

**PLIEGO GENERAL DE BASES Y CONDICIONES**  
**PROVISIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

**ARTICULO N°1: OBJETO DEL PLIEGO**

El presente pliego establece las Bases y Condiciones Generales para el llamado a Licitación Pública para la “PROVISIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS EDIFICIOS DONDE FUNCIONAN ORGANISMOS DEL PODER JUDICIAL DE SAN JUAN” que se detallan en el ANEXO 1.

**ARTÍCULO N°2: NORMATIVA APLICABLE – ORDEN DE PRELACIÓN**

Serán de aplicación las siguientes normas legales: Ley Provincial 55-I (anterior Ley N° 2139 y 2153) y modificatorias (Ley de Contabilidad) y sus Decretos Reglamentarios; Decreto Acuerdo N° 0042-E-79 y modificatorios, Ley N° 135-A (anterior Ley N° 3784) de Procedimiento Administrativo y Decreto Reglamentario N° 0655-G-73; Ley N° 643-A (anterior Ley N° 7053), Artículo 17° – Deudores por Crédito del Banco San Juan S.A.; Normas Legales Nacionales, Provinciales y Municipales pertinentes; Contrato; Circulares Modificatorias y/o Aclaratorias; Pliego Particular de Bases y Condiciones y Especificaciones Técnicas Particulares; y para lo que en forma específica se determine en este pliego.

**ARTÍCULO N°3: DENOMINACIONES**

Las diversas denominaciones contenidas en el presente pliego, y la documentación de la licitación, se interpretarán de la siguiente manera:

**COMITENTE:** Corte de Justicia – Poder Judicial de San Juan.

**PROPONENTE:** Persona física o jurídica que formule oferta, presentando los documentos requeridos para esta licitación

**ADJUDICATARIO:** El proponente al que se la haya notificado la adjudicación, y hasta el momento de la firma del Contrato.

**CONTRATISTA:** El Adjudicatario que hay asuscrito el contrato respectivo.

**INSPECTOR:** El responsable designado por el Poder Judicial, que tiene a su cargo el control y vigilancia directa del servicio.

**REPRESENTANTE:** La persona representante del contratista, encargado de la conducción técnica.

**DÍAS:** Salvo indicación en contrario, se entenderán días hábiles.

**PROPUESTA:** Los documentos de la oferta técnico-económica, presentados en tiempo y forma.

**PLIEGO:** El conjunto de la documentación constituida por:  
– Pliego General de Bases y Condiciones

- Especificaciones Técnicas Particulares
- Anexo I – Edificios
- Anexo II – Protocolo de Limpieza – Higiene Hospitalaria

Asimismo integrarán el pliego todas las circulares aclaratorias, ya sean de oficio o de respuesta a consultas efectuadas por los participantes.

#### **ARTÍCULO N°4: CONOCIMIENTO DE NORMAS LEGALES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LOS EDIFICIOS. VISITA.**

Los Proponentes deberán conocer y aceptar los Reglamentos de Organismos Municipales, Provinciales, Nacionales y/o privados vigentes par el rubro de la presente Licitación, Leyes Laborales e Impositivas, Tasas e Impuestos que graven la realización de sus trabajos y toda otra ley, Decreto, Ordenanza, Reglamentación, etc., vinculados con la ejecución de los trabajos.

Asimismo, los Proponentes deberán visitar los edificios detallados en el Anexo I, con una antelación mínima de un (1) día previo al acto de apertura, para tomar conocimiento de sus características principales y condiciones de trabajo tales como: provisión de energía eléctrica y agura, acceso, etc. y otro elemento que pueda constituir un factor influyente en el justiprecio del monto de la oferta que integra la propuesta. La visita se realizará en horario de 8.00 hs. a 13.00hs., en días hábiles.

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

#### **ARTÍCULO N°5: PRESUPUESTO OFICIAL**

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

EL PRESUPUESTO OFICIAL ASCIENDE A LA SUMA DE TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS CON 80/100 (\$ 13.861.768,80).

#### **ARTÍCULO N°6: RECURSOS FINANCIEROS Y FORMA DE PAGO**

El servicio objeto de esta Licitación será atendido con recursos propios del Poder Judicial de San Juan, conforme el procedimiento establecido por la ley de contabilidad en vigencia, o cualquiera que en el futuro la modifique o sustituya, mediante la tramitación correspondiente de las respectivas facturas, previo a lo cual el personal de la Inspección deberá certificar las tareas realizadas dentro de los diez días corridos de vencido cada mes calendario, donde se refleje el cumplimiento del Cronograma de Tareas que se mencionan en ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES. El Ente Pagador será la Corte de Justicia de San Juan.

#### **ARTÍCULO N°7: VALOR DEL PLIEGO**

El valor del pliego será fijado por la Corte de Justicia en la Acordada que determine el llamado a Licitación Pública. El valor del Pliego será de un monto no rembolsable. El presente Pliego podrá consultarse en la Oficina de Compras dependiente de la Dirección general Financiera Contable del Poder Judicial de San Juan. Al momento d ella compra del pliego cada empresa dejará constancia en dicha oficina de compras de los siguientes datos: Nombre de la empresa, domicilio de la empresa, teléfonos de la empresa y nombre de quien compra en representación de la empresa.

#### **ARTÍCULO N°8: TÉRMINO DE LA CONTRATACION**

El servicio que se contrate tendrá vigencia por el término de un (1) año quedando a

exclusiva opción del Comitente la renovación por un plazo similar y en las mismas condiciones y así, sucesivamente, por períodos subsiguientes. La “no” renovación no dará derecho a reclamo de ninguna naturaleza. El plazo de la prestación se computará desde la fecha del Acta de Iniciación de los Trabajos, la que deberá operarse dentro de los diez (10) días posteriores a la suscripción del Contrato. Asimismo la Comitente podrá resolver unilateralmente el contrato notificando al Contratista con sesenta (60) días corridos de anticipación no dando derecho a indemnización alguna al ejercicio de esta facultad.

#### **ARTÍCULO N°9: CONSULTAS Y ACLARACIONES**

El plazo para formular consultas o aclaraciones, se fija en hasta cuatro (4) días antes de la fecha de apertura de las Propuestas.

Dichas consultas deberán formularse por escrito al Comitente, respondiendo ésta de la misma manera hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de apertura.

Asimismo el Comitente, si lo considera necesario y dentro de los plazos establecidos anteriormente, podrá remitir a quienes hayena aduquirido el Pliego, las aclaraciones que estime corresponder.

Las consultas, sus respuestas y sus aclaraciones, que integrarán la documentación el Pliego, no constituyen causal para extender el plazo establecido para la presentación de las Propuestas.

#### **ARTÍCULO N°10: PROPONENTES**

Los Proponentes podrán ser nacionales o provinciales.

Las personas físicas se acreditarán mediante D.N.I.

Las empresas deberán acreditar su personería conforme lo establecido en las leyes en vigencia para la clase o tipo de sociedad a la que pertenezcan, debiendo adjuntar la autorización de los órganos societarios para la presentación en la presente licitación, como así también acompañar los poderes que acrediten la representación de la firma, tanto social como de su representante legal.

#### **ARTÍCULO N°11: PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La presentación se admitirá hasta el día y hora indicados en el llamado para le Acto de Apertura delos Sobres. La documentación presentada después dela hora establecida para la apertura será devuelta sin abrir.

Los Proponentes deberán examinar cuidadosamente el Pliego General de Bases y Condiciones y no omitir la presentación de ninguna información o documento solicitado. Esta omisión o la comprobación de que cualquier información proporcionada por un Proponente no es correcta, veraz y completa, motivará la aplicación de las penalidades que en cada caso se establece.

Cuando se requiera la certificación de la firma, ésta deberá ser cumplida por Autoridades Notariales con exclusión de toda otra.

La documentación requerida por este Pliego se acompañará de conformidad a las siguientes indicaciones:

a) Se presentarán dos sobres bajo la denominación “Sobre 1” y “Sobre 2”, cerrados. El “Sobre 2” estará contenido en el “Sobre 1”

b) El “Sobre 1” llevará un rótulo en el que conste solamente la denominación de la Contratación de que se trata, el lugar, hora y fecha de apertura. Se insertarán en él todos los documentos solicitados, siguiendo estrictamente el orden establecido en el Artículo N° 12.

c) El “Sobre 2” llevará un rótulo en le que conste la denominación de la Contratación de que se trata y el nombre del Proponente. Se insertarán en él todos los documentos solicitados, siguiendo estrictamente el orden establecido en el Artículo N°13.

d) Todos los documentos estarán redactados en castellano, se presentarán mecanografiados, sin raspaduras, enmiendas, entrelíneas, testados y/o errores que no hayan sido debidamente salvados al pie, al igual que los eventuales agregados manuscritos. Los documentos que se acompañen podrán presentarse en su original, en testimonio expedido por Autoridad Competente o copia certificada por Autoridad Notarial.

e) Toda la documentación debe ser presentada en original y una (1) copia de un mismo tenor. Todas las páginas del original y copia deben ser firmadas por la o las personas debidamente autorizadas por el Proponente para representarlo legalmente y llevarán el sello de la Empresa o Sociedad respectiva. El ejemplar identificado con la palabra “original”, será considerado a todos los efectos como oferta válida. El otro ejemplar, que deberá ser idéntico al anterior, será marcado con la palabra “copia”. Todas las páginas serán numeradas y se incluirá un índice que facilite la ubicación de cualquier información durante el proceso de evaluación.

f) La documentación deberá ser protegida por cubiertas adecuadas, y unida en forma suficientemente segura (preferentemente anillada) par evitar su deterioro por el manipuleo de que será objeto durante las tareas de revisión y evaluación.

### **ARTÍCULO N°12: CONTENIDO DEL SOBRE 1**

Los Proponentes deberán incluir en el “Sobre 1” la siguiente documentación:

- a) Nota de presentación.
- b) Constancia de la constitución de la garantía de la propuesta que será por un monto de Ciento dieciocho mil trescientos pesos (\$118.300,00), y deberá constituirse en cualquiera de las formas que se establecen en el Artículo N°14 del presente Pliego.
- c) Constancia de adquisición del Pliego.
- d) Acta de Asamblea que dispone la participación de la/s Sociedad/es en la Licitación.
- e) Poder o autorización general otorgado al Representante que firma la nota de presentación, por ante Escribano Público, en caso que el Estatuto Social no lo determine.
- f) Acreditación de la existencia y vigencia de la persona oferente debiendo acompañar la inscripción en el Registro Público de Comercio o de Personas Jurídicas conforme corresponda debiendo adjuntar copias del contrato social o los Estatutos Sociales.  
También se debe adjuntar las actas o constancias del representante de dicha persona jurídica, quien deberá acreditar la representación que invoca, con copias debidamente certificadas.
- g) Antecedentes de trabajos de similares características al que se licita, contratados con organismos públicos y/o instituciones privadas, en los últimos cinco (5) años. La Comitente se reserva el derecho de poder solicitar referencias sobre el cumplimiento de los mismos.
- h) Declaración Jurada de que para cualquier cuestión judicial que se suscite con motivo del presente llamado, se acepta la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia San Juan, haciendo expresa renuncia a todo otro fuero que pudiera corresponder, debiendo constituir domicilio legal en la Ciudad de San Juan.
- i) Declaración Jurada en la que conste expresamente el conocimiento de la documentación que integra el presente Pliego, la aceptación de todas las condiciones y requisitos allí exigidos y haber efectuado una visita a los edificios detallados en el Anexo I de la presente Licitación Pública, tal como lo indica el Artículo 4° del presente Pliego.
- j) Certificado expedido por el Comité Ejecutivo donde conste si el oferente es deudor del Banco San Juan S.A. Y, en caso de haberse acogido a algún régimen de pago, si se encuentra al día en el cumplimiento de las obligaciones emergentes del mismo,

conforme lo establece el Artículo N°17 de la Ley 643-A (anterior Ley N° 7053).

k) Detalle y cantidad del personal que será afectado al servicio de limpieza, en relación de dependencia, contratados o a contratar.

l) Detalle de maquinarias, implementos y equipos que la Empresa oferente afectará exclusivamente a la prestación del servicio motivo de la Licitación, indicando si son o no de su propiedad. Deberán especificarse características, marcas, año de fabricación, estado de conservación y otros datos identificatorios de las mismas que fueran de interés.

m) Certificado de Cumplimiento Fiscal de Obligaciones Tributarias, emitido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de San Juan, cuyas actividades incluidas en el mismo guarden relación con el objeto de la presente licitación. Circular N° 642/2009 de Contaduría General de la Provincia de San Juan.

n) Certificado Fiscal para contratar actualizado, emitido por la A.F.I.P., si lo tuviese. En su defecto deberán presentar impresión de "Consulta de Deuda de Proveedores del Estado" obtenido de la página web de la AFIP ingresando con Clave Fiscal: "Sistema de Cuentas Tributarias" >> menú "Cuenta Corriente" >> opción "Detalle de deuda consolidada" >> se deberá seleccionar el ítem "Consulta de deuda proveedores del Estado".

o) Fotocopia autenticada del certificado de beneficiario de la Ley N° 158-A (anterior Ley N° 3969), expedido por la Contaduría General de la Provincia, cuando el oferente invoque tal beneficio.

p) Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores y Destinatarios de Pago de la Administración Provincial.

q) "Sobre 2"

Se establece que el Certificado y las Constancias de Inscripción requeridos en los incisos f), m), n) y o) del Presente Artículo, deben guardar relación con el objeto de la presente Licitación en lo referido a la o las actividades declaradas.

### **ARTÍCULO N°13: CONTENIDO DEL "SOBRE 2"**

El sobre 2, contendrá obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) El precio ofertado.
- b) El Plan de Trabajo y metodología a implementar en la prestación del servicio de limpieza, conforme lo establece el Art. 16 de este Pliego.

### **ARTICULO N°14: REQUISITOS Y FORMAS DE GARANTÍA DE LA PROPUESTA**

En todos los casos los interesados deberán adjuntar en su Propuesta la garantía mencionada en el Artículo N°12 bajo el punto b). Dicha garantía podrá ser constituida de las siguientes formas:

- 1) Dinero en efectivo, depositado en el Banco San Juan S.A., Sucursal Tribunales, Cuenta N° 1200/7 "PODER JUDICIAL – CUENTA OPERATIVA", debiendo acreditarlo con la boleta de depósito respectiva.
- 2) Aval bancario de un Banco de plaza local, el cual deberá constituir domicilio en esta ciudad y someterse a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de San Juan, renunciando a cualquier fuero o jurisdicción que pudiere corresponderle, como asimismo renunciar expresamente al beneficio de excusión y división constituyéndose en solidario, liso, llano y principal pagador de las obligaciones derivadas por la presentación efectuada por el Proponente, constituida a favor del Comitente. El plazo de vencimiento no podrá ser inferior a 30 días a contar del día posterior de la apertura de la presente Contratación. En caso de que se

prorroge la oferta, la misma será extensiva al aval.

- 3) Seguro de caución expedido por compañía aseguradora que se constituya en solidario, liso, llano y principal pagador de todas las obligaciones que asuma el Oferente. Deberá ser hecho a favor del Comitente y contendrá la renuncia expresa a los beneficios de excusión y división. También deberá fijar domicilio especial en la ciudad de San Juan para todas las obligaciones y derechos derivados de dicho seguro y contendrá el sometimiento expreso a los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de San Juan, renunciando a cualquier fuero de excepción que pudiere corresponderle. El plazo de vencimiento no podrá ser inferior a 30 días a contar del día posterior de la apertura de la presente Contratación.

Esta garantía le será devuelta a la Adjudicataria, dentro de los quince (15) días posteriores a la integración de la garantía de adjudicación.

Al resto de los Proponentes, se les devolverá la garantía dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación del resultado de la adjudicación.

### **ARTÍCULO N° 15: APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas serán recibidas hasta el día y hora que indiquen las publicaciones del llamado a Licitación Pública. Si el día señalado para la apertura de las propuestas fuera declarado no hábil, el acto se realizará a la misma hora del primer día hábil siguiente.

Antes de proceder a la apertura de los “Sobre 1”, los interesados podrán pedir o formular aclaraciones relacionadas al acto, pero iniciada dicha apertura no se admitirá interrupción del mismo, pudiendo los interesados formular las observaciones que tuvieran al terminar la apertura de la totalidad de los sobres y antes de suscribir el acta respectiva, para lo cual solo podrán hacer uso de la palabra los oferentes que acrediten la representación que invocan.

A continuación se procederá a la apertura consecutiva de todos los “Sobres 1”, verificando si la documentación presentada se ajusta a las disposiciones establecidas, **SIENDO CAUSAL DE RECHAZO AUTOMÁTICO AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO PRESENTEN EN CONDICIONES LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTICULO N° 12 incisos b), c), y q)**, lo que supone la inadmisión de la propuesta y la devolución de la documentación presentada, incluido en su caso el “Sobre 2”, sin abrir, dejando constancia de esto en el Acta.

En caso que el proponente no admitido no se encontrare en el acto se dejará constancia de dónde quedará la documentación para su retiro.

Los demás requisitos citados en el Artículo N° 12 podrán ser presentados hasta dos días hábiles después del acto de apertura, siendo de exclusiva responsabilidad de los proponentes su compulsa y agregación, sin necesidad de notificación alguna, quedando notificados ministerio legis a los fines del cómputo del plazo de dos días hábiles otorgado en el acto de apertura de sobres.

Acto seguido se dará comienzo a la apertura de los “Sobres 2”, verificándose si la documentación presentada se ajusta a las disposiciones establecidas, **RECHAZANDO AQUELLAS PROPUESTAS QUE NO PRESENTEN LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL ARTÍCULO N° 13**. En estos casos se procederá a la devolución inmediata de las propuestas rechazadas o en su defecto se dejará constancia en el Acta, que las mismas quedan en custodia para su entrega posterior.

De todo lo actuado se labrará un acta, dejándose constancia de los nombres de los

proponentes y de las presentaciones rechazadas, si las hubiere, expresando a quiénes pertenecen y las causas del rechazo. Asimismo constarán los requisitos omitidos que no sean causales de rechazo automático.

Los Proponentes que acrediten la representación que invocan podrán efectuar las observaciones que consideren pertinentes, las que se expresarán en forma verbal y constarán en el Acta.

Terminada esta operación se dará lectura al Acta, la cual será firmada por la persona que haya presidido el Acto de Apertura, funcionarios presentes, proponentes y toda persona que desee hacerlo.

El Comitente podrá prorrogar o suspender el Acto de Apertura de sobres toda vez que lo crea conveniente, comunicando ésta prórroga o suspensión de igual manera a la utilizada para cursar el llamado a Licitación Pública.

#### **ARTÍCULO N°16: PLAN DE TRABAJO**

Las empresas oferentes deberán acompañar como condición indispensable, al momento de la presentación de las propuestas el plan de trabajo y la metodología a llevar a cabo a los fines del cumplimiento del objeto de la contratación. Dicho plan debe estar plasmado en una planilla del tipo Excel o similar donde figuren: los edificios y organismos del Poder Judicial objeto de limpieza y aseo, los días y horarios de trabajo, el personal destinado con nombre y apellido, el tipo de trabajo (interno o externo) y cualquier otro dato de interés que la empresa considere conveniente para un mejor contralor. Esta planilla deberá presentarse actualizada a la Inspección en forma trimestral.

#### **ARTÍCULO N°17: DISPOSICIONES LABORALES**

El adjudicatario deberá cumplimentar las disposiciones de la legislación vigente en materia laboral, previsional y las que establezcan las convenciones colectivas de trabajo.

Se deja expresamente aclarado que la Comitente no adquiere ningún tipo de responsabilidad respecto del personal que la Adjudicataria afecta a la realización de los trabajos.

#### **ARTICULO N° 18: TÉRMINO DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Los Proponentes se obligan a mantener su oferta por el término de treinta (30) días a contar de la fecha de la apertura. Transcurrido el plazo de mantenimiento de oferta, los oferentes podrán retirar su propuesta, pero mientras no lo hicieren se entenderá que han prorrogado por igual término, el plazo de mantenimiento. La comunicación del retiro de la propuesta, deberá hacerse en todos los casos en forma fehaciente y con un mínimo de cinco (5) días de antelación al vencimiento.

#### **ARTÍCULO N° 19: ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS**

Todos los documentos presentados por los Proponentes, serán evaluados por una Comisión designada por el Comitente.

Todos los Proponentes estarán obligados a suministrar la información adicional que a solicitud de la citada Comisión se considere necesaria, pudiendo ésta efectuar las inspecciones técnicas y contables que sean pertinentes, a fin de controlar la veracidad de esa u otra información necesaria para la justa evaluación de las ofertas, como así también la certificación de los datos aportados.

Los proponentes deberán cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, contado a partir de la notificación. Es resorte exclusivo de la citada

Comisión la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado. La Comisión elevará un informe al Comitente, aconsejando la adjudicación a la Empresa cuya propuesta se considere la más conveniente.

#### **ARTICULO N° 20: ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO**

El Comitente tendrá la facultad de adjudicar, conforme criterios de conveniencia y de acuerdo a lo que considere sea más beneficioso, pudiendo desistir de la contratación antes de su adjudicación, sin que ello genere a favor de los Proponentes derecho alguno, ni obligaciones a cargo del Comitente.

Efectuada la adjudicación el Comitente notificará fehacientemente a todos los proponentes el resultado de la adjudicación, imponiéndole al adjudicatario que dentro del plazo de quince (15) días, contados a partir de la notificación de la adjudicación se procederá -previa constitución de la garantía de adjudicación- a la suscripción del contrato.

El Adjudicatario deberá constituir una garantía de adjudicación equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del contrato, en cualquiera de las formas y condiciones establecidas en el Art. 14.

En caso de no dar cumplimiento a la integración de la garantía de adjudicación, se dejará sin efecto la adjudicación, perdiendo el oferente la garantía de oferta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso de incumplimiento de la integración de la garantía de adjudicación, el Comitente se reserva el derecho de aplicar al adjudicatario una inhabilitación, por el término que considere proporcional al incumplimiento, para participar en futuros llamados que realice el Comitente, de comunicar la sanción a la Contaduría General de la Provincia y de hacer efectiva la responsabilidad que le correspondiere por los daños y perjuicios ocasionados.

Cuando el adjudicatario no se presente a la firma del contrato, el Comitente podrá revocar la adjudicación, perdiendo el adjudicatario la garantía de adjudicación, el Comitente se reserva el derecho de aplicar al adjudicatario una inhabilitación, por el término que considere proporcional al incumplimiento, para participar en futuros llamados que realice el Comitente, de comunicar la sanción a la Contaduría General de la Provincia y de hacer efectiva la responsabilidad que le correspondiere por los daños y perjuicios ocasionados.

Revocada la adjudicación por las causales señaladas precedentemente, el Comitente se reserva el derecho de adjudicar a la segunda oferta más conveniente, siempre que el titular de la misma haya mantenido la oferta.

#### **ARTICULO N° 21: IMPUGNACIONES**

Con posterioridad al Acto de Apertura y dentro de los cinco (5) días siguientes, los Oferentes podrán impugnar por escrito la apertura de las ofertas y las ofertas. El escrito de impugnación, debidamente fundado, deberá ser acompañado por una garantía de impugnación constituida por igual monto que la garantía de oferta. Estas impugnaciones serán resueltas conjuntamente con la adjudicación y contestadas en esa oportunidad.

Los Oferentes podrán formular impugnación fundada a la adjudicación, dentro de los cinco (5) días contados a partir de la notificación de la adjudicación, acompañando una garantía equivalente al dos por ciento (2%) del monto total adjudicado.

Las garantías deberán constituirse mediante depósito efectivo en el Banco San Juan, Sucursal Tribunales, Cuenta N° 1200/7 "Poder Judicial – Cuenta Operativa". Dichas garantías serán devueltas a quienes las constituyeron, solamente en caso que dichas



impugnaciones sean resueltas en forma favorable. En caso de que las impugnaciones sean rechazadas, los importes de las garantías pasarán a integrar la cuenta antes citada del Poder Judicial.

Las impugnaciones presentadas fuera del plazo establecido y/o no garantizadas debidamente, no serán consideradas. En este supuesto solamente será necesaria la simple notificación por Nota del Comitente.

### **ARTÍCULO N° 22: REPRESENTACIÓN TÉCNICA DE LA EMPRESA**

El Representante deberá cumplir sus funciones en forma permanente, coordinando las tareas con la Inspección. El Incumplimiento de lo expresado dará lugar a la aplicación de lo estipulado en el Artículo N° 26.

### **ARTÍCULO N° 22: RESPONSABILIDADES DE LA CONTRATISTA**

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

1. Ser responsable de la interpretación de la documentación contractual y no puede aducir ignorancia de las obligaciones contraídas, ni tiene derecho a reclamar modificaciones de las condiciones contractuales, invocando error u omisión de su parte. Asimismo es responsable de cualquier defecto de ejecución y de las consecuencias que puedan derivarse de la realización de trabajos con deficiencias manifiestas.
2. Tomar a su cargo, el pago de los derechos por el uso de elementos, materiales, sistemas y/o procedimientos a utilizar. Cumplir estrictamente junto a su personal, las Disposiciones, Ordenanzas y Reglamentos Policiales o Municipales vigentes en el lugar de ejecución de los servicios.
3. Será por cuenta de la Contratista el pago de multas y el resarcimiento de los perjuicios e intereses si cometiera cualquier infracción a dichas Disposiciones, Ordenanzas o Reglamentos.
4. Todos los materiales, artefactos y accesorios que se utilicen para el cumplimiento de los trabajos, deberán ser de la mejor calidad existente en plaza entre los de su clase (responder a las normas de calidad vigentes), previamente aprobados por la Inspección, y en un todo de acuerdo con el Pliego de Especificaciones Técnicas Particulares. A tal efecto, y con la debida anticipación, la contratista hará entrega de todas las muestras respectivas. Los materiales defectuosos o rechazados que llegaran a utilizarse, o los de buena de calidad puesta en desacuerdo con las estipulaciones contractuales, serán reemplazados por la Contratista. La Contratista tendrá siempre la cantidad y calidad de materiales, plantel y equipo que a juicio de la Inspección del Servicio se necesite para la marcha correcta de las tareas.
5. Estará también obligado a usar métodos y enseres que a juicio de la Inspección Servicio, aseguren la calidad satisfactoria del servicio. Si en cualquier momento antes iniciarse los trabajos o durante el curso de los mismos, los métodos, el plantel y equipos utilizados por la Contratista fueren insuficientes, ineficaces, o inadecuados a juicio de la Inspección del Servicio, ésta podrá ordenarle que perfeccione esos métodos y enseres o los reemplace por otros más eficientes. Sin embargo, el hecho que la Inspección del Servicio nada objetase sobre el particular, no eximirá a la Contratista de la responsabilidad que le concierne por la mala calidad de los trabajos ejecutados.

6. No se admitirá cambio alguno de material que no esté autorizado por la Inspección del Servicio. Cuando, en opinión de la Inspección algún material propuesto por la Contratista no reúna los requerimientos necesarios para la aplicación especificada, ésta deberá reemplazarlo conforme a las Especificaciones Técnicas.
7. El personal y los elementos necesarios en la ejecución para este objeto, como ser: instrumentos, herramientas, fletes, aparatos específicos de control, etc. serán facilitados y costeados por la Contratista y se comprobará que los materiales sean los apropiados.
8. La limpieza deberá efectuarse con las herramientas y elementos de protección personal, dando estricto cumplimiento a todas las normas de seguridad vigente en la materia.
9. Los traslados de material y elementos de trabajo, se harán libres de todo gasto en concepto de fletes y/o acarreo para la Comitente, como así también el riesgo de traslado y cualquier gasto de otra naturaleza.
10. El comitente deslinda cualquier responsabilidad respecto del personal que se afectará al servicio, por cualquier perjuicio que pudieren sufrir u ocasionar a terceros y que resulte de cualquier acto u omisión del Contratista en relación al objeto contractual o causados por sus empleados o dependientes, cualquiera fuera la causa de estos daños.
11. El contratista se obliga a reparar todo daño, causado por el personal afectado a la prestación del servicio, cualesquiera fuese la causa, que sufrieran los bienes de la Comitente, entendiéndose por éstos toda propiedad, de naturaleza mueble o inmueble, cualquiera sea el lugar en que se encuentre, que pertenezca al Organismo o sea administrada por éste.

#### **ARTÍCULO N° 24: FORMA DE PAGO**

El pago del servicio contratado se realizará por Tesorería del Poder Judicial, mediante tramitación corriente de las facturas conforme la normativa vigente. Se abonará dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conformación de la factura por el Departamento de Servicios Generales o quien se indique en su reemplazo. Si el comienzo de la contratación se produjera con posterioridad al primer día hábil del mes, el pago se hará en forma proporcional a los días que efectivamente se preste el servicio.

#### **ARTÍCULO N° 25: SEGUROS**

La Contratista deberá presentar seguros del personal de la empresa, como así también a terceras personas y/o propiedades de terceros, especificados en el ítem DETALLE DE SEGUROS.

Las Compañías Aseguradoras deberán estar autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Cuando la sede de la Compañía Aseguradora no esté en jurisdicción de la Provincia de San Juan, las pólizas deberán ser legalizadas por Escribano Público, cuya firma será certificada por el respectivo Colegio de Escribanos del lugar de emisión.

Las Compañías Aseguradoras tendrán que constituir domicilio en la Ciudad de San Juan, someterse a los Tribunales Ordinarios de la misma, renunciar al beneficio de excusión y división, como así también a cualquier Fuero o Jurisdicción de excepción que pudiere corresponderle.

Todas las pólizas exigidas por este pliego deberán ser aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación y Organismos competentes en la materia.

## DETALLE DE SEGUROS

Seguros del Personal de la Empresa: La contratista deberá asegurar en una ART, por su exclusiva cuenta a todo personal permanente o transitorio que se desempeñe en el servicio de limpieza, contra los riesgos de accidentes de trabajo, en compañía argentina autorizada, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nacional N° 24.557, Decreto N° 911/96 y Resolución N° 51/97 y 35/98, o de toda otra norma legal que en el futuro las reemplace o modifique.

Dicha póliza deberá cubrir los siguientes aspectos: indemnización por muerte, incapacidad total o permanente, incapacidad parcial y permanente, incapacidad temporal, asistencia médica, farmacéutica, gastos sanatoriales y aparatos de prótesis y ortopedia.

La póliza de referencia deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la prima, para la correspondiente aprobación por parte del Comitente.

Se admitirán las pólizas con los riesgos que actualmente cubren las compañías aseguradoras, el resto de los riesgos detallados en este artículo, será cubierto por la Contratista, mediante la presentación de contratos o convenios con sanatorios y/o farmacias.

La Contratista debe acompañar listado de personal, el cual irá incluido en la póliza. En caso de producirse bajas e incorporaciones, deberá informarse a la Compañía de Seguros, en los términos que indica la Ley.

Mensualmente la Contratista comunicará a la Inspección, el movimiento del personal que pudiera producirse, adjuntando los anexos correspondientes a la póliza original.

Seguro por daños a personas y propiedades: La Contratista deberá presentar una póliza de Seguros de Responsabilidad Civil, por los daños y/o lesiones que pudieran ser ocasionados a terceras personas y/o propiedades de terceros con motivo de la ejecución de los trabajos, por un monto de Pesos Seiscientos mil (\$600.000) por persona y/o unidad afectada.

Nota: Todas estas pólizas deberán ser presentadas con una antelación no menor de tres (3) días hábiles antes de la firma del Acta de Iniciación de los Trabajos, conjuntamente con la cartilla sanitaria actualizada y el Certificado de antecedentes de cada uno de los integrantes del personal. La falta de presentación y/o aprobación de las pólizas, por causas imputables a la Contratista, impedirá la emisión de cualquier certificado de Servicio.

## **ARTICULO N° 26: MULTAS**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente contrato o de la ley, será advertida por Nota ala Contratista por la Inspección, con indicaciones del plazo de cumplimiento. La desobediencia dará derecho a aplicar una multa diaria equivalente al uno por ciento (1%) del canon mensual, desde que se detectó el incumplimiento y hasta tanto se acredite que se procedió a subsanar el mismo, la cual será aplicada por acto formal administrativo a dictarse por la Comitente, y se descontará del canon a abonar al mes siguiente que se aplique la misma.

El total acumulado de las multas que se apliquen por este concepto será como máximo del cinco por ciento (5%) del monto contractual.

Alcanzando este límite, la Comitente decidirá, si es conveniente que prosiga o se imponga la rescisión del Contrato por causa de la Contratista.

#### **ARTICULO N° 27: PRECIO**

La cotización se realizará por un precio único y definitivo expresado en PESOS, no admitiéndose ningún tipo de reajuste, actualización o re potenciación del monto cotizado.

El precio cotizado deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), revistiendo la Comitente el carácter de Consumidor Final frente a este impuesto.

Los proponentes deberán cotizar el precio mensual y el total que resulte de considerar la contratación durante un período de doce (12) meses. En caso de diferencia se tomará como válido el precio mensual.

El total general de la propuesta se especificará en letras y números. En caso de diferencia se tomará como válida la cantidad escrita en letras.

Los precios consignados en las propuestas económicas serán invariables, cualquiera fueren los errores u omisiones en que hubiere incurrido el oferente.

A los efectos de su consideración por parte de los proponentes, y a los fines de la determinación del precio final por parte de éstos, se informa que durante el receso judicial del mes de Enero, se verifica una merma significativa de personal, de tareas y de público.

La comitente a los fines de la comparación de propuestas, considerará el MONTO TOTAL ANUAL de las mismas.

#### **ARTÍCULO N°28: ALTERNATIVAS**

Además de la propuesta económica por el servicio requerido, los proponentes podrán presentar propuestas alternativas las que, en su caso, serán consideradas por el Comitente sin que ello obligue a su adjudicación.

#### **ARTÍCULO N°29: DE LA INSPECCIÓN**

El Departamento de Servicios Generales del Poder Judicial conjuntamente con la Oficina de Higiene y Seguridad, tendrá a su cargo la Inspección del servicio manteniendo las comunicaciones que sean necesarias con el Representante de la Empresa adjudicataria y la conformación de las facturas presentadas mensualmente por la Contratista para el cobro del servicio.

A requerimiento de la inspección los responsables de los Organismos del Poder Judicial y edificios propios y alquilados deberán informar mensualmente sobre el cumplimiento de la prestación del servicio de limpieza, indicando si existieren irregularidades.

#### **ARTÍCULO N°30: RESCISIÓN**

La Comitente podrá, una vez efectuada la adjudicación, rescindir la contratación en cualquier momento, sin necesidad de invocar causa alguna, debiendo notificar tal decisión con una antelación de sesenta (60) días corridos.

Por otra parte, la contratista una vez efectuada la adjudicación, podrá rescindir la contratación, debiendo ésta invocar justa causa debidamente acreditada, notificando tal decisión con una antelación de noventa (90) días corridos, obedeciendo dicho plazo a la necesidad ella Comitente de contar con el tiempo suficiente par la preparación de un nuevo llamado. En caso de que la rescisión obedeciera a causas imputables a la Contratista, la misma operará a partir de la notificación. La rescisión en generará consecuencias para el Comitente.

### **ARTÍCULO N°31: CESIÓN**

Las adjudicaciones o contratos no podrán ser transferidos, salvo casos justificados y aceptados -expresa y previamente- por el Comitente.

### **ARTÍCULO N°32: NORMATIVA**

La Contratista se obliga a cumplir toda normativa nacional o provincial vigente, la que la sustituya o se agregue en el futuro y que resulte de aplicación al contrato.

### **ARTÍCULO N°33: AMPLIACIÓN DE CONTRATO**

El comitente se reserva el derecho de ampliar o disminuir el objeto del contrato, en caso de afectación o desafectación de edificios para el funcionamiento de dependencias del Comitente, al mismo precio e iguales condiciones que las contratadas, incrementando o disminuyendo el costo del servicio teniendo en cuenta el precio ofertado por metro cuadrado y afectando dicho valor a las nuevas superficies a incorporar o desafectar del servicio.

**PODER JUDICIAL DE SAN JUAN**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARTICULARES PROVISION DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

### **ARTÍCULO N°1: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA**

La Contratista deberá realizar los siguientes trabajos, que se encuentran indicados en toda la documentación que comprende el presente pliego.

Además está obligada a ejecutar los trabajos contratados de tal manera que, a juicio de la Comitente, los diferentes rubros resulten completos y adecuados a sus fines.

### **ARTÍCULO N°2: DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

La contratista deberá efectuar la limpieza de los espacios interiores y exteriores; de los edificios del Poder Judicial de San Juan detallados en Anexo I, incluyendo la provisión de

suministros, enseres y equipos necesarios par tales fines.

Estos productos deberán ser de primera calidad de los que se encuentren en el mercado destinados a tal fin.

### **ARTÍCULO N°3: PERSONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS**

La contratista deberá contar con un mínimo de personal de cuarenta y cinco (45) personas, las que cumplirán funciones ocho (8) horas diarias, de lunes a sábado.

Las tareas y funciones que se adjudiquen a cada una de ellas, deberán estar perfectamente indicadas en el plan de trabajos indicado en el artículo 16 del Pliego General de Bases y Condiciones.

Asimismo la Contratista deberá proveer a todos sus empleados uniformes con la correspondiente identificación y todos los elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

### **ARTÍCULO N°4: MODALIDAD**

Las tareas de limpieza comprenderán: Todas las oficinas, circulaciones generales y privadas, escaleras, pasillos, baños, depósitos, cocinas, azoteas, balcones, recovas, patios y veredas. Los trabajos a llevar a cabo implican que la limpieza deberá ser profunda con productos adecuados, a los efectos de retirar en forma total la suciedad existente y sin producir deterioro alguno en la áreas a limpiar. Deberán realizarse diariamente, de lunes a viernes, en los edificios objeto de la presente licitación, a partir de las 13.00hs, cuando el personal del Poder Judicial haya concluído su horario normal de tareas y desocupado los edificios, y el sábado de 7.00 a 13.00hs. Cuando por razones especiales, deba realizarse la limpieza en locales ocupados, se llevará a cabo con el máximo cuidado y urbanidad. Los días y horarios indicados par la prestación servicio son sólo tentativos, reservándose el Poder Judicial el derecho a modificarlos, cuando razones técnicas así lo aconsejen de acuerdo al fin propuesto.

#### **VEREDAS EXTERNAS:**

- **Todos los días:** Comprenderá el servicio de barrido y recolección de residuos en forma permanente.
- **Cada siete (7) días:** Se efectuará un lavado con mangueras respetando los horarios autorizados por O.S.S.E.

#### **PATIOS, RECOVAS, BALCONES y VEREDAS INTERNAS;**

- **Todos los días:** Comprenderá el servicio de barrido y recolección de residuos en forma permanente.
- **Cada siete (7) días:** Se efectuará un lavado con mangueras, respetando los horarios autorizados por O.S.S.E.

#### **VIDRIOS EXTERNOS, INTERNOS Y TOLDOS:**

- **Cada treinta (30) días:** Deberá corresponder un servicio de limpieza.
- Los servicios de limpieza en altura deberán efectuarse con personal especializado. Se deberá contar con las herramientas y elementos de protección personal que establezcan las normas de seguridad vigentes.

#### **ESCALERAS DE EMERGENCIA:**

- **Dos (2) veces por semana:** Deberá corresponder un servicio de limpieza.

#### **COCHERAS:**

- **Todos los días:** Comprenderá el servicio de limpieza y barrido.

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

#### **ESPACIOS COMUNES INTERNOS (escaleras y pasillos internos):**

- **Todos los días:** Mopeado de piso y mantenimiento permanente.
- **Cada siete (7) días:** Encerado y lustrado.

#### **ASCENSORES:**

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

#### **OFICINAS Y ARCHIVOS:**

- Limpieza todos los días.

#### **MOBILIARIO:**

- **Cada siete (7) días:** Se procederá a la limpieza de todo el mobiliario de las oficinas (estantes, bibliotecas, escritorios, cuadros, sillas, etc.) repasando los mismos con un paño suave embebido en productos específicos de limpieza de muebles, previo retiro de polvo. Se debe tener en cuenta que el producto elegido no debe dañar las superficies a limpiar. Asimismo se deberá correr todos elementos que se encuentren en las superficies a limpiar (expedientes, libros, computadoras, elementos de librería, etc.) a los fines de asegurar la limpieza total. Dichos elementos deberán ser colocados nuevamente en el lugar y ordenados perfectamente según se encontraron.

#### **ALFOMBRAS:**

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

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

#### **CÉSPED SINTÉTICO (Centro ANIVI):**

- Se deberá asegurar la limpieza permanente del mismo. Asimismo deberán lavarse con agua, utilizando mangueras de baja presión, previo al barrido, recolección de residuos, hojas, etc. Posteriormente se aspirará a los fines de absorber el agua y asegurar el rápido secado del mismo.

#### **BAÑOS PÚBLICOS, BAÑOS SECTOR JERÁRQUICO y COCINAS**

- **Todos los días:** Comprenderá un servicio de limpieza y mantenimiento permanente, incluyendo revestimientos cerámicos, sanitarios, espejos y grifería. En el Edificio 25 de Mayo, Fuero Laboral y Ministerios Públicos se realizará una limpieza adicional en todos los baños a las 10.00 hs.
- Provisión de insumos: Comprende papel higiénico, jabón en pastilla o líquido para manos según corresponda y toallas descartables en los lugares donde no estén instalados secadores eléctricos de mano.

Para los baños se deberá considerar recipiente y bolsas de residuos. Asimismo dispenser de papel higiénico, jabón líquido y toallas de papel, todos con respectiva seguridad a los fines de garantizar la provisión en forma permanente de los insumos mencionados.

## **ALCAIDÍA DE TRIBUNALES – CALABOZOS**

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

## **JARDINES y PATIOS**

- En los edificios que a continuación se señalan, deberá realizarse la limpieza y el mantenimiento de áreas parquizadas, senderos vehiculares, senderos peatonales, canteros y terrazas accesibles. En el caso que correspondiere el corte de pasto, recolección de hojas, ramas y limpieza en general una vez por semana.
- En los edificios que cuenten con patios con árboles y plantas, el mantenimiento se realizará también una vez por semana. Se secará la basura y hojas conforme reglamentación de la Municipalidad departamental, donde pertezca el edificio. La empresa establecerá un horario y fijará el día de trabajo en cada edificio con la comunicación fehaciente a la Inspección para su efectivo control.
- En ningún caso se efectuará poda sobre las especies arbóreas.
- Los edificios comprendidos en este ítem son:
  - 1- Edificio Morgue Judicial – Archivo y Depósito Judicial – Juzgado de Paz de Rivadavia y Laboratorio de Investigaciones Forenses
  - 2- Edificio Juzgado de Paz de Chimbas
  - 3- Edificio Juzgado de Paz de Albardón
  - 4- Edificio Juzgado de Paz de Valle Fértil
  - 5- Edificio Ministerio Público Fiscal
  - 6- Edificio Octavo y Noveno Juzgado Civil
  - 7- Edificio Registro Público de Comercio
  - 8- Edificio Centro A.NI.VI.
  - 9- Flagrancia

## **LABORATORIO DE INVESTIGACIONES FORENSES:**

- **Todos los días:** Se realizará limpieza de todas las dependencias y sanitarios del edificio, bajo la metodología descrita en el Anexo II del presente pliego.

## **ARTÍCULO N°5: METODOLOGÍA DE LA LIMPIEZA**

La prestación del servicio de limpieza y mantenimiento, deberá cumplirse conforme la periodicidad establecido en el artículo precedente, asegurando la limpieza permanente de los espacios interiores de los edificios, conforme el siguiente detalle:

### **Limpieza de Pisos interiores y escaleras:**

Cronológicamente se ejecutarán las siguientes operaciones:

- Barrido con escobillón (y/o aspiradora) y mopeado.
- Lavado con trapo de piso embebido en solución de agua jabonosa preparada con jabón neutro o según el caso con líquidos limpiadores biodegradables para la eliminación de manchas.
- Enjuagado: se realizará con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente con un trapo húmedo la solución jabonosa empleada par el lavado.
- Secado: Después del enjuagado los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios.
- Encerado con ceras de alto tránsito.
- Una vez por semana se deberá mover todo el mobiliario de las oficinas a los



finde de garantizar la limpieza íntegra de los pisos, y colocarlos perfectamente en su lugar una vez terminada la tarea. Se deberá tener en cuenta el cuidado de los mismos, como así también de los equipos informáticos y otros (telefono, fax, estufas, etc.) y asegurar la no desconexión eléctrica de ellos.

**Aclaración:** Todo empleo de maquinaria o procedimiento para efectuar la limpieza, deberá preservar bajo toda circunstancia la vida del mobiliario y/o revestimientos. Con relación a los sectores donde estos pisos tienen contacto con los divisores de oficina (madera enchapada u otro material no resistente al agua), la limpieza se efectuará con mopas, evitando el baldeo y consiguiente contacto de los paneles con el agua.

#### **Limpieza de Pisos exteriores y veredas públicas:**

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

#### **Limpieza de Baños Públicos:**

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

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

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

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

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

#### **Carpintería Metálica:**

Se limpiará y desengrasará con productos específicos para tales materiales, cada vez que las circunstancias lo exijan.

#### **Carpintería de Madera:**

Se limpiará y desengrasará con productos específicos adecuados, según sea su terminación. Para el lustrado se utilizará productos siliconados.

#### **Vidrios:**

Se limpiarán con productos de rápido secado accediéndose a los mismos a través de silletas o andamios de altura.

#### **Cielorrasos, artefactos de iluminación y ventiladores:**

Limpieza mediante plumariado y/o cepillado suave de las superficies. La limpieza

profunda se realizará como mínimo cada noventa (90) días.

**Recolección de residuos:**

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

**Puntos varios:**

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

Una vez al año se realizará la limpieza de las piedras travertino que forman el zócalo del Edificio 25 de Mayo, en los exteriores y patios interiores, usando agua jabonosa y cepillo.

**Elementos de limpieza:**

La empresa deberá presentar y dejar a la Inspección una muestra de cada líquido, polvo limpiador, cera, lustre y todo elemento de aseo con la identificación del lugar donde será aplicado y usado, así como el tipo de pastilla desodorante, toallas de papel y tipo de papel higiénico.

La empresa procederá a renovar cada tres meses los utensilios y enseres de limpieza, como lampazos, trapos de piso, rejillas, gamuzas, escobillones y escobas.



**ANEXO I  
PROVISION DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

**EDIFICIOS**

**1) Edificio 25 Mayo:**

- Domicilio: Rivadavia 473 (E), Capital
- Superficie: 6.170m<sup>2</sup>

**2) Edificio Ministerio Público:**

- Domicilio: Rivadavia 628 (E), Capital
- Superficie: 1.083m<sup>2</sup>

**3) Edificio Ministerio Público 2:**

- Domicilio: Rivadavia 618 (E), Capital
- Superficie: 658m<sup>2</sup>

**4) Edificio Fiscalías de Cámara:**

- Domicilio: Bartolomé Mitre 150 (E), planta alta, Capital
- Superficie: 253m<sup>2</sup>

**5) Edificio Defensorías de Menores 1° y 2°:**

- Domicilio: Bartolomé Mitre 161 (E), planta alta, Capital
- Superficie: 193m<sup>2</sup>

**6) Edificio Registro General Inmobiliario:**

- Domicilio: Av. Rawson 286 (S), Capital
- Superficie: 1402m<sup>2</sup>

**7) Edificio Cámara Civil, Salas 1°, 2° y 3°:**

- Domicilio: Rivadavia 22 (E), Capital
- Superficie: 637m<sup>2</sup>

**8) Edificio 1° Juzgado de Menores y Asesorías de Menores 1° y 2°:**

- Domicilio: Bartolomé Mitre 349/357 (E), Capital
- Superficie: 624m<sup>2</sup>

**9) Edificio Juzgados de Familia 1° y 2°:**

- Domicilio: Jujuy 317 (S), Capital
- Superficie: 556m<sup>2</sup>

**10) Edificio Secretaría Social:**

- Domicilio: Entre Ríos 416 (S), Capital
- Superficie: 600m<sup>2</sup>

**11) Edificio Fuero Laboral:**

- Domicilio: Laprida 26 (O), 1° y 2° piso, Capital

- Superficie: 1550m<sup>2</sup>
- 12) Edificio Juzgado Especial Comercial y Registro Público de Comercio:**
  - Domicilio: Bartolomé Mitre 678 (E), Capital
  - Superficie: 371m<sup>2</sup>
- 13) Edificio 8° y 9° Juzgado Civil:**
  - Domicilio: Mendoza 468/474 (S), Capital
  - Superficie: 590m<sup>2</sup>
- 14) Edificio Juzgado Contencioso Administrativo y Fiscalía Civil y Laboral:**
  - Domicilio: Mendoza 141 (S), planta alta, Capital
  - Superficie: 459m<sup>2</sup>
- 15) Edificio Cámara de Paz y Juzgados de Paz 1°, 2°, 3° y 4°:**
  - Domicilio: General Acha 136 (S), primer piso, Capital
  - Superficie: 663m<sup>2</sup>
- 16) Edificio Depósito Judicial:**
  - Domicilio: Gral Acha 173/179 (N), Capital
  - Superficie: 765m<sup>2</sup>
- 17) Edificio Mesa de Entrada Unica - Notificaciones:**
  - Domicilio: Jujuy 162 (S), Capital
  - Superficie: 412m<sup>2</sup>
- 18) Edificio Dirección de Informática:**
  - Domicilio: Rivadavia 413 (E), 2° piso “D”, Capital
  - Superficie: 190m<sup>2</sup>
- 19) Edificio Centro Judicial de Mediación:**
  - Domicilio: Santa Fe 620 (E), Capital
  - Superficie: 348m<sup>2</sup>
- 20) Edificio Sala 4° Cámara Civil y Juzgados de Paz 5°, 6° y 7°:**
  - Domicilio: Tucumán 184 (S), 1° y 2° piso, Capital
  - Superficie: 347m<sup>2</sup>
- 21) Edificio Escuela de Capacitación:**
  - Domicilio: Av. Rioja 648 (S), Capital
  - Superficie: 186m<sup>2</sup>
- 22) Edificio 2° Juzgado de Menores y 7° Juzgado Civil:**
  - Domicilio: Aberastain 92/94/96/98 (S), Capital
  - Superficie: 1250m<sup>2</sup>
- 23) Edificio Centro A.NI.VI.:**
  - Domicilio: Av. Córdoba 452/456 (E), Capital
  - Superficie: 203m<sup>2</sup>
- 24) Edificio Flagrancia:**

- Domicilio: Maipú 458 (E), Capital
- Superficie: 1120m<sup>2</sup>

**25) Edificio Ministerio Público de la Niñez y Adolescencia:**

- Domicilio: Mendoza 167/181 (N), Capital
- Superficie: 594m<sup>2</sup>

**26) Edificio Laboratorio de Investigaciones Forenses:**

- Domicilio: Av. Libertador San Martín 5875 (O), departamento Rivadavia
- Superficie: 1012m<sup>2</sup>

**27) Edificio Morgue Judicial:**

- Domicilio: Av. Libertador San Martín a 400mts al oeste de Rastreador Calivar, departamento Rivadavia
- Superficie: 248m<sup>2</sup>

**28) Edificio Archivo y Depósito Judicial:**

- Domicilio: Av. Libertador San Martín 5885 (O), departamento Rivadavia
- Superficie: 1.119m<sup>2</sup>

**29) Edificio Juzgado de Paz de Rivadavia:**

- Domicilio: Av. Libertador San Martín 5867 (O), departamento Rivadavia
- Superficie: 227m<sup>2</sup>

**30) Edificio Juzgado de Paz de Rawson:**

- Domicilio: España y Av. Sarmiento, departamento Rawson
- Superficie: 151m<sup>2</sup>

**31) Edificio Juzgado de Paz de Chimbas:**

- Domicilio: San Martín 1442, departamento Chimbas
- Superficie: 290m<sup>2</sup>

**32) Edificio Juzgado de Paz de Ullum:**

- Domicilio: Salvador Ginestar esquina Villicum, departamento Ullum
- Superficie: 204m<sup>2</sup>

**33) Edificio Juzgado de Paz de Caucete:**

- Domicilio: Urquiza 56, departamento Caucete
- Superficie: 390m<sup>2</sup>

**34) Edificio Juzgado de Paz de Sarmiento:**

- Domicilio: Rivadavia S/Nº, Mediagua departamento Sarmiento
- Superficie: 119m<sup>2</sup>

**35) Edificio Juzgado de Paz de Pocito:**

- Domicilio: Fray Justo Santa María de Oro esquinero Roberto Vidart, departamento Pocito
- Superficie: 345m<sup>2</sup>

**36) Edificio Juzgado de Paz de Santa Lucía:**

- Domicilio: Ramón Franco 437, departamento Santa Lucía

- Superficie: 360m<sup>2</sup>

**37) Edificio Segunda Circunscripción - Jáchal:**

- Domicilio: San Martín 622, Edificio Municipal, 1º piso, departamento Jáchal
- Superficie: 680m<sup>2</sup>

**38) Edificio Juzgado de Paz de Calingasta:**

- Domicilio: Soler S/Nº, Barreal, departamneto Calingasta
- Superficie: 183m<sup>2</sup>

**39) Edificio Juzgado de Paz de Zonda:**

- Domicilio: Ruta Provincial N°12 S/Nº, departamento Zonda
- Superficie: 262m<sup>2</sup>

**40) Edificio Juzgado de Paz de Albardón:**

- Domicilio: Barrio La Estrella, Manzana B, Casa 3, departamento Albardón
- Superficie: 113m<sup>2</sup>

**41) Edificio Juzgado de Paz de Valle Fértil:**

- Domicilio: Mitre entre Entre Ríos y Mendoza, Villa San Agustín, departamento Valle Fértil
- Superficie: 172m<sup>2</sup>

**42) Edificio Juzgado de Paz de 9 de Julio:**

- Domicilio: Ing. Manuel Quiroga y Bvd. Sarmiento, departamento 9 de Julio
- Superficie: 300m<sup>2</sup>

**43) Edificio Juzgado de Paz de Iglesia:**

- Domicilio: Santo Domingo 3619, Rodeo, departamento Iglesia
- Superficie: 198m<sup>2</sup>

**44) Edificio Juzgado de Paz de Angaco:**

- Domicilio: Segovia 781 (S), Villa El Salvador, departamento Angaco
- Superficie: 267m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: veintisiete mil ochocientos sesenta y cuatro metros cuadrados (27.864 m<sup>2</sup>)**

**PODER JUDICIAL DE SAN JUAN**  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ANEXO II**  
**PROVISION DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

**PROTOCOLO GENERAL - HIGIENE HOSPITALARIA**

**Edificio Laboratorio de Investigaciones Forenses**

Domicilio: Av. Libertador San Martín 5875 (O), departamento Rivadavia

Superficie: 1012m<sup>2</sup>

**Edificio Morgue Judicial:**

Domicilio: Av. Libertador San Martín a 400mts al oeste de Rastreador Calivar, departamento Rivadavia

Superficie: 248m<sup>2</sup>

**SUPERFICIE TOTAL: mil doscientos sesenta metros cuadrados (1.260m<sup>2</sup>)**

**INTRODUCCIÓN:**

El objetivo de la limpieza hospitalaria es disminuir la mayor cantidad posible de microorganismos contaminantes y suciedad del medio ambiente.

Como principio fundamental, se tendrá en cuenta que todo aquello que se encuentre limpio y seco, no favorecerá el desarrollo de gérmenes que puedan provocar infecciones.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**METODO - GENERALIDADES:**

El método variará según los sectores, tipo de superficie a limpiar, cantidad y



características de la suciedad presente.

No se recomienda el uso de desinfectantes en aerosol, o la vaporización con formol o iodopovidona.

Nunca debe mezclarse el detergente con el hipoclorito de sodio (lavandina). Tampoco debe diluirse con agua caliente.

No deben utilizarse métodos secos (plumero, escoba, escobillón, etc.) para no aumentar la dispersión del polvo.

La limpieza se realizará en una sola dirección, de arriba hacia abajo o de lado a lado, sin retroceder.

Se podrá encerar los pisos siempre y cuando se haya realizado una exhaustiva limpieza previa.

El personal de limpieza debe estar especialmente capacitado para efectuar su tarea.

Las superficies del medio ambiente hospitalario se dividen en dos tipos:

Superficies de contacto mínimo con las manos (pisos, paredes, techos, etc.):

La limpieza de las paredes, techos, persianas y cortinas de las ventanas está recomendada cuando hay suciedad visible. Respecto a los pisos no es necesaria su desinfección, siendo suficiente una limpieza con agua y detergente.

Superficies de alto contacto con las manos (picaportes, cortinas, áreas de iluminación, etc.):

Estas superficies deben ser limpiadas y desinfectadas con mayor frecuencia que las anteriores, siendo imprescindible la desinfección diaria.

Para ambas superficies puede elegirse un producto que limpie y desinfecte en forma simultánea (recomendado), o bien realizar la limpieza con solución jabonosa, enjuagar y repasar con hipoclorito de sodio 100ppm.

Las soluciones de los baldes deben cambiarse frecuentemente por otras soluciones “limpias”, recién preparadas.

Los trapos de piso o los cabezales de los mopas deben lavarse y escurrirse antes de ser nuevamente usados. Finalizadas las tareas diarias de limpieza, deben lavarse, desinfectarse y ubicarse de modo de facilitar su secado (Los mopas con cabezales hacia arriba y los trapos de piso extendidos). Otra alternativa es introducir frecuentemente los trapos o mopas en baldes con soluciones detergentes y desinfectantes, escurrir y volver a usar. Otra opción son los trapos y cabezales de mopos descartables.

La dilución de las soluciones de limpieza debe efectuarse en forma diaria y según los requerimientos de uso de cada institución. Los sobrantes deben ser descartados y prepararse cada día soluciones nuevas.

## **PROCEDIMIENTO:**

El equipo necesario para efectuar la limpieza está compuesto por dos baldes, dos trapos de piso, dos trapos rejilla, solución limpiadora – desinfectante, un secador y un par de guantes de uso doméstico.

Pueden usarse carros con cubetas y escurridor automático de “mopas” o lampazos, los que cuando no se estén usando se deben mantener limpios y secos.

Los detergentes a emplear deben ser biodegradables. Pueden utilizarse soluciones comerciales que limpian y desinfectan al mismo tiempo. Muchas de ellas han sido diseñadas para utilizarse sobre superficies en general. En caso de contar con este tipo de soluciones se debe practicar la limpieza de la superficie con agua y detergente biodegradable, enjuagar con agua corriente y desinfectar con productos clorados, teniendo en cuenta el efecto destructor de este último producto en las superficies.

Los productos que se elijan deben cumplir con el propósito deseado, sin que

resulten tóxicos para operadores o personas que trabajan en la institución, y que no deterioren las superficies.

## **METODO DE LIMPIEZA**

El método de limpieza debe seguir los siguientes pasos:

- **1)** El operador deberá colocarse los guantes de uso doméstico.
- **2)** Llenar un balde con agua tibia y escasa cantidad de detergente (cantidad suficiente como para producir espuma). Si el detergente se reemplaza por solución que limpie y desinfecte en forma simultánea no será necesario ni enjuagar ni repasar con hipoclorito de sodio.
- **3)** Fregar con esta preparación y el primer trapo rejilla todas las superficies, excepto el piso, artefactos sanitarios y cerámicos de baños.
- **4)** Si se ha usado un detergente de uso domestico, enjuagar utilizando el segundo trapo rejilla, usando otro balde con agua corriente limpia. Con la misma rejilla embebida en hipoclorito de sodio 100ppm, practicar el repaso final de todas las superficies limpiadas.
- **5)** Fregar los pisos (trapo de piso o “mopa” o lampazo) con solución jabonosa (cantidad suficiente como para producir espuma). Con la misma solución pero con el segundo trapo rejilla, fregar los artefactos sanitarios y cerámicos. Se pueden utilizar productos limpiadores para sanitarios. No pueden utilizarse escobillas para los inodoros. Se reemplazan por pequeños trozos descartables de lana de acero.
- **6)** Enjuagar utilizando el otro balde con agua limpia.
- **7)** Al terminar la limpieza de cada dependencia enjuagar y escurrir baldes y trapos utilizados.
- **8)** Finalizada la limpieza de todos los sectores, los elementos empleados (trapos de piso, mopas, o lampazos especiales, rejillas, etc.) se deben tratar de la siguiente forma: lavar con detergente, enjuagar con agua corriente, escurrir, sumergir en hipoclorito de sodio 100ppm durante cinco minutos, enjuagar nuevamente con agua corriente, escurrir y tender extendidos para que sequen. Los baldes y/o cubetas utilizadas, se lavan, enjuagan y se colocan hacia abajo para que escurran.
- **9)** Las “mopas” o lampazos especiales que se adquieran no deben desprender pelusas, por lo que es importante asegurar su buena calidad.
- **10)** Debido a que el escurrido o retorcido de trapos de piso con las manos, actividad que realiza el personal de limpieza, ha producido muchos casos de “enfermedades profesionales”, se recomienda el uso de carros especiales en los cuales los lampazaos, trapos de piso o “mopas” son escurridos mecánicamente. Estos carros cuentan con dos cubetas, una para colocar la solución jabonosa y otra para colocar agua limpia.
- **Nota:** Cuando se habla de limpieza como sinónimo de higiene, se hace referencia a un proceso que remueve la materia orgánica e inorgánica de las superficies. En cambio la desinfección se define como un proceso que elimina microorganismos de las superficies por medio de agentes químicos, con excepción de las esporas bacterianas.

## **FRECUENCIA DE LA HIGIENE**

**Pisos:** Se limpian una vez por turno y cada vez que se encuentren visiblemente sucios. Las manchas de sangre se absorben con toallas de papel, qu luego se descartan como residuos patológicos en bolsas de plástico rojo. Finalmente se lava la zona con una solución jabonosa. Si se desea puede agregarse una desinfección con hipoclorito de sodio 100ppm. No se recomienda la desinfección de pisos en forma permante ya que este

producto no posee acción residual.

**Paredes y techos:** Las paredes, hasta aproximadamente 1,60m del iso, deben repasarse en forma diaria y cada vez que estén visiblemente sucias. Los techos y superficies altas de las paredes deben verse limpios y su limpieza debe realizarse por lo menos cada seis meses. No requieren desinfección.

**Baños:** Deben limpiarse y desinfectarse por lo menos una vez por día y siempre que haya necesidad de ello.

**Personal de limpieza:** El personal de limpieza o cualquier persona que efectue tareas de limpieza, deberán tener siempre en cuenta:

- La limpieza general deberá realizarse siempre con guantes de uso doméstico. No está permitido el uso de guantes simples de látex.
- El personal deberá vestirse según especificaciones o indicaciones particulares de cada ambiente, si las hubiere.
- Las personas que realizan la limpieza deben lavarse frecuentemente las manos (después de manipular los residuos, antes de ingerir alimentos, al finalizar la limpieza, inmediatamente después de quitarse los guantes de uso doméstico, etc.)

**Limpieza de equipos:** Los fabricantes de los diferentes equipos deben proveer instrucciones específicas para su cuidado y mantenimiento. Estas especificaciones deben incluir:

- Compatibilidad de los equipos con germicidas químicos
- Indicación respecto de si los equipos son resistentes al agua y también si es segura su inmersión para la limpieza.
- Como de be ser realizada la descontaminación del equipo una vez utilizado.
- Cuando los fabricantes no ofrecen instrucciones escritas acerca de la limpieza y desinfección de los equipos deben tenerse en cuenta algunos aspectos. Dependiendo de la naturaleza y grado de contaminación presente, usualmente solo requieren limpieza seguida de una desinfección de nivel bajo o intermedio. El alcohol etílico e isopropílico en concentraciones del 60 al 90% suele utilizarse para la limpieza y desinfección de superficies pequeñas y para superficies externas de algunos equipos. Se debe tener en cuenta que el uso repetido y prolongado del alcohol puede causar decoloración, hinchazón, endurecimiento, ruptura de partes de goma y de ciertos plásticos.
- Se recomienda el uso de barreras de protección sobre superficies y equipos que son tocados frecuentemente por manos enguantadas durante su uso (teclados), pueden resultar potencialmente contaminadas con sustancias corporales, o que su limpieza resulte muy dificultosa. Para ello pueden utilizarse cobertores hechos de plástico o con materiales resistentes a los fluidos.

**Limpieza y desinfección frente a derrames con sangre y otros fluidos corporales:** Resulta necesario la rápida desinfección de las superficies de trabajo que puedan resultar contaminadas con sangre u otros fluidos corporales. El hipoclorito de sodio 100ppm resulta adecuado y efectivo para la desinfección de superficies hospitalarias, pero debe considerarse que su uso repetido puede no ser compatible con ciertos materiales y corroerlos. Para la preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio y otros germicidas químicos, se requiere del uso de elementos de protección personal tales como antiparras y guantes especiales. Las estrategias de limpiado para

sangre y fluidos corporales depende de la cantidad de material derramado y las áreas donde éstos ocurren. Para pequeños derrames se debe realizar una limpieza y luego desinfección con cualquier germicida de nivel intermedio o alto. Para los derrames con gran cantidad de materia orgánica corporal, primero se debe absorber el material con toallas de papel descartables y luego limpiar y descontaminar las áreas afectadas.

El manejo de derrames de sangre, fluidos corporales y/u otros materiales infecciosos en áreas de cuidados clínicos, locales de salud pública y laboratorios de investigación requiere de otras medidas debido a:

- El alto potencial de riesgo de enfermedades cuya transmisión ha sido asociadas con grandes volúmenes de sangre y fluidos corporales.
- Alto número de microorganismos asociados con cultivos diagnósticos.
- Se recomienda el uso en forma rutinaria y diaria de germicidas químicos de nivel intermedio o alto.
- En los laboratorios, las recomendaciones para el manejo de grandes derrames indican: Confinar el área contaminada por el derrame, cubrir (inundar) el área con un germicida químico antes de proceder a la limpieza, descontaminar con un germicida químico de preparación reciente que sea como mínimo de nivel intermedio.
- Una técnica recomendada para poder cubrir (inundar) el área con germicidas químicos consiste en: Cubrir la zona con papel absorbente y luego derramar el germicida por encima del papel de modo que ambos queden impregnados. Se recomienda como germicida el uso de una solución de hipoclorito de sodio diluida 1:10 (v/v).
- Los operadores que vayan a proceder al tratamiento de los derrames deben hacerlo con guantes y protección ocular (antiparras). Si los procedimientos de limpieza y desinfección pudieran generar aerosoles es recomendable que los operadores utilicen un respirador N°95.

**Mobiliario recubierto con tela:** Se recomienda que las sillas confeccionadas con tela se aspiren frecuentemente para mantener controlados los niveles de polvo y alérgenos allí presentes.