



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración
* * LICITACIÓN PÚBLICA Nº 04/2020 * *
* * * EXPEDIENTE: 953.259/2020* * *

Señores:

RIO GALLEGOS, 02 DE SEPTIEMBRE DE 2020.-

Me dirijo a Uds., estimándoles se sirvan presupuestar para el día **05 de Octubre de 2020**, a las **11:00 hs.**, el costo de los ítems detallados a continuación de acuerdo a las condiciones establecidas en las Cláusulas Particulares Anexas.-

Ren- glón	ESPECIFICACIONES DE LOS ARTICULOS	Precio Mensual C/Productos
1	Contratación de un Servicio de Limpieza Integral Permanente y Desinfección, con productos, para las siguientes Dependencias Judiciales, todas con asiento en la localidad de Caleta Olivia: • Cámara Civil, Juzgado de Recursos, Cuerpo Médico Forense, Biblioteca, Superintendencia y División de Administración, ubicado en calle Primeros Pobladores Nº 579. • Cámara Criminal, U.E.R., Fiscalía y Defensoría de Cámara y Gabinete Médico, Social y Profesional, ubicado en calle San Martín Nº 586. • Defensorías Oficiales, ubicadas en calle Eva Perón nº 368. • Juzgado de Instrucción Nº 1 y Nº 2, Gabinete Criminalístico y Fiscalías, ubicado en calle Hipólito Irigoyen nº 2308 y Capitán Gutero. • Juzgado Civil Nº 1, Oficina Notificaciones, Depósito, Juzgado de Familia, Gabinete Médicos y Cuerpo de Psicólogos y Asistentes sociales, ubicado en calle Hipólito Irigoyen Nº 2056. • Juzgado Civil Nº 2, ubicado en calle 9 de Julio Nº 820. • Juzgado del Menor, Gabinete Psicológico y Juzgado de Paz, ubicado en calle Hipólito Irigoyen Nº 2245. • Oficina de Violencia Doméstica, ubicado en Pje. Juan Salvador Gaviota Nº 430. • Oficina de Asistencia Letrada y Centro de Asistencia a la Víctima, ubicada en Bernardino Rivadavia Nº 3. <i>Se requerirán para el presente servicio un mínimo de TRECE (13) personas. <u>Período de contratación:</u> 12 meses.</i> <u>PRESUPUESTO OFICIAL:</u> PESOS SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL CON 00/100.----- (\$ 6.500.000,00)	
	TOTAL \$	

SON PESOS:

OBSERVACIONES:

Adjunto a la presente cotización se deberá acompañar con un detalle de la cantidad de personas afectadas al servicio y de la carga horaria asignada a cada personal que prestará el servicio de limpieza cotizado.

Firma, Aclaración y Sello del Oferente



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración

CLÁUSULAS PARTICULARES

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2020
EXPEDIENTE N° 953.259/2020

Artículo 1º) El presente acto se rige por las disposiciones contenidas en el Decreto N° 263/82, denominado “REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ”.-

Artículo 2º) **INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES:**
Es obligatorio la inscripción en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Santa Cruz Art. 12º) del Reglamento. Las firmas no inscriptas, conjuntamente con la oferta deben acompañar el Certificado Habilitante extendido por la Dirección Provincial de Contrataciones, caso contrario la oferta no se considera por encontrarse incurso en la causal de desestimación establecida en el Artículo 26º Inciso d) del Reglamento.-

Artículo 3º) La apertura de ofertas tendrá lugar el día **05 DE OCTUBRE DE 2020**, a las 11:00 Horas, en la Dirección General de Administración – Área Contable - del Poder Judicial, sito en Avenida Pte. Dr. Néstor C. Kirchner N° 813 - 2º Piso de Río Gallegos. **Sin perjuicio de ello, y a los fines de lograr una mayor participación de oferentes**, se recibirán ofertas, en forma simultánea en la División de Administración de la localidad de Caleta Olivia, **sita en calle Primeros Pobladores N° 579. Esta División de Administración actuará como receptoría de las ofertas y tendrá a su cargo la apertura de las ofertas, debiendo dejar constancia de éstas, de sus montos, de las garantías presentadas y sus valores, como así también de todas las observaciones que se efectuaren, a los que deben sumarse los datos formales: ciudad, fecha, hora, nro. de expte. y número del Concurso de Precios y/o Licitación. El documento de recepción de las ofertas que se labre al efecto será suscripto por la Encargada de la División de Administración del Poder Judicial que preside el Acto y los participantes presentes que deseen conformar el mismo y remitido a la brevedad –vía fax o por mail – a la Dirección General de Administración Sector Compras – (compras@jussantacruz.gob.ar), a los efectos de su agregación al Acta de Apertura de ofertas. Toda documentación original recepcionada por la división de Administración, como así también el instrumento original en el que conste la recepción de las ofertas, serán remitidas a la Dirección General de Administración, para ser anexadas al expediente administrativo por el cual tramitan las actuaciones tendientes a la contratación.**

Se deja constancia que en función a la emergencia sanitaria la recepción del sobre de las ofertas será en el Sector de Intendencia, situada en la planta baja del edificio del Tribunal Superior de Justicia de Río Gallegos y en la mesa de entradas de la División de Administración de Caleta Olivia.

Para participar en forma presencial del Acto de Apertura de la Licitación, deberá solicitar previamente, antes de las 9 hs. del día 05 de octubre de 2020, una autorización enviando un correo electrónico a la siguiente casilla:

compras@jussantacruz.gob.ar

Se otorgará una autorización por persona/empresa.

Para ello, complete los siguientes pasos en su solicitud:

1. Consignar en el “Asunto” del correo electrónico el siguiente texto: “Autorización- Apertura Licitación N° 04/2020.

2. En el cuerpo del correo electrónico deberán figurar los siguientes datos:

- **Nombre y apellido y razón social a la empresa que se vincula**
- **N° de CUIT de la empresa y DNI del concurrente**
- **Un número de celular.**



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

Como así también se brindará con posterioridad al acto de apertura, a cada oferente la oportunidad formal de tomar vista de las demás ofertas, para que en el supuesto de considerarlo procedente ejerza su derecho de contradicción. A tales efectos, los interesados en tomar vista de los duplicados de las ofertas recibidas que se encuentren en la Dirección General de Administración, deberán solicitar un turno al mail compras@jussantacruz.gob.ar, con el objeto de cumplir con las medidas de seguridad sanitaria vigentes.

Se deja aclarado que para el ingreso se deberá cumplir el Protocolo de Ingreso y Egreso a los Edificios Judiciales.-

Artículo 4º) La propuesta económica y toda documentación que se acompañe al mismo debe devolverse en DUPLICADO, y para ser válido deberá venir firmado (aclaración y/o sello) por el OFERENTE, en todas sus fojas, salvando las enmiendas y raspaduras.-

Artículo 5º) En caso de no cotizar deberá DEVOLVERSE los pliegos del presente llamado, haciendo constar tal circunstancia.-

Artículo 6º) No se tendrán en cuenta las propuestas raspadas, enmendadas, borradas, etc., que no estén salvadas al pié y antes de las firmas.-

Artículo 7º) Las propuestas serán remitidas en sobre cerrado y firmado, a cualquiera de las direcciones indicadas en el Artículo Segundo. En el sobre, en lugar visible al frente, se deberá consignar el número de la Licitación Pública, lugar al que va dirigido, fecha y horario de apertura, donde serán abiertas ante la presencia del Personal Autorizado (VER ANEXO I).-

Artículo 8º) No podrán presentarse los oferentes que se encuentren con Quiebra Declarada o Pedido de Liquidación Definitiva. En caso de estado de Convocatoria de Acreedores o Concurso Preventivo, podrán efectuar la presentación de ofertas quedando a criterio de la administración contratante, su consideración, aceptación y/o adjudicación de la misma. Asimismo, la empresa que se encontrare en Concurso Preventivo, deberá denunciar la carátula, número de Expediente, Juzgado y Secretaria en que se tramitare el mismo.

Artículo 9º) **CAUSALES DE INADMISIBILIDAD DE LAS OFERTAS:**

No serán consideradas admisibles aquellas ofertas que, a juicio de la COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN:

- a) Que no cumplimenten con toda la documentación requerida.-
- b) Contengan objeciones o reservas al régimen legal aplicable a este Llamado, o de cualquier modo condicionen la vigencia y efectos de la presentación de la oferta y sus términos, o los subordinen a la ulterior existencia o comprobación de hechos o situaciones, o limiten o restrinjan las obligaciones a asumir por el oferente para el caso que resultare adjudicatario.-
- c) Excluyan de sus textos las declaraciones que expresamente impone el pliego como necesarios contenidos de la oferta.-
- d) Adolezcan de omisiones, incumplimientos y defectos graves que impidan su consideración.-
- e) Contengan oferentes incursos en cualquiera de los impedimentos en este Pliego.-
- f) Omitan la inclusión de las constancias que acrediten la constitución de la garantía de Oferta.-
- g) *Omitan subsanar dentro de los **tres (3) días** algunos de los defectos formales que presenten las ofertas y que hubieran sido puntualizados por la COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN.-*

La enumeración que antecede es simplemente enunciativa. La desestimación de una oferta también podrá fundarse en toda violación o alteración significativa de las condiciones o requisitos establecidos en la legislación vigente o en las disposiciones de este Pliego.-

Todas las causales de rechazo previstas en este Artículo que no sean advertidas en el Acto de Apertura, podrán ser aplicadas y surtir los efectos correspondientes cuando se adviertan durante el estudio de las ofertas.-



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ**

Dirección General de Administración

- Artículo 10º) COTIZACIÓN: Se cotizara por un valor mensual global, que incluirá la totalidad de las tareas que se licitan. Los precios cotizados se entenderán fijos e invariables.
- Artículo 11º) VIGENCIA: La vigencia del contrato será de un (1) año a partir de la firma del contrato respectivo, pudiendo ser prorrogado por igual período a exclusivo juicio del licitante y previa conformidad del adjudicatario.
- Artículo 12º) MANTENIMIENTO DE LAS PROPUESTAS:
Los proponentes estarán obligadas a mantener sus propuestas durante un plazo de **TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS**, a partir de la fecha de Apertura de la Licitación Pública. El plazo de mantenimiento de las propuestas será prorrogado de pleno derecho hasta el momento de la contratación a menos que el proponente se retracte por escrito, en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.-
- Artículo 13º) FORMA DE PAGO – FACTURACIÓN: Las facturas al cobro se presentarán en la Tesorería del Poder Judicial, sita en Avenida Pte. Néstor C. Kirchner N° 813, Segundo Piso, de la ciudad de Río Gallegos, y el pago se realizará dentro de los treinta (30) días de la presentación de las mismas.-
- Artículo 14º) IVA: La cotización que se formule deberá incluir este tributo, debiendo considerarse a este Organismo como “Exento”.
- Artículo 15º) Las cotizaciones deberán formularse en PESOS.
- Artículo 16º) La Dirección General de Administración del Poder Judicial, podrá solicitar información y/o documentación adicional y/o complementaria en cualquier etapa del tramite licitatorio; su incumplimiento en los plazos fijados será causal de desestimación.
- Artículo 17º) FORMA DE GARANTÍAS:
Las Garantías de **Oferta** y **Adjudicación** a que se refiere el **Artículo 33º)** del Decreto N° 263/82 se constituirán a nombre del Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Santa Cruz. En caso de constituirse de acuerdo a una de las formas enunciadas a continuación, se deberá integrar de la siguiente manera:
- inciso a) en EFECTIVO o mediante DEPÓSITO en la **Cta. Cte. N° 1-364662**- “Fondo de Terceros Ejercicio 2020- Tribunal Superior de Justicia” -(CBU: 0860001101800036466222)- BANCO SANTA CRUZ S.A.-
 - inciso b) CHEQUE CERTIFICADO por la entidad emisora.
 - inciso e) SEGURO DE CAUCIÓN (Póliza).
- Cuando las PÓLIZAS DE SEGURO DE CAUCIÓN fueran otorgadas por Compañías Aseguradoras de otras jurisdicciones, las mismas deberán revestir las siguientes formalidades y/o requisitos:
- 1ª Declaración expresa por la que se obliga como fiador que se considera parte integrante la Póliza en cuestión y de sus condiciones generales, las disposiciones del Decreto Provincial N° 1417/70, y que en consecuencia cualquiera de las Cláusulas Generales que en su letra o interpretación contradigan las especificaciones del mencionado decreto, quedan sin efecto.-
 - 2ª Constancia que el asegurador se constituye ante el asegurado en fiador solidario liso y llano, con renuncia de los beneficios de división y excusión en los términos del Artículo 1584º inc d) y 1589 in fine del Código Civil y Comercial de la Nación.-
 - 3ª Sometimiento de las Cías. Aseguradoras a la justicia de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Santa Cruz constituyendo domicilio legal procesal en la ciudad de Río Gallegos.-
 - 4ª Todo lo exigido debe estar legalizado ante Escribano y con la debida participación del Colegio respectivo, Asimismo, en el caso de Póliza de Caucción emitidas por Aseguradoras locales deberán revestir los mismos requisitos expuestos a excepción de la legalización ante el Colegio de Escribanos. En caso que las primas de los seguros sean abonados en cuotas las respectivas pólizas no deberán tener cláusula restrictiva alguna que limite la continuidad de su vigencia de existir incumplimiento en el pago de las mismas.-



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

Dirección General de Administración

GARANTÍAS: CLASES Y MONTOS (Artículo 32°). Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, los proponentes y los adjudicatarios deberán constituir las siguientes garantías: a) De las Ofertas: **Uno** por ciento (1%) del valor total de la oferta. En caso de cotizar con alternativa, la garantía se calculará sobre el mayor valor, debiendo presentarse conjuntamente con la oferta, b) De la Adjudicación: **Cinco** por ciento (5%) del valor total de la adjudicación, la que deberá ser integrada dentro del término de siete (7) días de recibida la comunicación de la adjudicación.-

La no presentación de la Garantía de Adjudicación, en el término señalado en el párrafo anterior, dará lugar a la rescisión automática del mismo.-

Todas las Garantías serán sin término de validez y garantizarán el fiel cumplimiento de las obligaciones contraídas caso contrario la oferta no se considerará por encontrarse incurso en la causal de desestimación establecida en el Artículo 26°, inciso c), del Reglamento de Contrataciones.-

Artículo 18°) Toda persona que cote en una Licitación por un derecho que no sea el propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de una representación legal, deberá acompañar a su oferta los documentos que acrediten el carácter que enviste y la facultad para el acto.-

Artículo 19°) LA PREADJUDICACIÓN: La preadjudicación de la presente Licitación Pública estará a cargo de una Comisión designada a tal efecto por el Excmo. Tribunal Superior de Justicia y estará compuesta por cinco (5) miembros. La preadjudicación será anunciada en la Dirección General de Administración del Poder Judicial, por el término de tres - (3) días, según lo establece en el Artículo 43) del Reglamento de Contrataciones del Estado.-

Artículo 20°) IMPUGNACIONES A LA PREADJUDICACIÓN: Las impugnaciones que se formulen a la preadjudicación deberán efectuarse dentro del plazo de tres (3) días, contados a partir del vencimiento del plazo de notificación, Artículo 44°) del Reglamento, las que deberán ser presentadas ante la Dirección General de Administración del Poder Judicial. Transcurrido dicho plazo, quedará extinguido todo derecho a formular cualquier objeción.-

Artículo 21°) Una vez notificadas del Acta de Preadjudicación, la empresa preadjudicada deberá presentar el detalle de la **Estructura de Costos**, según formulario que le será entregado en esa oportunidad, dejándose aclarado que la no presentación del mismo es causal de **no Adjudicación**.

Artículo 22°) REQUISITO ESPECIAL: El oferente deberá **constituir domicilio especial** en la Provincia, y **aceptación expresa de los Tribunales Ordinarios de esta Provincia**, para la dilucidación de cualquier cuestión que pudiera suscitarse con motivo de la presente Licitación Pública, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

Artículo 23°) COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN: La adjudicación se comunicará al interesado dentro de los cinco (5) días de acordada, constituyendo esa comunicación la Orden para cumplir el compromiso en las condiciones estipuladas bajo la formalidad de Contrato u Orden de Compras.-

Artículo 24°) DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Formaran parte del contrato que se celebre, los Pliegos de Condiciones: Particulares y especiales, incluyendo los siguientes:

- Las aclaraciones, normas o instrucciones complementarias de los documentos de la Licitación, que la Dirección General de Administración del Poder Judicial hubiere hecho conocer por escrito a los interesados antes de la fecha de apertura.
- Las propuestas aceptadas y el acto administrativo de adjudicación.
- Se considerara documentación complementaria la siguiente:



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ

Dirección General de Administración

- o Las Actas que las partes suscriban a los fines de la ejecución del Contrato.

Artículo 25º) Prohibición de ceder o transferir total o parcialmente el Contrato.

Artículo 26º) El Contrato emergente de esta LICITACIÓN PÚBLICA tributará el sellado de Ley (**0,70%**) cero setenta por ciento del monto total del Contrato, el que estará a cargo del adjudicatario.-

Artículo 27º) La presentación de la oferta significa por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación del pliego de bases y condiciones, como asimismo del Decreto Provincial N° 263/82- Reglamento de Contrataciones de la Provincia de Santa Cruz.-

Artículo 28º) **Este Poder Judicial se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente llamado a LICITACIÓN PÚBLICA, por razones presupuestarias o de fuerza mayor, en cualquier etapa del trámite.-**

Artículo 29º) Según lo establecido en la Resolución del Excelentísimo Tribunal Superior de Justicia de fecha 22 de Octubre de 2019, asentada al Tomo CCXXV, Registro 66, Folios 100/104, los oferentes deberán abonar al momento de la presentación de la oferta, el importe de **PESOS CINCUENTA CON 00/100 (\$ 50,00)**, por cada foja que integre el pliego de bases y condiciones del llamado a la presente Licitación Pública, según lo señalado en el Punto 28 del Anexo I de los servicios en Jurisdicción del Poder Judicial.-

Artículo 30º) La firma adjudicataria, deberá presentar el **Certificado de Cumplimiento Fiscal** (Impuesto sobre los Ingresos Brutos), actualizado, a los efectos de hacer efectivo el pago.-

Artículo 31º) Las facturas al cobro se presentarán en la TESORERÍA DEL PODER JUDICIAL, sita en Avda. Pte. Dr. Néstor C. Kirchner N° 813 – 2º Piso de la ciudad de Río Gallegos.- Deberán ser facturas tipo “B” o “C” a nombre del PODER JUDICIAL – CUIT: 30-67367061-6, y cumplir con lo determinado por el régimen de facturación vigente

Artículo 32º) **CONSULTAS Y ACLARACIONES:** Durante el plazo para la presentación de la oferta y hasta tres (3) días antes del fijado para la Apertura de Ofertas, los interesados que hayan adquiridos los pliegos de la Licitación, podrán formular por escrito, consultas. La aclaración correspondiente será emitida dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la consulta.

Artículo 33º) **VISITA DE EDIFICIOS:** Antes de cotizar el proponente tendrá que realizar obligatoriamente un examen visual e interiorizarse de las magnitudes y características de las tareas a realizar en las distintas Dependencias Judiciales, *debiendo presentar la Constancia de Visita de Edificio.*

Artículo 34º) **Cuando por fuerza mayor se vieran afectados en más de un 10% (del valor total del Contrato) los costos de la adjudicataria, podrá el Tribunal Superior de Justicia analizar el ajuste del Contrato dentro de las previsiones legales.**

RIO GALEGOS, 02 de Septiembre de 2020.-

FIRMA DEL OFERENTE: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración

A N E X O I

LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/20

EXPEDIENTE N° 953.259/2020

Artículo 7º) del Pliego de Cláusulas Particulares

**NORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA -
REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE**

El Pliego de Cláusulas Particulares, en su Artículo 7º), indica en forma general los requisitos para la presentación de las propuestas. La misma se efectuará en un sobre o paquete cerrado y firmado, debiendo reunir la siguiente documentación:

SOBRE 1: Conteniendo los siguientes elementos debidamente encarpetados y foliados:

- a) Copia del Certificado de Inscripción (Certificado Habilitante) en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Santa Cruz, expedido por la Dirección Provincial de Contrataciones.
- b) Declaración de aceptación de los **Tribunales de la Justicia Ordinaria de la Provincia.**
- c) Tratándose de sociedades, las mismas deberán acreditar tal carácter acompañando los instrumentos probatorios.
- d) Constituir domicilio legal en la Provincia de Santa Cruz.
- e) La Constancia de Visita de Edificio.
- f) Toda persona que cotice en una Licitación por un derecho que no sea el propio, aunque le competa ejercerlo en virtud de una representación legal, deberá acompañar a su oferta los documentos que acrediten el carácter que enviste y la facultad para el acto.
- g) Constancias que acrediten cumplimiento de obligaciones Impositivas, Sociales, Previsionales y Laborales, según el siguiente detalle:
Los oferentes deberán presentar la oferta en sobre cerrado, que deberá contener:
 - 1.- Fotocopia del formulario de la AFIP que acredite inscripción en los siguientes impuestos: Ganancias – IVA – Empleador y/o Monotributo, según corresponda.
 - 2.- Tres últimas Declaraciones de S.U.S.S.
Tres últimas Declaraciones Juradas de IVA.
Última Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias.
 - 3.- Certificado de Cumplimiento Fiscal sobre los ingresos brutos, actualizado al momento de la presentación de la oferta.
 - 4.- Fotocopia pago al impuesto ley riesgo de trabajo (último pago).
 - 5.- Constancia de libre deuda de conflictos laborales emitido por la Subsecretaría de Trabajo de la Provincia de Santa Cruz - en original - que acredite la situación normal entre la empresa oferente y dicho organismo, indicando número de inscripción y cantidad de empleados .
 - 6.- Presentación de estados contables:
 - a) En caso de Sociedades: Balance General del Ejercicio o Estado Patrimonial y de Resultados certificado por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional respectivo.
 - b) En caso de firma Unipersonal: Manifestación de Bienes, certificada por Contador Público y legalizado por el Consejo Profesional respectivo.

///...



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

...///

SOBRE 2: Conteniendo los siguientes elementos:

- a) *La oferta presentada en formulario propio o adjunto a la presente (Hoja I).*
- b) *Los oferentes deberán presentar nómina de elementos a utilizar en el servicio integral de limpieza, de acuerdo al siguiente detalle. Maquinaria: Lavadora, aspiradora, lustradora, etc. Deberán ser de tipo industrial con elementos de trabajo intercambiables como ser, cepillo de arrastrar para lavar, cepillos para lustrar, boquillas para aspirar, cambio de manguera aspirante, boquilla esquinera, peine de alfombras y cualquier otro elemento que deba incluirse como reposición, gastos que se deberán incluir en el total de la oferta.*
- c) *Productos de limpieza: Jabones líquidos, detergentes, franelas, repasadores, cera, bolsas de residuos, plumeros, desinfectantes, agua lavandina, papel higiénico, toallas de papel para el secado de manos en los baños, todo lo cual será de la mejor calidad y debidamente aprobada por el Poder Judicial.*

SOBRE 3: *Conteniendo el Pliego de Bases y Condiciones y de corresponder, las circulares aclaratorias de la Licitación para la que se efectúa la oferta, con la firma y sello del proponente, en todas y cada una de sus fojas.*

RIO GALEGOS, 02 de Septiembre de 2020.-

FIRMA DEL OFERENTE: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

CLÁUSULAS ESPECIALES - RENGLÓN N° 1

EXPEDIENTE N° 953.259/2020 - LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2020

La presente Licitación Pública tiene como objeto la Contratación de un Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en las siguientes Dependencias Judiciales, todas con asiento en la localidad de Caleta Olivia:

- **Cámara Civil, Juzgado de Recursos, Cuerpo Médico Forense, Biblioteca, Superintendencia y División de Administración, ubicado en calle Primeros N° 579.**
- **Cámara Criminal, U.E.R., Fiscalía y Defensoría de Cámara y Gabinete Médico, Social y Profesional, ubicado en calle San Martín N° 586.**
- **Defensorías Oficiales, ubicadas en calle Eva Perón N° 368.**
- **Juzgado de Instrucción N° 1 y N° 2, Gabinete Criminalístico y Fiscalías, ubicado en calle Hipólito Irigoyen N° 2308 y Capitán Gutero.**
- **Juzgado Civil N° 1, Oficina Notificaciones, Depósito, Juzgado de Familia, Gabinete Médicos y Cuerpo de Psicólogos y Asistentes sociales, ubicado en calle Hipólito Irigoyen N° 2056.**
- **Juzgado Civil N° 2, ubicado en calle 9 de Julio N° 820.**
- **Juzgado del Menor, Gabinete Psicológico y Juzgado de Paz, ubicado en calle Hipólito Irigoyen N° 2245.**
- **Oficina de Violencia Doméstica, ubicado en Pje. Juan Salvador Gaviota N° 430.**
- **Oficina de Asistencia Letrada y Centro de Asistencia a la Víctima, ubicada en Bernardino Rivadavia N° 3.**

El Servicio incluirá la provisión de todos los equipos necesarios para la prestación a contratar y deberá cotizarse con productos.

A) CONTRALOR:

Todo lo relacionado a la prestación del servicio licitado con la Cooperativa y/o Empresa adjudicataria será supervisado, controlado y coordinado por el encargado que el Excmo. Tribunal Superior de Justicia, designe al efecto.

B) *La Adjudicataria deberá nombrar, con comunicación al Tribunal, una (1) persona encargada de supervisar al personal y las tareas de la empresa.*

C) PERSONAL PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO

La Cooperativa y/o empresa adjudicataria deberá afectar como MÍNIMO la cantidad de TRECE (13) personas para lograr el cumplimiento del servicio contratado, debiendo ser una de las personas idónea en jardinería.

El Encargado del Poder Judicial deberá informar a la prestataria, con 24 horas de anticipación, cuando se realice cualquier evento extra-programático en sus instalaciones, a fin de coordinar la limpieza del mismo.

///...



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

...///

El personal afectado al servicio por la Adjudicataria, no deberá registrar antecedentes penales ni policiales.

El encargado del Poder Judicial tendrá plenos poderes sobre el personal a su cargo para resolver cualquier asunto operativo.

D) OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES

- 1) *Las Obligaciones y sus modalidades de cumplimiento que asume LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA en virtud de la presente contratación, son las establecidas por las Leyes de Orden Publico, la Legislación Provincial, especialmente la Ley N° 760 y su Dec. Reglamentario N° 263/82 , normas Municipales y las impuestas por la aplicación de los principios generales del Derecho Administrativo, el presente contrato y las ACTAS que las partes suscriban a los efectos de la ejecución del contrato.-*
- 2) *LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA responde por todo los hechos y obligaciones relacionadas directa e indirectamente con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación. Cualquier hecho que pudiera afectar el cumplimiento del Contrato debe ser comunicado en el término de 24 horas de producido en forma escrita y fehaciente al Encargado del TRIBUNAL, quedando a cargo exclusivo de LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA las consecuencias generadas por el eventual incumplimiento. Los casos fortuitos o de fuerza mayor deben ser probados a los efectos de su evaluación y resolución final.-*
- 3) *LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA debe tomar precauciones necesarias a fin de evitar daños y/o desperfectos a los bienes muebles, inmuebles o de terceros, siendo responsables por las roturas o deterioros que pudiera causar su personal; debiendo abonar el costo de la reparación o reposición de cosa y objeto dañados dentro de los DIEZ (10) días hábiles de notificación, caso contrario se procederá al descuento del valor correspondiente, en el pago mensual del servicio. Los precios a los que se valuaran los Bienes Siniestrados será el de Mercado a la fecha de ocurrido el hecho.-*
- 4) *El personal de LA COOPERATIVA y/o de la EMPRESA ADJUDICATARIA debe tener un comportamiento correcto pudiendo EL TRIBUNAL, a través del Encargado del Poder Judicial, solicitar en cualquier momento, y en un plazo de 24 horas el reemplazo de cualquier persona afectada al servicio contratado.-*
- 5) *LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA debe comunicar por escrito la nomina de personal asociado y/o la nomina del personal dependiente, respectivamente, que se afectará al servicio, con sus números de Documentos de Identidad, Domicilio, función a desempeñar y horario a cumplir. El mismo procedimiento seguirá con cada alta.-*

LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA suministrará por su cuenta la totalidad del personal e insumos para la ejecución de los trabajo requeridos;

...///



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

..///

- 6) *Todo persona afectadas a los Servicios Contratados estará bajo exclusivo cargo de LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA, corriendo por su cuenta el pago de Anticipos de Retorno y/o Salarios según corresponda, leyes sociales y previsionales, y cualquier otro gasto sin excepción vinculado con las prestaciones del servicio, no teniendo en ningún caso el mismo, relación de dependencia con el TRIBUNAL. Por otra parte queda debidamente entendido que el Poder Judicial no asumirá responsabilidad alguna y estará desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente se generara por cuestiones de índole laboral entre LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA y sus asociados que esta designare y/o el personal que esta ocupara, respectivamente.-*
- 7) *LA COOPERATIVA Y/O EMPRESA ADJUDICATARIA mantendrá al día el pago de Anticipo de Retorno a sus Socios y/o pago de los salarios del personal de salarios del personal contratado, y dará cumplimiento a la jornada de trabajo; el incumplimiento de dicha obligación será motivo de la suspensión de pago de la factura presentada. Asimismo, debe cumplimentar con los pagos de los seguros que se exigen.-*
- E)** *Los días de prestación del servicio de limpieza y desinfección completo de cada edificio, serán de LUNES A VIERNES, y en horario vespertino, el mismo será consensuado con el Encargado del Poder Judicial, el que podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del Poder Judicial.*
- F)** *El Poder Judicial podrá rescindir el CONTRATO en cualquier etapa del mismo si se observaren deficiencias en el servicio y/o hechos que perjudiquen su patrimonio, y aplicar al adjudicatario las penalidades del caso.*
- G)** *La Cooperativa y/o Empresa adjudicataria suministrará por su cuenta, la totalidad de los elementos de trabajo (MÁQUINAS, ASPIRADORAS, BALDES, ESCOBAS, PLUMEROS, SECADORES ,etc.) para la correcta prestación del servicio, como así también, la Cooperativa y/o Empresa Adjudicataria deberá proveer, jabones de tocador, franelas, repasadores, cera, bolsas de residuos, desinfectante, agua lavandina, papel higiénico, toallas de papel para secado de manos en baños, etc, que serán de la mejor calidad y aprobadas por el Poder Judicial, a cuyo efecto cuando este lo juzgue oportuno, deberá indicar la marca de los mismos y/o acompañar muestras de ellos.*
- H)** *No podrá conceptuarse como trabajo adicional, todo aquel que no estando expresamente indicado en esta licitación, fuera indispensable realizar a criterio del Poder Judicial en forma prolija y completa en todo sus Ítems, para la perfecta terminación de labores, para lo cual la adjudicataria estará obligada a conocer perfectamente el edificio.*
- I)** *Las observaciones y ordenes al servicio de la prestación deberán ser cumplidas en el transcurso del día, el incumplimiento reiterado, dará curso a la caducidad del CONTRATO.*

///...



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

...///

*Las prestaciones periódicas de un lapso mayor, deberán ser cumplidas durante el transcurso del mismo, de acuerdo al cronograma respectivo. Todas las ordenes que se impartan a la adjudicataria, serán registradas en un **LIBRO DE ORDENES DE SERVICIO**, que debidamente foliado y rubricado se habilitará a tal fin, que formará parte del convenio a suscribir, debiendo la adjudicataria dejar constancia de su notificación.*

J) SEGUROS:

El adjudicatario deberá contratar por su cuenta y cargo los seguros que se establecen a continuación:

- 1) **LABORALES:** Los exigidos por las Leyes Laborales vigentes, para proteger al personal en relación de dependencia, incluyendo especialmente los accidentes de trabajo. (Ley 24557)*
- 2) **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Por daños a terceros y sus pertenencias. Dichos seguros contratados por un (1) año, con renovación automática con una Aseguradora Autorizada e incluirán al Poder Judicial de la Provincia de Santa Cruz como coasegurado.*

K) PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Punto F), el incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones contraídas, podrá acarrear las siguientes penalidades:

- 1) **APERCIBIMIENTO.***
- 2) **MULTA:** La aplicación de dos (2) apercibimientos facultará al Poder Judicial, a aplicar una multa de 0,50 % (cero cincuenta por ciento) del costo total del Contrato, la que se deducirá del primer crédito a favor del adjudicatario, por cualquier concepto.*
- 3) **RESCINSIÓN:** Cuando el monto total de las Multas supere el tres por ciento (3%) del valor total del CONTRATO, el Poder Judicial podrá proceder a la rescisión del Contrato, y aplicación de sanciones que corresponda ante el Registro Único de Proveedores.*

L) TRABAJOS A EJECUTAR:

El servicio de limpieza y desinfección integral de las dependencias judiciales incluyendo la provisión de todos los elementos de limpieza, desinfección y las maquinarias necesarias para tal fin, deberán ajustarse a las siguientes condiciones:

TAREAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES:

*1) **Superficies con contacto mínimo con las manos o “poco tocadas”** (Ej. pisos, paredes, techos, ventanas).*

La limpieza de las paredes, techos, persianas de las ventanas, debe realizarse cuando hay suciedad visible.

Respecto a los pisos, no es necesaria su desinfección, siendo suficiente una limpieza con agua y detergente. Esta recomendación está basada en que los pisos se vuelven a contaminar rápidamente con:

- Tierra de los calzados de las personas que circulan por ellos*



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

- *Microorganismos presentes en el aire que decantan sobre los pisos*
- *Suciedad portada por las ruedas carros transportadores de carga que se hacen circular por ellos*
- *Derrames de sustancias corporales*

2) Superficies con alto contacto con las manos o superficies “altamente tocadas” con las manos (Ej. picaportes, mesadas, mamparas de vidrios, paredes laterales, botones de ascensor, sillas en sala de espera, teléfonos, teclados, etc.)

Las superficies con alto contacto con las manos deben ser limpiadas y desinfectadas con mayor frecuencia que las superficies que tienen mínimo contacto con las manos. Se considera a la mampara de vidrio de alto contacto ya que es una barrera protectora de gotitas de Flügge entre el público y personal de recepción.

Para ambas superficies se debe realizar la limpieza con solución jabonosa, enjuagar y repasar con hipoclorito de sodio (de utilizar una lavandina comercial con concentración de 25g Cl/l, se debe colocar 20 ml de lavandina en 1 litro de agua para lograr una correcta desinfección) Ver GRAFICO 1.

Teniendo en cuenta el tiempo de permanencia de los microorganismos sobre las superficies que conforman el medio ambiente, la desinfección por turno de las superficies “altamente tocadas” es imprescindible.

En las áreas de atención al público, el método de limpieza para pisos incluye el uso de trapos húmedos. En estas áreas, los métodos de limpieza deben minimizar la producción de aerosoles o dispersión de polvo, por lo que no está permitido el uso de paños secos ni uso de escobillas.

Con el fin de minimizar la contaminación de las soluciones empleadas, las soluciones deben ser cambiadas/ renovadas por soluciones limpias y recién preparadas entre sectores a limpiar ya que las mismas resultan fácilmente contaminadas en el balde durante las tareas de limpieza, y como luego continúan usándose, se convierten en soluciones capaces de transferir un número cada vez más alto de microorganismos a cada superficie sobre la que se aplican.

No deben realizar baldeo de los pisos, sólo debe realizarse la limpieza con trapos de piso húmedos.

Los trapos de piso (es considerada una de las fuentes de contaminación frecuente), por lo que finalizadas las tareas diarias de limpieza deben lavarse, desinfectarse y ubicarse de modo de facilitar su secado (trapos de piso extendidos). Con este procedimiento se disminuye en forma importante el grado de contaminación presente.

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

ORDEN DE LA LIMPIEZA

1-Se debe comenzar por las áreas limpias y por último, las áreas sucias. Se debe respetar el orden de limpieza, desde lo limpio hacia lo sucio, disminuirá el riesgo de contaminar las superficies del área limpia. Ejemplo: comenzar por las áreas de menos circulación seguido de las de mayor circulación para culminar en baños.

2-Las oficinas en cada dependencia se la considera área limpia y el baño el área sucia.

IMPORTANCIA DE LAS SUPERFICIES

Se debe comenzar con las superficies tales como las áreas de refrigerio (cocina),



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

debiéndose limpiar con elementos diferentes que el resto de las áreas.

Se debe continuar con las superficies más cercanas al personal, culminando con la limpieza del piso.

La limpieza de todas las superficies cercanas a los empleados judiciales y las accesibles a las manos del público en general deben ser destacadas.

MÉTODO DE LIMPIEZA

No se debe utilizar el barrido en seco, usando cepillos, paños o cualquier otro método en seco, ya que aumenta la dispersión de polvo y partículas potenciales portadores de gérmenes, en el medio ambiente.

La utilización de detergente común e hipoclorito de sodio requiere la técnica de doble balde/doble trapo para evitar la inactivación del hipoclorito y la emanación de gases tóxicos. Esto significa la utilización de un balde con agua y detergente espumoso y un balde con agua limpia.

Se debe recordar que el detergente no elimina la suciedad, sino que la hace soluble. El agua limpia, en el enjuague es el que elimina la suciedad.

El paso de desinfección se realiza en las áreas dónde se estuvo en contacto con el público en general y superficie de alto contacto a picaportes, mesadas, mamparas de vidrios, paredes laterales, botones de ascensor, sillas en sala de espera, teléfonos, teclados, etc.

EL EQUIPO Y ELEMENTOS PARA EFECTUAR LA LIMPIEZA-DESINFECCIÓN MINIMAMENTE DEBERA ESTAR COMPUESTO POR:

- Guantes de uso doméstico (no está permitido el uso de guantes simples de látex)
- Secador con mango
- Dos baldes
- Dos trapos de piso o mopas
- Un trapo rejilla para mobiliarios (sector superior)
- Un trapo rejilla para el baño (debe estar identificada)
- Un trapo rejilla para la cocina
- Detergente biodegradable, hipoclorito de sodio y jeringa de 10 ml o medidor.
- Solución preparada de hipoclorito de sodio para el vaporizador (de utilizar una lavandina comercial con concentración de 25g Cl/l, se debe colocar 20 ml de lavandina en 1 litro de agua para lograr una correcta desinfección).
- Material para sustitución (papel higiénico, toallas de papel descartable, jabón líquido, bolsas de residuos, etc.)
- Solución preparada de limpiador multiuso
- Lana de acero

Los elementos de limpieza como desodorantes de pisos, ceras o similares que tienen relación con el confort y belleza del ambiente deben utilizarse posterior a la limpieza y deben ser antideslizantes.

EL MÉTODO DE LIMPIEZA, DEBE SEGUIR LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Programar a diario las áreas a limpiar y desinfectar teniendo en cuenta su necesidad y el siguiente orden:

a. Cocina o área de refrigerio, se incluye el lavado de los utensilios o elementos utilizados para el refrigerio.

b. Oficinas y ambientes de menor tránsito de personas

c. Áreas de atención al público en general o sector de mayor tránsito de personas



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

- d. Baños*
- e. Exterior*

- 2. Verificar la presencia y orden de cada uno de los elementos necesarios para la limpieza y desinfección*
- 3. Higiene de manos (Ver GRAFICO 2-3)*
- 4. Colocarse los guantes de uso doméstico*
- 5. Llenar un balde con agua tibia y escasa cantidad de detergente (cantidad suficiente como para producir espuma)*
- 6. Fregar con esta preparación y el primer trapo rejilla, todas las superficies (mesadas, sillas, repisas individuales, etc.)*
- 7. Enjuagar utilizando el mismo trapo rejilla, usando otro balde con agua corriente limpia. Recordar enjuagar con frecuencia el trapo entre superficie y superficie. Al finalizar el sector, descartar el agua y enjuagar el balde.*
- 8. Para la desinfección de los “sectores de público en general” y “superficies altamente tocadas”; se debe preparar solución desinfectante (de utilizar una lavandina comercial con concentración de 25g Cl/l, se debe colocar 20 ml de lavandina en 1 litro de agua para lograr una correcta desinfección). Con la misma rejilla embebida en la preparación, practicar un repaso final de todas las superficies limpiadas.*
- 9. Al terminar la limpieza y desinfección de cada oficina, enjuagar y escurrir baldes y trapos utilizados.*
- 10. Luego del retiro de los guantes, realizar higiene de manos (Ver GRAFICO 2-3).*

Para la limpieza y desinfección de baños

- 1. Fregar los artefactos sanitarios y azulejos del baño con solución jabonosa (agua y detergente en cantidad suficiente como para hacer espuma), utilizando el segundo trapo rejilla que debe estar identificado con un nudo en uno de sus extremos (los trapos rejillas con nudo son exclusivos para baño)*

No deben utilizarse escobillas para los inodoros. Se reemplazan por pequeños trozos descartables de lana de acero, los que se descartarán luego de su uso.

- 2. Enjuagar utilizando el otro balde con agua limpia. Descartar este y enjuagar el balde. Colocar hipoclorito de sodio diluido con agua fría (para conocer la dilución correcta Ver GRAFICO 1), practicar un repaso final de todas las superficies limpiadas. Fregar los pisos con solución jabonosa del primer balde (agua y detergente en cantidad suficiente como para hacer espuma).*

Finalizada la limpieza de todos los sectores

- 1. Los elementos empleados (trapos de piso, los cabos, rejillas, etc.) se deben lavar con detergente, enjuagar con agua corriente, escurrir, sumergir en hipoclorito de sodio (para conocer la dilución correcta Ver GRAFICO 1), durante cinco minutos, enjuagar nuevamente con agua corriente, escurrir y tender extendidos para que sequen. Los baldes y/o cubetas utilizadas se deben lavar, enjuagar y colocar hacia abajo para que escurran. No debe realizarse baldeo de los pisos, solo se deben utilizar métodos húmedos para realizar la higiene.*

FRECUENCIA DE LA HIGIENE



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

Pisos

Se deben limpiar una vez por turno y cada vez que se encuentren visiblemente sucios, no requieren desinfección.

- 1) No debe realizarse el baldeo de los mismos, utilizar trapos húmedos con secador.*
- 2) Encerado y lustrado en los casos necesarios.*

Paredes y techos

Las paredes, hasta aproximadamente 1,60 metros del piso, 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 turno y siempre que haya necesidad de ello.

Se debe limpiar la grifería y paredes de los baños una vez por turno o cuando estén visiblemente sucios.

Las paredes de los baños por encima de 1.60 mts deben limpiarse una vez por semana o cuando se encuentren visiblemente sucios.

Las Oficinas (entorno del personal de cada empleado judicial)

Está compuesta por el escritorio, silla, mesas adicionales, computadora, monitor, teclado, etc. Estas superficies se contaminan con microorganismos propios de cada persona. El entorno debe limpiarse y desinfectarse una vez por turno, pues sus superficies ofrecen riesgos potenciales de infección tanto para el propio usuario como para el personal en contacto con ello.

VIDRIOS: Limpieza de los mismos con líquidos limpiavidrios y secado.

LIMPIEZA DE VEREDAS Y/O ESPACIOS EXTERIORES

Barrido de veredas y espacios exteriores, en forma diaria o cuando se observen visiblemente sucio. Cuando el clima lo permita lavar las veredas solo con agua. En presencia de nieve o escarcha se deberá mantener los accesos libres de nieve o escarcha para evitar accidentes.

VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La ventilación de ambientes cerrados, sobre todo en período invernal o de bajas temperaturas debe hacerse con regularidad para permitir el recambio de aire, mediante la abertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire.

LLUVIAS, VIENTOS, ETC

Cuando circunstancias climáticas o de uso lo aconsejen, la limpieza de los distintos sectores, se realizará en las ocasiones que indiquen las inspecciones destacadas por el Excmo. Tribunal Superior de Justicia.



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**

TAREAS SEMANALES EXTERNAS:

- 1) *ACERAS Y PATIOS: Barrido en general, lavado con agua jabonosa con el agregado del 25% de hipoclorito de sodio, escurrido, enjuague y nuevo escurrido y secado. Limpieza de los patios, retiro de bolsas, papeles y/u otros residuos.*
- 2) *PUERTAS DE ACCESO: Limpieza con trapos húmedos y líquidos especiales.*
- 3) *VIDRIOS EXTERNOS: Aseo adecuado con soluciones especiales.*
- 4) *MANTENIMIENTO DE JARDÍN: Regado, resembrado, corte del césped y cuidado de plantas (podar, etc).*

TAREAS MENSUALES

Lavado y planchado de cortinas instaladas, asimismo cada vez que el encargado/responsable lo requiera, el contratista, deberá efectuar el lavado de alfombras con productos especiales y secado, despegado de alfombras, quitado de manchas, etc. Periódicamente la empresa adjudicataria realizará la desobstrucción de los sumideros colectores de desagües pluviales y cloacales, a fin de evitar inundaciones.

PROVEER OBLIGATORIAMENTE

Jabón líquido, toallas de papel descartables con sus respectivos dispenser de pared, papel higiénico y bolsas de residuos, todo ello en cantidad necesaria para el cambio diario tanto en baños como en cocinas.

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS EN TIEMPOS DE PANDEMIA

a) LIMPIEZA, DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE AMBIENTES

La contaminación de superficies y objetos es una de las vías más frecuentes de transmisión de las infecciones respiratorias. Dichas superficies deben ser limpiadas, enjuagadas y desinfectadas, regularmente para minimizar el riesgo de transmisión por contacto: mostradores, barandas, picaportes, puertas (todas las zonas de alto contacto con las manos y de atención al público en general).

La limpieza con agua-detergente, el enjuague y luego la desinfección con hipoclorito de sodio (lavandina, dilución Ver GRAFICO 1) debe realizarse diariamente y esta frecuencia, depende del tránsito y de la acumulación de personas, la época del año y la complementación con la ventilación de ambientes.

b) PROTECCION DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Todas las tareas deben realizarse con protector de nariz-boca-mentón (barbijo) y guantes de uso doméstico.

Una vez finalizada la limpieza, y tras retirarse los guantes, y el protector de nariz-boca-mentón (barbijo), el personal de limpieza deberá realizarse una higiene de manos según las recomendaciones (Ver GRAFICO 2-3)

En caso de los uniformes de trabajo o similares, deben ser embolsados y cerrados y se trasladarán al punto donde se realice el lavado habitual, recomendándose un lavado con un ciclo completo a temperatura de entre 60 a 90 grados.



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración

GRAFICO 1:

DILUCION DEL HIPOCLORITO DE SODIO (para la desinfección)

<i>Preparación y estabilidad de las soluciones hipoclorito de sodio (LAVANDINA)</i>	
<i>Luego de la limpieza y enjuague de las superficies altamente tocadas por las manos</i>	
<i>Dilución de lavandina uso doméstico (55 gr/L) ver envase</i>	<i>Dilución de lavandina comercial (25 gr/L) ver envase</i>
<i>*1 litro de agua + 10 ml de lavandina.</i>	<i>*1 litro de agua + 20 ml de lavandina.</i>
<i>*20 litros de agua + 200 ml de lavandina</i>	<i>*20 litros de agua + 400 ml de lavandina.</i>
<i>Recién preparada para usar dentro de las 24 Hs.</i>	

PASOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES:

<i>PASOS</i>	<i>ELEMENTOS</i>
<i>1-LIMPIEZA, con solución jabonosa</i>	<i>BALDE (1) CON AGUA Y DETERGENTE TRAPO(1)</i>
<i>2-ENJUAGUE</i>	<i>BALDE(1) CON AGUA-TRAPO(1)</i>
<i>3-DESINFECCIÓN, con hipoclorito de sodio*</i>	<i>BALDE (2) CON LAVANDINA-TRAPO (2)</i>

• *ORDEN DE LIMPIZA: SIEMPRE comenzar por las áreas limpias y por último, las áreas sucias, destacando las zonas de alto contacto con las manos (picaportes-mesadasmamparas-teléfonos-barandas-botones de ascensor-teclados-sillas en sala de espera, etc).*

El movimiento del arrastre de suciedad durante la limpieza de pisos debe ser en forma de ZIG ZAG y el de las paredes de ARRIBA hacia ABAJO.

GRAFICO 2:

Lavado de manos con agua y jabón



**PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración**



GRAFICO 3:
Higiene de manos con soluciones a base de alcohol



RIO GALEGOS, 02 de Septiembre de 2020.-

FIRMA DEL OFERENTE: _____

ACLARACIÓN DE FIRMA: _____



PODER JUDICIAL
PROVINCIA DE SANTA CRUZ
Dirección General de Administración

CONSTANCIA DE VISITA DE EDIFICIOS

Certifico por la presente, que la firma.....,
visitó las dependencias relacionadas con la “Contratación de un Servicio de
Limpieza Integral Permanente y Desinfección, con productos, para las siguientes
Dependencias Judiciales, todas con asiento en la localidad de Caleta Olivia:
Cámara Civil, Juzgado de Recursos, Cuerpo Médico Forense, Biblioteca,
Superintendencia y División de Administración, ubicado en calle Primeros
Pobladores N° 579; Cámara Criminal, U.E.R., Fiscalía y Defensoría de Cámara y
Gabinete Médico, Social y Profesional, ubicado en calle San Martín N° 586;
Defensorías Oficiales, ubicadas en calle Eva Perón n° 368; Juzgado de
Instrucción N° 1 y N° 2, Gabinete Criminalístico y Fiscalías, ubicado en calle
Hipólito Irigoyen n° 2308 y Capitán Gutero; Juzgado Civil N° 1, Oficina
Notificaciones, Depósito, Juzgado de Familia, Gabinete Médicos y Cuerpo de
Psicólogos y Asistentes sociales, ubicado en calle Hipólito Irigoyen N° 2056;
Juzgado Civil N° 2, ubicado en calle 9 de Julio N° 820; Juzgado del Menor,
Gabinete Psicológico y Juzgado de Paz, ubicado en calle Hipólito Irigoyen N°
2245; Oficina de Violencia Doméstica, ubicado en Pje. Juan Salvador Gaviota N°
430; Oficina de Asistencia Letrada y Centro de Asistencia a la Víctima, ubicada
en Bernardino Rivadavia N° 3”, correspondiente a la Licitación Pública N°
04/2020. Conste.

Intendente Excma. Cam. Apel. C.O.
Señor Juan Manuel Berra

Empresa
Firma y Aclaración