limpieza de techo y canaletas pluviales en los organismos que sea necesario, despejando todo tipo de objeto que obstaculice las canaletas de desagote pluvial.

3.5) TRIMESTRALMENTE

- Limpieza con trapo y productos adecuados de 1° calidad de los artefactos de iluminación, sus louvers, bombillas y tubos fluorescentes.
- Lavado de alfombras, y de cortinas de tela.

ARTÍCULO 4º: PLANIFICACIÓN Y DIAGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Los Proponentes acompañarán a sus ofertas la Planificación y Diagramación de Actividades que aplicarán para el cumplimiento de los objetivos del contrato, la que deberá contener mínimamente:

- a) Lineamientos generales para la prestación del servicio incluyendo descripción de los productos utilizados.
- b) Detalle de las tareas a desarrollar durante la prestación del servicio.
- c) Detalle de los equipos que utilizará para la prestación del servicio indicando características de los elementos que lo integran.

ARTÍCULO 5º: PERSONAL

El contratado, quince (15) días antes del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar a la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia, la nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, nacionalidad, documento de identidad, estado civil y domicilio de cada uno de ellos. El contratado se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

Presentará además, junto con la nómina del personal que afectará al servicio **certificados de buena conducta** expedidos por la autoridad policial y demás documentación que fije esa Dirección para este tipo de prestación, de cada uno de los agentes que eventualmente puedan incorporarse como reemplazantes o refuerzos de aquellos.

El personal que se designe afectado a las tareas deberá reunir las condiciones de idoneidad, aptitud y/o profesionalidad acorde con las exigencias del servicio.

La Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia, se reserva el derecho de aprobar o rechazar las nóminas del personal parcialmente o en su totalidad como así también la admisión y /o permanencia en sus funciones del citado personal solicitando su cambio sin que ello otorgue derecho al contratista a suspender transitoria o definitivamente el servicio.

La Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia al momento de la implementación del servicio notificará los horarios definitivos a cumplir debiéndose garantizar la dotación de personal establecida para cada inmueble. En caso de ausencia, la adjudicataria procederá al reemplazo del personal dentro de las dos (02) primeras horas.

ARTÍCULO 6º: REQUISITOS DEL PERSONAL

El personal que afecte la empresa a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:

- 1) Contar con 18 (dieciocho) años de edad cumplidos como mínimo a la fecha de inicio de la relación contractual.
- 2) Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.
- 3) Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
- 4) Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

ARTÍCULO 7º: RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

El contratado será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio del Poder Judicial. También le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc. de objetos y/o servicios del Poder Judicial y/o su personal mientras dure la contratación. Probada la culpabilidad, el adjudicatario deberá reponer lo desaparecido y/o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia.

El ingreso y egreso del personal de la adjudicataria a las instalaciones de los organismos licitados, se realizará mediante el registro de ingreso y egreso en reloj fechador de personal, o como lo indique la autoridad de la dependencia respectiva, debiendo acatar el contratado las instrucciones y evitar relaciones interpersonales con el personal de la administración y con el público asistente, salvo los casos que así lo exijan razones laborales.

El contratado o su personal deberán entregar de inmediato a las autoridades de los organismos licitados, o inspección, todo objeto hallado en las áreas de trabajo.

Estará a cargo del contratado el desenvolvimiento y comportamiento del personal a su cargo durante su permanencia en las instalaciones, respetará y hará conocer a sus empleados las directivas que la misma imparta.

ARTÍCULO 8º: LIBROS DE ÓRDENES DE SERVICIO Y DE NOTAS DE PEDIDO

Con el fin de garantizar una eficaz prestación del servicio se habilitarán, en cada una de las Circunscripciones indicadas en el Pliego de Especificaciones Técnicas, dos (2) libros que proveerá el Contratista:

Uno de ellos oficiará de libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la inspección. Por el mismo se notificará al contratista toda orden, anomalía y/o corrección según corresponda. El otro libro oficiará de libro de Notas de Pedido y será utilizado por el Contratista para petitionar o efectuar los descargos que resulten procedentes cuando la inspección le imponga una Orden de Servicio.

Estos libros deberán ser foliados y la reposición de los libros se efectuará cuantas veces sea necesario y estará a cargo de la contratista y a su exclusivo cargo.

ARTÍCULO 9º: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicada deberá asegurar la presencia de al menos una persona por cada Circunscripción en forma permanente, que cumplirá la función de Supervisor durante todo el período de contratación debiendo notificar fehacientemente a la Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia el nombre y apellido del responsable designado y su teléfono de contacto.

El Supervisor, que no podrá ser al mismo tiempo operario, realizará los reemplazos que fueran necesarios en forma inmediata, cuando se produjeran ausencias justificadas o injustificadas, que determinen la disminución del número del personal estipulados por Pliego de Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 10º: INSPECCIÓN

La Dirección de Administración del Superior Tribunal de Justicia designará al menos una persona por cada Circunscripción para controlar, junto al supervisor que la empresa designe para cada ciudad, la efectiva prestación del servicio. Las quejas u observaciones que pudieren suscitarse, se volcarán en el Libro de Notas de Pedido o el de Órdenes de Servicios, según correspondiere, entregándose copia de cada reclamo al supervisor de la empresa, dejándose constancia de dicha circunstancia. Todo reclamo se efectuará al supervisor personalmente, o por escrito mediante nota de estilo remitida al domicilio legal o comunicación a la dirección de correo electrónico que fije el Contratado.

El Contratante se reservará el derecho de fiscalizar y de dar las indicaciones que crea convenientes a través de los libros indicados, pudiendo abarcar todos los aspectos que



hacen a la prestación eficiente del servicio y/o verificando el estricto cumplimiento del presente convenio.

Asimismo, mensualmente la adjudicataria deberá requerir a los responsables de los edificios (designados por acto administrativo) la CERTIFICACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA (modelo ANEXO V). Dicha certificación será tenida en cuenta para dar continuidad a la prestación, como asimismo, para determinar si corresponde la aplicación de penalidades conforme el artículo 23º de las cláusulas particulares.

En caso de discrepancia, la adjudicataria deberá formular su reclamo o petición por escrito para su trámite por la vía correspondiente.

ARTICULO 11º: OFERTA

La oferta deberá contener todos los gastos que demande la prestación del servicio, tales como insumos, materiales, mano de obra, impuestos, equipos necesarios, transporte, libros de órdenes de servicio, vestimenta, y el número de personas que se indica en la Planilla de Cotización, etc.

La oferta deberá indicar, en la planilla de cotización, la cantidad de operarios establecida en la planilla de cotización por cada inmueble y la cantidad de horas semanales que también se indica para cada uno de ellos, prestará el servicio en forma eficiente, de manera tal que se cumpla con las tareas de limpieza según protocolo y las tareas generales.

De los operarios designados para cada una de las ciudades, se requerirá que una parte de ellos preste servicio fijo en días hábiles administrativos durante 4 (cuatro) horas, para las tareas de limpieza según protocolo por la mañana aparte de los que se requieran para las tareas generales de la tarde en cada uno de los inmuebles.

Por último, se deberá designar al menos un supervisor (que no puede ser al mismo tiempo operario) por cada circunscripción y un profesional en calidad de representante técnico en Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTICULO 12º: APERTURA DE COSTOS

A fin de evaluar con precisión la cotización del servicio ofrecido, los oferentes deberán consignar la información por circunscripción ofrecida, de acuerdo al modelo **ANEXO VII**.

Se acompañará una ampliación de ese análisis de costo con un grado de apertura suficiente que permita esclarecer los conceptos que dan origen al monto que se consigan en cada ítem/Renglón y la forma en la que se determina su incidencia porcentual en cada caso. Deberá ampliar información de todos los ítems o conceptos del análisis de costo, especialmente los referidos a los Punto 1 "Salario" y Punto 2 "Contribuciones y Carga Sociales", de acuerdo a la Ley de Trabajadores y Convenios Colectivos aplicables.

Se deberá prestar atención a que:

- el Punto 2 "Contribuciones y Carga Sociales", es un porcentaje del Punto 1 "Salario".
- el Punto 4 "Subtotal", es la suma de los Puntos 1 "Salario", 2 "Contribuciones y Carga Sociales" y 3 "Gastos generales e indirectos más materiales e insumos"
- el Punto 5 "Beneficio", será un porcentaje del Punto 4 "Subtotal"
- el Punto 6 "Costo Bruto", será la suma de los Puntos 4 "Subtotal" y 5 "Beneficio"
- el Punto 7 "Impuestos Vigentes", será un Porcentaje del Punto 4 "Subtotal"
- el Punto 8 "Precio Mensual Ofrecido", será la suma de los Puntos 6 "Costo Bruto" y 7 "Impuestos Vigentes"
- el Punto 9 "Descuento (si los hubiere)", es un porcentaje del Punto 8 "Precio Mensual Ofrecido"
- el Punto 10 "Precio Mensual Ofrecido, neto de descuento", es la diferencia entre el Punto 8 "Precio Mensual Ofrecido" y el "Descuento (si los hubiere)"
- el Punto 11 "Precio Anual", es el Punto 10 "Precio Mensual Ofrecido, neto de descuento" multiplicado por 12 meses.

ARTICULO 13º: MODELO DE CONTRATO

El ANEXO VI es un modelo de contrato que será suscripto por la firma que resulte adjudicada. El contrato que se anexa es sólo un modelo.