



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACION GENERAL

RESOLUCIÓN N° 1202/25

EXPEDIENTE N° 13-04890/24

Buenos Aires, 30 de ~~24~~ de 2025

Vista la necesidad de contratar el servicio de limpieza interna, externa y mantenimiento de espacios verdes de los edificios sedes del Juzgado Federal N°2 (Penal) de Neuquén y el Tribunal Oral en lo Criminal Federal del asiento, sitos en Carlos H. Rodríguez N°264; la Secretaría Electoral (Archivo), sita en El Ceibo N°441 y el Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC) sito en Av. Argentina N°1637, todos de la ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1° de Agosto de 2025 -o del día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior- y por el término de doce (12) meses y;

CONSIDERANDO:

1°) Que mediante Órdenes de Compras N°273/ y 274/24 se contrató el presente servicio para los edificios sitos en calle El Ceibo N°441 y Av. Argentina N°1637, a partir del mes de Agosto de 2024 y por el término de seis meses (6) meses, con opción de hasta tres (3) meses de prórroga, de las cuales este Poder Judicial de la Nación hizo uso mediante las Órdenes de Compras N°43/ y 48/25 a partir del mes de Febrero de 2025 y hasta el 30 de Abril de 2025. Asimismo, mediante Resolución A.G. N°4942/24 se autorizó la Contratación Descentralizada N°978/24, con destino el edificio sito en calle Carlos H. Rodríguez N°264, con vencimiento el 30 de Abril de 2025. En consecuencia y a efectos de procurar la continuidad del servicio de todos los edificios, mediante expediente N°13-01782/25 se tramita la Contratación Descentralizada N°130/25, a partir del mes de Mayo y hasta el 31 de Julio de 2025, con opción de prórroga de hasta dos (2) meses (cfr. fs. 6/7 del F.U. N°77, 3/4 del F.U. N°78, 19/22, 167/170 y 171/176)!

2°) Que a requerimiento del Departamento de Servicios de la Subdirección de Contrataciones, la

USO OFICIAL

Habilitación interviniente proveyó los datos para la confección de las cláusulas particulares (cfr. fs. 177/178). Asimismo, la Intendencia de la Cámara Federal de Apelaciones de General Roca proveyó presupuestos de firmas del ramo, la conformidad de Cámara y las Especificaciones técnicas (cfr. fs. 23/114/116 y 147/152).

3°) Que a fs. 154/165 luce intervención de la Dirección General de Planificación estimando el costo de la presente contratación.

4°) Que a fs. 166 obra la intervención del Departamento de Contaduría de la Dirección General de Administración Financiera, donde manifiesta que no se cuenta con crédito presupuestario suficiente para imputar contablemente el gasto pertinente.

5°) Que al momento de proceder a efectuar la convocatoria se ajustará la fecha de inicio de la prestación en el cuerpo principal del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, medida que asimismo y de ser menester, se adoptará al momento de emitir la pertinente Orden de Compra.

6°) Que a fs. 220/227, tomó intervención la Secretaría de Asuntos Jurídicos de esta Administración General.

7°) Que a fs. 228 tomó intervención la Unidad de Auditoría Interna.

Por ello, encuadrando dicho procedimiento en lo previsto por los artículos N° 25 y 26 (Licitación Privada) apartado 1, a) y apartado 2, a) del Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura, aprobado por Resolución N° 254/15; teniendo en cuenta la facultad conferida por el art. 18 inc. b) y h) de la Ley 24.937 - y sus modificatorias -,

**LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
RESUELVE**

1°) Autorizar a la Subdirección de Contrataciones de la Administración General a convocar a una Licitación Privada "In Situ", a fin de contratar el servicio limpieza interna, externa y mantenimiento de espacios verdes de





CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
(ADMINISTRACION GENERAL)

RESOLUCIÓN N° 1202/25 / EXPEDIENTE N° 13-04890/24

los edificios sedes del Juzgado Federal N°2 (Penal) de Neuquén y el Tribunal Oral en lo Criminal Federal del asiento, sitos en Carlos H. Rodríguez N°264; la Secretaría Electoral (Archivo), sita en El Ceibo N°441 y el Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC) sito en Av. Argentina N°1637, todos de la ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1° de Agosto de 2025 -o del día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior- y por el término de doce (12) meses, encuadrando dicho procedimiento en los artículos N° 25 y 26 (Licitación Privada) apartado 1, a) y apartado 2, a) del Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura aprobado por Resolución N° 254/15 y sus modificatorias y la Resolución A.G. N° 225/23.

2°) Aprobar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares obrante de fojas 181/a 199/ que forma parte de la presente Resolución.

3°) Imputar el presente gasto con cargo a la partida presupuestaria correspondiente. La adjudicación del presente llamado queda supeditada a la existencia de crédito presupuestario suficiente.

4°) Disponer que en caso de que no se presenten ofertas para la convocatoria que se autoriza por el artículo N° 1 de la presente, queda autorizada una nueva convocatoria a Licitación Privada "In Situ", para la cual deberá utilizarse el pliego de bases y condiciones particulares aprobado por el artículo N° 2 de la presente, cumpliéndose con ello lo previsto en el artículo N° 13 incisos 1 y 2, del Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura de la Nación, aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15. De verificarse esta situación, la Subdirección de Contrataciones queda autorizada a efectuar un nuevo llamado.

5°) Autorizar a la Subdirección de Contrataciones a ajustar, en caso de corresponder, la fecha de inicio de la prestación en el cuerpo principal del Pliego de Bases

USO OFICIAL

y Condiciones, al momento de proceder a efectuar la convocatoria;
y, en su caso, al momento de emitir la pertinente Orden de Compra

6°) Regístrese. Hágase saber a la Cámara Federal de Apelaciones de General Roca y por su conducto al Tribunal Oral en lo Criminal Federal de Neuquén, al Juzgado Federal N° 2 (Penal), a la Secretaría Electoral (Archivo) del asiento y a la Habilitación e Intendencia respectiva, a la Comisión de Administración y Financiera, al Departamento de Servicios de la Subdirección de Contrataciones, a la Unidad de Auditoría Interna y a la Dirección General de Planificación. Fecho, gírese a la Subdirección de Contrataciones de esta Administración General para la prosecución del trámite.

0311 RL

CP. ALEXIS M. VARADY
Administrador General
Poder Judicial de la Nación

CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ANEXO I

La presente cotización se encuentra amparada en lo establecido por el Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura aprobado por Resolución N° 254/15 y sus modificatorias y Resolución A.G. N° 225/23.

ES COPIA

Sres. _____

Calle _____

DEVORA ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
FIRMA FUNCIONARIO AUTORIZADO

DESCRIPCIÓN			
Contratar el servicio de limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio sede del Juzgado Federal N°2 (Penal) y el Tribunal Oral en lo Criminal Federal, sitios en la calle Carlos H. Rodríguez N°264; ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1º Agosto de 2025 -o desde el día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior-, y por el término de doce (12) meses, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.			
Superficie aproximada: 1.200 m2			
Renglón	Descripción	Costo unitario mensual	Costo total por trimestre
1	Del primer al tercer mes del contrato	\$	\$
	COSTO	Pesos.....	Pesos.....
2	Del cuarto al sexto mes del contrato	\$	\$
	COSTO	Pesos.....	Pesos.....
3	Del séptimo al noveno mes del contrato	\$	\$
	COSTO	Pesos.....	Pesos.....
4	Del décimo al décimo segundo mes del contrato	\$	\$
	COSTO	Pesos.....	Pesos.....

DESCRIPCIÓN

Contratar el servicio de limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio sede de la Secretaría Electoral (Archivo), sito en calle El Ceibo N°441, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1º Agosto de 2025 -o desde el día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior-, y por el término de doce (12) meses de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

Superficie aproximada: 189.61 m2

Renglón	Descripción	Costo unitario mensual	Costo total por trimestre
5	Del primer al tercer mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
6	Del cuarto al sexto mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
7	Del séptimo al noveno mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
8	Del décimo al décimo segundo mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....

ES COPIA

DEVORA ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN

Contratar el servicio de jardinería y desmalezado, y/o poda de árboles, en el frente y/o jardín interno del inmueble sede de la Secretaría Electoral (Archivo), sito en calle El Ceibo N°441, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1º Agosto de 2025 -o desde el día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior-, y por el término de doce (12) meses de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

Superficie aproximada: 448,51 m2

Renglón	Descripción	Costo unitario mensual	Costo total por trimestre
9	Del primer al tercer mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
10	Del cuarto al sexto mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
11	Del séptimo al noveno mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
12	Del décimo al décimo segundo mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....

COPIA

DEVORSE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

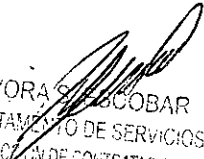
DESCRIPCIÓN

Contratar el servicio de limpieza interna y externa de los espacios comunes y del exterior del edificio sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC), sito en Av. Argentina N°1637, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1º Agosto de 2025 -o desde el día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior -, y por el término de doce (12) meses de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

Superficie aproximada: 520 m2

Renglón	Descripción	Costo unitario mensual	Costo total por trimestre
13	Del primer al tercer mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
14	Del cuarto al sexto mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
15	Del séptimo al noveno mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....
16	Del décimo al décimo segundo mes del contrato COSTO	\$ Pesos.....	\$ Pesos.....

ES COPIA

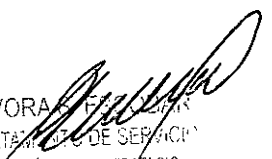

 DEVORA S. ESCOBAR
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
 SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

DESCRIPCIÓN			
Contratar la poda de árboles del exterior del edificio sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC), sito en Av. Argentina N°1637, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima, a partir del 1º Agosto de 2025 -o desde el día inmediato hábil siguiente a la fecha de notificación de la Orden de Compra si éste fuera posterior-, y por única vez, de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.			
Renglón	Descripción	Costo unitario mensual	Costo total
17	Por única vez COSTO	NO APLICA	\$ Pesos.....

ES COPIA

DEVORA S. G. TORRES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Costo Total (N° y letras)	Son Pesos.....
Costo Global (N° y letras) *Bonificación por adjudicación íntegra	Son Pesos.....
	ORGANISMO SOLICITANTE: JUZGADO FEDERAL N° 2 (PENAL) DE NEUQUÉN, SITO EN CALLE CARLOS H. RODRÍGUEZ N°264, CIUDAD DE NEUQUÉN, PCIA. HOMÓNIMA, TELEFONO: (0299) 4486035 int. 25181/ 25174, CORREO ELECTRONICO: jfneuquen2@pjn.gov.ar EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DE LA NACIÓN TENDRÁ LA POTESTAD DE INTERPRETAR LOS CONTRATOS, RESOLVER LAS DUDAS QUE OFREZCA SU CUMPLIMIENTO, MODIFICARLOS POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO, DECRETAR SU CADUCIDAD, RESCISIÓN O RESOLUCIÓN Y DETERMINAR LOS EFECTOS DE ÉSTAS (ART. 142 INC 1 DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES). VALOR DEL MÓDULO: PESOS DOSCIENTOS MIL (\$ 200.000.-) ESTIPULADO POR RESOLUCIÓN C.M. N° 96/24. LA ADJUDICACIÓN SE EFECTUARÁ POR GRUPO DE RENGLONES A UN MISMO PROVEEDOR, DE LA SIGUIENTE MANERA: RENGLONES 1 AL 4; 5 AL 8 Y 13 AL 16 A UN MISMO PROVEEDOR RENGLONES 9 AL 12 Y 17 A UN MISMO PROVEEDOR. LA PRESENTE ADJUDICACIÓN QUEDA SUPEDITADA A LA EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO SUFICIENTE. LA PLANILLA DE COTIZACIÓN FORMA PARTE INTEGRAL DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.


DEVORA ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

DEVORA S. ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

EXPEDIENTE N° 13-04890/24

PROCEDIMIENTO: ARTÍCULOS N° 25 Y 26 (LICITACIÓN PRIVADA) APARTADO 1 A) Y APARTADO 2 A) DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DEL P.J.N. APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 254/15 Y SUS MODIFICATORIAS Y RESOLUCIÓN A.G. 225/23.

LICITACIÓN PRIVADA "IN SITU" N° /25

OFERENTE

DOMICILIO:

TELÉFONO:

CUIT:

CORREO ELECTRÓNICO:

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: JUZGADO FEDERAL N° 2 (PENAL) DE NEUQUÉN, SITO EN CALLE CARLOS H. RODRÍGUEZ N°264, CIUDAD DE NEUQUÉN, PCIA. HOMÓNIMA, HASTA EL DÍA XX DE XXXX DE 2025 A LAS XX:XX HORAS.

LUGAR, FECHA Y HORA DE APERTURA: JUZGADO FEDERAL N° 2 (PENAL) DE NEUQUÉN, SITO EN CALLE CARLOS H. RODRÍGUEZ N°264, CIUDAD DE NEUQUÉN, PCIA. HOMÓNIMA, EL DÍA XX DE XXXX DE 2025 A LAS XX:XX HORAS.

CONSULTA Y DESCARGA DE PLIEGOS: Sitio Web: Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura (SRPCM): <https://srpcm.pjn.gov.ar>.

Toda consulta respecto al Pliego de Bases y Condiciones deberá efectuarse conforme a lo indicado en el Anexo a las Clausulas Particulares del respectivo Pliego

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES

Se recuerda que a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución CM N° 362/2021, que establece la obligatoriedad de la inscripción en el registro de proveedores del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación (SRPCM), deberán ingresar al siguiente link <https://srpcm.pjn.gov.ar/> o a los que en un futuro los reemplacen.

Asimismo, se recuerda lo dispuesto en el Art. N° 3° -PRE-INSCRIPCIÓN- in fine, del Anexo I -Instructivo-, de la citada Resolución: "Cuando el proveedor se encuentre pre-inscripto podrá adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para ser preadjudicado o adjudicado, como así también mantener la información y documentación actualizada en dicho registro. En cuyo caso, no será necesario volver a anexar toda la documentación que fue presentada para ser incorporados en el sistema, sino solo aquella que se pretenda actualizar".

Para el caso de que la inscripción no haya sido finalizada por motivos que no le puedan ser endilgados al proveedor, no se lo podrá excluir de la posibilidad de ser preadjudicado o adjudicado".



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ES COPIA

DEVORAS [signature]
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

CLÁUSULAS PARTICULARES
PROCEDIMIENTOS CENTRALIZADOS
Servicio de limpieza
Consejo de la Magistratura Nacional

ARTÍCULO 1º.- OBJETO DEL CONTRATO

La presente contratación tiene por objeto contratar el servicio de limpieza interna, externa y mantenimiento de espacios verdes de:

Juzgado Federal N°2 (Penal) y Tribunal Oral en lo Criminal Federal, sitos en calle Carlos H. Rodríguez N°264, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.
Secretaría Electoral (Archivo), sita en calle El Ceibo N°441, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.

Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC), sito en Av. Argentina N°1637, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.

La superficie correspondiente a los edificios donde se efectuará la prestación del servicio es la que se detalla en las Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 2º.- PLAZO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de duración del servicio será el que se establezcan en la planilla de cotización.

Los días y horarios serán, previamente, convenidos con quien ejerza la supervisión.

Dentro del término contractual, el contratista deberá contemplar, a los fines del cumplimiento en tiempo de sus obligaciones, las restricciones que pudieran generarse como consecuencia del funcionamiento de las dependencias judiciales y tareas propias de la administración de justicia.

El incumplimiento de estos plazos dará lugar a las penalidades que correspondieren, de acuerdo con lo previsto en el presente pliego y demás normativa aplicable.

El Consejo tendrá la potestad de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, decretar su caducidad, rescisión o resolución y determinar los efectos de éstas (artículo N° 142 inc 1 del reglamento de contrataciones).

ARTICULO 3º.- VISITA A LOS EDIFICIOS.

Los oferentes deberán realizar un relevamiento del edificio a fin de verificar y evaluar convenientemente, el estado actual de los trabajos que deben realizarse en forma

previa, así como las condiciones de trabajo a las que deban adaptarse. La visita es obligatoria.

La co-contratante no podrá alegar desconocimiento del estado del lugar en el que deben desarrollar sus tareas.

La no realización de la visita ocasionará la desestimación de la oferta, en tanto constituye una condición de admisibilidad de la misma.

La visita se realizará:

a) Plazo, hasta el día hábil anterior a la fecha de apertura de ofertas.

b) Las direcciones de los edificios a visitar son:

- Juzgado Federal N°2 (Penal) y Tribunal Oral en lo Criminal Federal, sito en calle Carlos H. Rodríguez N°264, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.
- Secretaría Electoral (Archivo), sita en calle El Ceibo N°441, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.
- Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC), sito en Av. Argentina N°1637, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.

c) La visita deberá coordinarse con:

- Secretaría Electoral (Archivo): Dra. Agustina Huarte, al teléfono: (0299) 4422005, int.25116, de lunes a viernes, en el horario de 7:30 a 13:30 horas; o bien, al e-mail: jfneuquen1.habilitacion@pjn.gov.ar
- Juzgado Federal N° 2 (Penal) de Neuquén, Tribunal Oral en lo Criminal Federal de Neuquén y Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC): Pablo Biondi, al teléfono: (0299) 4486035, int. 25181, de lunes a viernes, en el horario de 7:30 a 13:30 horas; o bien, al e-mail pablo.biondi@pjn.gov.ar

La persona que coordine la visita deberá extender una constancia escrita de dicha visita, sellada y firmada, la que deberá adjuntarse a la respectiva oferta.

ARTÍCULO 4°.- CONSULTAS TÉCNICAS PREVIAS A LA OFERTA

Ante cualquier tipo de duda, error u omisión, el oferente podrá formular las consultas en forma escrita ante el organismo contratante en:

a) Dirección: Carlos H. Rodríguez N° 264, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima.

b) Plazo: hasta tres (3) días hábiles anteriores a la apertura de las ofertas.

c) Días y horarios: A coordinar al e-mail: jfneuquen2@pjn.gov.ar, y

jfneuquen1.habilitacion@pjn.gov.ar

De corresponder, las consultas serán incluidas en una circular, que pasará a integrar el respectivo Pliego de Bases y Condiciones.

El Departamento de Servicios notificará la circular al solicitante y a todas aquellas firmas que hayan descargado el pliego o hayan manifestado interés, en los términos de lo previsto en los artículos 72, 73 y 74 del Reglamento de Contrataciones.

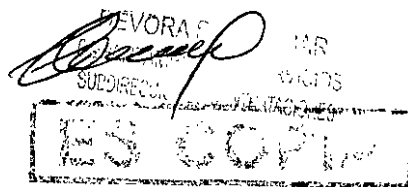
ARTÍCULO 5°.- REQUISITOS DE LOS OFERENTES

a) Habilidad para contratar: Los oferentes deben tener habilidad para contratar con el Consejo de la Magistratura y no estar incurso en las causales de inhabilidad previstas



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL



por el artículo N° 78 del Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial de la Nación aprobado por Res. C.M.254/15.

b)Elegibilidad: Los oferentes deben ser elegibles. Serán inelegibles los oferentes incurso en alguna de las causales previstas por el artículo N° 106 del Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial de la Nación aprobado por Res. C.M.254/15 y en el artículo N° 9 -Condiciones Generales de la oferta y del oferente- punto 3 del presente pliego.

c)Habilidad Fiscal para contratar con el Estado: -RESOLUCION N° 4164 E/2017 AFIP-ARCA. El Consejo de la Magistratura realizará la consulta sobre la habilidad de los oferentes para contratar con el Estado, mediante el servicio web de la AFIP-ARCA. Ante la eventualidad de que el resultado de la consulta arroje que el oferente registra deuda ante el organismo recaudador a la fecha de consulta, se intimará vía correo electrónico a su subsanación ante la AFIP-ARCA en un plazo máximo de DIEZ (10) días. **La persistencia del mismo resultado implicará la desestimación de la oferta.**

d)Antigüedad: Acreditar un mínimo de dos (2) años de antigüedad en el rubro, a los fines de demostrar una presencia técnico-operativa a los fines del pliego. A tal efecto se tomará la fecha de constitución societaria y/o fecha de inicio o mes de inicio de la actividad limpieza que surja de la Constancia de Inscripción emitida por la AFIP-ARCA según corresponda.

ARTÍCULO 6°.- OBTENCION DE PLIEGOS:

A los efectos de obtener los Pliegos, los interesados deberán proceder de la siguiente manera:

Descarga de los Pliegos Sitio Web: Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura (SRPCM): <https://srpcm.pjn.gov.ar>.

ARTÍCULO 7°.- PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el presente procedimiento de selección, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta. La oferta deberá cumplir con lo establecido en el presente pliego. La oferta es por renglón entero, por todos o por alguno de ellos.

ARTÍCULO 8°.- CONTENIDO DE LA OFERTA

A efectos de ser considerada admisible, la oferta deberá contener la documentación que se detalla a continuación, en las condiciones establecidas en los artículos pertinentes y con los recaudos exigidos por el Capítulo VIII del Reglamento de Contrataciones del Poder Judicial de la Nación aprobado por Res. C.M. 254/15 y sus modificatorias.

1) La propuesta económica en la Planilla de cotización. **Dicha propuesta debe estar firmada.**

2) Forma de acreditar la personería: si el firmante de la oferta fuese una persona distinta a la persona designada por el oferente como administrador legitimado en el

Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura de la Nación, se deberá acreditar que cuenta con facultades para hacerlo -por derecho propio o en nombre del oferente- mediante instrumento público correspondiente, o con carta poder con firma autenticada por autoridad judicial, o por escribano público.

3) Garantía de Mantenimiento de la oferta a favor del Poder Judicial de la Nación correspondiente al CINCO POR CIENTO (5%) del monto de la oferta en los términos previstos en el artículo N° 12 GARANTIAS.

4) Constancia de Inscripción o, en su defecto, preinscripción al Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación (SRPCM) <https://srpcm.pjn.gov.ar> y/o los que en un futuro lo reemplacen –Anexo A–.

5) El proveedor deberá encontrarse pre-inscripto para adquirir el Pliego de Bases y Condiciones. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para ser preadjudicado y/o adjudicado, como así también, mantener la información y documentación actualizada en dicho registro.

6) Para el caso de que la inscripción no haya sido finalizada por motivos que no le puedan ser endilgados al proveedor, no se lo podrá excluir de la posibilidad de ser preadjudicado y/o adjudicado”

7) Certificado de Visita a los inmuebles donde se prestará el servicio indicado en este pliego.

8) Presentar las declaraciones Juradas del Sistema Único de Seguridad Social – Formulario N° 931 AFIP-ARCA con su acuse de recibo web y las constancias de pago correspondientes de los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de ofertas.

9) Al menos una (1) certificación de comitentes que acrediten la prestación de servicios en contratos de similares características y magnitud, prestados durante los últimos DOS (2) años. Se considerarán servicios similares los que posean cantidad de personal y/o superficie en metros cuadrados que no sean inferiores en más de un 20% a los requeridos para cada renglón en las especificaciones técnicas. **Solo serán tomados como válidos aquellos certificados donde conste expresamente la cantidad de personal y/o metros cuadrados y donde el oferente garantice complementariamente la autenticidad de los mismos en carácter de DECLARACION JURADA.**

10) En caso de tratarse de PERSONAS HUMANAS deberán presentar un Estado de Situación Patrimonial cuya fecha de preparación no podrá exceder los noventa (90) días corridos, previo a la apertura de ofertas firmado por contador/a con firma certificada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción correspondiente.

11) Sólo serán consideradas ofertas admisibles aquellas que presente un capital de trabajo (Activo Corriente menos Pasivo Corriente) igual o superior a un mes de certificación (Se considera mes de certificación al monto de la oferta dividido por el plazo de duración del contrato), y contar con un patrimonio neto positivo.

12) Insumos: Declaración Jurada de productos de limpieza e higiene a emplear indicando marcas, características, si son biodegradables y si requieren el registro de ANMAT. No se aceptarán productos que no reúnan estos requisitos.

13) Informar en Carácter de Declaración Jurada el CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO APLICABLE.

14) Declaración Jurada manifestando que la firma no utiliza mano de obra infantil, conforme las normas legales vigentes.

15) En su caso, la documentación requerida en las Especificaciones Técnicas.



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ES COPIA

DEVORA S. ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 9°.- CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA Y DEL OFERENTE.

Las ofertas se ajustarán a lo siguiente:

9.1. Serán redactadas en idioma nacional. Deberán encontrarse foliadas en todas sus fojas de manera correlativa, en dos (2) copias. Los sobres de las propuestas se presentarán perfectamente cerrados e indicarán en su cubierta la contratación a que corresponden, hasta el día y la hora de la fecha de apertura de ofertas y el nombre o razón social del oferente.

9.2. Las propuestas deberán estar firmadas en todas sus fojas por el oferente o su representante legal autorizado. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de las propuestas deberán ser debidamente salvadas por el oferente o su representante legal autorizado.

9.3. A los efectos de la presente contratación se considerarán inelegibles las propuestas presentadas por los oferentes cuyos incumplimientos hayan dado lugar a las penalidades que se describen a continuación, en contratos celebrados con el Poder Judicial de la Nación en los tres (3) años inmediatos anteriores al presente llamado:

9.3.1 La aplicación de una (1) rescisión total del contrato por culpa del contratista aplicada con motivo de la ejecución del contrato.

9.3.2 La aplicación dos (2) o más rescisiones parciales de contrato por culpa del contratista aplicada con motivo de la ejecución del contrato.

9.3.3 La aplicación tres (3) o más multas por el incumplimiento de las obligaciones durante la ejecución del contrato.

La presente cláusula podrá ser obviada, por vía de excepción, cuando medien razones de conveniencia para el Poder Judicial de la Nación, debidamente fundadas.

ARTÍCULO 10°.- CONDICIONES DE LA OFERTA ECONÓMICA.

El oferente deberá completar la planilla de cotización que forma parte del respectivo pliego. La cotización deberá presentarse de acuerdo con lo previsto en las especificaciones técnicas y completarse con cada uno de los datos solicitados, haciendo constar el precio unitario y total, cierto, en letras y números.

La moneda de cotización es en PESOS.

Después de haber cotizado por renglón, el oferente podrá efectuar un descuento en el precio por el total de los renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra, o por grupos de renglones.

ARTÍCULO 11°.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.

Las ofertas deberán ser mantenidas por el término de **sesenta (60) días** corridos a contar desde la fecha de apertura de las propuestas. Toda oferta cuyo mantenimiento fuese más corto que el requerido será rechazada.

El mantenimiento de la oferta se renovará automáticamente por igual plazo, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 83 del Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

ARTÍCULO 12°.- GARANTÍAS.

Los oferentes o los adjudicatarios deberán constituir las siguientes clases de garantías:

1.- De mantenimiento de la oferta: cinco por ciento (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

2.- De cumplimiento del contrato: Los oferentes adjudicados, deberán presentar una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato;

Las garantías, si fuesen menores a quince (15) módulos- podrán constituirse en PAGARÉ o en cualquiera de las formas previstas en el artículo N° 127 del Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15 y deberán integrarse a entera satisfacción del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación. El valor del módulo se indica en la Planilla de Cotización.

3.- Quedan exceptuados a la obligación en la presentación de garantías, aquéllos que se encuentren incluidos en el artículo N° 129 del Reglamento aprobado por la Resolución N° 254/15; y en particular:

- a) Cuando el monto de la garantía no fuere superior a CINCO (5) módulos. El valor del módulo se indica en la Planilla de Cotización
- b) En las contrataciones directas reguladas en el Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254 cuando se efectúen por el trámite simplificado;
- c) En las contrataciones directas encuadradas en los artículos N° 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

A los fines de constituir las garantías exigidas según lo dispuesto en el artículo N° 127 del reglamento de contrataciones, la póliza del seguro de caución:

- a) podrá ser presentada con firma manuscrita o firmada digitalmente, en formato papel y en los términos y condiciones de la Ley 25.506 y su reglamento;
- b) deberá estar emitida por una compañía autorizada por la Superintendencia de Seguros de la Nación;
- c) sus cláusulas no podrán oponerse al Reglamento de Contrataciones;
- d) deben constituirse en todos los casos a favor del "PODER JUDICIAL DE LA NACION – SARMIENTO N° 877, C.A.B.A.". SIN VENCIMIENTO;
- e) en el caso de las pólizas en formato papel, éstas deberán estar debidamente certificadas por escribano público.
- f) las garantías se devolverán de conformidad con lo establecido en el artículo N° 130 del Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

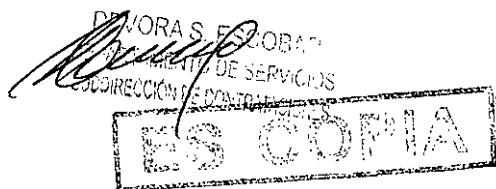
ARTÍCULO 13°.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS.

Previo a la evaluación económica de las ofertas, se analizará la información aportada por los oferentes a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones de cada



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL



renglón y las cláusulas del presente pliego con el propósito de considerar la admisibilidad de las ofertas.

Serán desestimadas aquellas ofertas que se encuentren comprendidas entre las causales detalladas en el artículo 103 del Reglamento aprobado por la Resolución CM N° 254/15.

Cuando proceda, la dependencia correspondiente intimará al oferente a subsanar los errores u omisiones (Artículo N° 104, Resolución C.M. N° 254/15) **dentro del término de cinco (5) días hábiles. La no subsanación dentro del plazo establecido podrá acarrear la desestimación de la oferta.**

De las empresas consideradas admisibles y convenientes, se determinará el orden de mérito teniendo en cuenta la calidad, el precio e idoneidad del oferente, en los términos del artículo N° 112 del Reglamento de Contrataciones.

Asimismo, se aplicará la Resolución General N° 4164 E/2017, de la AFIP, actual ARCA -o la que en un futuro la reemplace, así como también la Ley de Compra a MIPYME, en los casos que corresponda.

El dictamen de preadjudicación se notificará en forma fehaciente a todos los oferentes mediante correo electrónico o notificación electrónica. Cuando no fuera posible notificar mediante dichos medios, podrá utilizarse cualquiera de los medios de notificación previstos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15. Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro de los cinco (5) días hábiles de su notificación.

Conforme lo dispuesto en los art. 24° y 25° de la Ley N° 27.742 no podrá exigirse la garantía de impugnación contra el dictamen de Preadjudicaciones

ARTÍCULO 14°.- PRECIO IRRISORIO O NO SERIO

Se presume que existe precio irrisorio o no serio cuando el monto cotizado por cada renglón no cubriera el costo laboral de la prestación de que se trata, calculado teniendo en cuenta la cantidad de personal requerida en el pliego, los salarios del Convenio Colectivo aplicable a la jurisdicción, correspondiente a su categoría y jornada laboral, vigentes al momento de la apertura de las ofertas, más las cargas sociales y los impuestos que gravan la actividad.

En su caso, se podrá solicitar la respectiva estructura de costos conforme el precio ofertado, desagregando cada uno de los rubros que lo componen (mano de obra, cargas sociales, insumos, impuestos, beneficios, etc.) y detallando su porcentual de incidencia sobre el precio final.

ARTÍCULO 15°.- ADJUDICACIÓN.

La adjudicación de los renglones se efectuará por grupo de renglones a un mismo proveedor: Renglones 1 a 4; 5 al 8 y 13 al 16 a un mismo proveedor, y Renglones 9 al 12 y 17 a un mismo proveedor.

La adjudicación será notificada a todos los oferentes dentro de los tres (3) días hábiles, a contarse desde el dictado del acto respectivo por los medios de notificación previstos en el artículo 68 del Reglamento aprobado por la Resolución CM N° 254/15.

La adjudicataria proveerá la maquinaria adecuada y necesaria para el cumplimiento de las tareas exigidas en el presente pliego, quedando a su exclusiva responsabilidad y cargo la conservación y reparación de las mismas.

Una vez extinguido el contrato por cumplimiento, revocación o rescisión, la empresa se compromete a retirar del edificio la totalidad de las maquinarias, herramientas de trabajo e insumos de su propiedad entregando el espacio que se le hubiese cedido en perfecto estado de conservación en el término de 48 horas. Cumplido dicho plazo sin haberse concretado la desocupación prevista, el organismo solicitante queda facultado para proceder al desalojo –previo inventario y acta de constatación debidamente firmada por el supervisor de la contratación- de los elementos que hubiere en su interior, sin asumir responsabilidad alguna por ellos.

Todos los gastos que ocasione el referido procedimiento de desalojo serán a cargo de la empresa saliente.

ARTÍCULO 16º.- SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN.

La supervisión de la prestación estará a cargo de:

a) Nombre y apellido del funcionaria: Valeria Grau y/o Cesar Scodelari

b) Organismo: Secretaría Electoral (Archivo)

a) Nombre y apellido del funcionaria: Rocío Alonso

b) Organismo: Juzgado Federal N° 2 (Penal) de Neuquén, Tribunal Oral en lo Criminal Federal de Neuquén y Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC).

Dicha persona verificará el cumplimiento por parte del contratista en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas.

Los días y horarios durante los cuales podrán realizarse las tareas serán convenidos con la supervisión, no pudiendo el contratista comenzar tarea alguna sin la previa autorización de la misma.

Se efectuará la supervisión del servicio en los períodos en que mejor se pueda observar la asistencia del personal, los elementos de protección personal y los equipos e insumos a utilizar.

Los gastos necesarios para la concreción de todas las pruebas serán por cuenta del contratista, quien también deberá facilitar todos los instrumentos necesarios para verificar su resultado.

En su caso, se efectuarán las inspecciones de los trabajos de acuerdo con la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL

ES COPIA

DEVORA S. ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
DE CONTRATACIONES

16.1. Libro de Novedades:

El Supervisor de la prestación llevará un **Libro de Novedades** en el que dejará constancia de los días en que se verificara inasistencia del personal, incumplimiento de las horas trabajadas, prestación por personal no registrado u otros incumplimientos del contrato.

El personal designado en los términos del art. 133° del Reglamento de Contrataciones aprobado por Res. C.M. N° 254/15, tendrá la responsabilidad de verificar si la prestación cumple, o no, las condiciones establecidas en el pliego y, en su caso, las expresadas en el contrato.

17°.- RESPONSABILIDADES.

El Poder Judicial de la Nación no se responsabiliza por los daños que puedan generar los servicios prestados por el contratista, ni por ningún reclamo de terceros en virtud de éstos, siendo el contratista en todos los casos el único responsable, como así también de las pérdidas, averías, roturas o sustracciones que, por cualquier circunstancia (imputables o no a su personal), se produzcan en las tareas contratadas en la zona de los trabajos, con los materiales acopiados y por la vigilancia que se requiera.

Asimismo, será responsable:

1. Por el cumplimiento de la Ley 24.557 y demás normativa vinculada.

Para el cumplimiento de la prestación y ejecución de las tareas deberá darse estricto cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, el/los Convenios Colectivos de Trabajo que resultan aplicables, la Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y su Decreto Reglamentario de Higiene y Seguridad N° 911/96, así como a todas las normas reglamentarias vigentes vinculadas con la materia.

El cumplimiento de la normativa antes referida es condición ineludible para el inicio de la ejecución de las tareas y/o servicios previstos en el objeto del contrato, y su incumplimiento comprobado –en cualquier tramo del plazo contractual- podrá constituir causal de rescisión por culpa del contratista, en los términos previstos en el artículo N° 152 del “Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación” -aprobado por Resolución C.M. N° 254/15-.

A tal efecto, deberá contar en su plantel con un profesional con título habilitante en Higiene y Seguridad que inspeccionará, en forma mensual, las instalaciones y las condiciones de trabajo del personal de la contratista que allí se desempeñe. La contratista deberá presentar constancia actualizada de la matrícula habilitante de dicho profesional ante el Supervisor de los trabajos.

La contratista deberá además acreditar previo al inicio de las tareas los siguientes requerimientos:

- Contrato de afiliación a Aseguradora de riesgo de trabajo (ART), con certificación de firmas y personería de quienes suscriban la misma y la Contratista.
- Nómina de personal asegurado a la ART.

- Plan de Seguridad aprobado por la ART
- Constancia de inicio de tareas ante la ART.
- Certificado de cumplimiento de aportes previsionales, correspondiente al Responsable de Seguridad e Higiene, pago de matrícula anual.

A los fines prescriptos por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557, la empresa contratista deberán acreditar por medio fehaciente (vg.: certificación extendida por la compañía aseguradora o copia autenticada del contrato de afiliación y sus anexos) que el personal empleado en la ejecución de las tareas y/o servicios contratados se encuentra amparado en el Contrato de Seguro Obligatorio celebrado con la "Aseguradora de Riesgos de Trabajo" de su elección. Complementariamente, la empresa contratista deberá comunicar a la "Supervisión", con carácter de "Declaración Jurada", la nómina del personal empleado en el cumplimiento de la encomienda (con indicación del nombre y apellido y tipo y número de documento de identidad); declaración que deberá mantenerse actualizada teniendo en cuenta las altas y las bajas que pudieran producirse durante el transcurso de ejecución del contrato.

Para el caso de contratistas que revistan en la categoría de autónomos, deberá otorgarse un seguro de accidentes personales que incluya, como mínimo, la muerte, incapacidad total permanente, incapacidad parcial permanente, riesgos in-itinere y será por una suma mínima por persona asegurada, igual al monto indemnizatorio que la Ley de Riesgos de trabajo fija para muerte del trabajador. La póliza deberá ser presentada ante la Intendencia/Habilitación del lugar de prestación del servicio, dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la notificación de la Orden de Compra, y se consignará como parte asegurada exclusivamente al Poder Judicial de la Nación – Dirección General de Administración Financiera, Sarmiento N° 877, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo apercibimiento de proceder a la rescisión del contrato.

Dejase expresamente establecido que su vigencia deberá extenderse hasta la extinción de la totalidad de las obligaciones contractualmente asumidas. Deberá dejarse constancia, asimismo, que la Aseguradora no ejercerá acciones de repetición contra el Poder Judicial de la Nación, en su calidad de comitente, que tengan como causa siniestros amparados e indemnizables mediante este contrato de seguro.

Todas las pólizas y sus respectivos endosos deberán ser presentadas en original y tener las firmas certificadas por Escribano Público. Asimismo, el Contratista deberá acreditar el pago total de las coberturas con la presentación del recibo oficial otorgado por la respectiva Compañía de Seguros; en el supuesto que el Contratista –en su calidad de tomador del seguro- pacte con la compañía aseguradora un plan de pagos para la cancelación de las primas, corresponderá que acredite la realización de los respetivos pagos, con los recibos oficiales que otorgue el asegurador a medida que se produzcan los respectivos vencimientos.

2. Por perjuicios, faltantes de bienes, robos, hurtos o daños intencionales y/o accidentales que por causas imputables al adjudicatario y/o a su personal pudiera sufrir el personal del Poder Judicial, terceros o bienes, como consecuencia de los trabajos derivados del cumplimiento del contrato.

A estos efectos extremará los recaudos para prevenir siniestros capaces de producir lesiones a personas, tanto se trate de personal del Poder Judicial de la Nación, de terceras personas o a bienes muebles e inmuebles de aquel o de terceros.

Probada la culpabilidad el adjudicatario debe responder por lo desaparecido o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la autoridad judicial.



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN**

ADMINISTRACIÓN GENERAL

[Firma]
SECRETARÍA ESCODAR
SECRETARÍA DE SERVICIOS
SECRETARÍA DE CONTRATACIONES

3. Por el pago originado en el empleo de su personal:

Estarán a cargo del contratista todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como jornales, aportes jubilatorios, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales, riesgos del trabajo y otras expensas que surjan de las disposiciones legales, convenios colectivos o individuales vigentes o a convenirse en el futuro.

El cumplimiento de la normativa y los requisitos antes referidos es condición ineludible para el inicio de la ejecución de las tareas y/o servicios previstos en el objeto del contrato y su incumplimiento comprobado –en cualquier tramo del plazo contractual– podrá constituir causal de rescisión por culpa del contratista, en los términos previstos en el artículo N° 152 del “Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación” –aprobado por Resolución C.M. n° 254/15–, previa intimación fehaciente para que cese en su incumplimiento en el plazo de CINCO (5) días hábiles computados desde la notificación de la recepción.

El Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento la exhibición de los comprobantes de pago correspondientes.

Se deja expresamente establecido que el Poder Judicial de la Nación no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el personal que el oferente contrate para la prestación del servicio objeto de la contratación.

El contratista mantendrá indemne al Poder Judicial de la Nación frente a todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños y/o perjuicios formulados por sus dependientes, terceros, subcontratistas y/o socios cooperativistas que se deriven de su accionar o de sus subcontratistas o dependientes relacionados al objeto de la contratación.

De suscitarse huelgas, conflictos parciales, totales o cualquier otra situación con el personal de la empresa contratista, será obligación de ésta procurar una solución en un plazo no mayor de 48 horas hábiles a partir del momento en que la autoridad judicial labre un acta para documentar la situación dada.

ARTÍCULO 18°.-CONFIDENCIALIDAD

La empresa que resulte contratada en el marco del presente procedimiento, asumirá la obligación de mantener en reserva y no divulgar a terceros la información que –directa o indirectamente– llegue a su conocimiento, con motivo de las tareas prestadas en el marco del contrato, ya sea, por el acceso a las instalaciones y/o a la documental existente en diversas dependencias del organismo comitente –vinculada con la instalación intervenida–. La firma contratista será la encargada de adoptar los recaudos necesarios para el estricto cumplimiento del deber de “confidencialidad” a que refiere la presente cláusula.

Con una anticipación mínima de cuarenta y ocho horas (48 hs) de la fecha de efectiva iniciación de las prestaciones contempladas en la encomienda, el contratista deberá proporcionar a la supervisión un listado con los datos de identidad del personal que empleará en la ejecución de la encomienda, listado que deberá mantenerse actualizado durante toda la vigencia del contrato, informando oportunamente sobre las bajas y altas que se vayan produciendo.

El incumplimiento de las obligaciones y deberes –a que alude la presente cláusula- podrá ser causal de rescisión del contrato, por exclusiva culpa del contratista.

ARTÍCULO 19º.- RECEPCIÓN.

A los fines de la recepción provisoria y definitiva será aplicable lo dispuesto en el presente artículo y en los artículos N° 137, 138 y 139 del “Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación”, aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

19.1 Recepción Provisoria

Se procederá a otorgar la recepción provisoria, la que tendrá carácter provisional, quedando sujeta a la recepción definitiva. La misma se otorgará contra remito firmado por el funcionario autorizado por la dependencia en la que se efectúe el servicio, y se deberá indicar la fecha, firma y sello aclaratorio.

19.2 Recepción definitiva

La recepción definitiva se otorgará según la periodicidad de la prestación –mensual, bimestral, trimestral, etc.- a los cinco (5) días hábiles a partir de haberse otorgado la recepción provisoria. La definitiva será otorgada mediante documento suscripto por quien ejerza la supervisión, una vez verificado el cumplimiento de los trabajos, no pudiendo exceder el plazo previsto precedentemente, y en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 139 del “Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación”, aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

Se deberá indicar la fecha, firma y sello aclaratorio.

Al finalizar cada mes el supervisor del servicio u otro funcionario debidamente autorizado por la dependencia en la que se preste el servicio, elaborará un INFORME DE CUMPLIMIENTO del servicio en el que detallará los incumplimientos incurridos por el proveedor, las inasistencias del personal afectado al servicio o cualquier otro incumplimiento del co-contratante, indicando si los incumplimientos dan lugar a la aplicación de penalidades.

El informe tendrá como sustento lo oportunamente asentado en el Libro de Novedades requerido en el art 16.1.

Dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles de efectuado el informe mencionado precedentemente, se otorgará el Acta de Recepción Definitiva correspondiente al mes de que se trata, en la que constarán los incumplimientos informados conforme a lo previsto en el párrafo anterior, fecha de emisión, mes de prestación del servicio, montos a descontar por servicios no prestados y multas que corresponda aplicar. Esta Acta deberá ser suscripta por el funcionario autorizado para la recepción, conforme lo previsto en el Artículo N° 133 del REGLAMENTO, con sello aclaratorio.

ARTÍCULO 20.º- INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES

La falta de cumplimiento en la realización de cualquiera de las tareas previstas en la documentación de licitación o la ejecución de trabajos que no se efectúen a satisfacción del Organismo, facultarán al Consejo de la Magistratura a aplicar las penalidades previstas en este artículo.

20.1. Por inasistencias o incumplimiento de horas de servicio:



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN

ADMINISTRACIÓN GENERAL

COPIA

DEMANDA S. ESCOBAR
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Descuento en la facturación. Se procederá a descontar las horas correspondientes a las inasistencias en las que incurriera el personal de la empresa prestadora del servicio o el incumplimiento de horas trabajadas.

A tal fin, se dividirá el importe mensual cotizado por la cantidad de horas mensuales de trabajo, tomando el valor obtenido como valor hora/hombre para el descuento respectivo. En el Acta de Recepción Provisoria el Supervisor del Servicio o el funcionario autorizado consignará la cantidad de horas y el monto a descontar de la facturación.

Multas: Por cada falta o ausencia del personal afectado al servicio, se formulará un reclamo por escrito a la Adjudicataria, quien deberá notificarse en el Libro de Novedades; en caso de ser necesario, este Consejo de la Magistratura, queda facultado a realizar su notificación por los medios fehaciente establecidos en el Reglamento de Contrataciones.

20.2 Cuando el adjudicatario no cumpla o exista una variación en lo ofrecido respecto de la calidad y cantidad de los insumos, elementos de trabajo, mano de obra, etc.; se dejará asentado en el Libro de Novedades, asimismo, Supervisión no firmará la conformidad hasta tanto se cumpla con el servicio en las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

En caso de observaciones e incumplimientos de cualquiera de las otras obligaciones previstas en la documentación de licitación, también se procederá a realizarse el pertinente reclamo de conformidad con lo indicado en el primer párrafo del artículo.

Todas las observaciones que el Supervisor formule deben ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos de que no se reiteren.

20.3. **Reclamos:** Los reclamos son formulados por escrito en el Libro de Novedades que a tal efecto se establece, o en su caso podrán comunicarse por medios fehacientes autorizados por el Reglamento de Contrataciones y tendrán los efectos que a continuación de determinan a fin de aplicar las penalidades respectivas:

Multas: La acumulación de TRES (3) reclamos -por cualquier concepto-, motiva la aplicación de una multa consistente en distintos descuentos en la facturación mensual, de acuerdo al siguiente criterio:

Primera Multa: TRES (3) % de la facturación.

Segunda Multa: SEIS (6) % de la facturación.

Tercera Multa: DIEZ (10) % de la facturación.

Cuarta Multa: QUINCE (15) % de la facturación.

Quinta Multa: Rescisión de Contrato.

El Consejo podrá solicitar al Adjudicatario el cambio del personal que hubiere afectado al cumplimiento del servicio, debiendo éste sustituirlo en un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS corridos, sin que esto lo exima de su obligación de cumplir en tiempo y forma con el servicio contratado.

Los servicios deben ser prestados por la empresa adjudicataria del contrato. Queda prohibida la subcontratación o cesión de a la posición contractual, salvo que fuese autorizada conforme lo dispuesto en el artículo N° 147 "Reglamento de Contrataciones

del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación", aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15.

ARTICULO 21°.- RESCISIÓN POR CULPA DE LA ADJUDICATARIA

Se considera configurada la causal de incumplimiento del contrato prevista en el artículo N° 152, inciso 1) del Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura en los siguientes casos:

1-La mora en el pago del personal afectado a la prestación del servicio y de las cargas sociales.

2-La aplicación de CINCO (5) multas por inasistencia del personal, incumplimiento de horas de trabajo, incumplimiento en las condiciones de prestación del servicio y/o de cualquiera de las obligaciones a cargo de la Adjudicataria establecidas en la documentación de licitación.

ARTÍCULO 22°.- FACTURACIÓN Y PAGO.

Las facturas se presentarán en el Juzgado Federal N° 2 (Penal) de Neuquén, sito en calle Carlos H. Rodríguez N°264, ciudad de Neuquén, Pcia. homónima. de lunes a viernes, de 7:30 hs. a 13:30 hs., debiendo adjuntarse a ellas la conformidad de la recepción definitiva.

El pago se realizará de forma mensual sin perjuicio de la periodicidad de los servicios a prestarse, y se hará una vez que el servicio objeto se haya prestado de conformidad, en un plazo de hasta treinta (30) días corridos de presentada la factura, de acuerdo con lo previsto en el artículo N° 141 del "Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación", aprobado por la Resolución C.M. N° 254/15. El término fijado se interrumpirá si existieran observaciones u omisiones en la documentación a presentar por parte del contratista.

ARTÍCULO 23°.- CONOCIMIENTO DE REGLAMENTACIONES.

Por el sólo hecho de presentarse a este procedimiento de contratación el contratista declara que conoce y dará estricto cumplimiento a las normativas nacionales, provinciales y municipales vigentes que regulen la materia, como asimismo los correspondientes a Servicios Públicos nacionales, provinciales o privados, se encuentren o no referidos en el pliego y a todo otro reglamento técnico que sea de aplicación.

ARTÍCULO 24°.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

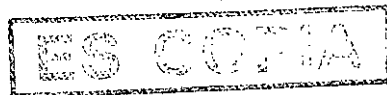
El contratista deberá contratar un seguro integrado por los siguientes rubros: Responsabilidad Civil comprensivo de Daños a terceros, Robo e Incendio por un monto de pesos equivalente, como mínimo, al monto del contrato.

La póliza deberá ser presentada ante Intendencia/Habilitación del lugar de prestación del servicio, dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la notificación de la Orden de Compra, y se consignará como parte asegurada exclusivamente al Poder Judicial de la Nación – Dirección General de Administración Financiera, Sarmiento N° 877, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, bajo apercibimiento de proceder a la rescisión del contrato.



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN
ADMINISTRACIÓN GENERAL

DEVORAR ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES



Su vigencia deberá extenderse hasta la extinción de la totalidad de las obligaciones contractualmente asumidas.

Deberá dejarse constancia, asimismo, que la Aseguradora no ejercerá acciones de repetición contra el Poder Judicial de la Nación, en su calidad de comitente, que tengan como causa siniestros amparados e indemnizables mediante este contrato de seguro.

Todas las pólizas y sus respectivos endosos deberán ser presentadas en original y tener las firmas certificadas por Escribano Público.

ARTÍCULO 25°.- RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

Las cuestiones no expresamente tratadas en las cláusulas particulares que anteceden, se regirán por las disposiciones contenidas en el "Reglamento de Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación" -aprobado por Resolución C.M. N° 254/15 y normativa complementaria y suplementaria.

La reglamentos citados podrán ser visualizados, descargados e impresos desde el sitio web del Poder Judicial de la Nación; www.pjn.gov.ar

10-04-25

DEVORAS ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ES COPIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Servicio de Limpieza interna, externa y mantenimiento de espacios verdes del Juzgado Federal N°2 (Penal) sito en Carlos H. Rodríguez N°264, Tribunal Oral en lo Criminal Federal, sito en Carlos H. Rodríguez N°264, Secretaría Electoral (Archivo), sito en calle El Ceibo N°441 y Sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC), sito en calle Av. Argentina N°1637 de la ciudad de Neuquén – Provincia de Neuquén.

1°. COTIZACIÓN.

La cotización del servicio de Limpieza interna, externa y mantenimiento de espacios verdes, será presentada a continuación. La misma se adjudica a un solo proveedor:

Juzgado N° 2 (PENAL) y Tribunal Oral en lo Criminal Federal: Para efectuar el servicio de limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio, sito en calle Carlos H. Rodríguez N°264, de la Ciudad de Neuquén, durante el periodo indicado en la planilla de cotización. La Superficie Edificada es de 1200 m2, dividida en PB y cinco (5) plantas.

Secretaría Electoral (Archivo): Para efectuar el servicio de limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio, sito en calle El Ceibo N°441, de la Ciudad de Neuquén, durante el periodo indicado en la planilla de cotización. La Superficie Edificada es de 189.61 m2.

Secretaría Electoral (Archivo): Para efectuar el servicio de jardinería y desmalezado y/o poda de árboles, en el frente y/o jardín interno del inmueble, sito en calle El Ceibo N°441, con una Superficie de Tierra es de 448.51 m2.

Sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC): Para efectuar el servicio de limpieza interna, externa de los espacios comunes del edificio, y del exterior del edificio, sito en calle Av. Argentina N°1637, de la Ciudad de Neuquén, durante el periodo indicado en la planilla de cotizaciones, y según condiciones particulares, y especificaciones técnicas que se detallan en adelante. La Superficie Edificada 520 m2.

Sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC): Para efectuar el servicio de poda de árboles, sito en calle Av. Argentina N°1637, de la Ciudad de Neuquén.

2°. FORMA DE EJECUTAR LOS TRABAJOS.

Los trabajos a realizar, se ejecutarán bajo las pautas detalladas a continuación, cuando resulten procedentes de acuerdo a las características propias de cada inmueble:

- a) El barrido de pisos, deberá efectuarse con escobillón en todas las partes libres y debajo de los muebles en forma completa para librar de polvo y residuos a los mismos. La limpieza se hará de manera uniforme, tanto en el centro como en los rincones de los ambientes, ángulos de pisos y zócalos; si fuera necesario, se repetirá esta acción, hasta que la superficie quede perfectamente limpia.
- b) El lavado de pisos cerámicos, goma y/o similares, se deberá realizar con agua con limpiador liquido desinfectante de primera calidad o similar de igual o superior calidad, y efectuarse evitando el salpicado sobre las paredes, muebles, y/o material sensible a la humedad, por lo que es importante tener especial cuidado de no dejar mojado, realizando la limpieza y secado de manera uniforme, tanto en el centro del ambiente como en los rincones, ángulos de pisos y zócalos; también será necesario tomar los mismos recaudos, con el mobiliario metálico y/o madera, para que no quede agua debajo de los mismos, ya que oxida, mancha los pisos, y/o se deterioran los muebles. La frecuencia para las tareas descriptas en los incisos a y b, será diaria. Es importante aclarar que el procedimiento a aplicar es la técnica de doble balde y doble trapo:
 - Preparará en un recipiente (balde 1) una solución con agua tibia y detergente de uso, suficiente para producir espuma, respetando la disolución sugerida por el proveedor.
 - Sumergir el trapo (trapo 1) en la solución preparada en balde 1, escurrir y friccionar las superficies a limpiar. Siempre desde la zona más limpia a la más sucia. Repetir el paso anterior hasta que quede visiblemente limpia.
 - Sumergir un segundo trapo (trapo 2) en un segundo recipiente (balde 2) con solución de agua e hipoclorito de sodio y/o sanitizante de igual o superior calidad, luego escurrir y friccionar las superficies repitiendo dicha acción, para garantizar su desinfección.
- c) El encerado de pisos consistirá en retirar los restos de ceras anteriores mediante un limpiador

Arg. GONZALO SCHAPIRA
INTENDENTE

USO OFICIAL

liquido biodegradable al agua de 1°calidad, y luego la aplicación de dos manos de cera liquida y lustrado con máquina o a mano, una (1) vez por semana. La limpieza deberá ser minuciosa, de manera tal de librar al piso de polvo o cualquier otra sustancia. Luego se procederá al encerado y/o lustrado hasta obtener un brillo satisfactorio. En el caso de los pisos cerámicos, se utilizará un lampazo para dar brillo. El lustre de los pisos de madera de hacerse con máquina industrial - las cerdas de cepillos deben ser suaves- o realizarse a mano, para evitar estropearlos. El movimiento de los muebles y demás elementos previo al trabajo a ejecutar y la correcta reubicación de los mismos en su lugar original, estará a cargo del contratista, el que será enteramente responsable de los daños que pudieran sufrir por mal trato o accidente.

- d) La limpieza de cocinas, anafes, y griferías deberá realizarse con una frecuencia diaria, se contemplará, el lavado de la vajilla y utensilios del personal, con esponja destinada específicamente para ello, y detergente biodegradable de primera calidad (Tipo Magistral o similar de igual o superior calidad). Los secaplatos deberán permanecer limpios y despejados al final de cada día, por lo que una vez seca la vajilla y enseres deberán ser guardados en los muebles destinados para ello. Se proveerá para uso diario, esponja, detergente, lavandina y rollo de cocina, dejando dichos artículos a disposición del personal. Los muebles de cocina deberán ser repasados en su interior cada quince (15) días, retirando todo lo que se encuentre dentro, esa limpieza se realizará: embebiendo un trapo rejilla o paño de fibra (exclusivo para ese uso) con detergente biodegradable, o limpiador liquido desinfectante, enjuagando y secando posteriormente, luego regresará todo a su lugar, con el debido cuidado para evitar roturas y/o daño que están a cargo del contratista en caso ocurrir.
- e) La limpieza de heladeras dispuestas en los edificios, deberá realizarse, dando aviso previo al personal de 48hs. de anticipación, para que puedan retirar todo lo que deseen de ella. Deberá desconectarse el electrodoméstico para evitar problemas eléctricos, luego se retirará todo lo que se encuentre en su interior, y procederá a tirar lo que este en mal estado y/o vencido. La limpieza empezará desde la parte superior e irá descendiendo en la medida que se complete la limpieza de cada compartimento. Después se quitarán las repisas, y bandejas para lavar con esponja y detergente biodegradable, enjuagando y secando las mismas. En caso de que alguna de las partes contenga restos de comida o bebida adherida se deberá limpiar con esponja o cepillo de mano para remover la suciedad, repitiendo el procedimiento anterior. Se limpiarán con cuidado los burletes de las puertas con una rejilla humedecida con detergente biodegradable diluido en agua, evitando dejar restos líquidos o de comida, repitiendo el procedimiento antes de enjuagar y secar. Es importante realizar esta tarea, en forma rápida, para volver a conectar la heladera y colocar los enseres en su interior.
- f) La limpieza de grifería y artefactos sanitarios, en el interior y exterior de los mismos, se ejecutará con limpiador liquido o cremoso desinfectante antibacterial biodegradable y lavandina (Marca: Ayudin o similar de igual o superior calidad), se deberá enjuagar y secar posteriormente, para no dejar residuos que puedan ocasionar manchas en la loza y/o grifería o formar incrustaciones. Los pisos se lavarán con limpiador liquido desinfectante tipo Pinolux/Procenex o similar de igual o superior calidad. La limpieza diaria de los baños, incluirá el abastecimiento con la misma frecuencia de: jabón liquido para manos, papel higiénico, toallas de papel, aromatizador, desodorante en aerosol, pastilla desinfectante de inodoros y rejilla desinfectante para mingitorio (NO NAFTALINA) en caso de ser necesario. La limpieza de los sanitarios se hará, todos los días, poniendo especial atención en la limpieza y desinfección de canillas, botón de descarga de inodoro, dispenser de jabón y/o alcohol en gel, y picaportes. En caso de AUDIENCIAS en Tribunal Oral en lo Criminal Federal, el repaso de los sanitarios se hará cada media (½) hora, por cuestiones de higiene, toda vez que los mismos se encuentren destinados al uso público.
- g) La limpieza de superficies azulejadas y revestimientos similares, deberá efectuarse con limpiador cremoso desinfectante antibacterial biodegradable o producto desinfectante tipo CIF Power o similar de igual o superior calidad, posteriormente se enjuagará con agua y secará, en forma diaria.
- h) La limpieza y desinfección de teclas de luz, picaportes, manijas, pasamanos, botoneras, barandas, griferías sanitarias, dispenser de jabón o alcohol en gel y demás elementos pasibles de ser contaminados con más facilidad, por contacto, deberán ser higienizados con hipoclorito de sodio diluido en agua, y/o sanitizante similar de igual o superior calidad, en forma diaria, tanto en espacios internos y/o comunes, y de ser necesario repetir la acción, varias veces al día.
- i) Para la limpieza de mobiliario de madera, deberá retirarse primero el polvo, y luego lustrar con lustra-muebles tipo Blem o similar de igual o superior calidad, frotando en forma circular con una franela seca para dar brillo. Dicha tarea deberá realizarse tres (3) veces por semana.
- j) La limpieza de estanterías con libros o documentación, deberá ser diaria, y se realizara

retirando primero el polvo, con plumeros adecuados, cuidando de no esparcirlo innecesariamente. Cada quince (15) días, deberá mover o retirar los libros o documentación para repasar con una franela seca y quitar cualquier residuo de polvo excedente, y concluirá volviendo a colocar el material de igual modo que se encontraba con anterioridad. Para la limpieza más profunda que implica mover documentación y libros, tendrá que contar con previa autorización del personal a cargo de la oficina para realizarla.

- k) La limpieza en los muebles revestidos en laminado plástico se realizará pasando un trapo-rejilla húmedo con detergente o limpiador líquido, y una vez seco se frotará con una franela seca para dar brillo. Los muebles revestidos en cuero o cuerina se limpiarán con franela embebida en lustra muebles tipo Blem o similar de igual o superior calidad, luego se lustrará con franela seca, tres (3) veces por semana.
- l) La limpieza de los equipos informáticos (monitor, pc, teclado y exterior de impresora), deberá realizarse una vez apagados y desenchufados los artefactos, luego se procederá a rociar el paño de fibra de algodón - limpio y libre de pelusa- con líquido limpiador anti estática o al agua, y frotando en forma circular. Deberá tener especial cuidado de no humedecer demás el trapo, para evitar dañar o deteriorar la pantalla, o unidad. Para limpiar los cables y el resto de la superficie del equipo, se usará un trapo semi-húmedo, y al finalizar se pasará una franela limpia, para asegurar que quede libre de suciedad y/o humedad, antes de volver a enchufar. Esta tarea se realizará cada siete (7) días.
- m) La limpieza del scanner biométrico se realizará cada 10 minutos durante la primera hora de ingreso del personal y fin de la jornada laboral, utilizando un paño de algodón humedecido con alcohol isopropílico para remover los depósitos grasosos. NO debe usarse tela sólida y/o papel tissue para limpiar el sensor.
- n) La limpieza de filtros de aires acondicionados deberá realizarse desmontando los mismos, y enjuagando con agua templada, frotándolos ligeramente para desprender la suciedad, y de requerir, utilizar un jabón para manos con movimientos suaves, que eviten dañarlo. Esta tarea requiere una frecuencia de una (1) veces por semana.
- o) La limpieza de cielorrasos, lámparas de pared y/o techo, en el interior del edificio; se realizará con plumeros adecuados, cuidando de no expandir innecesariamente el polvo, dicha tarea deberá efectuarse semanalmente.
- p) La limpieza de paredes y puertas revestidas con laminado plástico, se efectuará con agua y detergente biodegradable. En los revestimientos en madera se pasará lustra-muebles tipo Blem o similar de igual o superior calidad, posteriormente se frotará con franela seca para dar brillo, cada quince (15) días.
- q) La limpieza de sillones y/o mobiliario con revestimiento de tela, se efectuará una (1) vez por semana con máquina de aspirar.
- r) La limpieza de los pisos con alfombras se efectuará semestralmente con máquina de aspirar; y se lavarán, considerándose la necesidad de aplicar fungicidas, para su desinfección, utilizando productos anti-ácaro, antipolilla y bactericida; los mismos se realizarán con el sistema rotativo y de inyección, de alto poder de cepillado y extracción de los productos aplicados, para eliminar todo tipo de manchas y suciedad.
- s) La limpieza general de la sala de secuestro, archivo, sala de máquinas, tableros eléctricos, calderas o lugares afines, deberá realizarse con supervisión directa del personal asignado a su custodia, contemplando que los elementos de limpieza a utilizar no sean inflamables, requiriendo así mismo, extremo cuidado en el lavado de pisos, estantes, y/o tablero, evitando salpicaduras o golpes, en tableros, y/o material disponible, que pueda provocar algún daño permanente. La frecuencia de la limpieza establecida es una (1) vez cada quince (15) días.
- t) La limpieza de cortinas venecianas / americanas, se hará una semestralmente, y se realizará con plumeros adecuados, cuidando de no esparcir innecesariamente el polvo, y posteriormente se repasará con una franela húmeda para retirar cualquier residuo que haya quedado, repitiendo la acción hasta dejarlas limpias. Las cortinas de tela, deberán ser retiradas, lavadas con jabón líquido para prendas delicadas (tipo woolite, o similar de igual o superior calidad), y colocadas nuevamente, tomando los recaudos necesarios para que no mengüe su calidad. Es importante, poner especial atención en las condiciones en que se retirarán las mismas, dando debida cuenta a la autoridad judicial competente, si faltarán accesorios y/o se encontrarán defectuosas.
- u) El lustre de los artículos de bronce, letreros, escudos, herrajes de carpinterías y de mobiliario se efectuará con productos adecuados que aseguren su limpieza y brillo sin afectar la superficie, y luego se lustrará con franela seca, la frecuencia establecida para esta tarea, es de una (1) vez por semana.

USO OFICIAL

- v) La limpieza de patios interiores, balcones y terrazas se efectuarán con limpiador líquido biodegradable y producto desinfectante tipo Pinolux/Procenex o similar de igual o superior calidad, aplicado con lampazo con la técnica de doble balde, tal como indica el inciso b. Además se sacudirá el polvo de los pasamanos y artefactos de iluminación exterior, con una frecuencia de tres veces por semana.
- w) El lavado de las veredas, escalinatas y pisos exteriores se efectuará en forma prudencial, sin derrame de agua; para eliminar los residuos que hayan podido adherirse se hará uso de escobas, y luego la limpieza y desinfección, deberá realizarse con la técnica de doble balde descripta en el inciso b. Es importante respetar los horarios establecidos por el Municipio para el lavado de veredas: PRIMAVERA-VERANO de 7 a 9 hs. y/o de las 17 a 23 hs.; y en OTOÑO-INVIerno de 9 a 12 hs.
- x) Los vidrios internos deberán limpiarse trimestralmente, por ambas caras con detergente biodegradable diluido en agua o producto limpiavidrios de 1º calidad. La carpintería metálica será repasada con paño de fibra embebido en la misma solución.
- y) Los vidrios en altura deberán limpiarse semestralmente, por ambas caras con detergente biodegradable diluido en agua o producto limpiavidrios de 1º calidad. La carpintería metálica será repasada con paño de fibra embebido en la misma solución. En forma conjunta a estas tareas se procederá a la limpieza y eliminación de los residuos depositados sobre antetechos, estructuras, aleros, parasoles, rejas, postigos, persianas, celosías u otros elementos existentes en la parte exterior.
- z) La bandera de tela, deberá ser retirada, una (1) vez al mes, lavada con jabón líquido para prendas delicadas (tipo woolite o similar de igual o superior calidad) y colocada nuevamente, tomando los recaudos necesarios para que no mengüe su calidad. Se pondrá especial atención en las condiciones en que se retira la misma, dando debida cuenta a la autoridad judicial competente, en caso de deterioro.
- aa) La recolección de residuos de la totalidad del edificio y limpieza interior de los cestos de basura, se realizará en forma diaria, proveyendo y reemplazando en cada caso las bolsas, con la misma frecuencia de ser necesario, respetando el tratamiento de separación vigente. Las bolsas de residuos, deberán ser provistas, tomando en cuenta las especificaciones técnicas a contemplar para su diferenciación entre residuos húmedos, secos y/o patógenos, que será tanto por composición como por color, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la ordenanza vigente para su tratamiento, deposición y traslado de requerir. Deberá desinfectar debidamente el exterior de las bolsas, antes de ser depositada en los cestos y/o contenedores en el exterior de los edificios. Tendrán a su cargo también el retiro y deposición de los residuos, en los contenedores o cestos de basura, dispuestos sobre la vía pública o donde corresponda, de acuerdo lo determinado por el Municipio de la Ciudad de Neuquén, respetando la frecuencia, días y horarios, para evitar sanciones o multas por parte del mismo, que asumirá la contratista, en caso de incumplimiento.
- bb) Es importante aclarar, que es indispensable realizar la ventilación del total de los ambientes de la dependencia, al iniciar la jornada, y en la medida que se desarrolla la limpieza y desinfección de oficinas, baños y espacios comunes, mediante la apertura de puertas y ventanas que produzcan circulación cruzada del aire, por un lapso no menor a 15 minutos.
- cc) La limpieza y mantenimiento de los espacios verdes tienen como objetivo mantener la higiene y conservación de dichos lugares. Las tareas de jardinería que se requerirán serán: desmalezar, cortar el césped, regar, recolectar las hojas, ramas y/o residuos en general, que se encuentren en dichos espacios al rastrillar y limpiar, colocándolos luego en bolsas o recipientes destinados para ello, según lo determine la ordenanza vigente, -podrá incluir la deposición final de los mismos en los centros de transferencias con que cuenta la ciudad, en caso de ser necesario. Para la conservación de los árboles, el contratista, tendrá a su cargo la poda de los mismos - en las Dos (2) dependencias enunciadas -para lo que deberá contar con personal idóneo y gestionar la debida autorización en el Municipio de la ciudad, para su concreción una (1) vez al año. La totalidad de los insumos, maquinarias y herramientas requeridas serán provistas por la empresa adjudicada, sin excepción.
- dd) La limpieza de canaletas y desagües pluviales, tiene la finalidad de mantener la higiene de los mismos para evitar desbordes, que ocasionen inundaciones o filtraciones en las propiedades, por lo que se prevé que se realice una (1) vez al mes, y se refuerce su frecuencia ante el pronóstico de lluvia. La tarea consistirá en retirar las hojas y/o residuos que estén a la vista, alojados tanto en canaletas como en las bajadas. Luego de ello, deberá usar una manguera con boquilla de pistón o una hidrolavadora, para que con la presión del agua, se pueda lavar el interior de las canaletas y bajadas, y así arrastrar los residuos excedentes, y destaparlas en caso de obstrucción. Por otro lado, se procederá a revisar en el proceso, que las bajadas no


DEVORA ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ES COPIA

presenten un flujo desigual o débil que se ocasiona al estar obstruidas; en dicho caso, deberá repetir la tarea hasta lograr que el agua corra sin dificultad a través de ellas, hasta el desagüe. En el caso de los desagües pluviales, debe levantarse la rejilla protectora, retirar cualquier residuo a la vista, y luego hacer la prueba de dejar correr agua dentro, para asegurar que la misma circule sin dificultad; en caso de que esto no suceda, deberá pasar una cinta destapa cañería, con movimientos de arriba abajo y viceversa, para desprender la suciedad incrustada, en los laterales, y luego con el tubo flexible, empujar hacia el otro extremo del desagüe, para garantizar la desobstrucción del caño, con total precaución para evitar dañarlo.

3°. FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

LIMPIEZA INTERNA

DIARIAMENTE:

- * Ventilación del total de los ambientes de la dependencia, abriendo puertas y ventanas.
- * Limpieza de oficinas, despachos y cocina según indicaciones en la forma de ejecutar los trabajos.
- * Limpieza de pisos, revestimientos, cerámicos y/o azulejos, barrido con escobillón, lavado con agua y detergente y posterior desinfección con técnica de doble balde.
- * La limpieza y desinfección de teclas de luz, picaportes, manijas, pasamanos, botoneras, barandas, griferías sanitarias, dispenser de jabón y/o alcohol en gel.
- * La limpieza del scanner biométrico.
- * Plumereo de estanterías.
- * Limpieza de cocina, anafe, grifería, vajilla, utensilios del personal, secapiatos, y guardado en alacenas. Reposición de rollo de cocina, trapo rejilla, lavandina y detergente.
- * Limpieza de baños azulejados, grifería y losa sanitaria. Reposición de jabón líquido, papel para secado de manos, papel higiénico, aromatizador, desodorante en aerosol, y desinfectante de inodoro, y rejilla desodorante para mingitorio (NO NAFTALINA), de ser necesario.
- * Recolección y deposición de residuos, limpieza de cestos, y reposición de bolsas, respetando la Ordenanza vigente de la Ciudad de Neuquén.

SEMANALMENTE (de 1 a 3 veces por semana):

Tres (3) Veces por semana:

- * Limpieza y lustre de mobiliario de madera, laminado y/o con revestimiento de cuero.
- * Regar, recolectar las hojas, ramas y/o residuos en general, que se encuentren en dichos espacios verdes.

Una (1) Vez por semana:

- * Lustre y/o encerado de pisos, revestimientos de madera y/o cerámicos, con previo barrido con escobillón para el retiro de residuos.
- * Aspirar sillas, sillones.
- * Limpieza de cielorrasos, y luminaria.
- * Limpieza y lustre de artículos de bronce, vitreas, herrajes de carpintería, y mobiliario.
- * La limpieza de los equipos informáticos (monitor, pc, teclado y exterior de impresora).
- * La limpieza de filtros de aires acondicionados.

QUINCENALMENTE:

- * Limpieza de interior de muebles de cocina.
- * Limpieza de estanterías retirando el material o libro sobre ellas (siempre que lo autorice el

USO OFICIAL


Arq. GONZALO SCHAPIRO
INTENDENTE

responsable de la oficina).

- * Limpieza y lustre de paredes y puertas, revestidas en laminado plástico o madera.
- * La limpieza general de la sala de secuestro, archivo, sala de máquinas, tableros eléctricos, calderas con supervisión directa del personal asignado a su custodia.

MENSUALMENTE:

- * Limpieza de canaletas y desagües pluviales.
- * Limpieza de Heladera.
- * Retiro, lavado, y colocación de cortinas y/o bandera de tela.
- * Limpieza y eliminación de los residuos depositados sobre antetechos, estructuras, aleros, parasoles, rejas, postigos, persianas, celosías u otros elementos existentes en la parte exterior.

SEMESTRALMENTE:

- * Limpieza de alfombras de piso.
- * Limpieza de Cortinas venecianas / americanas y/ o persianas.
- * Limpieza de vidrios.

LIMPIEZA DE ESPACIOS COMUNES Y EXTERNA:

DIARIAMENTE:

- 1) Limpieza de Vereda: PRIMAVERA-VERANO de 7. a 9 hs. y/o de las 17 a 23 hs. y en OTOÑO-INVIERNO de 9 a 12 hs.
- 2) Limpieza de Baños, escaleras, descansos, palieres y sectores comunes de todos los pisos.
- 3) La limpieza y desinfección de teclas de luz, picaportes, manijas, pasamanos, botoneras, barandas, dispenser de jabón y/o alcohol en gel.
- 4) Limpieza de baños: En caso de audiencias, el repaso de los sanitarios se hará cada media (1/2) hora, por cuestiones de higiene, toda vez que los mismos se encuentran destinados al uso publico. (Tribunal Oral en lo Criminal Federal)

SEMANALMENTE (de 1 a 3 veces por semana):

Tres (3) Veces por semana:

- 5) Azoteas y patios aire-luz e internos, Balcones, terrazas.
- 6) Limpieza de herrajes, pasamanos y artefactos de iluminación exterior.

Una (1) Vez por semana:

- 7) Limpieza y lustre de Letreros, Bronces y escudos.

QUINCENALMENTE:

- 8) Sala de máquinas, tablero eléctrico, sala de cómputos, calderas, sala de secuestro y archivo.

MENSUALMENTE:

- 9) Persianas, celosías, antetechos, rejas, aleros, parasoles, postigos, etc.
- 10) Limpieza de canaletas y desagües pluviales.
- 11) Retiro, lavado, y colocación de bandera de tela.

Arg. GONZALO SCHAPIRA
INTENDENTE

DEVORA S. ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ES COPIA

TRIMESTRALMENTE:

12) Vidrios Internos (parte interna y externa) del frente y contra frente, carpintería metálica.

SEMESTRALMENTE:

13) Vidrios en Altura (parte interna y externa) del frente y contra frente, carpintería metálica.

14) Limpieza y desinfección de pisos con alfombra.

MANTENIMIENTO DE ESPACIOS VERDES:

SEMANALMENTE (de 1 a 3 veces por semana):

Una (1) Vez por semana:

1) Limpieza y mantenimiento de espacios verdes.

ANUALMENTE:

1) Poda de árboles en las dos (2) dependencias.

4°. PERSONAL AFECTADO POR SERVICIO Y FRECUENCIA, EN CADA DEPENDENCIA.

Juzgado N° 2 (PENAL) y Tribunal Oral en lo Criminal Federal: La frecuencia del servicio limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio, es de cinco (5) veces por semana, con cuatro (4) operarios, por 4 hs. cada uno, con el horario a confirmar.

Secretaría Electoral (Archivo): La frecuencia del servicio limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio, es de dos (2) veces por semana, con un (1) operario, por 4 hs. cada día, horario a confirmar.

Secretaría Electoral (Archivo):

- A) Para efectuar el servicio de jardinería, desmalezado en el frente y jardín interno del inmueble. La frecuencia del servicio es de una (1) veces por semana, con (1) operario, por un total de 4 hs. cada vez, con el horario y día a confirmar.
- B) Para efectuar la poda de árboles, en el frente e interior del inmueble. La frecuencia es una (1) vez al año.

Sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC): La frecuencia del servicio limpieza interna, externa de los espacios comunes y del exterior del edificio, es de cinco (5) veces por semana, con un (1) operario, por 4 hs. cada día, horario a confirmar.

Sede del Tribunal Oral en lo Criminal Federal (AMUC):

- A) Para efectuar la poda de árboles, en el frente e interior del inmueble. La frecuencia es una (1) vez al año.

La adjudicación de los renglones por el servicio de jardinería, desmalezado y poda, será de forma íntegra a un mismo proveedor.

5°. INSUMOS.

Los insumos de limpieza e higiene a proveer deben ser de primera calidad, biodegradables, y no inflamables, de marcas reconocidas del mercado que cuenten con el registro de la ANMAT. (El incumplimiento de este requisito, será causal de rechazo de oferta).

- 1) Limpiador Líquido Desinfectante Antibacterial, Marca: Procenex o Pinolux, o similar de igual o superior calidad.
- 2) Limpiador Líquido o Cremoso Antibacterial, Marca: Cif Power o Mr. Musculo, o similar de igual o superior calidad.
- 3) Lavandina, Marca Ayudin, o similar de igual o superior calidad, y/o sanitizante, Saniclor DUO y/o Amonio Cuaternario de Cuarta o Quinta Generación.

ARG. GONZALEZ SCHAPIRA
INDEPENDIENTE

USO OFICIAL

- 4) Detergente Biodegradable, Marca: Magistral, o similar de igual o superior calidad.
- 5) Limpiavidrios, marca: Cif vidrios, o similar de igual o superior calidad.
- 6) Cera liquida para pisos lavable, marca: Blem o similar de igual o superior calidad.
- 7) Cera liquida para pisos de madera, marca: SUIZA o similar de igual o superior calidad.
- 8) Lustra muebles, marca: Blem o similar de igual o superior calidad
- 9) Limpiadores liquido o cremoso, para lustre de bronce.
- 10) Liquido limpiador de pantalla, al agua o antiestático.
- 11) Alcohol isopropilico.
- 12) Dispenser para rollo de cocina, toallas de papel y jabón liquido.
- 13) Bolsas de residuos para la recolección de hojas, y césped.

6°. REGULACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

La empresa que preste el servicio de Limpieza y Jardinería, deberá encuadrar a su personal bajo un Régimen Provincial, y/o de Empleados de Comercio, de acuerdo a la normativa local, aplicable según las tareas a asignar y desempeñar por cada uno de los empleados.

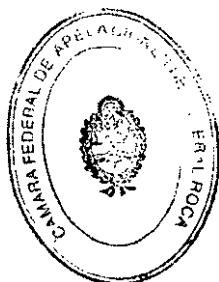
El personal de limpieza debe utilizar equipo de protección individual adecuado para limpieza y desinfección.

7°. EQUIPOS.

El equipamiento requerido mínimamente, es para facilitar y optimizar el servicio ofrecido. Los mismos consisten en:

- 1) Aspiradora manual, y/o industrial, de acuerdo a su utilización.
- 2) Lustradora y/o enceradora de Pisos.
- 3) Escobillón de cerdas ultraliviana y suave para cerámicos, y pisos de maderas, y de cerda de fibra reforzada para pisos de exterior y veredas.
- 4) Plumero, secador de piso, limpia cristales, y de vidrios.
- 5) Balde con manija, baldes con ruedas y escurridor, para mopa trapeadora para pisos de interior, y lampazo para pisos de exterior y vereda.
- 6) Señal de advertencia de piso mojado.
- 7) Esponjas Multiuso, trapos de pisos, trapo rejilla compacta, paños de fibra y de algodón, franelas (diferenciar por color, para los usos y diferentes ambientes), mopa trapeadora y trapo de piso.
- 8) Hidrolavadora y/o desobstructor de cañerías.
- 9) Tijeras, pala, rastrillo, desmalezadora, podadora, y cortadora de césped.

Es importante indicar que si un artefacto o artículo, no está contemplado en este listado, no se descarta su inclusión con el fin de mejorar el servicio, siempre y cuando, se encontrará enteramente a cargo del contratista.



[Handwritten signature]
 A.Q. GONZALO SCHAPIRA
 INTENDENTE



DEVORA S. ESCOBAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

ANEXO A

**PREINSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL CONSEJO DE LA
MAGISTRATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN (SRPCM)**

Nombre y Apellido o Razón Social: _____

CUIT: _____

Correo electrónico: _____

Resolución N° 362/2021 del Consejo de la Magistratura (Art 2° del Anexo I)

"Las personas humanas y jurídicas (cooperativas, mutuales, uniones transitorias -UT-" (...) entre otros (...) "que deseen contratar con el Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación por cualquier procedimiento -licitación o concurso público, subasta pública, licitación o concurso privado, contratación directa por compulsa abreviada o por adjudicación simple, aprobación de gastos locaciones adquisiciones de inmuebles," (...) "y todo otro procedimiento receptado en la Resolución CM n° 254/15-, deberán registrarse en el Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación (en adelante, SRPCM), cuyo órgano de aplicación será la Administración General del Consejo de la Magistratura de la Nación.

Los proveedores interesados en contratar con este Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación deberán pre- inscribirse desde el formulario disponible en web www.pjn.gov.ar donde completarán la información requerida en los formularios de pre-inscripción. Dichos formularios obraran, asimismo, como Anexo de los Pliegos de Bases y Condiciones. (...)"

Artículo 78° punto 11 del Reglamento De Contrataciones del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación "ARTÍCULO 78.- PERSONAS NO HABILITADAS. No podrán contratar con el CONSEJO DE LA MAGISTRATURA DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN (...)

11 - Las personas humanas o jurídicas que no se encuentren inscriptas en el Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación (SRPCM)".

Declaración Jurada: Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Sistema de Registro de Proveedores del Consejo de la Magistratura del Poder Judicial de la Nación (SRPCM), cuyo Órgano de Aplicación es la Administración General del Poder Judicial de la Nación.

Fecha: _____

Firma: _____

Aclaración: _____

Condición (Titular/Apoderado/Representante Legal/Etc.): _____