



FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN 09/09/2020 a la hora 12:00

Viedma, 04 de septiembre de 2020

Expte. Ref. Nro. A/CM/0801/20

Sirva(n)se formular oferta(s) por el (los) artículos que se indican a continuación de acuerdo a las especificaciones detalladas, remitiendo el presente formulario debidamente firmado.

Reng. Cant.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	PRECIOS TOTALES
-------------	-------------	--------------------	--------------------

UNICO

Servicio de limpieza con materiales incluídos.

En la localidad de Villa Regina, organismos varios.

El servicio se cumplirá según el siguiente detalle:

considerando días hábiles.-

ORGANISMO	DIRECCION	SUP. MTS2	PERS.	HORAS	DIAS	HORAS MEN- SUALES	COSTO TOTAL MENSUAL	COSTO TOTAL X 3 MESES
Juzgado de Familia.-	Calle Flora Oeste Nro. 277	263,53	1	3	5	60	\$_____	\$_____
Juzgado Civil, Comercial, Minería y Sucesiones N°21	Calle Castelli Nro. 62	149,63	1	3	5	60	\$_____	\$_____
Personal de las Fiscalías con Criterio de Oportunidad y O.F.A.V.I.	Calle Fray Luis Beltrán Nro. 476 - Planta Baja	193,64	1	3	5	60	\$_____	\$_____
Juzgado de Paz - Cejume - Ofic. de Notificaciones - Defensorías y C.A.D.E.P.	Calle España Nro. 64	550,00	1	3	5	60	\$_____	\$_____



Formulario de Pedido de Presupuesto



Fiscalías Nro. 1 y 2 y Defensoría del Fuero Penal	Calle Ingeniero Bonoli Nro. 95	170,00	1	3	5	60	\$ _____	\$ _____
Unidad Fiscal Descentralizada	Remedios de Escalada Nro. 128	201,04	1	3	5	60	\$ _____	\$ _____
Personal de la Oficina Judicial y Defensoría Penal	Calle Fray Luis Beltrán Nro. 476 - Planta Alta	104,00	1	2	5	40	\$ _____	\$ _____
TOTAL		1631,84				400		\$ _____

El importe total cotizado asciende a la suma de PESOS _____
 _____ (\$ _____)

I - DETALLE DE TAREAS A REALIZAR:

DIARIAMENTE SE REALIZARÁN LAS SIGUIENTES TAREAS:

Oficinas, despachos, baños, circulaciones y espacios comunes, de acuerdo a lo detallado previamente.

Barrido de veredas y espacios exteriores – recolección de papeles, hojas u otros elementos.

Retiro de todos los residuos embolsados en las distintas oficinas, despachos y baños, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.

Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros, artefactos de iluminación, existentes en cada uno de los lugares para mantener su limpieza y brillo, con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros, salvo para alturas.

Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.

Limpieza de pisos: se realizará barrido con escobillón, lavado de pisos con desinfectantes,

enjuagado, secado y encerado (este último con la frecuencia que las circunstancias lo exijan y con la aplicación de dos manos de cera líquida y lustrados a máquina o a mano hasta obtener un brillo satisfactorio). La limpieza de los mismos deberá ser a fondo, completa, de manera de librarlos de polvo o cualquier otra sustancia.

La metodología de limpieza y productos utilizados deberá ser modificada a requerimiento del PODER JUDICIAL debido a situaciones excepcionales como por ejemplo la pandemia COVID-19.

Vidrios: Los vidrios de los escritorios en general se repasarán debidamente con franela y se aplicará un aerosol adecuado a tal fin.

Limpieza de Cocinas: consistirá en el lavado, desinfección y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados. Incluye el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.

Limpieza de ceniceros y papeleras.

Luego de lluvias o días de viento, la Adjudicataria tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin, deberá prever la colocación de felpudos o caminos para facilitar los accesos.

Baños: lavado con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, en revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc.

Desinfección permanente de todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.

La Adjudicataria deberá proveer para cada uno de los baños, jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, pastilla desodorante para inodoro, papel higiénico y toallas de papel con su correspondiente dispenser, los que deberán instalarse antes de iniciado el contrato respectivo.

En el caso de sanitarios públicos y privados, deberá fijarse junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.

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

II - PRODUCTOS Y MAQUINARIAS:

Todos los productos, materiales de limpieza y maquinarias necesarios a los fines de este servicio, serán provistos por la Adjudicataria en cantidad y calidad suficientes. El Poder Judicial podrá requerir los cambios y provisiones adicionales que estime necesarias si no se encuentran satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada la prestataria a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno.

III - HORARIO:

El horario se coordinará con el Gerente Administrativo de la IIda. Circunscripción Judicial, Sr. Claudio Gatica. TEL: 0298-4439977, interno 2186. Correo electrónico: cgatica@jusrionegro.gov.ar o quien éste designe.

IV - PERSONAL:

a. La Adjudicataria estará obligada a informar a la Administración General antes del comienzo de la prestación, una nómina del personal que tomará a su cargo, incluyendo nómina de personal de reemplazo, con indicación de sus datos de identificación, DNI, certificado de antecedentes, libreta sanitaria actualizada, alta temprana de AFIP, Seguro de Vida Colectivo, Obligatorio y ART, filiación, domicilio y turno en que prestará el servicio. Deberá adjuntar en ese mismo momento la documentación del personal titular y suplente; como así también cualquier reemplazo que se produzca posteriormente, dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

b. El personal que afecte la empresa deberá cumplir las siguientes exigencias:

Contar con 18 años de edad cumplidos (Cfr. Arts. 126, 127, 128 y 129 del CC).

Contar con uniforme completo de uso obligatorio (pantalón y chaqueta) con logo de la empresa y, con identificación personal que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho.

Se deberán utilizar botas de goma para baldeo, guantes de uso doméstico en forma obligatoria. Cabello recogido.

Higiene personal adecuada. No le estará permitido fumar durante el horario en que desarrolle la tarea encomendada en el marco de la presente contratación.

c. La Adjudicataria será responsable de las personas que estén a su cargo para efectuar las tareas de limpieza, del comportamiento laboral y disciplinario. El Poder Judicial se reserva el

derecho de exigir el relevo inmediato del personal cuando así lo considere conveniente.

V - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CON SU PERSONAL:

1. La Adjudicataria se hará responsable de todas las roturas, daños y perjuicios que el personal a su cargo causare en elementos, muebles, útiles de oficinas, aparatos y material en general propiedad del Poder Judicial, durante la realización de las labores y mientras dure la contratación, procediéndose a descontar el importe de su reparación o reposición del pago de las facturas correspondientes al mes en que se causare el daño, a menos que la misma procediera a su reemplazo en un lapso de setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho, tratándose de la limpieza de oficinas, y de veinticuatro (24) horas en cuanto al material de vidrio, salvo en los casos que los elementos dañados por su particularidad deban ser hechos a medida.

2. La Adjudicataria tendrá respecto a su personal, las siguientes obligaciones:

a. El pago de sueldos y jornales, y de toda otra retribución que le corresponda, en los términos de la Ley Nro. 20744 de contrato de trabajo, sus leyes modificatorias y normas reglamentarias, concordantes y complementarias. Si dichas exigencias no fueran cumplidas por parte de la Adjudicataria, el Poder Judicial podrá retener la factura del Servicio hasta tanto se cumpla íntegramente con el pago de haberes habidos, sin perjuicio de considerar a la firma incurso en grave irregularidad, circunstancia que podrá operar hasta la rescisión del contrato conforme lo establecido en el Artículo 112° del Reglamento de Contrataciones Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto Nro. 123/19 y sus modificatorias, con todas las demás consecuencias y responsabilidades que prevé la reglamentación vigente. A tal efecto deberá la adjudicataria, presentar junto con la factura, fotocopias autenticadas de todas las boletas de depósito de las obligaciones mencionadas.

b. La contratación de SEGUROS DE LEY y pago actualizado de los mismos. La firma Adjudicataria deberá presentar antes del inicio del contrato Póliza de SEGURO DE VIDA Y A.R.T. (Aseguradora de Riesgos de Trabajo) de todo el personal afectado al servicio.

c. El cumplimiento de todas las OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES que la Legislación vigente o que se dicte en el futuro, les imponga, cargas sociales, formulario 931 o el que lo sustituya, indemnizaciones de Ley y SAC.

d. El pago de las INDEMNIZACIONES POR DESPIDO, ACCIDENTES, etc., originadas en este contrato.

e. El cumplimiento de la legislación vigente sobre SEGURIDAD e HIGIENE (Ley Nro. 19587 y Decretos Nro. 351/79 y 1338/96) y toda otra que la complemente, amplíe o reemplace.

f. La contratista tomará a su cargo la solución de los conflictos de índole gremial que pudieren surgir entre su personal.

g. Mensualmente deberá presentar copia de las pólizas de seguro de vida y ART que deberán incluir el mes que se liquida.

3. Control de cumplimiento del servicio: El Encargado de Servicios y/o quien se designe tendrá a su cargo la dirección, seguimiento y control de la prestación de los servicios, con amplias facultades para emitir solicitudes verbales o escritas. En caso de discrepancia, deberá formular su reclamo o petición por escrito. El Encargado del Servicio y/o a quien se designe, tendrá a su cargo la emisión del Certificado Mensual del servicio a fin de proceder a la conformidad de la factura correspondiente.

VI - REGISTRO DE ASISTENCIAS:

La Adjudicataria debe garantizar la cobertura de la dotación de trabajo, para lo cual llevará un registro de asistencias del Edificio. En caso de ausencia procederá al reemplazo del personal dentro de las dos (2) primeras horas.

VII - SANCIONES:

Los casos de mora en el cumplimiento de la provisión o servicio, o en la reposición de elementos rechazados, previa intimación y constitución en mora, se sancionarán con multa del uno por ciento (1%) del monto del contrato por cada cinco (5) días corridos de mora, que será aplicada por la autoridad competente para contratar; conforme lo establecido en el artículo 112° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto Nro. 123/19 y sus modificatorias.

VIII - RESPONSABILIDAD:

Dada la índole y características de los lugares en los que se desarrollará el servicio, el adjudicatario será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados voluntaria o involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa.

IX - OTRAS ESPECIFICACIONES:

1. El Oferente deberá contemplar en su cotización todo gasto que, para el cumplimiento del

servicio, sea necesario efectuar. Bajo ningún concepto el Poder Judicial reconocerá costos adicionales a la oferta aceptada.

2. Deberá entenderse que los requerimientos técnicos y formales de este pedido de precios son considerados mínimos y se deberán explicar todas aquellas ventajas y/o facilidades que mejoren las especificaciones solicitadas.

X - PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El contrato regirá a partir del día **01 de DICIEMBRE de 2020** y tendrá vigencia por el término de TRES (3) meses, con opción a favor del PODER JUDICIAL a ser prorrogado por un período adicional de igual duración. En el supuesto de hacer uso de la opción que se describe en esta cláusula, el PODER JUDICIAL deberá notificar dicha circunstancia a la CONTRATISTA por medio fehaciente con una antelación no menor a los treinta (30) días del vencimiento del Contrato. En el momento de ejercitarse la opción se procederá a sellar el instrumento en que ella sea documentada.

XI - LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS:

En la Administración General del Poder Judicial, sita en calle Laprida Nro. 292, Nivel 3° de la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro.

XII - CONDICIÓN DE PAGO:

Por mes vencido. Dentro de los DIEZ (10) días hábiles de recepcionada la siguiente documentación en la Administración General:

- * Factura del mes, debidamente conformada por la Gerencia Administrativa de la Iida. Circunscripción Judicial.
- * Formulario 931 con su correspondiente comprobante de pago.
- * Recibos de sueldos de todo el personal afectado a la tarea.
- * Listados de Seguros de Vida y ART.
- * El período de vigencia de dichos seguros deberá incluir el mes en el que se desarrollan las tareas.

Nota Aclaratoria: El listado del personal que figura en los Seguros de Vida y ART deberá coincidir con los recibos de sueldo presentados correspondientes al mes facturado.

XIII - MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Treinta (30) días hábiles.

XIV - DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA:

- Conforme lo establecido en el artículo 3° de la Ley Nro. 4798 se deberá presentar al



momento de recepción de la oferta, el CERTIFICADO DE LIBRE DEUDA extendido por la Agencia de Recaudación Tributaria.-

IMPORTANTE:

- 1.El formulario se deberá presentar firmado en el anverso y reverso de todas sus fojas.-
- 2.Si el proponente no se encuentra inscripto en la Provincia de Río Negro se procederá a efectuar las retenciones que establezca la reglamentación.

XV - NOTIFICACIONES: Se establece que las intimaciones o cualquier tipo de notificaciones que el PODER JUDICIAL deba efectuar, podrá efectivizarlas por correo electrónico y se considerará notificado de manera fehaciente al día siguiente de remitido el correo electrónico a la casilla denunciada por el oferente en los datos que a continuación se detallan:

NOMBRE O RAZON SOCIAL: VENEGAS, MONICA ELIZABETH

DOMICILIO: EVARISTO CORTEZ Nro 1615

LOCALIDAD: VILLA REGINA

NRO. CUIT:_____TE:_____

CORREO ELECTRONICO:_____



Formulario de Pedido de Presupuesto

DECLARO BAJO JURAMENTO NO ENCONTRARME COMPRENDIDO EN LAS INCOMPATIBILIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 19 DE LA LEY L NRO. 3550.-----

EN CASO DE MODIFICARSE MI RELACIÓN CON EL EMPLEO PUBLICO ME COMPROMETO A NOTIFICAR FORMALMENTE TAL SITUACION A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL PODER JUDICIAL.-----

FIRMA Y ACLARACION

DNI N° _____



Formulario de Pedido de Presupuesto



DECLARO BAJO JURAMENTO HABER LEÍDO Y TOMADO CONOCIMIENTO DEL FORMULARIO DE PEDIDO DE PRESUPUESTO, COMO ASÍ TAMBIÉN DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DIRECTA NRO. 077/20, Y ACEPTO EN SU TOTALIDAD LAS CONDICIONES ALLÍ ESTABLECIDAS, EL CUAL SE ENCUENTRA PUBLICADO EN EL SITIO WEB WWW.JUSRIONEGRO.GOV.AR.-----

FIRMA Y ACLARACIÓN

DNI N° _____

ANEXO I DEL PEDIDO DE PRECIOS

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

--- En la ciudad de Viedma, Capital de la Provincia de Río Negro, a los días del mes de del año dos mil, entre el Poder Judicial de la Provincia de Río Negro, CUIT Nro. 30-99924029-8, representado en este acto por el Sr. Administrador General del Poder Judicial, Cr. Carlos Derbalian, -DNI Nro. 16.560.416- con domicilio en calle Laprida Nro. 292 de la ciudad de Viedma, Provincia de Río Negro, en adelante EL PODER JUDICIAL, por una parte y; por la otra, la Sra. Mónica Elizabeth Venegas, CUIT Nro. 27-22210913-8, con domicilio en calle Evaristo Cortez Nro. 1615 de la ciudad de Villa Regina, en adelante LA CONTRATISTA, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE SERVICIOS, sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA:

LA CONTRATISTA efectuará las tareas detalladas en la cláusula siguiente en los edificios del Poder Judicial con asiento de funciones en la ciudad de Villa Regina, con personal bajo su dependencia. El servicio y horarios se fijarán en forma coordinada con el Gerente Administrativo de la Segunda Circunscripción Judicial - o con la persona que ésta designe, con asiento en calle San Luis Nro. 853, 1° piso, de la ciudad de General Roca /T.E.: 0298-4439977 – int. 2186 - mail: cgatica@jusrionegro.gov.ar; o con quienes éste designe. La superficie total que comprende el servicio abarca 1.631,84 m2 aproximadamente, comprendiendo los inmuebles detallados a continuación:

- a) Una (1) persona -con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinada a cubrir la totalidad del edificio sito en calle Castelli Nro. 62 (149,63 m2.) - sede del Juzgado Civil, Comercial, Minería y Sucesiones Nro. 21.
- b) Una (1) persona -con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinada a cubrir la totalidad del edificio sito en calle Santa Flora Oeste Nro. 277 (263,53 m2.) - sede del Juzgado de Familia.
- c) Una (1) persona -con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinada a cubrir la totalidad del edificio sito en calle España Nro. 64 (550 m2.) sede de las

Defensorías de Pobres y Ausentes Nro. 1 y 2, Defensoría de Menores e Incapaces, Juzgado de Paz, CEJUME, Delegación Oficina de Mandamientos y Notificaciones y Defensoría del Fuero Penal.

d) Una (1) persona con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinada a cubrir la totalidad del edificio sito en calle Ingeniero Bonoli Nro. 95 (170 m2.) sede de los organismos: Fiscalías Nro. 1 y 2 y Defensoría del Fuero Penal.

e) Una (1) persona con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinadas a cubrir la totalidad del edificio sito en calle Remedios de Escalada Nro. 128 (201,04 m2.) sede de la Unidad Fiscal Descentralizada.

f) Una (1) persona con una frecuencia de 3 hs. -5 veces por semana (60 hs. Mensuales)- destinadas a cubrir la planta baja del edificio sito en calle Fray Luis Beltrán Nro. 476 (193,64 m2.) sede de los organismos: Personal de las Fiscalías con Criterio de Oportunidad y O.F.A.V.I.

g) Una (1) persona con una frecuencia de 2 hs. -5 veces por semana (40 hs. Mensuales)- destinadas a cubrir la planta alta del edificio sito en calle Fray Luis Beltrán Nro. 476 (104,00 m2.) sede del Personal de la Oficina Judicial y Defensoría Penal.

SEGUNDA:

LA CONTRATISTA realizará las tareas consideradas mínimas, sin perjuicio de realizar todas aquellas que se consideren necesarias para una correcta prestación del servicio. La metodología de limpieza y productos utilizados deberá ser modificada a requerimiento del PODER JUDICIAL debido a situaciones excepcionales como por ejemplo la pandemia COVID-19.

Detalle General para todos los Organismos:

1ro.- Diariamente realizarán las tareas que a continuación se indican en todas las oficinas, despachos, baños, circulaciones - espacios comunes, según corresponda conforme a lo detallado en cada uno de los incisos de la Primer Cláusula:

Barrido de veredas y espacios exteriores –recolección de papeles, hojas u otros elementos.

Retiro de todos los residuos embolsados de las distintas oficinas, despachos, baños, con reposición de bolsas de polietileno y traslado hacia el exterior de los edificios.

Limpieza integral de las instalaciones y del mobiliario, útiles de oficinas, teléfonos, cuadros,

artefactos de iluminación, existentes en cada uno de los lugares para mantener su limpieza y brillo con franela seca y húmeda, sin utilizar productos abrasivos. En ningún caso se utilizarán plumeros, salvo para alturas.

Los juegos de sofá y sillones se limpiarán a seco con franela y aspiradora eléctrica, de ser necesario, las sillas y mobiliarios de uso público con detergente, como también se limpiarán con producto limpia tapizados con espuma seca para el caso de manchas.

-La Limpieza de pisos: se realizará barrido con escobillón, lavados con desinfectantes, enjuagados, secados, encerados (esto último con la frecuencia que las circunstancias lo exijan y con la aplicación de dos manos de cera líquida y lustrados a máquinas o a mano hasta obtener un brillo satisfactorio). La limpieza de los mismos deberá ser a fondo, completa, de manera de librarlos de polvo o cualquier otra sustancia.

-Los vidrios de los escritorios en general se repasarán debidamente con franela y se aplicará un aerosol adecuado a tal fin.

-La limpieza de las cocinas: consistirá en el lavado, desinfección y desengrasado de pisos, azulejos, mesadas, heladeras y cocina con elementos adecuados. Incluyendo el lavado y secado de vajilla, con provisión de rollos de papel descartable para cocina y su correspondiente dispenser.

-Limpieza de ceniceros y papeleras,

-Luego de lluvias o días de viento LA CONTRATISTA tomará los recaudos pertinentes para restituir las condiciones óptimas de higiene en el menor tiempo posible, afectando en caso de ser necesario personal adicional para tal fin; debiendo prever la colocación de felpudos o caminos para facilitar los accesos.

-La limpieza de baños: se efectuará con agua con detergente biodegradable y una solución desinfectante de pisos y lavandina diluida en agua, en revestimientos de azulejos, bachas, artefactos sanitarios, espejos, griferías, rejillas, estantes, mármoles de mesadas, puertas, etc, de manera que se logre una desinfección permanente en todos los artefactos sanitarios, con desodorización para mantener un aspecto agradable.

LA CONTRATISTA deberá proveer a los baños de: Jabón de tocador líquido con sus correspondientes dispenser, desodorantes de ambientes, papel higiénico y toallas de papel con sus correspondientes dispenser, los que deberán ser instalados antes de iniciar el presente contrato. Asimismo deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos

elementos de limpieza y tocador en cantidad suficiente. En el caso de sanitarios públicos y privados LA CONTRATISTA deberá fijar junto a cada inodoro un recipiente de residuos a pedal y en su interior una bolsa de polietileno.

Además deberá verificar diariamente que los sanitarios cuenten con los respectivos elementos de limpieza y tocador, en cantidad suficiente.

2do.- Semanalmente se realizarán las siguiente tareas:

Lavado de veredas con hidrolavadoras u otra maquinaria, como mínimo tres (3) veces por semana.

Limpieza de puertas, cielorrasos y paredes, con eliminación de telas de araña, polvo y suciedad adheridos, utilizando elementos específicos para tal fin.

Limpieza con aspiradora de libros depositados en bibliotecas.

La limpieza de vidrios de las ventanas se efectuarán por ambas caras con agua con detergente biodegradable o producto limpiavidrios de primera calidad, especialmente después de lluvias o días de viento, teniendo en cuenta las condiciones de seguridad que se mencionarán posteriormente.

3ro.- Trimestralmente se realizarán las siguientes tareas:

Limpieza de los artefactos lumínicos louvers, bombillas y tubos fluorescentes: deberán efectuarse con trapo y productos adecuados de primera calidad.

Las cortinas de tela deberán ser lavadas en lavadero industrial, con reposición de elementos para su uso (ganchos), y las americanas de bandas metálicas deberán limpiarse con trapos y productos adecuados a tal fin.. En caso de ser necesario se realizará con mayor periodicidad, y si es necesario sacar manchas, con quitamanchas de reconocida calidad en todos los sectores alfombrados.

TERCERA:

LA CONTRATISTA se obliga a:

-1ro.) Efectuar las tareas de limpieza general y de mantenimiento a satisfacción del PODER JUDICIAL en el inmueble mencionado en la cláusula primera (1ra.) y en los términos y condiciones establecidos en la cláusula 2da., debiendo contemplar en los sectores donde no se pueda realizar la limpieza exterior de los vidrios a través de sus ventanas, los medios necesarios para la realización de la misma.

-2do.) Proveer al personal las herramientas, maquinarias, todos los productos, materiales de limpieza y elementos de trabajo en cantidad y calidad suficiente para la realización de las tareas encomendadas; pudiendo EL PODER JUDICIAL requerir los cambios y provisiones adicionales que se estimen necesarias, si no se hallaran plenamente satisfechas las exigencias del servicio, quedando obligada LA CONTRATISTA a su cumplimiento sin derecho a pago adicional alguno.

-3ro.) Proveer a todos los sectores afectados al servicio (baños) de: jabón de tocador líquido con su correspondiente dispenser, desodorante de ambientes, papel higiénico y toallas de papel con su correspondiente dispenser, debiendo en todos los sanitarios públicos y privados, fijar junto a cada inodoro, un recipiente de residuos a pedal con bolsa de polietileno en su interior; manteniendo un stock permanente de dichos materiales y productos que cubran las necesidades del servicio por un período mínimo de treinta (30) días, como así también mantener las marcas ofrecidas. Cualquier modificación de las mismas deberá ser informada y aceptada por parte de EL PODER JUDICIAL.

-4to.) Elevar -antes del comienzo de la prestación- la nómina del personal TITULAR y SUPLENTE que tenga a su cargo, incluyendo en la misma la nómina de personal de reemplazo, en la que se deberá indicar el domicilio de cada uno de los agentes y el Organismo y el turno donde va a desempeñar cada uno sus tareas, adjuntando a tal nómina la siguiente documentación de cada uno de los mismos: -fotocopia del documento, libreta sanitaria actualizada-certificado de antecedentes –alta temprana AFIP. –Certificación Seguro de Vida Colectivo –Certificación Seguro de Vida Obligatorio y –Certificación del Seguro de ART, debiendo informar a la Administración General de este Poder de cualquier cambio que se produzca dentro de las veinticuatro (24) horas de producido.

-5to.) LA CONTRATISTA debe garantizar la cobertura de la dotación de trabajo de cada edificio, para lo cual llevará un registro de asistencias, procediendo en caso de ausencia al reemplazo inmediato del personal.

Asimismo, por requerimiento de la Secretaría de Trabajo, deberá confeccionar y mantener actualizado un listado del personal con el sector a higienizar asignado a cada uno, el cual entregará en la Gerencia Administrativa de la IVta. Circunscripción Judicial.

- 6to.) LA CONTRATISTA debe presentar, 10 días antes de iniciar la prestación del servicio, un Programa de Seguridad firmado por profesional en Seguridad e Higiene (título de

Ingeniero o Licenciado en Seguridad e Higiene o Ingeniero de cualquier rama con posgrado en Seguridad e Higiene) que contemple la evaluación de Riesgos, detalle de tareas, procedimientos seguros de trabajo y la totalidad de medidas preventivas a cumplir en el transcurso del cumplimiento del contrato (entrega de EPP, capacitaciones, etc.) aprobado por su Aseguradora de Riesgos del Trabajo.

En caso de ser una Asociación Cooperativa, la aprobación de dicho Programa de Seguridad estará a cargo del dpto. de Seguridad e Higiene del Poder Judicial, pudiendo este, solicitar modificaciones que estime corresponder.

Los empleados o asociados (según corresponda), deberán dar estricto cumplimiento no solo al Programa de Seguridad confeccionado por la contratista si no también a todo Protocolo o Procedimiento aprobado por este Poder Judicial como por ejemplo el Protocolo de Salubridad confeccionado para desarrollar actividades en contexto de pandemia.

El Programa de Seguridad elaborado por la contratista deberá ser actualizado según las condiciones imperantes vigentes en cualquier etapa del cumplimiento del contrato sin necesidad de que el comitente lo solicite.

- 7mo.) LA CONTRATISTA y su personal dependiente o asociado, según el caso, están obligados a dar cumplimiento al Protocolo de Salubridad (Emergencia Sanitaria COVID-19) que como Anexo I integra el presente contrato.

CUARTA:

El presente Contrato adquirirá vigencia a partir de la fecha de su rúbrica, en tanto que el servicio de limpieza propiamente dicho, comenzará a regir a partir de la fecha de presentación por parte de LA CONTRATISTA del Programa de Seguridad exigido en la Cláusula TERCERA, inciso 6, del presente Contrato.

El Gerente Administrativo de la Iida Circunscripción Judicial y el Personal Técnico perteneciente al Área de Infraestructura y Arquitectura una vez certificada la entrega del Programa de Seguridad aprobado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo o del Poder Judicial, procederán a suscribir un Acta de Inicio -en dos (2) ejemplares-, en la cual se dejará constancia de la fecha a partir de la cual se empezará a prestar el servicio de limpieza en los distintos organismos detallados en la Cláusula Primera.

La locación de Servicios se extenderá por el término de tres (3) meses contados a partir de la

fecha del Acta referida en párrafo anterior, prorrogable a opción de EL PODER JUDICIAL, por otro período adicional de igual duración. En el supuesto de hacer uso de la opción que se describe en esta cláusula, EL PODER JUDICIAL deberá notificar dicha circunstancia a LA CONTRATISTA por medio fehaciente con una antelación no menor a los treinta (30) días del vencimiento del plazo originalmente concertado para la locación. En el momento de ejercitarse la opción se procederá a sellar el instrumento en que ella sea documentada.

QUINTA:

EL PODER JUDICIAL abonará como contraprestación del servicio que preste LA CONTRATISTA la suma mensual de PESOS CON 00/100 (\$) -IVA INCLUIDO-, pagaderos por mes vencido, dentro de los diez (10) días hábiles de recepcionada en la Administración General, con asiento en Laprida N° 292 de la ciudad de Viedma, previa certificación mensual de la correcta prestación del servicio. A tal efecto, LA CONTRATISTA deberá presentar en la Gerencia Administrativa de la Segunda Circunscripción Judicial (gerenciaroca@jusrionegro.gov.ar; cgatica@jusrionegro.gov.ar), la siguiente documentación:

- a)** - Factura del mes a liquidar conformada por el Gerente Administrativo de la Segunda Circunscripción.
- Formulario N° 931 correspondiente al mes a liquidar, con su debido comprobante de pago.
- Listado del personal afectado a la tarea en el mes facturado.
- Recibos de sueldos correspondiente al mes a liquidar de todo el personal afectado a la tarea.
- Listados de Seguros de Vida y ART (debiendo incluir el período de vigencia de dichos seguros el mes facturado).

Nota aclaratoria: el listado del personal que figura en los Seguros de Vida y ART deberá coincidir con los recibos de sueldo presentados correspondientes al mes facturado.

La Gerencia Administrativa enviará la certificación correspondiente al servicio prestado y cumplimiento del contrato y la documentación citada precedentemente a la casilla de correo certificaciones@jusrionegro.gov.ar.

Si bien a los efectos del pago la documentación exigida se podrá remitir vía electrónica, ello no exime a LA CONTRATISTA de acompañar la documentación en original a los efectos de que la Gerencia Administrativa de la Iida. Circunscripción Judicial pueda constatar la

autenticidad de la misma. Los originales de la documentación quedarán debidamente archivados en la mencionada Gerencia.

SEXTA:

Cuando una de las personas por contingencias eventuales o emergencias imprevisibles no pueda asistir a realizar la tarea de limpieza será inmediatamente reemplazada por otra persona, cubriendo ésta la totalidad horaria prevista en el presente.

LA CONTRATISTA deberá ponderar que durante las Ferias Judiciales de Invierno (12 días corridos) y de verano (30 días corridos) la actividad de los Organismos Judiciales se reduce a considerablemente, por lo que no será necesario contar con todo el personal afectado al servicio de limpieza. Esta situación deberá ser contemplada por LA CONTRATISTA, teniendo presente que no significa la suspensión del servicio de limpieza sino menores niveles de actividad.

SÉPTIMA:

Todo personal afectado por LA CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Mayores de edad; b) Contar con libreta sanitaria actualizada; c) Contar con uniforme completo de uso obligatorio (pantalón y chaqueta) con logo de la empresa y con identificación personal que deberá exhibir permanente sobre el lado izquierdo del pecho; d) Se deberán utilizar botas de gomas para baldeo y guantes de uso doméstico en forma obligatoria; e) Cabello recogido; y F) Higiene personal adecuada. No le estará permitido fumar.

OCTAVA:

El PODER JUDICIAL, de ser necesario, proveerá a LA CONTRATISTA en los edificios de un espacio físico o recinto para la guarda de insumos, material de limpieza y aspiradora de uso diario, sin que ello implique ningún tipo de responsabilidad por deterioro, pérdida o sustracción, cualquiera fuera su origen, debiendo instalar en el mismo un mueble o armario necesario para tal fin.

NOVENA:

El Organismo encargado del control del cumplimiento del servicio contratado es la Gerencia Administrativa de la Segunda Circunscripción Judicial, funciones que serán ejercidas por la Gerente Administrativa o la persona que ésta designe, quien tendrá a su cargo la dirección, seguimiento y control de la prestación del servicio de limpieza, con amplias facultades para emitir órdenes verbales o escritas a LA CONTRATISTA. En caso de discrepancia deberá informar, dentro de las veinticuatro (24) horas, su reclamo o petición por escrito a la Administración General. La realización de las tareas encomendadas deberá ajustarse a las indicaciones emanadas a través de la Gerente Administrativa de dicha Circunscripción Judicial o la persona que ésta designe, quien fiscalizará estrictamente el servicio, cuidando que éste se desarrolle según las directivas impartidas y de acuerdo a las necesidades particulares del PODER JUDICIAL.

A los fines del cumplimiento y control de las tareas de LA CONTRATISTA, se habilitará un Libro de Órdenes de Servicio, a cargo de la Gerente y/o la persona que se designe, en el cual se informará a diario a LA CONTRATISTA acerca de las novedades del servicio, se dejará constancia de las ausencias del personal, de las faltas al cumplimiento si las hubiere, notificándose de estos hechos al representante de LA CONTRATISTA.

DÉCIMA:

LA CONTRATISTA, además de la dotación de personal necesaria para el cumplimiento del servicio, designará y presentará un encargado y/o supervisor dentro de las cuarenta y ocho (48) horas anteriores al comienzo del servicio, enviando por escrito el nombre, demás datos filiatorios y documentación del mismo (fotocopia DNI. –Alta Temprana de AFIP -Libreta Sanitaria actualizada -Certificado de Antecedentes-Seguro de vida Colectivo y Obligatorio y Seguro de ART.), quien tendrá amplio poder para decidir en todo lo que haga al cumplimiento del servicio y la obligatoriedad de poseer una forma rápida de comunicación como teléfono celular para dar respuesta inmediata a los problemas que se presenten, oficiando de nexo entre LA CONTRATISTA y EL PODER JUDICIAL. El mismo deberá presentarse diariamente, como mínimo al inicio y finalización de la jornada laboral, con el fin de verificar y resolver las falencias que puedan presentar el servicio en cada jornada en la Gerencia Administrativa de la Ilda. Circunscripción Judicial.

DÉCIMA PRIMERA:

LA CONTRATISTA tendrá respecto a su personal, las siguientes obligaciones:

- a. El pago de sueldos y jornales, y de toda otra retribución que le corresponda, en los términos de Ley Nro. 20.744 de contrato de trabajo, sus leyes modificatorias y normas reglamentarias, concordantes y complementarias. Si dichas exigencias no fueran cumplidas por parte de LA CONTRATISTA, el Poder Judicial podrá retener la factura del Servicio hasta tanto se cumpla íntegramente con el pago de haberes habidos, sin perjuicio de considerar a la firma incurso en grave irregularidad, circunstancia que podrá operar hasta la rescisión del contrato conforme lo establecido en el Art. 113° del Reglamento de Contrataciones Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias, con todas las demás consecuencias y responsabilidades que prevé la reglamentación vigente. A tal efecto deberá la adjudicataria, presentar, junto con la factura, fotocopias autenticadas de todas las boletas de depósito de las obligaciones mencionadas.
- b. La contratación de SEGUROS DE LEY y pago actualizado de los mismos. LA CONTRATISTA deberá presentar antes del inicio del contrato Póliza de SEGURO DE VIDA Y A.R.T.(Aseguradora de Riesgos de Trabajo) de todo el personal afectado al servicio.
- c. El cumplimiento de todas las OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES que la Legislación vigente o que se dicte en el futuro, les imponga, cargas sociales, jornada laboral (Ley Nro. 11554 y sus modificatorias), formulario 931 o el que lo sustituya, indemnizaciones de Ley y SAC.
- d. El pago de las INDEMNIZACIONES POR DESPIDO, ACCIDENTES, etc., originadas en este contrato.
- e. El cumplimiento de la legislación vigente sobre SEGURIDAD e HIGIENE (Ley Nro. 19.587 y Decretos Nro. 351/79 y 1338/96) y toda otra que la complemente, amplíe o reemplace.
- f. LA CONTRATISTA tiene la obligación de procurar arribar a una solución de los conflictos de índole gremial que pudieren surgir entre su personal.
- g. Mensualmente deberá presentar copia de las pólizas de seguro de vida y ART que deberán incluir el mes que se liquida.

DÉCIMA SEGUNDA:

LA CONTRATISTA se hará responsable de todas las roturas, daños y perjuicios que el

personal a su cargo causare en elementos, muebles, útiles de oficinas, aparatos y material en general propiedad del Poder Judicial, durante la realización de las labores y mientras dure la contratación, procediéndose a descontar el importe de su reparación o reposición, del pago de las facturas correspondientes al mes en que se causare el daño, a menos que la misma procediera a su reemplazo en el plazo de setenta y dos (72) horas de ocurrido el hecho, tratándose de la limpieza de oficinas, y de veinticuatro (24) horas en cuanto al material de vidrio, salvo en los casos que los elementos dañados por su particularidad deban ser hechos a medida.

Dada la índole y características de los lugares en los que se desarrollará el servicio, LA CONTRATISTA será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados voluntaria o involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa.

DÉCIMA TERCERA:

LA CONTRATISTA será responsable de las personas que estén a su cargo para efectuar las tareas de limpieza, del comportamiento laboral y disciplinario. EL PODER JUDICIAL se reserva el derecho de exigir el relevo inmediato del personal cuando así lo considere conveniente, sin explicación de motivo.

DÉCIMA CUARTA:

En el caso de que las necesidades impongan una ampliación del servicio, EL PODER JUDICIAL podrá incrementar el presente contrato en las mismas condiciones y modalidades conforme lo establecido en el Artículo 93 del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

DÉCIMA QUINTA:

En caso de que LA CONTRATISTA no cumpla eficientemente con las obligaciones establecidas en algunas de las prestaciones encomendadas, se procederá a intimarla y constituirla en mora, dicho incumplimiento será sancionado con multa del uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada cinco (5) días de mora, que será aplicada por la autoridad competente para contratar (Art. 112° del Reglamento de Contrataciones Anexo II al

Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias).

En caso de continuar con el incumplimiento y acreditada falta grave de LA CONTRATISTA, previa interpelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento y luego de agotadas todas las instancias para el cumplimiento de contrato, EL PODER JUDICIAL podrá aplicar, gradualmente, sanciones de multas de hasta el quince por ciento (15%) del monto del contrato, a cuyo vencimiento devengarán los intereses correspondientes.

En supuestos en que la sanción a aplicar implique únicamente la imposición de una multa a cargo de LA CONTRATISTA y la misma sea abonada, EL PODER JUDICIAL no obstante podrá emplazar al cumplimiento de la obligación en cuestión bajo apercibimiento de aplicar sanciones conminatorias progresivas derivadas del retardo en la efectiva prestación del servicio.

DÉCIMA SEXTA:

Las comunicaciones que EL PODER JUDICIAL deba efectuar a LA CONTRATISTA, y/o viceversa, respecto a cualquier tipo de notificaciones y/o intimaciones, podrán efectivizarse vía correo electrónico.

EL PODER JUDICIAL utilizará los siguientes correos electrónicos: Gerencia Administrativa de la Segunda Circunscripción Judicial: cgatica@jusrionegro.gov.ar; Subdirección de Contrataciones de Bienes y Servicios: cantipan@jusrionegro.gov.ar y certificaciones@jusrionegro.gov.ar

y LA CONTRATISTA la casilla de mail: monicassvenegass230@gmail.com

DÉCIMA SÉPTIMA:

En caso de producirse una mudanza dentro de la misma localidad, LA CONTRATISTA mantendrá en el nuevo inmueble el servicio que venía prestando, pudiendo reajustarse –previo acuerdo de las partes y siempre y cuando se amplíe o reduzca la nueva superficie a realizar.

DÉCIMA OCTAVA:

El sellado del original y copias será repuesto en la proporción correspondiente por LA CONTRATISTA, debiendo entregar al PODER JUDICIAL original y copias debidamente firmadas y selladas.

DÉCIMA NOVENA:

LA CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento del presente contrato mediante pagará a la vista con la cláusula “sin protesto” suscripto por el mismo y extendido a favor de EL PODER JUDICIAL, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del importe total del contrato, dentro del término de ocho (8) días de notificada la orden de compra ó al momento de la rúbrica del presente, lo que ocurra primero. Vencido dicho plazo, se rescindirá el contrato con pérdida de la garantía de oferta, más los efectos jurídicos que correspondan; conforme Art. 90° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, sustituido por el Decreto N° 123/19 y sus modificatorias.

VIGÉSIMA:

El incumplimiento del contrato por culpa de LA CONTRATISTA será causal de rescisión, la que deberá ser declarada por el organismo contratante, previa interpelación fehaciente, en plazo y bajo apercibimiento; con pérdida de la garantía de cumplimiento de contrato, eventual imposición de multas y la comunicación de los antecedentes al Registro de Proveedores.

Todo ello, sin perjuicio de la acción por los daños y perjuicios emergentes y la facultad para encomendar la realización del objeto del contrato por un tercero, siendo a cargo del adjudicatario la diferencia de precios que pudiera resultar; conforme artículo 113° del Reglamento de Contrataciones de la Provincia – Anexo II al Decreto H Nro. 1737/98, modificado por sustitución por el Decreto Nro. 123/19 y sus modificatorias.

VIGÉSIMA PRIMERA:

EL PODER JUDICIAL podrá, sin causa alguna, rescindir el presente contrato aún cuando medie principio de ejecución, con la única exigencia de comunicarlo de manera fehaciente a la otra parte con treinta (30) días corridos de antelación, sin que ello genere derecho a indemnización alguna.

VIGÉSIMA SEGUNDA:

A todos los efectos derivados del presente contrato las partes constituyen domicilio legal en los establecidos en el encabezamiento del presente contrato y acuerdan someterse a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Ordinarios de la Primera Circunscripción

Judicial de la Provincia de Río Negro, con asiento en la ciudad de Viedma, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

VIGÉSIMA TERCERA:

Las dudas o controversias que se presenten sobre cuestiones de interpretación, preparación, perfeccionamiento, ejecución o extinción de los contratos serán resueltas de acuerdo al siguiente orden de prelación: los principios contemplados en la Constitución, la Ley Provincial H N° 3.186 y su reglamentación, las especificaciones técnicas, las cláusulas de los Pliegos de Bases y Cláusulas Particulares Generales y Particulares de la contratación, los principios rectores y específicos de la contratación administrativa y los principios generales de derecho administrativo.

----- En prueba de conformidad y a un solo efecto se suscriben tres (3) ejemplares de un mismo tenor, recibiendo cada parte el suyo en el presente acto.