



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS
TALCAHUANO N° 550 6° PISO OFICINA 6029 -
C.P. 1013 - CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

SEÑOR PROVEEDOR: Sírvase cotizar por el requerimiento que se indica a continuación, en un todo de acuerdo con el Régimen de Contrataciones de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, aprobado por Acordada n° 38/2023 y con el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, aprobado por Acordada 31/2025:

| RENLÓN | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| 1 | SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO AL PALACIO DE JUSTICIA DE LA NACION SITO EN TALCAHUANO 550 Y AL INMUEBLE DE LA CALLE VILLARINO 2010, TODOS UBICADOS EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, POR EL TERMINO DE VEINTICUATRO (24) MESES. |
| <p style="text-align: center;"><u>CONSULTAS</u></p> <p>LOS INTERESADOS PODRÁN FORMULAR CONSULTAS SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y ALCANCES DEL PRESENTE HASTA SEIS (6) DÍAS HÁBILES JUDICIALES ANTES DE LA APERTURA DE LAS PROPUESTAS, EN UN TODO DE ACUERDO AL PUNTO 6° DE LAS CLAUSULAS GENERALES.</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>IMPORTANTE</u></p> <p>LA ADJUDICACION SERÁ POR RENGLÓN ÚNICO.</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>VISITA DE TÉCNICA</u></p> <p>LOS OFERENTES DEBERÁN ADJUNTAR A SU OFERTA, LA CONSTANCIA DE VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA, LA CUAL SE COORDINARÁ CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTION INTERNA E INFRAESTRUCTURA -DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIO Y CONTROL PATRIMONIAL DE LA CSJN, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 3.A DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.</p> <p><u>DATOS DE CONTACTO:</u> TELEFONO: 011 4123- 4393. CORREO ELECTRÓNICO: GPARRILLA@CSJN.GOV.AR.</p> <p>LA NO REALIZACIÓN DE LA VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA ACASIONARÁ LA DESESTIMACION DE LA OFERTA, EN TANTO <u>CONSTITUYE UNA CONDICION DE ADMISIBILIDAD DE LA MISMA.</u></p> <p>LA VISITA OBLIGATORIA SE REALIZARA INEXCUSABLEMENTE HASTA SEIS (6) DIAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE APERTURA</p> | |
| <p style="text-align: center;"><u>PERIODO DEL CONTRATO</u></p> <p>EL PERÍODO DE DURACIÓN DE LOS TRABAJOS SERÁ DE VEINTICUATRO (24) MESES CORRIDOS. EL INICIO DEL SERVICIO SERÁ COORDINADO CON EL ÁREA REQUIRENTE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL PUNTO 2 LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.</p> | |

Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

IMPORTANTE

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL OFERENTE, CONJUNTAMENTE CON LA OFERTA:

- a) ACREDITARÁN SU SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE LA PERTINENTE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN LA AGENCIA DE RECAUDACIÓN Y CONTROL ADUANERO.
- b) A TODOS LOS EFECTOS LEGALES RELACIONADOS CON LA PRESENTE CONTRATACIÓN EL OFERENTE DEBERÁ CONSTITUIR DOMICILIO ESPECIAL EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
- c) LOS OFERENTES DEBERÁN CONSTITUIR CON SU OFERTA UN DOMICILIO ELECTRÓNICO (DIRECCIÓN DE E-MAIL).
- d) LOS PROPONENTES DEBERÁN CONSTITUIR AL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 5% DEL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA.
- e) LA COTIZACIÓN DEBERÁ ESTAR EXPRESADA EN MONEDA NACIONAL (PESOS ARGENTINOS) CON TODOS LOS CARGOS E IMPUESTOS INCLUIDOS (CONSUMIDOR FINAL).
- f) ANEXO I- DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD (ART. 26 DEL REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA CORTE)
- g) CONSTANCIA DE VISITA, CONFORME PUNTO 3.A DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- h) DOCUMENTACIÓN E INFORMACION SOLICITADA EN EL PUNTO 3 DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- i) PLANILLA DE COTIZACION.

ORGANISMO SOLICITANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTERNA E INFRAESTRUCTURA
DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

LUGAR DE TRABAJO:

TALCAHUANO 550 y VILLARINO 2010
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

3.B ANTECEDENTES / ANTIGÜEDAD

3. B.1 EN EL RUBRO

La oferente deberá demostrar una antigüedad no menor a cinco (5) años de constitución empresaria, y de actividad en el rubro, mediante la presentación de certificados de trabajo, CUIT, contrato social y/o estatutos.

3. B.2 CERTIFICACIONES DE TRABAJOS

La oferente deberá presentar mínimamente cinco (5) certificados de servicios simultáneos (en los últimos 5 años) con resultado satisfactorio, emitidos por instituciones, organismos o establecimientos privados reconocidos, de trabajos de similar envergadura prestados con igual o mayor cantidad de m² y dotación de personal, que las requeridas en el presente pliego, expedidos en papel membretado con firma y sello original de autoridad oficial o empresarial del lugar donde presta o ha prestado servicios. El mismo debe expresar periodo del contrato, concepto del servicio, y m² aproximados, cantidad de personal afectado y todo otro dato que resulte de interés para determinar la idoneidad del oferente. La CSJN se reserva el derecho a solicitar referencias sobre el cumplimiento de los trabajos denunciados.

3. B.3 DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA

A efectos de demostrar la idoneidad técnica, económica y financiera en relación a la calidad del servicio requerido, el oferente deberá presentar junto a la cotización:

3.B.3.1

Copia certificada del estatuto o contrato social inscripto en la IGJ o el registro público de comercio correspondiente. Solo se considerarán las ofertas de las sociedades constituidas en el país, de acuerdo a la Ley 19.550, con una antigüedad específica en el rubro no menor a cinco años (5) años. Asimismo deberá presentar copia certificada del acta de directorio con distribución de cargos que esté en vigencia, y en caso de sociedades de responsabilidad limitada, copia certificada del contrato donde figure la designación de los socios gerentes.

3.B.3.2

Certificado de sistema de gestión de calidad bajo norma IRAM-ISO 9001:2015 que deberá incluir la prestación de servicios de limpieza de inmuebles; asimismo certificación ISO 14001:2015 y certificación de sistema de gestión de salud y seguridad ocupacional. Los certificados mencionados deberán estar vigentes al momento de la apertura y contar con una antigüedad mínima de implementación de cinco (5) años (presentar certificados que documenten la antigüedad). También se deberá presentar la certificación ISO 45001 (ex 18000) sistema integrado (9001-


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

14001-45001), cuyo objeto debe ser limpieza y mantenimiento de edificios.

3.B.3.3

Certificación de la aptitud para la manipulación de los residuos patológicos (certificaciones de los trabajos realizados), y para los trabajos en altura (certificaciones de trabajos realizados) en un todo de acuerdo con la ley 19.587 "ley nacional de higiene y seguridad, "la ley 24.557 "ley de riesgos de trabajo", el decreto 351/79 "reglamentación de ley de higiene y seguridad", y las resoluciones reglamentarias correspondientes, deslindando a la Corte Suprema de Justicia de la Nación de toda responsabilidad por incidentes y/o accidentes de trabajo producidos como consecuencias de actividades que puedan afectar a sus trabajadores, al personal, o al público en general que transite por los espacios de trabajo.

3.B.3.4

A)-A los mismos fines deberá presentar también datos del profesional responsable en seguridad e higiene, adjuntando el CV que demuestre su experiencia, D.N.I, título profesional, matrícula y registro profesional vigente al momento de la oferta (art. 12, decreto 1338/96).


B)-Constancia de Alta Laboral y/o contrato que lo vincula con la empresa debidamente certificado y legalizado.

C)-Documentación actualizada sobre análisis de riesgos y medidas preventivas adoptadas, certificadas por el mismo profesional de higiene y seguridad que le presta asesoramiento (art. 10, decreto 1338/96).

D)-Estudio de determinación de los elementos de protección personal necesarios para cada tarea, confeccionado por el responsable de higiene y seguridad (cap. 19, art. 188 decreto n° 351/79).

E)-Registros de capacitación actualizados del personal en cuanto a los riesgos específicos a los que se encuentren expuestos por el desarrollo de sus actividades y los certificados por el profesional en higiene y seguridad, incluyendo instrucciones sobre el correcto uso y conservación de los EPP(elementos de protección personal) necesarios para la ejecución de los trabajos (cap. 21, art. 208 a 210, decreto 351/79- art. 9 ley 19.587) y las respectivas hojas de seguridad/ruta de los productos químicos a utilizar, y el registro de capacitación del personal con instrucción específica sobre la manipulación segura de los productos y los procedimientos de contención y eliminación de derrames.

El comitente (CSJN) queda facultado para requerir la documentación que considere necesaria, con el objeto de valorar la capacidad e idoneidad de la oferente, respecto de la calidad de trabajo exigida para el Palacio de Justicia de la Nación, ubicado en


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

Talcahuano 550 C.A.B.A, y el edificio ubicado en calle Villarino 2010 C.A.B.A, incluidos en la presente.

3. C RELATIVO AL PERSONAL

La oferente deberá presentar la siguiente documentación:

3.c.1 Certificado de libre de deuda del sindicato obrero de maestranza (som), y/o entidad gremial que corresponda actualizado, y la constancia de no mantener conflictos gremiales vigentes.

3.c.2 Deberá acreditarse la cantidad de personal promedio estable correspondiente a los últimos doce (12) meses, mediante la presentación del Formulario 931 emitido por la Administración Recaudación y Control Aduanero (exAFIP). Asimismo, el oferente deberá acreditar la afectación de un mínimo de doscientas cincuenta (250) personas al servicio de obreros y maestranza durante el citado período, debiendo acompañar, a tal efecto, la documentación expedida por la entidad gremial correspondiente, que respalde dicha circunstancia.

3.c.3 Certificado contable expedido por contador público nacional legalizado por el consejo profesional de ciencias económicas, del índice de pagos de sueldos y jornales correspondientes al último ejercicio económico anterior a la apertura de la presente licitación, esto, a efectos de garantizar el cumplimiento de la ley de contrato de trabajo n° 20.744 art. 128; ley 25.345 art 1; resolución 644/1997 del ministerio de trabajo y seguridad social, ampliada por resolución 790/1999 del mismo órgano; y resolución 360/2001 del ministerio de trabajo empleo y formación de recursos humanos y las que resulten de aplicación.

índice de sueldos = disponibilidades / haberes a pagar -(mayor o igual a 5).

3.c.4 Nota de la empresa aseguradora de riesgos de trabajo, seguros de vida y responsabilidad civil con la que opera la oferente, indicando vínculo actual y habitual.

3.c.5 Declaración jurada de la no existencia de deuda en concepto de aportes, contribuciones y toda otra obligación previsional conforme lo dispuesto en el art. 4° de la ley N° 17.250, la misma se extenderá durante todo el lapso de duración del presente contrato y en los términos del artículo 12 y 15 inc. c de la citada norma, quedando facultado el organismo solicitante para exigir su inmediato cumplimiento y dar aviso al organismo correspondiente ante tal omisión.

3.c.6 El oferente deberá presentar muestras de los elementos de protección personal (EPP – camisolín, mamelucos, cofia, barbijo, antiparras, máscara, guantes, cubre calzado, etc.) que tendrá el plantel a disposición para uso permanente. Es condición excluyente presentar junto con la oferta los recibos correspondientes al aporte de muestras realizado. Para ello, deberá contactarse previamente, y hasta


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

seis (6) días antes de la fecha de apertura, con el Departamento de Fiscalización de Servicio y Control Patrimonial de la CSJN a través del correo electrónico institucional: gparrilla@csjn.gov.ar, a fin de coordinar el día y horario de la entrega de las muestras solicitadas en el presente pliego.

3 D- ESTRUCTURA DE COSTOS

La oferente deberá presentar junto con la propuesta: la estructura real de costos que respalde el precio mensual cotizado para cada año, de la cual deberá surgir el detalle de los costos directos e indirectos que la componen, la incidencia impositiva y utilidad prevista.

3.d.1 La oferente deberá acreditar una facturación mensual promedio en los últimos doce (12) meses no inferior a trescientos cincuenta millones (\$350.000.000) sin IVA.

3.d.2 Balances generales correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación, los mismos deberán contar con certificación (original) de contador público nacional y legalizados (original) por el consejo profesional de ciencias económicas. Esta documentación, será instrumento de análisis de la solvencia que la empresa oferente posee; de su rentabilidad y de las inversiones en cuanto a adquisición y mantenimiento de maquinarias. También se analizará el estado de origen de aplicación de fondos de dichos períodos, haciendo hincapié en determinar que el origen de los mismos sea producto de su actividad, es decir, se comprobará que la empresa se autofinancia y posee suficiente capacidad económica como para afrontar las obligaciones a contraer.

3.d.3 Junto con la oferta se deberá presentar un informe que exponga los cálculos de los índices que seguidamente se detallan con intervención de un profesional contable. Tal informe se calcula promediando los (3) tres últimos estados contables cerrados anteriores a la fecha de apertura de la licitación.

Se analizarán los antecedentes económicos-financieros del oferente con los siguientes indicadores:

a- Solvencia: se exigirá que sea mayor o igual a 5.

Solvencia = total activo / total pasivo

b- Liquidez corriente: se exigirá que sea mayor o igual a 5.

Liquidez corriente = activo corriente / pasivo corriente

c- Capital de trabajo: se exigirá que sea mayor o igual al 35% del monto del servicio, calculando el mismo sobre el último ejercicio económico.

Capital de trabajo = activo corriente – pasivo corriente

d- Endeudamiento: se exigirá que sea menor o igual a 0,20.

Endeudamiento = pasivo corriente / patrimonio neto


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

e- Utilidad sobre ventas: se exigirá que se mayor o igual a 10%.

Utilidad sobre ventas = utilidad final (incluido impuesto a las ganancias) / ventas La información solicitada será evaluada por la contratante conjuntamente con la totalidad de aquella que surja de los elementos requeridos en el punto 3.d.2.

3 E- MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

A fin de poder certificar la calidad de los productos a utilizar y poder tomar la oferta como válida (además de lo indicado en el punto 4.a), la oferente deberá presentar al momento de la oferta la hoja de ruta, hoja de seguridad de cada uno de los productos ofrecidos para el servicio y la constancia de entrega de muestras de los mismos, los que serán los utilizados durante la vigencia del contrato. En caso de reemplazo por algún motivo, los mismos serán de igual o mejor calidad. Todos los productos e insumos deberán estar aprobados por la ANMAT.

Es condición excluyente presentar junto con la oferta los recibos correspondientes al aporte de muestras realizado. Para ello, deberá contactarse previamente, y hasta seis (6) días antes de presentar la oferta, con el Departamento de Fiscalización de Servicio y Control Patrimonial de la CSJN a través del correo electrónico institucional: gparrilla@csjn.gov.ar, a fin de coordinar el día y horario de la entrega de las muestras solicitadas en el presente pliego.

3 F-MAQUINARIA.

Junto con la oferta, la oferente deberá presentar un detalle de los equipos y maquinarias que utilizará para la ejecución de los trabajos, indicando tipo, marca, modelo a cuyo fin deberá aportar material ilustrativo de cada una y cantidad (se valorará material ilustrativo de la maquinaria al momento de presentar la oferta).

La maquinaria a proveer será adecuada y necesaria para el cumplimiento de las tareas descriptas, quedando a exclusivo cargo de la adjudicataria su conservación y/o reparación: lustradoras, aspiradoras, o cualquier otra empleada para los trabajos, las que deberán estar protegidas de riesgos mecánicos y eléctricos. Tanto la maquinaria como las fichas eléctricas, cableados y prolongadores eléctricos deberán ser acordes a las tareas a realizar, y encontrarse en correcto estado de conservación y mantenimiento. Se deberán arbitrar los medios necesarios para no extender el cableado por el piso en lugares de circulación de personas. Este equipamiento deberá permanecer en el edificio durante la vigencia del contrato. En caso de falla o rotura deberá ser repuesto en un plazo no mayor de 24 horas.

3 G- CRITERIO DE EVALUACIÓN.

La adjudicación se realizará en favor de la oferta más conveniente, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad de los oferentes, el cumplimiento de los


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

aspectos legales, formales y técnicos y su ajuste a las demás condiciones de las cláusulas del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

4) EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4. A MATERIALES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

La empresa proveerá la totalidad de los materiales, productos, artículos de limpieza, herramientas de trabajo y accesorios necesarios para la prestación del servicio descripto, los que deberán ajustarse en cuanto a calidad y cantidad, a la importancia y magnitud de las tareas a ejecutar, como así también la provisión de cestos para residuos, bolsas de residuo según normativa vigente, toallas de papel de primera calidad, jabón líquido y papel higiénico, esto comprende la provisión e instalación de dispensadores de toallas, jabón líquido, portarrollos para papel higiénico, etc. Es condición excluyente para la ejecución del contrato, utilizar los materiales, herramientas, y todos los accesorios necesarios para la prestación del servicio, se mencionen o no en el presente pliego, conforme a las muestras presentadas, cuya constancia de recibo debe presentarse junto con la oferta, tal como se indica en el Pto. 3.E.

Por otro lado, deberá contar con un sistema de señalización para indicar suelos encerados o mojados que pudieran resultar resbaladizos, ello a los fines de la implementación de las medidas de protección colectiva necesarias. La señalización deberá permanecer durante todo el tiempo que dure la existencia de un potencial peligro, bajo responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria por todo accidente ocurrido ante la falta de prevención. Asimismo, se indica que la señalética deberá realizarse de acuerdo a las señales de precaución establecidas por Norma IRAM 10005.

4. B MAQUINARIA

La empresa proveerá la maquinaria adecuada y necesaria para el cumplimiento de las tareas descriptas, quedando a su exclusivo cargo la conservación y/o reparación de la misma.

Este equipamiento deberá ser de última tecnología y quedará en el edificio durante la vigencia del contrato. En caso de falla o rotura deberá ser repuesto en un plazo no mayor de 24 horas, salvo que se brinden especificaciones particulares al respecto. Junto con la oferta se deberá presentar un detalle de los equipos y maquinarias que utilizará para la ejecución de los trabajos, indicando tipo, marca, modelo y cantidad.



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

4. C MAQUINARIA, DEPÓSITO, ELEMENTOS USO Y DESALOJO

El organismo solicitante, facilitará a la empresa un espacio cubierto, no compartido y alejado del tránsito habitual del público, para que pueda guardar en él su maquinaria, herramientas, productos e incluso utilizarlo como vestuario para su personal, todo ello bajo su exclusiva responsabilidad, comprometiéndose la empresa concluido o rescindido el contrato pertinente, a desalojar y a retirar del edificio la totalidad de su maquinaria, herramientas y demás elementos de su propiedad, entregando el espacio cedido en perfecto estado de conservación en el término de 96 horas de ser notificada fehacientemente tal decisión. Cumplido dicho plazo sin haberse concretado la desocupación prevista, la Corte Suprema de Justicia de la Nación queda facultada para proceder al desalojo de los elementos que hubiere en su interior, sin asumir responsabilidad alguna por ello. Todos los gastos que ocasione el referido procedimiento de desalojo quedarán a cargo de la empresa.

4. D PERSONAL

La empresa facilitará al organismo solicitante, **la nómina completa** del personal afectado al servicio de que se trata, indicando nombre y apellido, número de documento y el horario en que se desempeñará cada uno, debiendo comunicar al mismo cualquier modificación en forma inmediata. El operario cuyos datos no hayan sido notificados, no podrá prestar servicios, ni permanecer en el interior del edificio.

El organismo se reserva la facultad de solicitar con antelación al comienzo de las actividades y/o durante el plazo contractual el "**certificado de reincidencia**" otorgado por el "registro nacional de reincidencia", así como cualquier cambio en el personal afectado.

La empresa proveerá de un "**libro del personal**" con sus hojas foliadas, el cual permanecerá en poder de quien la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura, designe para ejercer el control del servicio, a los fines que el personal comprendido registre su ingreso y egreso del edificio dejando constancia del horario en que se producen.

Dichos operarios deberán estar **uniformados** y con logos de la empresa, provistos de identificaciones visibles en las que conste nombre y apellido (presentar muestra según punto 3.e). Deberán concurrir con sus documentos de identidad y permitir su verificación cada vez que le sea requerido por autoridades del tribunal, personal de portería del Palacio de Justicia o de la Subdirección de Seguridad, como así también estar provisto de los elementos de seguridad establecidos por los entes que regulan



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

su actividad.

El personal encargado de la tarea establecida en el **Ítem IX 1.1**, deberá estar inmunizado con esquema completo de vacuna doble del adulto y vacuna anti-hepatitis B (certificaciones que se deberán presentar 5 días antes de comenzar con el servicio, idéntica situación si surge la necesidad de reemplazar personal), ante el funcionario designado en el Pto. 4.G, asimismo deberán estar entrenados para la manipulación de residuos patológicos.

Se deja expresamente establecido que la Corte Suprema de Justicia de la Nación no tendrá relación alguna con el personal que el adjudicatario contrate para la prestación del servicio objeto de la presente contratación. El adjudicatario será único y exclusivo responsable de todas las obligaciones laborales frente a los dependientes afectados a la prestación del servicio, incluyendo sueldos, impuestos, obligaciones de previsión social, accidentes y seguros de riesgos de trabajos y similares, como asimismo de seguridad e higiene del trabajo, y todo otro gasto que surja de las disposiciones legales vigentes, convenios colectivos o individuales, vigentes o por dictarse o convenirse en el futuro, teniendo la presente enumeración carácter meramente enunciativo. En ningún caso podrá interpretarse que existirá entre el adjudicatario y la Corte Suprema de Justicia de la Nación solidaridad alguna relativa al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución de la presente. El adjudicatario deberá mantener al día los pagos de las pólizas de A.R.T así como los salarios y todo otro concepto relacionado respecto de tales empleados. Se deja expresamente establecido que para el supuesto que algún dependiente del adjudicatario formulase algún reclamo judicial y/o extrajudicial contra la Corte Suprema de Justicia de la Nación, con origen en la relación laboral desempeñada en cumplimiento de la presente oferta estarán a exclusivo cargo del adjudicatario el pago de la totalidad de los importes reclamados, así como también de todos los gastos y honorarios judiciales y extrajudiciales, asumiendo expresamente el adjudicatario la obligación de mantener indemne a la Corte Suprema de Justicia de la Nación por cualquier reclamo judicial o extrajudicial con origen en el contrato.

4. E APORTES LABORALES Y PAGO DE SALARIOS

El personal del adjudicatario que preste tareas inherentes al presente, deberá encontrarse en relación de dependencia y debidamente registrado. El adjudicatario estará a cargo de todas las erogaciones originadas con el empleo de su personal, tales como jornales, aportes jubilatorios, seguros del personal, licencias, indemnizaciones, beneficios sociales y todo otro gasto que surja de las disposiciones legales, convenios colectivos o individuales, vigentes o a dictarse o convenirse en el futuro, debiendo mantener al día el pago de los mismos.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

4. F SEGUROS

a) Seguro del personal: La adjudicataria deberá asegurar por su exclusiva cuenta al personal que se desempeñe a su cargo, permanente o transitoriamente, según lo establecido en la Ley N° 24.557. La póliza de referencia deberá ser acompañada con el comprobante de pago de la prima y un listado del personal que está incluido en ella. En caso de efectuarse nuevas incorporaciones y/o bajas del personal, deberá cursarse notificación a la compañía de seguros e informarse a la comitente.

b) Seguro por daños a personas y propiedades: El adjudicatario deberá mantener vigente durante todo el plazo que dure la contratación, un seguro de responsabilidad civil comprensivo de una suma asegurada mínima de veinte millones de pesos (\$20.000.000) a fin de cubrir los daños que eventualmente pudieren ocasionarse con motivo y en ocasión de la prestación del servicio encomendado en la contratación aquí dispuesta a personas y/o bienes de terceros ajenos a la presente contratación. Para el supuesto de que el monto asegurado no resulte suficiente para satisfacer los hechos dañosos, el adjudicatario deberá abonar las sumas adeudadas hasta completar el monto total debido.

El seguro contratado por el adjudicatario deberá cumplir con las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, conforme a su rubro, ramo o actividad principal.

Requisitos del seguro de responsabilidad civil:

1. Las pólizas deberán tener una vigencia temporal igual a la duración del contrato.
2. Deberá consignar que la ejecución del contrato implica tareas de relevamiento en los edificios objeto de la contratación sitios en Talcahuano n° 550 y calle Villarino n° 2010, ambos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
3. Deberá detallar los trabajos a realizar.
4. Deberá consignarse como beneficiaria a la C.S.J.N.
5. La empresa aseguradora debe encontrarse autorizada y habilitada para operar por la Superintendencia de Seguros de la Nación.
6. Deberá contener inserta la cláusula de no repetición.

Se deja constancia que las pólizas requeridas deben ser presentadas por el adjudicatario con una antelación no menor de seis (6) días antes de la fecha de iniciación de los trabajos.

Se prohíbe efectuar contrato por autoseguro, quedando obligada la adjudicataria a contratar el servicio de seguro con entidades aseguradoras locales.

4. G SUPERVISIÓN

Un supervisor de la empresa deberá permanecer en el Palacio de Justicia, Talcahuano 550 C.A.B.A, todos los días durante el horario en que su personal lleve a cabo las tareas de limpieza, debiendo contar con un equipo de telefonía móvil, que permita su inmediata ubicación por parte del organismo solicitante. El número

Sergio R. ROMERO
Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

telefónico deberá denunciarlo y mantenerlo actualizado en caso de cambio, informando de ello mediante correo electrónico a: gparrilla@csjn.gov.ar.

La Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura designará un funcionario para que actúe de enlace directo con el supervisor de la empresa, a fin de coordinar aquellas tareas que pudieran merecer un tratamiento preferencial y para constatar el cumplimiento de todas las exigencias del contrato.

4. H COMUNICACIONES

El organismo solicitante habilitará un libro de comunicaciones, donde ambas partes podrán asentar todo mensaje que pretendan hacer conocer por escrito a la otra, relacionado con el servicio en forma exclusiva, el que permanecerá bajo el resguardo del funcionario designado a tal efecto por la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura. Las notificaciones, solicitudes y reclamos que revistan carácter de urgente, deberán ser cursadas al correo electrónico oportunamente informado conforme el artículo 2 de las Cláusulas Generales para Licitación Pública/Privada por el adjudicatario.

4. I CANTIDAD DE PERSONAL Y HORARIO

El adjudicatario deberá asegurar la prestación del servicio de limpieza en el Palacio de Justicia, Talcahuano 550 C.A.B.A, mínimamente cincuenta y cuatro (54) turnos diarios de ocho (8) horas cada uno y un (1) supervisor, y en el inmueble de Villarino 2010, C.A.B.A, cuatro (4) turnos diarios de ocho horas cada uno (ver cuadro a continuación).

Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

| EDIFICIO | CANTIDAD DE PERSONAL | CATEGORÍA | HORARIO | DÍAS LABORABLES |
|------------------------------|----------------------|------------|---|--------------------|
| TALCAHUANO 550 - C.A.B.A. | 54 | OPERARIOS | 20 operarios de 06:00 a 14:00 | Lunes a viernes |
| | | | 2 operarios de 6:00 14:00 (veredas) | Lunes a viernes |
| | | | 32 operarios de 13:00 a 21:00 | Lunes a viernes |
| | 1 | SUPERVISOR | 8:00 hs. en horario a coordinar | Lunes a viernes |
| VILLARINO 2010 - C.A.B.A. | 4 | OPERARIOS | 07:30 a 15:30 | Lunes a viernes |

4. J TRABAJOS EN ALTURA.

En los trabajos de limpieza en aquellos sectores y/o vidrios que requieran realizarse en altura, se deberá emplear el equipamiento necesario dando estricto cumplimiento a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene. En tanto, serán efectuadas exclusivamente con personal especializado del adjudicatario - oficial de altura-, el que deberá contar con las herramientas y elementos de protección personal -en especial en lo que respecta a la dotación, control de los sistemas, las protecciones antiácidas necesarias, y supervisión de dichas tareas-, que garanticen el estricto cumplimiento de todas las normas de seguridad vigentes (Ley 19.587- Higiene y Seguridad en el trabajo-, Ley 25.557- Ley de Riesgo de Trabajo-, decretos, resoluciones reglamentarias, etc.), y las que puedan dictarse en el futuro.

5. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

5. A CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se comprometerá formalmente a mantener en reserva y a no divulgar o poner en conocimiento de terceros toda la documentación que llegue directa o indirectamente a su poder como consecuencia del servicio prestado. A tal fin preparará a su personal para que responda adecuadamente al compromiso antedicho. Con una anticipación de 10 días al comienzo de sus actividades



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

proporcionará a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, los datos personales de aquellos. Idéntico criterio se seguirá para el ingreso de nuevo personal.

5. B RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario se hará responsable de los perjuicios, desapariciones, robos, hurtos, daños intencionales y/o accidentales que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir los bienes de la dependencia judicial, sin perjuicio de las eventuales denuncias penales que correspondiesen efectuar, deberá responder por lo desaparecido o dañado o bien reintegrar el importe que al efecto determine la autoridad correspondiente.

5. C INSPECCIONES.

Periódicamente y a requerimiento de la Corte Suprema de Justicia de la Nación se efectuará una inspección conjunta entre el supervisor del adjudicatario y el funcionario de enlace designado por el organismo solicitante con el objeto de detectar posibles deficiencias del servicio. Se dejará constancia por escrito como resultado de cada inspección de las eventuales deficiencias y del acuerdo a que se haya llegado para solucionarlas, comprometiéndose el adjudicatario a cumplir en todas las oportunidades lo acordado dentro de los plazos fijados. Para ello se utilizará el "**libro de comunicaciones**" (mencionado en el Pto. 4.H), donde se podrá asentar cualquier mensaje relacionado con el servicio que pretenda una de las partes hacer conocer a la otra.

5. D HUELGAS O CONFLICTOS GREMIALES.

De suscitarse huelgas, o conflictos parciales, totales o cualquier otra situación con el personal del adjudicatario, será obligación de éste procurar una solución en un plazo no mayor de 48 horas a partir del momento en que la autoridad judicial labre un acta para documentar la situación dada. En caso contrario se podrá decidir por ese solo hecho la rescisión del contrato.

6. SANCIONES

La aplicación de sanciones se efectuará previa constatación de oficio de los incumplimientos o la recepción de la queja efectuada por los usuarios del servicio. En caso de incumplimientos del plan de trabajo o en la calidad o frecuencia del servicio de limpieza, se procederá de la siguiente manera: en primer lugar se dejará constancia en el "**libro de comunicaciones**" (punto 4.H) y luego se intimará al adjudicatario a regularizar la situación y, en su caso, se indicará un plazo al efecto.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

6.1 RESCISIÓN

Ante los incumplimientos reiterados, la acumulación de sanciones, o ante un incumplimiento grave que haya afectado la prestación del servicio, facultará al organismo licitante para declarar su rescisión con culpa del adjudicatario.

El contrato quedará rescindido de pleno derecho por la parte no cumplida, sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial.

La rescisión del contrato acarreará la pérdida de la garantía de adjudicación en proporción a la parte no cumplida.

Cualquier otro incumplimiento u omisión de la adjudicataria en la prestación del servicio, será penalizada y sancionada en cada ocasión conforme lo dispuesto en el título VII de la Acordada N° 38/2023.

7. DOMICILIO SOCIAL

Es obligación del adjudicatario informar cualquier modificación del domicilio social dentro de las 48 hs. de su modificación, teniéndose en caso contrario por constituido el oportunamente denunciado para todos los efectos legales que surjan de la presente hasta el momento. Asimismo deberá informar cualquier modificación de la dirección de correo electrónico oportunamente denunciada.

8. FACTURACIÓN: FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

A efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de "Facturación y Registración", cuando corresponda, deberá remitirse la correspondiente factura electrónica en formato digital PDF, a las casillas de correo: facturaselectronicas@csjn.gov.ar, dgih@csjn.gov.ar; gparrilla@csjn.gov.ar. A tales efectos, se informa que el N° de CUIT de la Corte Suprema de Justicia de la Nación es: **30-70087611-6**. No se dará curso a la facturación que no se presente en la forma indicada precedentemente, y en cumplimiento de lo requerido en la normativa actual vigente, y de conformidad con el Art. 36 de las Cláusulas Generales para Licitación Pública/Privada, debiendo la respectiva conformidad definitiva ser otorgada por la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura, por funcionario, con firma y sello aclaratorio, fecha de recepción, y anteponiendo la leyenda "PROVISIÓN PRESTADA DE CONFORMIDAD".

9. IMPORTANTE

- **La adjudicación de la presente contratación será por renglón único.**
- Los oferentes deberán presentar en el momento de su cotización, el correspondiente certificado de visita técnica referido a los renglones y/ o ítems de



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

- los sectores indicados, el que será coordinado y extendido por el Departamento de Fiscalización de Servicio y Control Patrimonial de la CSJN. La no presentación de dicho certificado será condición excluyente para considerar las ofertas presentadas.
- En consecuencia, el adjudicatario no podrá alegar desconocimiento de la situación para realizar correctamente las tareas a ejecutar y los elementos y accesorios que se deberán utilizar para el mejor cumplimiento del servicio.
 - Las cláusulas generales, planillas y planos- en caso de que los hubiera- forman parte del presente pliego de bases y condiciones.
 - Los oferentes deberán consignar con su oferta una dirección de e-mail.
 - A todos los efectos legales relacionados con la presente contratación el oferente deberá constituir domicilio especial en la ciudad autónoma de Buenos Aires.
 - Los oferentes acreditarán su situación fiscal actualizada, mediante la presentación de la pertinente constancia de inscripción en ARCA, al momento de presentar su oferta.
 - No se aceptarán consultas ni observaciones al pliego o solicitudes de cualquier tipo, que sean efectuadas con menos de seis (6) días hábiles previos a la apertura de las ofertas establecidas.

ORGANISMO SOLICITANTE: Dirección de Gestión Interna e Infraestructura CSJN-Departamento de Fiscalización de Servicio y Registro Patrimonial de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

CONTACTO: Gastón Parrilla

NÚMERO TELEFÓNICO: 011 4123- 4393

HORARIO: de 08:00 a 14:00 hs.

LUGAR DE TRABAJO: TALCAHUANO 550 y VILLARINO 2010 – CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

B. DETALLE DE LOS SECTORES COMPRENDIDOS

1. PALACIO DE JUSTICIA.

ÍTEM I: Servicio de limpieza integral de los sectores comunes del Palacio de Justicia, aceras, ascensores y 66 unidades sanitarias (8 baños públicos y 58 reservados).

ÍTEM II: Servicio de limpieza integral de la galería del 4º piso sobre calle Talcahuano.

ÍTEM III: Servicio de limpieza integral de las siguientes salas: de Derechos Humanos (local 2045), de Audiencias del 4º piso, Gorostiaga (local 4052) y Bermejo (local 4053).

ÍTEM IV: Servicio de limpieza integral de la Biblioteca Central de la Corte Suprema: comprende salas de lectura, hemerotecas, oficinas, despachos y baños reservados.

ÍTEM V: Servicio de limpieza integral de los sectores comunes de la Secretaría Electoral, patios internos, escalera, pasillos y 2 baños (1 unidad sanitaria para para damas y 1 para caballeros).

ÍTEM VI: Servicio de limpieza integral del Archivo General de la Corte Suprema de Justicia de la Nación: oficinas, 6 baños (1 público y 5 reservados), cocinas, offices, y pasillos, ubicados en el 1º subsuelo del Palacio de Justicia.

ÍTEM VII: Servicio de limpieza integral del Centro de Atención de Menores en tránsito – Camet – ubicado en el 8º piso del Palacio de Justicia.

ÍTEM VIII: Servicio de limpieza integral de la Oficina de Legajos, perteneciente a la Unidad 28 de la policía federal, ubicada en el 1º subsuelo del Palacio de Justicia.

ÍTEM IX: Servicio de limpieza de la oficina de Asistencia Sanitaria ubicada en las oficinas 2059/61 del Palacio de Justicia.

ÍTEM X: 66 oficinas de la Corte Suprema ubicadas en el Palacio de Justicia, de las cuales 3 oficinas tienen anexo- baños reservados, y 6 oficinas poseen anexo -cocinas.

2. INMUEBLE DE VILLARINO 2010 C.A.B.A.

ÍTEM XI: Servicio de limpieza integral de los sectores destinados al Archivo del Poder Judicial de la Nación y a la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura (depósito de automotores).


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

C. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR

ÍTEM I

TAREAS DE LIMPIEZA EN SECTORES COMUNES DEL PALACIO DE JUSTICIA Y LOCALES CORRESPONDIENTES A DEPENDENCIAS DETALLADAS, UBICADOS EN EL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA, CALLE TALCAHUANO 550 C.A.B.A, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PAUTAS:

ÁREAS COMUNES

Están ubicadas en los siguientes niveles del edificio: 1º(subsuelo), 2º(planta baja), 3º, 4º, 5º, 6º, 7º (incluye los sectores de terrazas transitables y escaleras hacia el 8º piso) y la totalidad de las puertas y los portones con sus correspondientes escaleras en todos los accesos al edificio.

SUPERFICIE A TRATAR Y APROVISIONAR

Patios, pasillos y escaleras: 19.746 m². Aproximadamente

Aceras: 1.164 m².

Ascensores: 14 unidades

Unidades sanitarias: total de 66 unidades, de las cuales 8 de ellas son de acceso público, y 58 son de acceso reservado (según Anexo I).

Provisión de cestos para residuos según Ley 1.854 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 90 para residuos húmedos, y 90 para reciclables cada uno de ellos con provisión y reposición de bolsas según norma y necesidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISOS

1.1 Barrido: Los pisos podrán ser barridos con barredoras semiautomáticas o mopas de barrido acrílicas atrayentes del polvo por electroestática.

1.2 Mantenimiento diario: Se mantendrá con máquinas fregadoras automáticas o manualmente, usando limpiador neutral que no afecte la capa de ozono y que no necesite enjuague.

1.3 Lustrado: Se utilizarán lustradoras de ultra velocidad (2.000 o más r.p.m) con cepillos y/o paños adecuados.

1.4 Encerado: Se requiere "brillo agua" permanente. Podrá hacerse manual o mecánicamente, utilizando ceras de tipo acrílico antideslizante y el procedimiento consistirá en:

- a) Limpieza a fondo de la superficie eliminando todo tipo de manchas, suciedad y grasitud.
- b) Aplicación de dos (2) manos de sellador acrílico.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

c) Aplicación de tres (3) manos de cera acrílica antideslizante para alto tránsito. Lo indicado deberá implementarse en forma inmediata y completa en todos los pisos del edificio que se encuentren deteriorados, por algún imprevisto como ser obras en el sector, otorgándole un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde el inicio del contrato para su concreción. Semanalmente se repetirá el procedimiento en aquellos sectores en los cuales resulte necesario con el objeto de mantener el "brillo agua".

1.5 Removido de chicles y similares: Se hará manualmente usando espátulas adecuadas o mediante el método de congelado, evitando causar daños en la superficie de los pisos.

1.6 Zócalos de mármol: Se deberán lavar manualmente con detergente biodegradable que no requiera enjuague. La tarea comprenderá, de ser necesario, la aplicación de productos o técnicas de limpieza aquí no detalladas que, sin dañar los mismos, eliminan manchas y todo tipo de suciedad permitiendo conservar su aspecto original.

1.7 Removido de cera y re aplicación: la tarea general se hará preferentemente durante los recesos judiciales de enero y julio, utilizando removedores de cera y usando fregadoras automáticas. Luego se neutralizarán los pisos eliminando todo resto de removedor y se volverán a encerar aplicando el procedimiento indicado en el punto precedente para restaurar el "brillo agua" requerido.

2. PAREDES Y COLUMNAS EN GENERAL

2.1 Limpieza en seco: Deberá darse prioridad a la ejecución de los trabajos, retirando el polvo y la suciedad utilizando un paño suave. Como segunda opción, se utilizará el plumereado y aspirado: la eliminación del polvo ambiente, mediante el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta los cornisones y/o molduras que delimitan las mismas con los techos. El procedimiento también incluirá la superficie de los cornisones elevados, los huecos de puertas y ventanas incluyéndolas.

2.2 Removido de chicles, etc.: En el caso de los chicles se adoptará el mismo criterio que el indicado en el punto 1.5.

2.3 Lavado: Comprende las mismas superficies y/o sectores indicados en 2.1. y deberá realizarse en forma permanente en todas aquellas áreas donde la presencia de manchas, roces o cualquier tipo de suciedad proveniente del uso diario así lo indique necesario.

La limpieza en húmedo: en caso de ser necesario, se deberá utilizar una solución de agua tibia con jabón neutro en mínima cantidad. Para ello se deberá humedecer un paño suave y exprimirlo bien antes de aplicarlo a la superficie. La labor se hará manualmente utilizando detergente del tipo que no requiere enjuague, o producto similar que no dañe la superficie. Se deberá secar inmediatamente con un paño limpio y seco. Para las áreas grandes, se podrá emplear un trapeador de microfibra bien escurrido.

Importante: Se recomienda finalizar la limpieza en los límites de molduras o zócalos, asegurándose de no sobrepasar esas áreas para evitar la formación de marcas desparejas y lograr un acabado uniforme en la superficie.

2.4 Limpieza de mármoles: Comprende la totalidad de las paredes del Palacio que poseen tal tipo de revestimiento, incluyendo las placas de pasillos utilizadas para publicación de edictos y las del Patio de Honor del 4º piso. Además se deberán aplicar las siguientes

Sergio R. ROMERO

Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

recomendaciones en columnas de estuco.

La ejecución de los trabajos de limpieza se harán de forma manual siguiendo los siguientes parámetros y recomendaciones:

1. **Limpieza en seco:** Retirar el polvo con un paño de microfibra para evitar rayaduras.
2. **Limpieza húmeda moderada:** Utilizar un paño humedecido con agua tibia y jabón neutro, sin exceder la humedad para no dañar la piedra.
3. **No utilizar elementos metálicos:** No emplear espátulas, esponjas metálicas ni productos abrasivos como vinagre, limón, Cif Crema o lavandina.
4. **Secado adecuado:** Luego de la limpieza, secar bien la superficie con un paño limpio y seco para evitar acumulación de humedad.
5. **Evitar ceras coloreadas:** No aplicar ceras con pigmentos ya que pueden alterar el color original de la piedra de forma irreversible. Solo se recomienda cera incolora.

Importante: Deberá tenerse la mayor precaución con la utilización del agua: No permitir acumulaciones de agua sobre pisos y escaleras, ya que esto no solo deteriora las piezas sino que también puede generar oxidación en las estructuras metálicas subyacentes, comprometiendo la adherencia de los materiales. Ejemplo de esto es el desprendimiento de teselas de gres en pisos y la pérdida del revestimiento granítico en las baldosas de Planta Baja.

Para evitar daños en mármoles, zócalos y maderas, se recomienda proteger los bordes y perímetros de los carros o plataformas de traslado. Asimismo, se deberá finalizar la limpieza en los límites de molduras o zócalos, asegurándose de no sobrepasar esas áreas para evitar la formación de marcas desparejas y lograr un acabado uniforme en las superficies.

La empresa oferente podrá proponer productos y métodos de limpieza alternativos que, sin incrementar los costos aseguren una mayor higiene, mejor aspecto y conservación de tales superficies, las cuales deberán ser aprobados previamente por el representante designado del Departamento de Fiscalización de Servicio y Control Patrimonial de la CSJN.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES.

3.1 Limpieza: Esta tarea deberá efectuarse una vez a la semana y comprenderá las puertas, ventanas y banderolas de los locales que den a los pasillos comunes, las puertas vaivén de los pasillos y los portones de acceso al edificio (lado interior y exterior). Consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

En cuanto a la limpieza de los paños de vidrios de estas aberturas, se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague y que no contengan amoníaco a fin de evitar deterioro en la pintura, barniz o lustre de los cerramientos.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

Deberá prestarse particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y piso adyacente.

3.2 Mantenimiento: Diariamente deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los referidos vidrios.

3.3 Removido de calcomanías o similares: Se hará manualmente con espátulas adecuadas que no rayen los vidrios y deberá utilizarse según el tipo de adhesivo, detergentes que ablanden el papel y/o alcohol de uso familiar que remueva el pegamento.

4. ESCALERAS

4.1 Barrido: Se efectuará diariamente empleando la misma metodología descrita en el Pto. 1.1. Mantenimiento: Se lavarán manual o mecánicamente usando limpiador neutro que no necesite enjuague, incluyendo en el tratamiento, los frentes y zócalos de las mismas.

5. BALCONES, CORNISAS, BARANDAS, BALAUSTRÉS, ESTATUA Y BUSTO PATIO DE HONOR

5.1 Los balcones, cornisas, barandas y balaustres, serán lavados manualmente, utilizando para ello una solución de agua tibia con jabón neutro en mínima cantidad. Además se deberá humedecer un paño suave, y exprimirlo bien antes de aplicarlo a la superficie, previo plumereado o aspirado de sus superficies.

5.2 Las estatuas y bustos existentes en el Patio de Honor, deberán limpiarse en seco, utilizando paños de microfibra a fin de evitar rayar las superficies.

6. BAÑOS PÚBLICOS Y RESERVADOS (DETALLADOS EN ANEXO I)

6.1 Barrido: Serán barridos con mopas de barrido acrílicas, atrayentes del polvo por electrostática.

6.2 Lavado: Serán lavados manualmente usando lampazos de tipo americano o similar, utilizando detergentes del tipo ya indicado.

6.3 Desinfectado: Serán tratados con un desinfectante industrial basado en compuesto cuaternario amoniaco o producto similar con poder de desinfección que no dañe la superficie.

6.4 Fregado: Serán fregados con fregadoras eléctricas utilizando cepillos de nylon.

6.5 Lavado de paredes: Se hará diariamente y en forma manual utilizando detergentes del tipo ya indicado y secadores adecuados, hasta la altura del revestimiento de mármol o cerámicas, y simplemente en forma manual, con productos que no afecten la superficie ni la pintura, desde ese nivel hasta el techo, cuando así fuese necesario o sea indicado por el organismo solicitante.

6.6 Provisión de jabón, toallas descartables y papel higiénico: En todos los baños, tanto públicos como reservados, deberá mantenerse permanentemente en dispensadores adecuados: jabón líquido, toallas descartables absorbentes y de bajo gramaje (finas) y papel higiénico de primera calidad (doble hoja).



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

7. VEREDAS, PORTONES Y ESCALERAS DE ENTRADA.

7.1 Barrido: Las veredas serán barridas con máquina barredora semiautomática o manualmente.

7.2 Lavado y enjuague a presión: El lavado deberá efectuarse con maquinaria o manualmente utilizando detergente similar al ya descripto y el enjuague a presión deberá incluir el zócalo elevado (de color blanco) existente sobre calle Lavalle, como así también los portones y puertas de la entrada al edificio.

7.3 Removido de chicles o similar: Se deberá adoptar igual metodología que la descripta en el punto 1.5 , evitando en todo momento provocar daños en la superficie de veredas y escaleras.

7.4 Hidrolavado: Se deberán utilizar máquinas de mediana presión de agua, de aproximadamente 40 a 50 kg/cm². Para evitar la erosión de las superficies tratadas, haciendo responsable la empresa por desprendimientos de mampostería, rotura de placas de vereda, removido de juntas, etc. como consecuencia del uso de mayor presión que la indicada.

Este último procedimiento, previsto en principio semanalmente, puede llevarse a cabo diariamente si con ello se obtienen los mismos resultados que en el punto 7.2, el que quedaría eliminado.

8. ASCENSORES

8.1 Los ascensores numerados del 1 al 12, presentan defensas de hierro en todos los pisos y sus cabinas poseen rejas de hierro y puertas tijera, las que deben ser plumereadas o aspiradas diariamente y completada su higiene con un trapo humedecido con querosén o producto de similar característica para quitar todo resto de grasitud y polvo ambiental.

8.2 Las paredes interiores de cada coche deberán ser lavadas manualmente con detergente del tipo ya indicado, a excepción de las de placas de madera lustrada del coche "1" que, luego de plumerarse y limpiarse con un paño ligeramente húmedo deberán tratarse con lustra muebles o producto similar y frotadas con paño seco.

8.3 Los coches reservados "A" y "B", deben lavarse sus paredes y puertas, incluso las de cada piso, con detergente del tipo ya mencionado.

8.4 Los pisos de todos los ascensores, deberán ser tratados mediante la aplicación de removedor de cera adecuada de primera marca que no altere el color original de la madera, para por último dar un acabado con máquina lustradora de alta velocidad, en el caso de contar con un revestimiento de goma se aplicará revividor de goma o similar.

9. BRONCES

9.1 Para la ejecución de las tareas de limpieza, cuya superficie sea de bronce, se deberá tener en cuenta para las barandas de escaleras de accesos y los manijones de las puertas vaivén, deberán limpiarse y lustrarse con productos adecuados que aseguren su higiene y bruñido sin afectar la superficie, quedando totalmente prohibido el uso de abrasivos o similares.

Asimismo, respecto a las superficies de bronca, se deberán tener presente las siguiente indicaciones con especial atención:



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

- a.Limpieza con paños suaves:** Utilizar paños de microfibra para evitar rayones.
- b.Uso de aspiradora con precaución:** Se puede emplear una aspiradora con boquilla suave, asegurándose de no rayar la superficie.
- c.Evitar líquidos de limpieza:** No utilizar líquidos comerciales. Para limpieza profunda, se recomienda MMB Pasta de Pulir (marca Colorín), aplicada con paño suave y lustrada con cuidado.
- d.No utilizar productos abrasivos:** Evitar Brasso, Venus, limpiabronces, Brilla Metal, Cif Crema o cualquier otro limpiador para metales que contenga agentes corrosivos. Para limpieza profunda, se recomienda MMB Pasta de Pulir (marca Colorín) aplicados con paño suave y lustrados con cuidado.
- e.Lustrado ocasional:** Aplicar la pasta de pulir solo cuando la superficie pierda brillo o presente manchas difíciles. No utilizar con frecuencia para evitar el desgaste de la capa protectora. Se puede coordinar con esta Subdirección el pulido de ciertas piezas cada seis meses o una vez al año.
- f.Respeto por las pátinas:** Algunas piezas poseen pátinas de protección en tonos oscuros (negro o marrón). Esto no es suciedad, sino una terminación intencional que debe preservarse. No todas las piezas de bronce del edificio deben brillar, ya que su acabado original busca resaltar el contraste con otras superficies y evitar reflejos excesivos que alteren la percepción estética del conjunto.

10. CIELORRASOS EN GENERAL

10.1 Periódicamente deberá eliminarse del cielorrasos de pasillos y sectores comunes las telarañas y todo otro tipo de formación o depósito, empleando la metodología más adecuada y que no afecte la higiene general.

Durante los recesos de Julio y de Enero, deberán tratarse a fondo aquellos que por su altura, como los pertenecientes a los accesos generales al Palacio en planta baja, hall central en el mismo nivel y Patio de Honor en el 4º piso, no resultan accesibles sin elementos para trabajos en altura.

11. MANTENIMIENTO GENERAL

11.1. Las tareas de mantenimiento o conservación de la higiene, deberán cumplirse diariamente de lunes a viernes, salvo los días feriados, en el horario de 06:00 a 16:00 horas, a excepción de los baños públicos y privados que deberán efectuarse de 07:00 hs. a 19:00 hs. y las tareas generales que podrán llevarse a cabo de 17.00 a 21.00 hs. aproximadamente.

11.2 Los pisos de los pasillos y sectores comunes deberán barrerse permanentemente manteniéndolos libres de papeles, colillas o cualquier otro tipo de elemento residual o de rezago.

11.3 Las escaleras, tanto las interiores como las exteriores deberán conservarse de igual manera, permanentemente libre de tales elementos.

Sergio R. ROMERO

Director General

Subdirección de Limpieza y Mantenimiento



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

11.4. Los baños, deberán conservarse en perfectas condiciones de higiene, debiendo el adjudicatario proveer jabón, toallas descartables y papel higiénico durante toda la jornada, siendo obligatorio su barrido y lavado por lo menos una vez cada hora los de uso público y cada dos horas los reservados.

11.5. Los ascensores deberán permanecer con sus pisos libres de papeles y/o colillas, mediante la aplicación de la misma metodología del punto precedente.

PERIODICIDAD DEL SERVICIO

12. PISOS

Barrido: diario

Mantenimiento c/limpiador neutral: diario

Lustrado: diario

Encerado: permanente

Removido chicles o símil: diario

Zócalos de mármol o símil: diario

Remover cera y reaplicar: semestral (recesos o según necesidad)

13. PAREDES Y COLUMNAS

Plumereado o aspirado: diario

Removido de calcomanías o símil: diario

14. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES

Limpieza: semanal Mantenimiento: diario

Removido de calcomanías o símil: diario

15. ESCALERAS

Barrido: diario

Mantenimiento con limpiador neutral: diario Fregado: diario

16. BALCONES, CORNISAS, BARANDAS, BALAUSTRÉS, ESTATUA Y BUSTO PATIO DE HONOR

Plumereado o aspirado: diario

Lavado: semanal

17. BAÑOS PÚBLICOS Y RESERVADOS

Barrido: según Ítem I, punto 11.4

Lavado: según Ítem I, punto 11.4 Desinfectado:
diario Fregado: diario

Lavado de azulejos y cerámicos: diario

Provisión de jabón, toallas descartables, etc.: diario

18. VEREDAS, PORTONES Y ESCALERAS DE ENTRADA

Barrido: diario


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

Lavado y enjuague a presión: diario
Removido de chicles o similar: diario
Hidrolavado: semanal

19. ASCENSORES

Barrido interior: diario
Plumereado o aspirado de defensas y coches: diario
Lavado de paredes y piso: diario
Lustrado o revividor de pisos: diario

20. BRONCES

Limpieza y lustrado: diario

21. CIELORRASOS EN GENERAL

Eliminar adherencias de fácil acceso: diario Eliminar
adherencias de mayor altura: mensual

22. MANTENIMIENTO GENERAL ENTRE LAS 06:00hs. y LAS 16.00HS. APROXIMADAMENTE.

Pisos: diario
Escaleras: diario
Ascensores: diario

23. CONSERVACIÓN DE PAPELEROS/ CENICEROS: Frecuencia diaria.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dichas labores deberán realizarse de lunes a viernes, en un turno completo, en horario vespertino o nocturno a determinar, estimándose factible después de las 17:00 horas las tareas generales y las de mantenimiento en el horario indicado en el Ítem I, punto 11. Las correspondientes a aceras perimetrales, escaleras exteriores, puertas y portones, zócalo elevado de las fachada sobre calle Lavalle, rejas y ventanas, deberán llevarse a cabo por la noche, dentro del horario establecido por las disposiciones vigentes, de domingo a jueves. Esta tarea será llevada a cabo por 2 (dos) operarios.

ÍTEM II

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA GALERÍA DEL 4º PISO SOBRE LA CALLE TALCAHUANO

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. piso



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

1.1. Barrido: Los pisos podrán ser barridos con escobillones de cerda o mopas de barrido acrílicas atrayentes del polvo por electroestática.

1.2. Mantenimiento diario: Se mantendrá con máquinas fregadoras automáticas o manualmente, usando limpiador neutral que no afecte la capa de ozono y que no necesite enjuague.

1.3. Lustrado: Se utilizarán lustradoras de ultra velocidad (2.000 o más r.p.m) con cepillos y/o paños adecuados.

1.4. Encerado: Se requiere "brillo agua" permanente. Podrá hacerse manual o mecánicamente, utilizando ceras de tipo acrílico antideslizante y el procedimiento consistirá en:

a) Limpieza a fondo de la superficie eliminando todo tipo de manchas, suciedad y grasitud.

b) Aplicación de dos (2) manos de sellador acrílico.

c) Aplicación de tres (3) manos de cera acrílica antideslizante para alto tránsito.

Lo indicado deberá implementarse en forma inmediata y completa en toda la galería, otorgándose un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde el inicio del contrato para su concreción.

Semanalmente se repetirá el procedimiento en aquellos sectores en los cuales resulte necesario con el objeto de mantener el "brillo agua".

1.5. Removido de chicles, suciedad de palomas y similares: se hará manualmente usando espátulas adecuadas o mediante el método de congelado, evitando causar daños en la superficie de los pisos.

1.6. Zócalos, frisos y balaustre de mármol: se deberán lavar manualmente con detergente biodegradable que no requiera enjuague. La tarea comprenderá, de ser necesario, la aplicación de productos o técnicas de limpieza aquí no detalladas que, sin dañar los mismos, eliminen manchas y todo tipo de suciedad permitiendo conservar su aspecto original.

Para evitar daños en mármoles, zócalos y maderas, se recomienda proteger los bordes y perímetros de los carros o plataformas de traslado. Asimismo, se deberá finalizar la limpieza en los límites de molduras o zócalos, asegurándose de no sobrepasar esas áreas para evitar la formación de marcas desparejas y lograr un acabado uniforme en la superficie.

1.7. Removido de cera y re aplicación: La tarea general se hará cada tres (3) meses debido a las inclemencias del tiempo en el sector que nos ocupa, por lo tanto se volverá a encerar aplicando el procedimiento indicado en el punto precedente para restaurar el "brillo agua" requerido.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1. Se deberán ejecutar los trabajos de acuerdo a lo expresado en la totalidad del Pto. 2, Ítem I. Asimismo, en caso de realizarse los trabajos mediante la eliminación del polvo ambiente, con el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta los cornisones y/o molduras hasta la altura del primer cornisón.

Sergio R. ROMERO

Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PERSIANAS METÁLICAS.

3.1. La limpieza de la parte externa de las aberturas que dan a la galería del 4º piso, deberá efectuarse una vez a la semana. Consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

En cuanto a la limpieza de los paños de vidrios se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague y que no contengan amoníaco a fin de evitar deterioro en la pintura, barniz o lustre de los cerramientos.

Deberá prestarse particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y piso adyacente.

3.2. Mantenimiento: Diariamente deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los sectores, en que resulte menester.

4. BRONCES

4.1. En un todo igual a lo descrito en el Ítem I, punto 9.1 inc. a,b,c,d,e y f (inclusive).

5. AIRES ACONDICIONADOS

5.1. En la galería se encuentran instaladas las unidades exteriores de varios equipos de aire acondicionado los mismos deben ser plumereados diariamente a fin de evitar la acumulación del polvo ambiente como así también el secado del agua que proviene de los drenajes, tomando todas las medidas de seguridad teniendo en cuenta el sistema eléctrico con que cuentan dichas unidades.

B. PERIODICIDAD Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las tareas de mantenimiento o conservación de higiene deberán cumplirse diariamente de lunes a viernes, a excepción de los feriados antes de las 07:00 hs. con una revisión de las tareas a las 11:00 hs. para mantenerlos libre de papeles, colillas o cualquier otro tipo de elemento residual o de rezago arrojado de las ventanas del piso superior, mientras que la tarea general deberá efectuarse a partir de las 17:00 hs. y hasta las 22:00 hs.

ÍTEM III

SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS SALAS DE DERECHOS HUMANOS (LOCAL 2045), DE AUDIENCIAS DEL 4º PISO, GOROSTIAGA (LOCAL 4052) Y BERMEJO (LOCAL 4053)

A. Se procederá a la limpieza integral y diaria de las cuatro salas fuera del horario de funcionamiento de las mismas, como así también se deberá atender cualquier eventualidad relacionada con la higiene previa a la utilización de la misma ante el requerimiento



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

formulado por el personal de la corte suprema en aquellas jornadas en que las salas tengan un uso intensivo.

La tarea de limpieza general deberá efectuarse después de las 17:00 hs. Con una revisión y repaso diario antes de las 08:00 hs.

1. **PISOS.** Los pisos de las salas deberán mantenerse diariamente siguiendo los parámetros y recomendaciones que se detallan a continuación:

a. Limpieza en seco: Utilizar una aspiradora o un escobillón suave para evitar rayar la superficie.

b. Limpieza húmeda moderada: Pasar un paño húmedo bien escurrido, asegurándose de que no haya exceso de agua ni humedad en la superficie.

c. Evitar productos abrasivos: No mojar en exceso ni utilizar productos como lavandina, Pinolux, Glocoat o ceras de similares características.

d. Uso de productos específicos: Se recomienda eventualmente Bona Tech Parkett Cleaner o Blem Pisos Plastificados, o de similares características y calidad, siempre aplicados en cantidad moderada.

e. Protección contra rayones: Evitar elementos que puedan dañar la superficie. Al mover muebles, colocar un pedazo de alfombra limpia hacia abajo como protección.

f. Cuidado con el mobiliario: Aplicar fieltros autoadhesivos en las patas de los muebles.

g. Solado de la Sala de Audiencias de la CSJN y Salón de los Derechos Humanos: La superficie posee cera microcristalina. Su mantenimiento debe realizarse con lustradoras para mantener el brillo. Cada cierto tiempo (según el uso), se recomienda remover parcialmente la cera y aplicar una nueva capa. La cera recomendada es cera natural en pasta, marca Suiza o similar, aplicada en capa fina con paños limpios.

IMPORTANTE: Se recomienda finalizar la limpieza en los límites de molduras o zócalos, asegurándose de no sobrepasar esas áreas para evitar la formación de marcas desaparejas y lograr un acabado uniforme en la superficie.

2. **PAREDES.** Deberán mantenerse en condiciones adecuadas todas las paredes, las columnas, los cielorrasos y los portones de ingreso a fin de eliminar el polvo ambiente. Asimismo, se deberán cumplir las siguientes recomendaciones:

a. Limpieza en seco: Retirar polvo y suciedad con un paño suave. Como segunda opción podrá emplearse el método de plumero y/o aspirada, siempre que las condiciones del lugar lo hagan posible, y no se indique lo contrario por el responsable del Departamento de Fiscalización de Servicio y Control Patrimonial de la CSJN .

b. Limpieza en húmedo: Si es necesario, utilizar una solución de agua tibia con jabón neutro en mínima cantidad. Humedecer un paño suave y exprimirlo bien antes de aplicarlo a la superficie.

c. Evitar marcas o aureolas: Secar inmediatamente con un paño limpio y seco.

d. Uso de trapeador: Para áreas grandes, emplear un trapeador de microfibra bien escurrido.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

IMPORTANTE: Para evitar daños en mármoles, zócalos y maderas, se recomienda proteger los bordes y perímetros de los carros o plataformas de traslado, especialmente en áreas como el Patio de Honor y las Salas de Audiencias

3. **Revestimientos de madera (Boiserie y mobiliario):** Las aberturas de la sala de audiencias que dan a la galería del 4º piso (lado interno) y los de las salas Gorostiaga y Bermejo (ambos lados) que dan al hueco de aire y luz como las puertas de acceso, deberán limpiarse utilizando el procedimiento descrito en el Ítem I, punto 3.1. Con una frecuencia de una vez por semana. En forma diaria deberán repasarse todos los bancos, pupitres, escritorios, sillas, sillones, bibliotecas, como así también las vítreas con paño y Boiserie, conforme el procedimiento que se describe a continuación.
 1. **Limpieza en seco:** Utilizar una aspiradora con boquilla suave, asegurándose de no rayar las superficies.
 2. **Eliminación de marcas de rozamiento:** Para mantener el lustre, frotar la superficie con paños suaves, limpios y secos, siguiendo la dirección de la veta de la madera.
 3. **Evitar líquidos de limpieza:** No utilizar paños húmedos, agua, alcohol ni ningún producto de limpieza que pueda afectar el acabado de la madera.
 4. **No aplicar ceras:** Si el brillo no es el deseado, se recomienda el uso de una pequeña cantidad de Blem o marca de similares características (líquido lustrador a base de siliconas), aplicado sobre un paño y no directamente sobre la madera, retirando el excedente con un paño limpio y seco.
 5. **Evitar plumeros:** No utilizar plumeros de plumas o plástico, ya que pueden rayar la superficie.
 6. **Protección contra la luz solar:** Evitar la exposición directa al sol, ya que puede ocasionar decoloración y deformación de la madera.
 7. **Boiserie de la Sala de Audiencias de la CSJN:** La superficie está protegida con cera microcristalina, lo que otorga un brillo uniforme. Para su mantenimiento, frotar con paños limpios y secos (preferentemente de algodón o franela), siguiendo la dirección de la veta. Cambiar el paño a medida que se ensucie. Para alcanzar zonas altas, utilizar una escalera tipo tijera con precaución.

Los herrajes, manijas, balancines y manijones de las puertas deberán limpiarse y lustrarse con productos adecuados que aseguren su higiene y bruñido sin afectar la superficie, quedando totalmente prohibido el uso de abrasivos o similares.

ÍTEM IV:



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA CORTE SUPREMA. INCLUYE LAS SALAS DE LECTURA, HEMEROTECAS, OFICINAS, DESPACHOS Y BAÑOS RESERVADOS, COMPRENDIDOS ENTRE LOS LOCALES 7068, 7069, 7071, 7073, 7080 Y 7082.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

1.1 Barrido: Los pisos de madera plastificados deberán ser barridos con escobillones de cerda.

1.2 Mantenimiento diario: Se hará con trapo de piso húmedo y otro trapo seco.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 Plumereado y aspirado: La eliminación del polvo ambiente, mediante el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta los cornisones y/o molduras que delimitan las mismas con los techos. El procedimiento también incluirá la superficie de los cornisones elevados y los huecos de puertas y ventanas como así también éstas.

2.2 Removido de chicles, etc.: En el caso de los chicles se adoptará el mismo criterio que el indicado en el ítem I, punto 1.5.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS.

3.1 Limpieza: Esta tarea deberá efectuarse una vez a la semana. Consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

En cuanto a la limpieza de los paños de vidrios de estas aberturas, se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague y que no contengan amoníaco a fin de evitar deterioro en la pintura, barniz o lustre de los cerramientos.

Deberá prestarse particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y piso adyacente.

3.2 Mantenimiento: Diariamente deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los referidos vidrios.

3.3 Removido de calcomanías o similares: Se hará manualmente con espátulas adecuadas que no rayen los vidrios y deberá utilizarse según el tipo de adhesivo, detergentes que ablanden el papel y/o alcohol de uso familiar que remueva el pegamento.

4. CIELORRASOS EN GENERAL

4.1 Deberá eliminarse de los cielorrasos de las oficinas y los pasillos las telarañas y todo otro tipo de formación o depósito, empleando la metodología más adecuada y que no afecte la higiene general.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

5. MOBILIARIO

5.1. Comprende la limpieza de escritorios, ficheros, armarios, artefactos de iluminación y computadoras. El procedimiento de limpieza de los muebles consistirá en la eliminación del polvo o suciedad contenida mediante el plumereado y repaso con franela o trapo rejilla húmedo cuando la superficie lo requiera. Las vítreas se limpiarán con líquidos limpiavidrios y las computadoras, monitores y teclados con los productos destinados a tal uso.

5.2 En cuanto a las bibliotecas propiamente dichas, destinadas al almacenamiento de libros y revistas, las cuales suman 2.500 metros lineales, deberán limpiarse únicamente con elementos secos y la utilización de aspiradora.

Para realizar esta tarea se procederá a retirar la totalidad del material bibliográfico almacenado en las bibliotecas, de forma tal que permita la exhaustiva limpieza de las estanterías con los elementos mencionados.

Con respecto a los libros y revistas, se procederá a su limpieza uno por uno mediante la utilización de un paño seco para retirar el polvo de su portada, contraportada, lomo y los bordes de sus páginas.

Los trabajos descriptos deberán hacerse en forma periódica, hasta lograr que la limpieza a fondo del material bibliográfico y las estanterías se efectúe dos veces al año.

6. BAÑOS Y COCINAS

En un todo igual a lo previsto en la cláusula C- Item I, punto 6.

7. RESIDUOS

7.1. Deberá procederse al vaciado y retiro de papeles y residuos de los cestos y recipientes destinados a tal efecto para su posterior traslado en bolsas de polietileno al lugar del palacio de justicia habilitado a tal fin.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

Barrido y mantenimiento: diario

2. PAREDES Y COLUMNAS

Plumereado o aspirado: diario

Remoción de calcomanías o símil: diario

3. VIDRIOS

Lavado: semanal

Mantenimiento: diario

Remoción de calcomanías o símil: diario

4. CIELORRASOS EN GENERAL

Eliminar adherencias de fácil acceso: diario

Eliminar adherencias de mayor altura: mensual

Sergio R. ROMERO
Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

5. MOBILIARIO:

Muebles y escritorios: diario

Artefactos de iluminación: mensual
Computadoras: mensual

Bibliotecas y material bibliográfico: semestral.

6. BAÑOS y COCINAS

Barrido: diario

Lavado: diario

Fregado: diario
Lavado de azulejos y cerámicos: diario

Provisión de jabón, toallas descartables, etc.: diario

7. RESIDUOS: diario

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El horario de las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene será en días hábiles de 06:00 a 07:30 para los lugares con atención al público, y de 07:30 a 19:00 para el resto de las oficinas, depósitos, sanitarios y cocinas, previa coordinación con la jefatura de la Biblioteca del Alto Tribunal.

ÍTEM V:

TAREAS DE LIMPIEZA EN SECTORES COMUNES DE LA SECRETARÍA ELECTORAL, SITA EN TUCUMÁN 1320, 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

A. SUPERFICIE A TRATAR:

Sectores comunes, pasillos, patios y escalera, dos (2) unidades sanitarias (1 múltiple de damas y 1 múltiple de caballeros).

B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISOS

En un todo igual a lo descrito en el Ítem I, punto 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7.

2. PAREDES Y COLUMNAS

En un todo igual a lo descrito en el Ítem I, punto 2.1,2.2,2.3,2.4.

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

En un todo igual a lo descrito en el Ítem I, punto 3.1, 3.2, 3.3.

4. BAÑOS PÚBLICOS (DETALLADOS EN ANEXO II)

En un todo igual a lo descrito en el Ítem I, punto 6.1,6.2,6.3,6.4,6.5,6.6.

5. PUERTA DE ACCESO Y REJA

La limpieza consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

6. BRONCES

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 9.1 (a,b,c,d y f).

7. CIELORRASOS EN GENERAL

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 10/10.1.

8. MANTENIMIENTO GENERAL

Las tareas de mantenimiento o conservación de la higiene, deberán cumplirse diariamente de lunes a viernes, a excepción de los días feriados, en el horario de 08:00 y 13:30 hs.

9. TAREAS GENERALES

Las tareas generales, deberán cumplirse diariamente de lunes a viernes, a excepción de los días feriados, en el horario de 14:00 a 19:00 hs.

10. PROVISIÓN Y CONSERVACIÓN DE CENICEROS Y PAPELEROS

A distribuir en pasillos, frente a las oficinas y lugares de mayor afluencia de público.

11. CASILLAS: PATIO FRENTE AL INGRESO Y PATIO CENTRAL

Se deberá efectuar la limpieza de la totalidad de sus partes exteriores, patios libres circundantes y rampas de acceso a cada casilla, las cuales serán tratadas con revividor para pisos vinílicos.

C. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7.

2. PAREDES Y COLUMNAS

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 2.1,2.2,2.3,2.4.

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I punto 3.1,3.2,3.3.

4. BAÑOS PÚBLICOS

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 6.1,6.2,6.3,6.4,6.5,6.6.

5. PUERTA DE ACCESO Y REJA

Limpieza: diaria

6. BRONCES

En un todo igual a lo descripto en el Ítem I, punto 9/9.1.



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

7. CIELORRASOS EN GENERAL

En un todo igual a lo descripto en el ítem I, punto 10/10.1

8. CASILLAS PATIO FRENTE AL INGRESO Y PATIO CENTRAL

Barrido: diario

Mantenimiento revividor para pisos vinílicos: diario

Removido chicles o simil.: diario

ÍTEM VI

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL ARCHIVO DE LA CORTE SUPREMA, SITO EN EL 1º SUBSUELO DEL PALACIO DE JUSTICIA SOBRE LAS CALLES LAVALLE Y URUGUAY.

I. OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA, DEPÓSITOS, TALLER, COCINAS (DETALLADOS EN ANEXO IV) Y BAÑOS (DETALLADOS EN ANEXO III)

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

1.1 Barrido: Los pisos podrán ser barridos con escobillones de cerda y mopas de barrido acrílicas atrayentes del polvo por electroestática.

1.2 Mantenimiento diario: Mediante limpiador neutral que no afecte la capa de ozono y que no necesite enjuague.

1.3 Lustrado: Se utilizarán lustradoras eléctricas rotativas con cepillos y/o paños adecuados.

1.4 encerado

1.4.1 Pasillos: Se requiere "brillo agua" permanente. Podrá hacerse manual o mecánicamente, utilizando ceras de tipo acrílico antideslizante y el procedimiento consistirá en:

- Limpieza a fondo de la superficie eliminando todo tipo de manchas, suciedad y grasitud.
- Aplicación de dos (2) manos de sellador acrílico.
- Aplicación de tres (3) manos de cera acrílica antideslizante para alto tránsito. Lo indicado deberá implementarse en forma inmediata y completa en todos los pisos del sector, otorgándose un plazo máximo de treinta (30) días corridos desde el inicio del contrato para su concreción.

Semanalmente se repetirá el procedimiento en aquellos sectores en los cuales resulte necesario con el objeto de mantener el "brillo agua".

1.4.2 Oficinas: Se utilizará cera al agua de alto tránsito, podrá hacerse manual o mecánicamente.

1.5 Remoción de chicles y similares: Se hará manualmente usando espátulas adecuadas o mediante el método de congelado, evitando causar daños en la superficie de los pisos.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 Plumereado y aspirado: La eliminación del polvo ambiente, mediante el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

los cornisones y/o molduras que delimitan las mismas con los techos. El procedimiento también incluirá la superficie de los cornisones elevados y los huecos de puertas y ventanas como así también éstas.

2.2 Removido de chicles, etc.: En el caso de los chicles se adoptará el mismo criterio que el indicado en el Ítem I, punto 1.5.

2.3 Lavado: Comprende las mismas superficies y/o sectores indicados en el Ítem I, Pto. 2.1. y deberá realizarse en forma permanente en todas aquellas áreas donde la presencia de manchas, roces o cualquier tipo de suciedad proveniente del uso diario así lo indique necesario.

Se hará manualmente utilizando detergente del tipo ya mencionado que no requiera enjuague, o producto similar que no dañe la superficie.

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

3.1 Lavado: Esta tarea deberá efectuarse una vez a la semana y comprenderá los paños de vidrios de las puertas vaivén en toda su altura, los de las puertas, ventanas y banderolas de los locales que den a los pasillos comunes, estos últimos tanto del lado interior como del exterior. Se hará manualmente con detergente biodegradable y antiestático o producto similar que no afecte ni dañe la pintura, barniz o lustre de las paredes, puertas y ventanas y se secarán utilizando secadores de caucho o sintéticos, especiales para el lavado de vidrios, prestando particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y pisos adyacentes.

3.2 Mantenimiento: Diariamente deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los referidos vidrios, en todos aquellos que resulte menester.

3.3 Removido de calcomanías o similares: Se hará manualmente con espátulas adecuadas que no rayen los vidrios y deberá utilizarse según el tipo de adhesivo, detergentes que ablanden el papel y/o alcohol de uso familiar que remueva el pegamento.

4. CIELORRASO EN GENERAL

4.1 Deberá eliminarse del cielorraso de oficinas y pasillos las telarañas y todo otro tipo de formación o depósito, empleando la metodología más adecuada y que no afecte la higiene general.

5. MOBILIARIO

5.1. Comprende la limpieza de escritorios, bibliotecas, ficheros, armarios, artefactos de iluminación y computadoras. El procedimiento de limpieza de los muebles consistirá en la eliminación del polvo o suciedad contenida mediante el plumereado y repaso con franela o trapo rejilla húmedo cuando la superficie lo requiera. Las vítreas se limpiarán con líquidos limpiavidrios y las computadoras, monitores y teclados con los productos destinados a tal uso.

6. BAÑOS Y COCINAS (DETALLADOS EN ANEXO III Y IV)

En un todo igual al Ítem I 6.1, 6.2,6.3,6.4,6.5,6.6.



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

7. RESIDUOS

7.1. Deberá procederse al vaciado y retiro de papeles y residuos de los cestos y recipientes destinados a tal efecto para su posterior traslado en bolsas de polietileno al lugar del palacio de justicia habilitado a tal fin.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

Barrido: diario
Mantenimiento c/limpiador neutral: diario
Encerado: quincenal
Lustrado: quincenal
Remoción de chicles: diario

2. PAREDES Y COLUMNAS

Plumereado o aspirado: diario
Remoción de calcomanías o símil: diario Lavado:
cuando resulte necesario

3. PUERTAS, VENTANAS Y BANDEROLAS

Lavado: semanal
Mantenimiento: diario
Remoción de calcomanías o símil: diario

4. CIELORRASO EN GENERAL

Eliminar adherencias de fácil acceso: diario Eliminar
adherencias de mayor altura: mensual

5. MOBILIARIO:

Muebles y escritorios: diario
Artefactos de iluminación: mensual
Computadoras: mensual

6. BAÑOS Y COCINAS

Barrido: diario
Lavado: diario
Desinfectado: diario Fregado: diario
Lavado de azulejos y cerámicos: diario
Provisión de jabón, toallas descartables, etc.: diario

7. RESIDUOS: diario

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1. Oficinas, despachos, salas de consulta y taller: las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene, deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

feriados, en el horario de 15:30 a 19:30 horas.

7.2. Baños públicos y privados: Las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, en el horario de 07:30 hs. a 19:30 hs., con intervalos de dos horas en los públicos y cada tres en los reservados.

II. DEPÓSITOS. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA, PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PERIODICIDAD

En los depósitos de expedientes, deberá efectuarse al inicio de la contratación y cada seis meses una limpieza integral de las estanterías. Para ello se procederá al retiro, en forma ordenada y con la supervisión de la dirección de archivo, de los expedientes allí alojados para proceder al repaso de las estanterías con trapo rejilla húmedo o franela, según lo requiera la superficie de las estanterías. Previo a la reposición de los expedientes en su lugar, deberá eliminarse mediante el plumereado y/o aspirado el polvo que los mismos contengan, buscando que el manipuleo de los mismos no produzca deterioros ni su desarmado.

Semanalmente deberá realizarse el mantenimiento, mediante el plumereado y/o aspirado de los expedientes y estanterías.

En cuanto a los pisos, diariamente deberá procederse conforme lo indicado en el Ítem I, Pto. 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6; Pto. 2 y 3 y en forma semanal deberá realizarse el baldeado de los mismos.

ÍTEM VII

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN DE MENORES EN TRÁNSITO - CAMET -, UBICADO EN EL 8º PISO DEL PALACIO DE JUSTICIA.

Se deberá proceder a la limpieza diaria de la totalidad del sector ocupado por este organismo, que comprende: oficina administrativa, cocina, pasillo, celdas, baños, paredes, cielorrasos, puertas y ventanas. La limpieza de pisos se realizará en forma diaria mediante el baldeado con agua y jabón neutro.

Los baños serán lavados mediante el uso de lampazos de tipo americano o similar, utilizando detergentes del tipo biodegradables y desinfectando con producto industrial basado en compuesto cuaternario amoniaco o producto similar con poder de desinfección que no dañe las superficies. El lavado de paredes será manual. La adjudicataria deberá proveer dispensadores e insumos de jabón líquido, papel higiénico y toallas de papel.

A requerimiento de la jefatura y en cualquier momento del día deberá realizarse el mantenimiento de los baños, tanto en lo referido a la limpieza como a la reposición de insumos.

ÍTEM VIII

OFICINA DE LEGAJOS POLICÍA FEDERAL SUBSUELO UNIDAD 28


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

Se deberá proceder a la limpieza diaria de la totalidad de la oficina de legajos, área de trabajo, limpieza del baño, limpieza del sector de toma de huella digitales, mobiliario, paredes, cielorrasos, puertas, ventanas etc.

Las tareas de mantenimiento deberán realizarse de lunes a viernes de 07:00 a 21:00 hs. con un mantenimiento cada dos horas, ya sea repaso y/o reposición de insumos o cuando la jefatura lo solicite.

La limpieza general deberá realizarse fuera del horario de atención al público, coordinando con la jefatura del sector el horario de realización.

Provisión de insumos especiales: En el sector de toma de huellas digitales, se deberá proveer un atomizador para la limpieza de manos, provisto con limpiamanos del tipo de mecánico y gráficos marca "videsol" o similar calidad y resultado, un dispensador con jabón líquido para el lavado de manos y un dispensador para toallas de papel (consumo aproximado indicado por el usuario quinientas toallas diarias), en este sector se toman las huellas digitales a los procesados enviados por los juzgados de instrucción en cumplimiento de los art. 26 y 41 del código penal.

Baño: Se deberá proceder a la limpieza general del baño el cual deberá ser lavado manualmente usando lampazos de tipo americano o similar, utilizando detergentes del tipo biodegradables y desinfectado con producto industrial basado en compuesto cuaternario amoniaco o producto similar con poder de desinfección que no dañe la superficie. El lavado de paredes será manual.

Se deberá proveer dispensador e insumos de jabón líquido, papel higiénico, dispensador y toallas de papel.

ÍTEM IX

SERVICIO DE HIGIENE HOSPITALARIA DE LA OFICINA DE ASISTENCIA SANITARIA UBICADA EN LA PLANTA BAJA DEL PALACIO DE JUSTICIA, LOCALES 2059/61, DOS CONSULTORIOS, ENFERMERÍA, OFFICE, BAÑO Y SALA DE ESPERA INCLUYENDO LA ESCALERA Y BAJO ESCALERA.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PERSONAL

1.1 El personal encargado de esta tarea deberá estar adecuadamente entrenado para la misma, y cumplir estrictamente con las normas vigentes en la materia (ley 19.587 " ley nacional de higiene y seguridad", la ley 24.557 " ley de riesgos de trabajo", el decreto 351/59 "reglamentación de ley de higiene y seguridad" y las resoluciones reglamentarias correspondientes).

2. ROPA DE TRABAJO DEL PERSONAL

Uniforme completo limpio

Gorro, guantes de uso doméstico, calzado cerrado.

Aseo personal adecuado. Cabello recogido.

Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

3. EQUIPO DE LIMPIEZA

Carro de limpieza con dos sectores (superior e inferior).

Guantes de uso doméstico, resistente e individual (2 pares: uno de ellos solo para los sanitarios).

Mopa de algodón con mango articulado de aluminio, no madera (deben estar limpios y se cambiarán al perder fibras).

Trapo rejilla exclusivo para el baño.

Trapo rejilla exclusivo para las estaciones del consultorio, enfermería y sectores administrativos. Trapo de piso (sector inferior).

Dos baldes grandes en la parte inferior (uno con agua jabonosa y otro con agua limpia). Dos baldes chicos en la parte superior (uno con agua jabonosa y otro con agua limpia). Escobillas para inodoro, chatas y orinales.

Vaporizador para el amonio.

Cepillo de mano para lugares de difícil acceso (rejillas, etc.).

Nota: El uso de carros porta baldes y bolsas, facilitan el desplazamiento y manejo ordenado del proceso de limpieza. Los mismos deberán permanecer en perfecto estado higiénico y una vez por semana deberán limpiarse de manera profunda. No ingresarán a la oficina de asistencia sanitaria.

4. MÉTODOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN SEGÚN LAS ÁREAS.

Nota: Las técnicas de limpieza dependen de los productos a utilizar para el proceso.

La utilización de detergente común y un agente desinfectante requiere de la técnica de doble balde y doble trapo para evitar la inactivación y emanación de gases tóxicos que ocurre cuando se mezclan ambos productos.

4.1 Los pisos se limpiarán con detergente y agua, siguiendo el método de doble balde/doble trapo.

4.2 Los equipos biomédicos, como así también las bombas, monitores, cables, etc., no deben ser humedecidos por lo que se deberá utilizar un frasco con rociador que contenga amonio cuaternario y un paño, esto permite la limpieza y desinfección en un solo paso, y no requiere de enjuague.

4.3 Las estaciones de enfermería deben limpiarse de la misma forma y con la misma frecuencia.

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. Cada dos horas y cada vez que se considere necesario (suciedad visible, fluidos o secreciones derramadas) y el personal de la oficina lo requiera.
2. Cada vez que egresa un paciente: se deberá utilizar la siguiente técnica de limpieza y trasladar los elementos de limpieza al lugar donde serán utilizados.
3. Colocarse los guantes.
4. Retirar los residuos (colocarlos en los contenedores existentes a los fines). y controlar que no queden elementos de atención al paciente en el área.
5. Humedecer la rejilla en la solución desinfectante, limpiar en el siguiente orden: soporte de suero, aparato de monitoreo, respirador, luces, mesas y sillas, ventanas,



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

- vidrios y puertas, paredes y camillas.
6. Luego de limpiar el baño con rejilla exclusiva, limpiar paredes, piletas y grifos, tapas de inodoro, jarro de baño y palanganas. con la escobilla limpiar el interior del inodoro, originales, chatas, etc, escurrir todos los elementos que pudieran contener líquidos.
 7. Limpiar los pisos con el sector inferior del carro, utilizando detergente o desinfectante según el área donde se encuentre.
 8. Finalizando el proceso, lavar los baldes y trapos, colocar los baldes boca abajo para que se escurra el líquido residual y extender los trapos para que se sequen.
 9. Lavarse las manos.
 10. Paredes una vez por día.
 11. Techos en forma semanal.
 12. Siempre intentar realizar la limpieza en horas de menos circulación.

C. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA.

1. El agua de los baldes debe ser individual para cada sector.
2. Lavar los elementos en el lugar donde serán utilizados.
3. Colocarse los guantes.
4. Retirar los residuos.
5. Para la limpieza de los pisos, colocar detergente de uso doméstico en un balde con agua en cantidad suficiente para hacer espuma.
6. Para la limpieza de amonio cuaternario, según las instrucciones del fabricante.
7. Sumergir la rejilla en la solución desinfectante del sector superior del carro y limpiar.
8. Continuar con los soportes del suelo, monitores, etc.
9. Limpiar las paredes visiblemente sucias, con movimientos en la misma dirección, para no ensuciar las áreas limpias.
10. Limpiar el lavamanos.
11. Limpiar los pisos con detergente y agua o amonios según el área donde se encuentre.
12. Cuando el agua de los baldes se observe sucia, se deberá cambiar, desechar el agua de lavado en el inodoro de la habitación, en los chateros o salas de mucamas, siempre que ésta sea exclusiva para limpieza.
13. En las unidades cerradas, una vez por día, deberán limpiarse chatas, palanganas, jarras, orinales, siguiendo la misma técnica.

D. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En la oficina (consultorios, enfermería, office y baño): las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, en el horario de 07:30 hs a 19:30 hs., con intervalos de dos horas, contemplando que ante una eventualidad, el personal de la oficina podrá requerir la inmediata intervención por algún episodio específico.

A los fines de certificar el servicio, la adjudicataria deberá presentar un modelo de planilla


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

de control donde conste mínimamente el personal que intervino, sector que se trató, horario de intervención, etc. dicha planilla se ajustará las veces que el médico a cargo de la oficina o quién él designe lo requiera, comunicando los cambios que considere a la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura.

Dicha planilla, semanalmente se entregará a quien la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura, encargue la fiscalización de los trabajos -punto 4 G-.

PERIODICIDAD.

Las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, en el horario de 07:30 hs. y 19:30 hs., con intervalos de dos horas, contemplando que ante una eventualidad, el personal de la oficina podrá requerir la inmediata intervención por algún episodio específico.

ITEM X

TAREAS DE LIMPIEZA EN OFICINAS DEL PALACIO DE JUSTICIA Y DEPENDENCIAS DETALLADAS, MESA DE ENTRADAS DEL ALTO TRIBUNAL, COMISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN JUDICIAL DEL ALTO TRIBUNAL, DIRECCIÓN DE DESPACHO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DEL ALTO TRIBUNAL, SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL ALTO TRIBUNAL, DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, UBICADOS EN EL EDIFICIO DEL PALACIO DE JUSTICIA, CALLE TALCAHUANO 550, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES PAUTAS:

A. DEPENDENCIAS

Están ubicadas en los siguientes niveles del edificio: 1° (subsuelo), 2° (planta baja), 3° (tercer piso), 4° (cuarto piso), 5° (quinto piso), 6° (sexto piso). 7° (séptimo piso), 8° (octavo piso).

B. SUPERFICIE A TRATAR (A VERIFICAR Y CONFIRMAR POR OFERENTE)

Oficinas: 66 2.100 m². Aproximadamente.

Cocinas: 6

Unidades sanitarias: 3

C. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

1. PISOS

1.1 Barrido: Los pisos podrán ser barridos con mopas de barrido atrayentes del polvo por electroestática.

1.2 Mantenimiento: Se mantendrá manualmente, usando limpiador neutral que no afecte

Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

la capa de ozono y que no necesite enjuague.

1.3 Lustrado: Se utilizarán lustradoras rotativas con cepillo y/o paños adecuados.

1.4 Encerado: Se realizará con el producto que corresponda a la necesidad del mismo, utilizando productos de primera línea podrá hacerse manual o mecánicamente, y el procedimiento consistirá en:

a) Limpieza a fondo de la superficie eliminando todo tipo de manchas, suciedad y grasitud.

b) Aplicación de cera y lustrado manual y/o mecánico.

1.5 Removido de chicles y similares: Se hará manualmente usando espátulas adecuadas o mediante el método de congelado, evitando causar daños en la superficie de los pisos.

1.6 Removido de cera y reaplicación: la tarea general se hará preferentemente durante los recesos judiciales de enero y julio, utilizando removedores de cera y usando fregadoras automáticas. Luego se neutralizarán los pisos eliminando todo resto de removedor y se volverán a encerar aplicando el procedimiento indicado en el punto precedente para restaurar el requerido.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 Plumereado y aspirado: La eliminación del polvo ambiente, mediante el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta los cornisones y/o molduras que delimitan las mismas con los techos. El procedimiento también incluirá la superficie de los cornisones elevados y los huecos de puertas y ventanas como así también éstas.

2.2 Removido de chicles, etc.: En el caso de los chicles se adoptará el mismo criterio que el indicado en el Item I, punto 1.5.

2.3 Lavado: Comprende las mismas superficies y/o sectores indicados en 2.1 y 2.3. y deberá realizarse en forma permanente en todas aquellas áreas donde la presencia de manchas, roces o cualquier tipo de suciedad proveniente del uso diario así lo indique necesario. Se hará manualmente utilizando detergente del tipo ya mencionado que no requiera enjuague, o producto similar que no dañe la superficie.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS.

3.1 Limpieza: Esta tarea deberá efectuarse una vez a la semana y comprenderá las puertas, ventanas y banderolas de los locales que den a los pasillos comunes, consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

En cuanto a la limpieza de los paños de vidrios de estas aberturas, se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague y que no contengan amoníaco a fin de evitar deterioro en la pintura, barniz o lustre de los cerramientos.

Deberá prestarse particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y piso adyacente.

3.2 Mantenimiento: Una vez al mes deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los referidos vidrios.



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

3.3 Removido de calcomanías o similares: Se hará manualmente con espátulas adecuadas que no rayen los vidrios y deberá utilizarse según el tipo de adhesivo, detergentes que ablanden el papel y/o alcohol de uso familiar que remueva el pegamento.

4. BAÑOS RESERVADOS (DETALLADOS EN ANEXO I)

4.1 Barrido: Serán barridos con mopas de barrido atrayentes del polvo por electrostática.

4.2 Lavado: Serán lavados manualmente usando lampazos de tipo americano o similar, utilizando detergentes del tipo ya indicado.

4.3 Desinfectado: Serán tratados con un desinfectante industrial basado en compuesto cuaternario amoniaco o producto similar con poder de desinfección que no dañe la superficie y la capa de ozono.

4.4 Fregado: Serán fregados con fregadoras eléctricas utilizando cepillos de nylon.

4.5 Lavado de paredes: Se hará en forma manual utilizando detergentes del tipo ya indicado y secadores adecuados, hasta la altura del revestimiento de mármol ó cerámicas, y simplemente en forma manual, con productos que no afecten la superficie ni la pintura, desde ese nivel hasta el techo, cuando así fuese necesario o sea indicado por el organismo solicitante.

4.6 Provisión de jabón, toallas descartables y papel higiénico: En todos los baños, deberá mantenerse permanentemente en dispensadores adecuados: jabón líquido, toallas descartables absorbentes y de bajo gramaje (finas) y papel higiénico de primera calidad.

5. BRONCES

5.1 En un todo igual a lo descrito en el ítem I, punto 9/9.1.

Las manijas de puertas y ventanas, deberán limpiarse y lustrarse con productos adecuados que aseguren su higiene y bruñido sin afectar la superficie, quedando totalmente prohibido el uso de abrasivos o similares.

6. CIELORRASO EN GENERAL

6.1 Mensualmente deberá eliminarse del cielorraso de los sectores ya mencionados en el ítem I, punto 10.1 y 10.2, las telarañas y todo otro tipo de formación o depósito, empleando la metodología más adecuada y que no afecte la higiene general.

6.2 Durante los recesos de Julio y de Enero, deberán tratarse a fondo aquellos que por su altura, no resultan accesibles sin elementos para trabajos en altura.

7. COCINA

7.1 Barrido: Serán barridos con mopa de barrido atrayentes del polvo por electrostática

7.2 Lavado: Serán lavadas manualmente, utilizando lampazos de tipo americano o similar, con detergente o desengrasante según lo requiera.

7.3 Fregado: Serán fregados con fregadoras eléctricas utilizando cepillos de nylon.

7.4 Lavado de paredes: Se hará en forma manual utilizando detergente del tipo ya indicados y secadores adecuados, hasta la altura del revestimiento y simplemente en forma manual.

7.5 Lavado de artefactos que la componen (heladeras, microondas, cocinas, etc.): Se lavarán y desinfectarán con los productos correspondientes para permitir el uso diario de las


Sergio R. ROMERO

Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

mismas.

8. MOBILIARIO

8.1. Comprende la limpieza de escritorios, ficheros, armarios, artefactos de iluminación y computadoras. El procedimiento de limpieza de los muebles consistirá en la eliminación del polvo o suciedad contenida mediante el plumereado y repaso con franela o trapo rejilla húmedo cuando la superficie lo requiera. Las vítreas se limpiarán con líquidos limpiavidrios y las computadoras, monitores y teclados con los productos destinados a tal uso.

8.2 En cuanto a las bibliotecas propiamente dichas, destinadas al almacenamiento de libros y revistas, deberán limpiarse únicamente con elementos secos y la utilización de aspiradora.

Para realizar esta tarea se procederá a retirar la totalidad del material bibliográfico almacenado en las bibliotecas, de forma tal que permita la exhaustiva limpieza de las estanterías con los elementos mencionados.

Con respecto a los libros y revistas, se procederá a su limpieza uno por uno mediante la utilización de un paño seco para retirar el polvo de su portada, contraportada, lomo y los bordes de sus páginas.

Los trabajos descriptos deberán hacerse en forma semanal, hasta lograr que la limpieza a fondo del material bibliográfico y las estanterías se efectúe dos veces al año.

9. RESIDUOS

9.1. Deberá procederse al vaciado y retiro de papeles y residuos de los cestos.

10. MANTENIMIENTO GENERAL

10.1. Las tareas de mantenimiento o conservación de la higiene, deberán cumplirse de lunes a viernes, en el horario de 13:00 a 21:00 horas.

10.2. Los baños, deberán conservarse en perfectas condiciones de higiene, debiendo el adjudicatario proveer jabón, toallas descartables y papel higiénico.

10.3. La limpieza de oficinas: Se efectuará la limpieza de escritorios, sillas y sillones, repasándolos con un trapo húmedo con hipoclorito de sodio, enjuague con trapo húmedo (método de doble trapo) y finalizándolos con blem o producto de similar calidad. Se repararán las computadoras en su totalidad, impresoras y fotocopiadoras, además de artefactos lumínicos.

IMPORTANTE: TODA LA DOCUMENTACIÓN PERTENECIENTE A LA DEPENDENCIA QUE SE CONSIDERE DE SUMA IMPORTANCIA (OFICIOS, EXPEDIENTES, VALORES PERSONALES), DEBERÁN RESGUARDARSE, A FIN DE EVITAR EL CONTACTO CON LOS PRODUCTOS MENCIONADOS.

D. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

Barrido: diario

Mantenimiento c/limpiador neutral: diario
Lustrado: diario



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

Encerado: quincenal
Removido chicles o símil.: diario
Los de mármol o símil: diario
Remover cera y reaplicar: semestral

2. PAREDES Y COLUMNAS

Plumereado o aspirado: quincenal
Removido de calcomanías o símil: diario

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS

Limpieza: diario Mantenimiento: diario
Removido de calcomanías o símil: diario

4. BAÑOS RESERVADOS

Barrido: según el Ítem I, punto 4.2
Lavado: según el Ítem I, punto 4.2.
Desinfectado: diario
Fregado: diario
Lavado de azulejos y cerámicos: diario
Provisión de jabón, toallas descartables, etc.: diario

5. BRONCES

Limpieza y lustrado: semanal

6. CIELORRASO EN GENERAL

Eliminar adherencias de fácil acceso: semanal Eliminar adherencias de mayor altura: mensual

7. COCINAS

Pisos: diario
Lavado: diario
Desinfectado: diario
Fregado: diario
Lavado de azulejos: diario

8. CONSERVACIÓN DE CESTOS DE BASURA:

A diario

9. MOBILIARIO

A diario


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

E. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajos de mantenimiento y conservación de la higiene detallados deberán realizarse de lunes a viernes, en el horario de 13:00 hs a 21:00 hs. con excepción de los días feriados, bajo la supervisión correspondiente del personal de la empresa en conjunto con el personal designado por la Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura CSJN.

ÍTEM XI

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL INMUEBLE DE LA CALLE VILLARINO 2010 C.A.B.A.

1. PLANTA BAJA – PLAYA DE AUTOMOTORES

SUPERFICIE COMPRENDIDA

El área tiene una superficie aproximada de 4.389 m².

DESCRIPCIÓN DEL MÉTODO DE LIMPIEZA

La limpieza consistirá en el barrido de pisos con escobillones de pita tipo para el barrido de calles, el plumereado de los automotores allí depositados y la limpieza de los paños de vidrios de los cerramientos que dan al exterior del edificio, tanto del lado interno como el externo, el cual se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague.

PERIODICIDAD:

El barrido y plumereado deberá realizarse una vez por semana y la limpieza de vidrios en forma quincenal. Estas tareas deberán efectuarse en el horario de 07:00hs a 16:00 hs.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÉTODO DE LIMPIEZA:

1. PISOS

1.1 Barrido: Los pisos de las oficinas y depósitos deberán ser barridos con escobillones de cerda y mopas de barrido acrílicas atrayentes del polvo por electroestática.

1.2 Mantenimiento diario: Mediante limpiador neutral que no afecte la capa de ozono y que no necesite enjuague.

1.3 Remoción de chicles y similares: Se hará manualmente usando espátulas adecuadas o mediante el método de congelado, evitando causar daños en la superficie de los pisos.

2. PAREDES Y COLUMNAS

2.1 Plumereado y aspirado: La eliminación del polvo ambiente, mediante el uso de plumero o aspiradora, comprenderá toda la superficie de paredes y columnas desde el piso hasta los cornisones y/o molduras que delimitan las mismas con los techos. El procedimiento también incluirá la superficie de los cornisones elevados y los huecos de puertas y ventanas como así también éstas.

2.2 Removido de chicles, etc.: en el caso de los chicles se adoptará el mismo criterio que el


Sergio R. ROMERO
Director General



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

indicado en el ítem I, punto 1.5.

2.3 Lavado: Comprende las mismas superficies y/o sectores indicados en 2.1. y deberá realizarse en forma permanente en todas aquellas áreas donde la presencia de manchas, roces o cualquier tipo de suciedad proveniente del uso diario así lo indique necesario. Se hará manualmente utilizando detergente del tipo ya mencionado que no requiera enjuague, o producto similar que no dañe la superficie.

3. PUERTAS, VENTANAS, BANDEROLAS Y PORTONES.

3.1 Limpieza: Esta tarea deberá efectuarse y comprenderá las puertas, ventanas y banderolas (lado interior y exterior). Consistirá en la eliminación del polvo existente en sus superficies mediante el plumereado o aspirado, y posterior repaso con trapo rejilla húmedo.

Si existieran manchas, grasitud u otra suciedad de difícil eliminación deberá lavarse con detergente biodegradable.

En cuanto a la limpieza de los paños de vidrios de estas aberturas, se hará manualmente usando limpiavidrios que no necesiten enjuague y que no contengan amoníaco a fin de evitar deterioro en la pintura, barniz o lustre de los cerramientos.

Deberá prestarse particular cuidado al concluir cada tarea en eliminar las salpicaduras que pudieran quedar en paños y marcos de puertas y ventanas, como así también en la mampostería y piso adyacente.

3.2 Mantenimiento: Diariamente deberán efectuarse tareas de mantenimiento en los referidos vidrios.

3.3 Removido de calcomanías o similares: Se hará manualmente con espátulas adecuadas que no rayen los vidrios y deberá utilizarse según el tipo de adhesivo, detergentes que ablanden el papel y/o alcohol de uso familiar que remueva el pegamento.

4. CIELORRASO EN GENERAL

4.1 Deberá eliminarse del cielorraso de oficinas y pasillos las telarañas y todo otro tipo de formación o depósito, empleando la metodología más adecuada y que no afecte la higiene general.

5. MOBILIARIO

5.1. Comprende la limpieza de escritorios, bibliotecas, ficheros, armarios, artefactos de iluminación y computadoras. El procedimiento de limpieza de los muebles consistirá en la eliminación del polvo o suciedad contenida mediante el plumereado y repaso con franela o trapo rejilla húmedo cuando la superficie lo requiera. Las vítreas se limpiarán con líquidos limpiavidrios y las computadoras, monitores y teclados con los productos destinados a tal uso.

6. BAÑOS

En un todo igual al ítem I, punto 6

7. RESIDUOS



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

7.1. Deberá procederse en forma diaria al vaciado y retiro de papeles y residuos de los cestos y recipientes destinados a tal efecto para su posterior traslado al exterior del edificio en bolsas de polietileno, dentro del horario estipulado por la autoridad competente para la recolección de residuos

B. PERIODICIDAD DEL SERVICIO

1. PISOS

- Barrido: diario
- Mantenimiento c/limpiador neutral: diario
- Remoción de chicles: diario

2. PAREDES Y COLUMNAS

- Plumereado o aspirado: diario
- Remoción de calcomanías o símil: diario

3. CIELORRASO EN GENERAL

- Eliminar adherencias de fácil acceso: diario
- Eliminar adherencias de mayor altura: mensual

4. MOBILIARIO:

- Muebles y escritorios: diario
- Artefactos de iluminación: mensual
- Computadoras: mensual

5. BAÑOS

- Barrido: Diario
- Lavado: Diario
- Desinfectado: diario Fregado: diario
- Lavado de azulejos y cerámicos: diario
- Provisión de jabón, toallas descartables, etc.: diario

6. RESIDUOS:

- A diario

C. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 1.1. Oficinas, despachos, salas de consulta y depósitos: Las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene, deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, en el horario de 13:30 a 16:30 horas.
- 1.2. Baños: Las tareas de mantenimiento y conservación de la higiene deberán cumplirse de lunes a viernes, con excepción de los días feriados, en el horario de 07:30 hs. a 16:30 hs., con intervalos de tres horas.



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

ANEXO I

66 (SESENTA Y SEIS) UNIDADES SANITARIAS UBICADAS EN LOS SECTORES COMUNES DEL PALACIO DE JUSTICIA Y EN OFICINAS DE LA CORTE SUPREMA: **8 BAÑOS PÚBLICOS Y 58 RESERVADOS.**

| ORDEN | PISO | N° DE PUERTA | TIPO | UBICACIÓN | DEPENDENCIA / USUARIO |
|-------|------|--------------|-----------|-----------|---|
| 1 | SS | 1075 | Reservado | Interno | Servicio Penitenciario (U 28) |
| 2. | PB | 2050 | Reservado | Interno | Sala de Derechos Humanos pta 2050 |
| 3. | 2º | 2058 | Público | Pasillo | Baño damas |
| 4. | 2º | 2059 | Reservado | Interno | Enfermería |
| 5. | 2º | 2082 | Reservado | Interno | Mesa Entradas Corte |
| 6. | 2º | 2090 | Reservado | Pasillo | Mayordomía Corte |
| 7 | 2º | 2126 | Reservado | Pasillo | Mayordomía, Tesorería, Banco. |
| 8. | 3º | 3019 | Público | Pasillo | Público |
| 9. | 3º | 3021 | Reservado | Interno | Secretaría Judicial N° 6 |
| 10. | 3º | 3038 | Reservado | Pasillo | Administración de la corte |
| 11 | 3º | 3041 | Reservado | Pasillo | Sec. Judicial N° 2 |
| 12. | 3º | 3042 | Reservado | Interno | Sec. Judicial N° 2 |
| 13. | 3º | 3052 | Reservado | Interno | Sec. Judicial N° 7 |
| 14. | 3º | 3054 | Reservado | Pasillo | Sec. Judicial N° 7 |
| 15. | 3º | 3057 | Reservado | Interno | Dir. De Gestión Interna e Infraestructura |
| 16. | 3º | 3059 | Reservado | Pasillo | Dependencias CSJN. |
| 17. | 3º | 3059 bis | Reservado | Pasillo | Dir. De Gestión Interna e Infraestructura |
| 18. | 3º | 3060 | Reservado | Pasillo | Dependencias CSJN. |
| 19. | 3º | 3060 bis | Reservado | Pasillo | Dependencias CSJN. |
| 20. | 3º | 3062 | Reservado | Interno | Dir. De Administración |
| 21. | 3º | 3105 | Reservado | Pasillo | Sec. Judicial N° 2 |
| 22. | 3º | 3106 | Reservado | Interno | Sec. Judicial N° 1 |
| 23. | 3º | 3120 | Reservado | Pasillo | Dependencias CSJN. |
| 24. | 3º | 3121 | Reservado | Interno | Sec. Judicial N° 7 |
| 25 | 4º | 4009 | Reservado | Interno | Salón de té. |

Sergio R. ROMERO
Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

| | | | | | |
|-----|----|---------|-----------|---------|---|
| 26. | 4º | 4018 | Reservado | Pasillo | Dependencias CSJN |
| 27. | 4º | 4020 | Reservado | Interno | Dir. Recursos Humanos |
| 28. | 4º | 4039 | Reservado | Interno | Vocalía – CSJN |
| 29. | 4º | 4040 | Reservado | Pasillo | Vocalía – CSJN |
| 30. | 4º | 4044 | Reservado | Interno | Vocalía – CSJN |
| 31. | 4º | 4049 | Reservado | Interno | Sec. Juicios Ambientales |
| 32. | 4º | 4058 | Reservado | Pasillo | Voc. Dr. Rosatti |
| 33. | 4º | 4063 | Reservado | Interno | Vocalía |
| 34. | 4º | 4067 | Reservado | Pasillo | Vocalía |
| 35. | 4º | 4067Bis | Reservado | Pasillo | Vocalía |
| 36. | 4º | 4095 | Reservado | Pasillo | Voc. Dr. Rosenkrantz |
| 37. | 4º | 4110 | Reservado | Pasillo | Sec. Judicial N° 5 |
| 38. | 4º | 4111 | Reservado | Interno | Voc. Dr. Lorenzetti - letrados |
| 39. | 4º | 4116 | Reservado | Interno | Dir. de Despacho |
| 40. | 4º | 4118 | Reservado | Pasillo | Dir. Rec. Humanos |
| 41. | 4º | 4119 | Reservado | Pasillo | Sec. de Jurisprudencia y de Juicios Originarios |
| 42. | 4º | 4121 | Reservado | Interno | Sec. de Jurisprudencia. |
| 43. | 4º | 4124 | Reservado | Interno | Sec. Judicial de Relaciones del Consumo |
| 44. | 4º | 4126 | Reservado | Pasillo | Sec. Judicial de Relaciones del Consumo |
| 45. | 4º | 4127 | Reservado | Pasillo | Sec. De Jurisprudencia y de Juicios Originarios |
| 46. | 4º | 4129 | Reservado | Interno | Sec. de Juicios Originarios |
| 47. | 4º | 4132 | Reservado | Pasillo | Dirección de Sistemas |
| 48. | 4º | 4134 | Reservado | Pasillo | Dirección de Sistemas |
| 49. | 5º | 5021 | Público | Pasillo | Público |
| 50. | 5º | 5042 | Público | Pasillo | Público |
| 51. | 5º | 5118 | Reservado | Pasillo | Juzgado de Instrucción y Vocalías CSJN. |
| 52. | 6º | 6001 | Reservado | Interno | Dir. de administración (incluye cocina) |
| 53. | 6º | 6038 | Reservado | Interno | Dirección de Compras |
| 54. | 6º | 6043 | Público | Pasillo | Público |
| 55. | 6º | 6082 | Público | Pasillo | Público |
| 56. | 6º | 6140 | Reservado | Pasillo | Dirección de Compras |
| 57. | 6º | 6148 | Reservado | Interno | Subdirección de Infraestructura |


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

| | | | | | |
|-----|----|----------|-----------|---------|---|
| 58. | 6° | 6150 | Reservado | Interno | Subdirección de Infraestructura |
| 59. | 7° | 7032BIS | Reservado | Pasillo | Subdirección de Infraestructura |
| 60. | 7° | 7044 | Público | Pasillo | Público |
| 61. | 7° | 7072 | Reservado | Pasillo | Referencia Extranjera |
| 62. | 7° | 7073 | Reservado | Interno | Biblioteca |
| 63. | 7° | 7073 bis | Reservado | Interno | Biblioteca |
| 64. | 7° | 7091 | Reservado | Interno | Biblioteca |
| 65. | 7° | 7090 | Reservado | Interno | Dirección General de Gestión Interna e Infraestructura. |
| 66. | 8° | 8013 | Público | Interno | Dir. de Sistemas y Departamento Operativo. |

ANEXO II

DOS (2) UNIDADES SANITARIAS PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA ELECTORAL.

| ORDEN | PISO | N° DE PUERTA | TIPO | UBICACIÓN | DEPENDENCIA/ USUARIO |
|-------|----------|--------------|---------|-----------|----------------------|
| 1 | subsuelo | 1004 | Público | Pasillo | Público de damas |
| 2 | subsuelo | 1010 | Público | Pasillo | Público caballeros |

ANEXO III

6 (SEIS) UNIDADES SANITARIAS PERTENECIENTES AL ARCHIVO GENERAL

| ORDEN | PISO | N° DE PUERTA | TIPO | UBICACIÓN | DEPENDENCIA/USUARIO |
|-------|----------|--------------|-----------|-----------|--|
| 1 | subsuelo | 1029 | Reservado | Interno | Archivo General |
| 2 | subsuelo | 1044 | Público | Pasillo | Público |
| 3 | subsuelo | 1041 | Reservado | Pasillo | Archivo General |
| 4 | subsuelo | 1053 | Reservado | Interno | Archivo General |
| 5 | subsuelo | 1053 BIS | Reservado | Interno | Archivo General |
| 6 | subsuelo | S/N° | Público | Pasillo | Archivo General y Secretaría Electoral |

ANEXO IV

DETALLE DE LOCALES DEL ARCHIVO GENERAL CORRESPONDIENTES A OFICINAS, DESPACHOS, SALAS DE CONSULTA, DEPÓSITOS, TALLER Y COCINAS.

| ORDEN | PISO | N° DE PUERTA | DEPENDENCIA / USUARIO |
|-------|----------|--------------|---|
| 1 | subsuelo | 1043 | Oficina Departamento Operativo |
| 2 | subsuelo | 1042 | Despacho Director General |
| 3 | subsuelo | 1041 | Despacho Subdirector General |
| 4 | subsuelo | 1040 | Oficina Juicios Universales |
| 5 | subsuelo | 1039 | Fichero / Oficina Juicios Universales Civil |
| 6 | subsuelo | 1038 | Oficina Juicios Universales M. E. |
| 7 | subsuelo | 1037 | Oficina Sucesorios |
| 8 | subsuelo | 1034 | Oficina Jefe Departamento Administrativo |
| 9 | subsuelo | 1033 | Oficina / Depósito |

Sergio R. BOWERO
Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

| | | | |
|----|----------|------|--------------------------|
| 10 | subsuelo | 1032 | Sala de Consulta |
| 11 | subsuelo | 1031 | Oficina Federal |
| 12 | subsuelo | 1052 | Oficina Mesa de Entradas |
| 13 | subsuelo | 1051 | Cocina |
| 14 | subsuelo | 1077 | Oficina / Cocina |
| 15 | subsuelo | S/Nº | Taller de encuadernación |
| 16 | subsuelo | S/Nº | Depósito (ex cerrajería) |
| 17 | subsuelo | S/Nº | Oficina Informática |
| 18 | subsuelo | S/Nº | Depósito S.A. y 3º piso |

ANEXO V

66 OFICINAS DE LA CORTE SUPREMA UBICADAS EN EL PALACIO DE JUSTICIA, DE LAS CUALES 3 OFICINAS TIENEN ANEXOS - BAÑOS RESERVADOS, Y 6 OFICINAS POSEEN ANEXO - COCINAS.

| ORDEN | PISO | N° DE PUERTA | TIPO | UBICACIÓN | DEPENDENCIA /USUARIO |
|-------|------|--------------|--------------------|-----------|--|
| 1. | PB | 2075 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 2. | PB | 2082 | COCINA/ OFICINA | Interno | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 3. | PB | 2084 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 4. | PB | 2086 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 5. | PB | 2087 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 6. | PB | 2089 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 7. | PB | 2090 A | OFICINA | Pasillo | OFICINA DE EVENTOS |
| 8. | PB | 2090 B | OFICINA | Pasillo | OFICINA DE EVENTOS |
| 9. | PB | 2090 C | OFICINA | Pasillo | OFICINA DE EVENTOS |
| 10. | PB | 2091 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 11. | PB | 2092 | OFICINA | Pasillo | CORTE SUPREMA DE JUSTICIA. MESA DE ENTRADAS |
| 12. | PB | 2093 | OFICINA | Pasillo | CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| 13. | PB | 2108 | OFICINA | Pasillo | MAYORDOMÍA |
| 14. | PB | 2095 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN- TESORERÍA |
| 15. | PB | 2096 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN- TESORERÍA |
| 16. | PB | 2109 | OFICINA/BAÑO | Pasillo | SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD |
| 17. | PB | S/N | OFICINA | Pasillo | SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD-DOCUMENTACIÓN. |
| 18. | PB | 2110 | OFICINA | Pasillo | SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS.-ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| 19. | 3° | 3001 | OFICINA | Pasillo | DIR. DE ADMINISTRACIÓN- CONTROL DE INGRESOS |
| 20. | 3° | 3002 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - DPTO. DE LIQUIDACIONES |
| 21. | 3° | 3033 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRAESTRUCTURA |




Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

| | | | | | |
|-----|----|----------------|-------------------|---------|---|
| 22. | 3° | 3035 | OFICINA | Pasillo | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN |
| 23. | 3° | 3037 | OFICINA | Pasillo | ADMINISTRACIÓN DE LA CORTE |
| 24. | 3° | 3055 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-SUELDOS |
| 25. | 3° | 3056 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN-SUELDOS |
| 26. | 3° | 3057 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTERNA E INFRAESTRUCTURA. |
| 27. | 3° | 3058 | OFICINA/COCINA | Pasillo | DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTERNA E INFRAESTRUCTURA |
| 28. | 3° | 3061 | OFICINA/COCINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. SUB. DE COMPRAS |
| 29. | 3° | 3062 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| 30. | 3° | 3063 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| 31. | 3° | 3064 | OFICINA/ ANEXO | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN- SUELDOS |
| 32. | 3° | 3065 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN |
| 33. | 3° | 3071 | ARCHIVO | pasillo | DPTO. DE TESORERÍA / DPTO. CONTA Y PRESUPUESTO |
| 34. | 3° | 3123 | OFICINA | pasillo | SALA DE PERIODISTAS |
| 35. | 3° | 3 "C" | OFICINA | Pasillo | SUB. DE SEGURIDAD - SALA DE MONITOREO |
| 36. | 4° | 4021 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 37. | 4° | 4025 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 38. | 4° | 4028 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE DESPACHO- ADMI. GENERAL |
| 39. | 4° | 4115 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE DESPACHO- ADMI.GENERAL |
| 40. | 4° | 4116 | OFICINA | Pasillo | DIR. DE DESPACHO- ADMINISTRACIÓN GRL. |
| 41. | 6° | 6001 | OFICINA | Pasillo | DIR. DE ADMINISTRACIÓN- DTO.CONTABILIDAD |
| 42. | 6° | 6002 | OFICINA | Pasillo | DIR. DE ADMINISTRACIÓN- DTO. CONTABILIDAD |
| 43. | 6° | 6003 | OFICINA | Pasillo | DIR. DE ADMINISTRACIÓN- DTO.CONTABILIDAD |
| 44. | 6° | 6029 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 45. | 6° | 6035 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 46. | 6° | 6051 | OFICINA | Pasillo | SUB. DE INFRAESTRUCTURA- DTO EST Y PRO. |
| 47. | 6° | 6052 | OFICINA | Pasillo | SUB. DE INFRA- DTO EST Y PROYECTOS |
| 48. | 6° | 6056/ anexo | OFICINA | Pasillo | SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA |
| 49. | 6° | 6127 | OFICINA | Pasillo | MESA DE ENTRADAS - DGIEI |
| 50. | 6° | 6128 | OFICINA | Pasillo | MESA DE ENTRADAS - DGIEI |
| 51. | 6° | 6135 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 52. | 6° | 6137 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 53. | 6 | 6138 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |


Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

| | | | | | |
|-----|----|------|-----------------------|-----------------|--|
| 54. | 6 | 6139 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 55. | 6 | 6140 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE ADM.- SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS |
| 56 | 6° | 6147 | OFICINA | Pasillo | MESA DE ENTRADAS - DGIEI |
| 57 | 6° | 6148 | OFICINA/BAÑO | Pasillo | DIR. DE GESTIÓN INTERNA E INFRA. |
| 58. | 6° | 6149 | OFICINA/COCINA | Pasillo | DIR. DE GESTIÓN INTERNA E INFRA. |
| 59. | 7° | 7083 | OFICINA | Pasillo-Terraza | DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRAESTRUCTURA |
| 60. | 7° | 7093 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA-MAYORDOMÍA |
| 61. | 7° | 7094 | OFICINA/COCINA /BAÑO | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA-MAYORDOMÍA |
| 62. | 7° | 7095 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA- OFICINA DE PERSONAL |
| 63. | 7° | 7096 | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA- TESORERÍA |
| 64. | 7° | S/N | OFICINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA-AUTOMOTOR |
| 65. | 8° | 8013 | OFICINA | Pasillo | DIRECCION DE CÓMPUTOS- ASISTENCIA USUARIOS |
| 66. | 8° | 8015 | OFICINA/ANEXO/ COCINA | Pasillo | DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERNA E INFRA- DTO. OPERATIVO |

Sergio R. ROMERO
Director General
Corte Suprema de Justicia de la Nación



Corte Suprema de Justicia de la Nación



EXPEDIENTE N° 2339/2025

PLANILLA DE COTIZACIÓN

“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON DESTINO AL PALACIO DE JUSTICIA DE LA NACION SITO EN TALCAHUANO 550 Y AL INMUEBLE DE LA CALLE VILLARINO 2010, TODOS UBICADOS EN LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, POR EL TERMINO DE VEINTICUATRO (24) MESES”

DATOS DEL OFERENTE:

Formulario con campos para Razón Social o Nombre Completo, CUIT N°, Domicilio especial constituido en CABA, Domicilio electrónico constituido (mail), and Teléfono de contacto.

Tabla de cotización con 5 columnas: RENGLÓN, IMPORTE MENSUAL MES 1 A 12, IMPORTE TOTAL PRIMEROS 12 MESES, IMPORTE MENSUAL MES 13 A 24, and IMPORTE TOTAL SEGUNDOS 12 MESES. Incluye secciones para EDIFICIO: Talcahuano 550 - C.A.B.A. and EDIFICIO: Villarino 2010 - C.A.B.A., con ítems I a X y un total final.

IMPORTA LA PRESENTE PROPUESTA LA SUMA DE PESOS:

IMPORTA LA PRESENTE PROPUESTA LA SUMA DE PESOS (EN LETRAS):

IMPORTANTE:

- 1- LA ADJUDICACIÓN SERÁ POR RENGLÓN COMPLETO.
2- DEBERÁ INDICARSE POR CADA ÍTEM EL PRECIO TOTAL, EN PESOS ARGENTINOS Y CON IMPUESTOS INCLUIDOS.
3- LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA PRESENTE PLANILLA IMPLICA DE PARTE DEL OFERENTE EL PLENO CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE TODO LO SOLICITADO, NO PUDIENDO ALEGAR DESCONOCIMIENTO.

Handwritten signature of Sergio R. Romero

Sergio R. ROMERO
Director General

Corte Suprema de Justicia de la Nación

FIRMA, SELLO DEL OFERENTE Y FECHA



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE 2339/2025

CLAUSULAS GENERALES LICITACIÓN PÚBLICA/PRIVADA

(Art. 29 Y 30 del RC de la Corte Suprema de Justicia de la Nación -Anexo I de la Acordada n° 38/2023.

1°) MARCO NORMATIVO. La presente contratación se encuentra regulada por el REGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN aprobado por Acordada n° 38/2023 –en adelante RC– y el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES aprobado por Acordada n° 31/2025 –en adelante PByCG– .

Se informan los links de acceso a la normativa vigente, citada en las presentes Cláusulas Generales:

-Acordada n° 38/2023: <https://www.csjn.gov.ar/documentos/descargar?ID=141040>

-Acordada n° 31/2025: <https://www.csjn.gov.ar/documentos/descargar?ID=151300>

-Valor módulo – Resolución n° 1846/2025 – vigente desde el 21 de agosto de 2025-: <https://www.csjn.gov.ar/documentos/descargar?ID=150177>

2°) NOTIFICACIONES. De conformidad con lo establecido en el art. 16 del RC y art. 6 del PByCG, las comunicaciones entre la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN -En adelante CORTE SUPREMA- y los particulares serán válidas durante la sustanciación del procedimiento de contratación y en la ejecución del contrato cuando sean cursadas electrónicamente a las direcciones de correo electrónico denunciadas en los expedientes o cuando se remitan en formato papel al domicilio denunciado en el expediente, en un todo de acuerdo a lo establecido en los citados artículos. Todas las notificaciones cursadas a la dirección de correo constituida de conformidad con el párrafo precedente se tendrán por notificadas el día que fueron enviadas, sirviendo de prueba suficiente las constancias que tales medios generen para el emisor.

La SUBDIRECCION DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN se encuentra ubicada en TALCAHUANO N° 550, PISO 6°, OFICINA 6029, CABA, y su correo electrónico es, para todas las cuestiones relativas al llamado a licitación hasta el acto de apertura de ofertas, licitaciones@csjn.gov.ar y para el resto de las comunicaciones hasta la emisión de la orden de compra, compras@csjn.gov.ar .

Para etapas posteriores deberá cursarse correo a la casilla d despacho@csjn.gov.ar .

NOVEDADES. Asimismo la página web donde puede consultarse toda la información relacionada a los procedimientos de selección se encuentra en el siguiente link:

<https://www.csjn.gov.ar/transparencia/adquisiciones-y-contrataciones/todo>

En caso de no denunciarse domicilio electrónico en el expediente, y en consideración de lo informado precedentemente en el apartado **NOVEDADES**, podrá considerarse que las notificaciones fueron efectuadas de acuerdo a lo normado, dejando en el expediente las constancias que resulten pertinentes.

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

3°) PLAZOS. En virtud de lo establecido en el art. 12 del RC y art. 4 del PByCG todos los plazos mencionados en la presente se computarán en días hábiles judiciales, salvo disposición expresa en contrario.

Exclusivamente los plazos determinados expresamente en días corridos se computarán en días completos y continuos, considerándose incluida la feria judicial.

En los expedientes que tramiten en formato papel, el escrito no presentado dentro del horario del día en que venciere el plazo, solo podrá ser entregado válidamente, en la Mesa de Entradas de la Dirección de Despacho del Tribunal sita en Talcahuano 550 Piso 4º Of. 4115, -C.A.B.A.-, el día hábil inmediato posterior y dentro de las DOS (2) primeras horas del horario de atención de dicha oficina.

4°) PLIEGOS. CONSULTA, VISTA, RETIRO/DESCARGA y GRATUIDAD. De conformidad con lo establecido en los arts. 39 y 40 del RC y 13 y 14 del PByCG, la obtención del presente pliego de bases y condiciones y demás documentación de la convocatoria es gratuita y podrá consultarse en la página web de la CORTE SUPREMA donde será publicado, conforme art. 42 del RC y 12 del PByCG o personalmente en la Subdirección de Compras del Tribunal, en las direcciones indicadas en el artículo 2°).

No será requisito de presentación de ofertas, admisibilidad o contratación haber consultado personalmente el pliego o haberlo descargado del sitio web.

En oportunidad de consultar, retirar o descargar los pliegos deberá suministrar su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas. Para ello, corresponderá enviar esa información al correo licitaciones@csjn.gov.ar.

Cuando se fije un valor de adquisición del pliego deberá estarse a lo normado en los arts. 13 y 14 del PByCG citados precedentemente.

5°) CIRCULARES. De conformidad con lo establecido en el art. 41 del RC y 15 del PByCG, las circulares que se emitan serán publicadas en la página web de la CORTE SUPREMA, pasando a ser parte integrante del Pliego de Bases y Condiciones Particular, quedando bajo responsabilidad del interesado tomar conocimiento de las NOVEDADES.

6°) CONSULTAS. Las consultas deberán ser efectuadas hasta SEIS (6) días antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, de conformidad a lo establecido en el art. 40 del RC y art. 15 del PByCG.

Las consultas podrán efectuarse vía mail a la casilla licitaciones@csjn.gov.ar dentro de los plazos establecidos precedentemente para ser tramitada por el organismo, indicando en el asunto del mail el número de expediente y de licitación y la palabra "CONSULTA". La Subdirección de Compras responderá "recibido" como constancia de recepción, debiendo reenviarse en caso de no obtener la misma dentro del siguiente día hábil.

Se deja constancia que la casilla de e-mail desde la que se remita cualquier consulta será considerada válidamente constituida para todas las comunicaciones en el marco de la licitación,

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

la cual podrá ser modificada al momento de presentación de la oferta. En caso de no informarse otra casilla servirá para la totalidad de notificaciones y comunicaciones efectuadas en el marco del presente proceso licitatorio.

7°) INFORMACION Y DOCUMENTACION A PRESENTAR: Hasta que el Registro de Proveedores se encuentre disponible quienes deseen contratar con la CORTE SUPREMA deberán proporcionar la información y documentación de conformidad a lo establecido en el art. 10.II del PByCG.

8°) PERSONAS NO HABILITADAS. Deberá estarse a lo reglado en el art. 26 del RC y art. 11 del PByCG.

a) No podrán contratar con la CORTE SUPREMA las personas humanas o jurídicas con sanciones de suspensión o inhabilitación vigentes en el ámbito del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN. Esta disposición podrá ser exceptuada cuando medien razones debidamente fundadas.

Asimismo a efectos de ponderar la conveniencia podrán considerarse los antecedentes relativos a incumplimientos que hayan dado lugar a rescisiones con penalidades en contratos celebrados con el Poder Judicial de la Nación en los tres años inmediatos anteriores a la fecha del acto de apertura.

b) A fin de verificar la información sobre incumplimientos tributarios y/o previsionales –durante la sustanciación del presente procedimiento de selección- se accederá a la consulta prevista en la Resolución de la entonces Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) n° 4164/2017 o la que en el futuro la reemplace.

9°) FORMALIDADES DE LA OFERTA. Las ofertas deberán ser presentadas con las formalidades establecidas en el art. 17 del PByCG.

A fin de cumplimentar la declaración jurada del artículo 26 del RC y art. 11 del PByCG deberá acompañar debidamente firmado el “anexo I” que forma parte integrante de las presentes.

10°) CONTENIDO DE LA OFERTA. La oferta deberá contemplar lo establecido en el art. 18 del PByCG.

Deberá especificar el precio unitario y cierto, en números con hasta dos decimales, caso contrario se consideraran los dos primeros dígitos.

Deberá aceptar el lugar de entrega indicado. En caso de no establecerse se entenderá que corresponde entregar en el domicilio del área requirente.

La CORTE se reserva el derecho de solicitar la acreditación de la capacidad técnica, económica y financiera de la firma u otros requisitos que no se hubieran solicitado expresamente, a efectos de lograr una correcta evaluación de la oferta.

11°) SUBSANACION DE DEFICIENCIAS -DEFECTOS DE FORMA-. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD
En lo atinente a SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS -Defectos de Forma- corresponderá dar tratamiento conforme lo reglado en el art. 46 del RC así como el art. 27 del PByCG.

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

En lo que respecta a CAUSALES DE INADMISIBILIDAD, deberá estarse a lo establecido en el art. 47 del RC y art. 28 del PByCG.

12°) MONEDA DE COTIZACIÓN. Debiendo considerarse lo establecido en el art. 19 del PByCG, la moneda de cotización será moneda nacional. En caso de omisión se entenderá que la moneda de cotización es moneda nacional y no podrán referirse en ningún caso a la eventual fluctuación de su valor.

13°) PLAZO DE ENTREGA. ENTREGA INMEDIATA. Deberá estarse a lo establecido en el art. 23 y 24 del PByCG..

14°) OFERTAS ALTERNATIVAS. Los oferentes podrán presentar ofertas alternativas de conformidad a lo establecido en el art. 20 del PByCG.

15°) PRESENTACION DE MUESTRAS. Deberá considerarse lo establecido en el art. 21 del PByCG.

16°) DEVOLUCIÓN DE MUESTRAS. Deberá considerarse lo establecido en el art. 22 del PByCG.

17°) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. Será de conformidad al art. 26 del PByCG. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días a contar de la fecha del acto de apertura inclusive.

Si el oferente propone un plazo de mantenimiento de oferta distinto al estipulado, será facultad de la CORTE SUPREMA considerar o no las ofertas así formuladas según convenga a sus intereses.

El cómputo de los plazos será en días hábiles judiciales por lo cual no se consideran incluidas las ferias judiciales ni los días inhábiles judiciales.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se ampliará por DIEZ (10) días. Vencido este plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

Si el oferente retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento corresponderá excluirlo del procedimiento con pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta –art. 66 b) del RC y art. 49.I b) del PByCG, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el artículo 70 y siguientes del RC y 54 y siguientes del PByCG que pudieran corresponder.

18°) ERRORES DE COTIZACION. Deberá considerarse lo establecido en el art. 27.III del PByCG.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

19°) CLASES DE GARANTIAS. Debe conformidad con lo establecido en el art. 48 del RC y art. 29 del PByCG, los oferentes y los adjudicatarios deberán constituir garantías o contragarantías por anticipos:

a) **De mantenimiento de la oferta:** CINCO POR CIENTO (5%) del valor total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos o alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

Cuando se previera que las cotizaciones a recibir pudieran contemplar la gratuidad de la prestación o bien implicar un ingreso, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en un monto fijo por la CORTE SUPREMA en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Las garantías de mantenimiento de oferta serán constituidas por el plazo establecido en los pliegos.

b) **De cumplimiento del contrato:** VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total de la adjudicación, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca otro porcentual (art. 48 inc. b) del RC).

El adjudicatario deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de DIEZ (10) días de notificada la orden de compra, conforme establece el art. 30 del PByCG, pudiendo eximirse de su presentación según lo establecido en el art. 33 inc. g) del PByCG, tal consta en el art. 21 inc g) de las presentes y

c) **Contragarantía:** por el equivalente de los montos que reciba el adjudicatario como adelanto en aquellas contrataciones en que los pliegos o las bases de la contratación lo previesen, previo a la entrega efectiva de los fondos.

d) **De impugnación a la adjudicación y preadjudicación de las ofertas:** UNO POR CIENTO (1%) del monto del renglón o de los renglones de la oferta preadjudicada o adjudicada que se impugna, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares establezca otro porcentual -Art. 48 inc. e) del RC-. Si se omitiere la acreditación de las garantías o se efectuaren en forma insuficiente, la impugnación se tendrá por no presentada. En caso de que la impugnación resulte procedente, dicha garantía será devuelta a solicitud de la impugnante, una vez resuelto el caso por la autoridad competente. El acto que declare improcedente la impugnación causará la pérdida de la garantía constituida a favor de la CORTE SUPREMA.

Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

20°) FORMAS DE GARANTIA. Deberá considerarse lo establecido en el art. 32 del PByCG. Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas, o combinaciones de ellas:

a) En efectivo, mediante depósito o transferencia bancaria a la cuenta: n° 1918/97 (CBU 0110599520000001918971), radicada en el Banco de la Nación Argentina, sucursal Plaza de Mayo, perteneciente a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, CUIT n° 30-70087611-6.

b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y a nombre de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

c) Con seguro de Caución, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación o el ente que corresponda, constituidas a favor de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Talcahuano 550, 4° piso, oficina 4115, CABA.

Serán admisibles pólizas electrónicas de seguro de caución, emitidas por entidades aseguradoras habilitadas a tal fin por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, en cuyo caso se deberá remitir el documento electrónico para su constatación al mail garantia.adjudicacion@csjn.gov.ar para el caso de las garantías de cumplimiento de contrato y contragarantía, y a compras@csjn.gov.ar en el caso de las de impugnación a la adjudicación y preadjudicación de las ofertas.

e) Con pagarés a la vista suscritos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el monto de la garantía no supere los SEISCIENTOS MÓDULOS (600).

La CORTE SUPREMA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, conforme a lo establecido en el art. 35 del PByCG.

21°) EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS. Debiendo considerarse lo establecido en el art. 33 del PByCG, no será necesario presentar garantía en los siguientes casos:

- a) En la adquisición de publicaciones periódicas.
- b) Contrataciones con empresas, entidades u organismos públicos nacionales, provinciales, municipales o de la C.A.B.A., así como empresas y sociedades en las que aquellas tengan participación mayoritaria, y Universidades Nacionales, salvo que sea exigido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- c) En las contrataciones de avisos publicitarios.
- d) En las locaciones cuando la CORTE SUPREMA actúe como locataria.
- e) Cuando el monto de la garantía no fuere superior a TRESCIENTOS (300) MÓDULOS en el caso de las garantías de cumplimiento de contrato y de CIENTO CINCUENTA (150) MÓDULOS para el caso de la presentación de garantías de mantenimiento de oferta, salvo que sea expresamente exigido.
- f) En contrataciones directas por el monto, por razones de urgencia, por exclusividad, por especialidad y por desarme, traslado o examen previo, exclusivamente en relación a la garantía de mantenimiento de la oferta, salvo que sea expresamente exigido.
- g) En caso de cumplimiento de la prestación –art. 19 b) in fine de las presentes cláusulas-, dentro del plazo de integración de la garantía, salvo el supuesto de rechazo de los elementos., en cuyo caso el plazo de integración se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin previamente, integrar la garantía que corresponda.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías ni a las garantías de impugnación.

PH



Corte Suprema de Justicia de la Nación

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes y contratantes contraen la obligación de hacer efectivos los importes de las garantías a requerimiento de la CORTE SUPREMA y quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecida en el artículo 49.II del PByCG, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

22°) ERROR EN EL MONTO DE LA GARANTÍA: Debiendo considerarse lo establecido en el art. 27-V del PByCG, no serán rechazadas las ofertas cuando, por error, la garantía presentada fuera de un importe inferior a la que corresponda, no superando el error un 20 % del importe correcto. Cuando al hacer el estudio de las ofertas se observara el error señalado en el párrafo anterior, se intimará al oferente a cubrir la diferencia en un plazo de TRES (3) días bajo apercibimiento de aplicar las penalidades establecidas en los artículos 50 a 53 del PByCG.

23°) DEVOLUCION DE GARANTIAS. De conformidad a lo establecido en el art. 34 del PByCG, Serán devueltas DE OFICIO:

- a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten adjudicatarios, dentro de los NOVENTA (90) días de publicado el acto de adjudicación. A los que resulten adjudicatarios, la garantía de mantenimiento de oferta les será devuelta una vez que hayan constituido la garantía de cumplimiento de contrato.
- b) Las garantías de cumplimiento del contrato; una vez cumplido el mismo a satisfacción de la CORTE SUPREMA.
- c) La garantía que afiance una impugnación, dentro de los DIEZ (10) días contados a partir de la fecha del acto que hiciere lugar a la impugnación.

En los casos en que, luego de notificado, el oferente o adjudicatario no retirase las garantías, podrá reclamar su devolución hasta un plazo de NOVENTA (90) días y, en caso que no lo hiciera, implicará la renuncia tácita a favor de la CORTE SUPREMA.

Cuando la garantía haya sido constituida mediante pagaré, éste se destruirá al término de NOVENTA (90) días a contar desde la fecha de la notificación o desde la última conformidad de recepción definitiva para las garantías de cumplimiento de contrato.

Asimismo, en caso de haber presentado pólizas electrónicas de seguro de caución, con la mera notificación quedará perfeccionada su devolución, considerándose la misma de atenta nota para su cancelación ante la compañía de seguros.

24°) PRESENTACIÓN DE LA OFERTA y EFECTOS. De conformidad a lo establecido en el art. 44 del RC y art. 16 y 36.I del PByCG.

Las ofertas deberán ser presentadas en sobre, o en caja o paquete si son voluminosas, perfectamente cerrados, en la **Subdirección de Compras sita en Talcahuano 550, Piso 6, Oficina 6029 -CABA-**, de **lunes a viernes en el horario de 7:30 a 13:30hs**. Se admitirán hasta el día y hora fijados para la apertura del acto y contendrán, en su cubierta, la indicación de la contratación a que corresponde, el día y hora de apertura y la identificación del oferente.

PH



Corte Suprema de Justicia de la Nación

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras bajo ningún concepto, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado, independientemente de los motivos que hayan originado la demora. Los oferentes deberán tomar los recaudos necesarios para entregar la propuesta en la oficina de la Subdirección de Compras hasta el día y hora que se determine.

Las mismas podrán ser presentadas directamente por el oferente o un tercero que éste designe o hacerse de manera indirecta, por correo o servicio de transporte, pero deberá considerar hacerlo con la antelación debida.

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rigen el presente procedimiento de selección, por lo cual no será exigible la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta. No obstante, no podrá alegarse su desconocimiento ni el de todas las circulares emitidas, quedando bajo responsabilidad del interesado llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas, consultándolas en la página web de la CORTE SUPREMA o personalmente en la Subdirección de Compras del Tribunal.

25°) FIJACION DE UNA NUEVA FECHA DE APERTURAS POR NO PRESENTACIÓN DE OFERENTES:

De conformidad a lo establecido en el art. 49 último párrafo del RC y art. 36 II del PByCG. En caso de resultar desierta la convocatoria la Subdirección de Compras podrá fijar una nueva fecha de apertura de ofertas.

26°) APERTURA DE OFERTAS: De conformidad a lo establecido en el art. 49 del RC y al art. 36.III del PByCG.

En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las propuestas en presencia de un funcionario competente y de todos aquellos que desearan presenciarlo. Si el día señalado para la apertura de las ofertas fuera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente a la misma hora -art. 36.I del PByCG-.

Las ofertas presentadas serán exhibidas a los asistentes al acto que lo soliciten.

Podrá habilitarse a los interesados que lo soliciten presenciar el acto de apertura de ofertas de manera virtual mediante la plataforma zoom y/o cualquier otra que se indique, procediéndose a la lectura y exhibición a través de la cámara de todos los datos que el funcionario interviniente considere relevantes. Para ello deberá solicitarlo por correo electrónico con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la apertura del acto, a licitaciones@csjn.gov.ar con los datos de quienes se conectarán.

Del resultado obtenido se procederá a labrar acta que contenga los datos establecidos en el segundo párrafo del art. 36.III-, que será firmada por el funcionario interviniente y por los asistentes que deseen hacerlo, dejándose constancia de quienes hayan presenciado el acto virtualmente.

Posteriormente se confeccionará un cuadro comparativo de precios para el examen de las propuestas presentadas.

PL



Corte Suprema de Justicia de la Nación

27°) VISTA DE LAS OFERTAS Y DE LAS ACTUACIONES. Deberá estarse a lo establecido en los arts. 13 y 50 del RC y arts. 5 y 37 del PByCG.

En los actos de apertura presenciales, las ofertas quedarán a disposición de los interesados que deseen tomar nota de las ofertas presentadas.

Las ofertas serán exhibidas por el término de dos (2) días, contados a partir del día siguiente al de la apertura y serán enviadas por medios electrónicos a quienes lo soliciten cuando fueran digitales. Los oferentes podrán solicitar a su costa, copia de las ofertas por cualquier medio de reproducción.

En caso de requerir visualizar personalmente las ofertas se deberá solicitar por correo electrónico a licitaciones@csjn.gov.ar a fin de que se le asigne un horario para tomar vista de las actuaciones.

En el supuesto de que existiera un único oferente, se podrá prescindir del cumplimiento del término indicado en el párrafo anterior.

Conforme lo establecido en el art. 13 del RC y 5 del PByCG, no se concederá vista de las actuaciones durante la etapa de evaluación de las ofertas, que se extiende desde el momento en que el expediente es remitido a la Comisión de Preadjudicaciones, hasta la notificación del dictámen que se dicte en consecuencia.

28°) NOTIFICACIÓN E IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE PREADJUDICACIÓN. De conformidad a lo establecido en los art. 55 y 56 del RC y al art. 40 del PByCG, el dictamen de preadjudicación deberá notificarse a todos los oferentes que hubiesen presentado oferta dentro de los TRES (3) días de emitido. Los interesados podrán formular impugnaciones dentro de los CINCO (5) días de notificado. Durante ese término el expediente se pondrá a disposición para su vista.

Las impugnaciones presentadas y los pedidos de vista solicitados no tendrán efectos suspensivos.

Junto con la impugnación del dictamen y, como requisito para su consideración, deberá acompañarse la garantía respectiva, la que será restituida en caso de hacerse lugar a la impugnación.

Las impugnaciones se presentarán en la Mesa de Entradas de la Dirección de Despacho del Tribunal sita en Talcahuano 550 Piso 4º Of. 4115, -C.A.B.A.-.

29°) ADJUDICACION, NOTIFICACIÓN E IMPUGNACIONES AL ACTO DE ADJUDICACIÓN. De conformidad a lo establecido en los art. 57 a 59 del RC y a los art. 41 y 42 del PByCG.

La adjudicación será resuelta por la autoridad competente, y será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo, dentro del plazo de mantenimiento de oferta, correspondiendo una vez notificado el acto, estarse a lo establecido por el art. 26 in fine del RC y 17 cuarto párrafo de las presentes cláusulas.

Podrán presentarse impugnaciones de conformidad al art. 59 del RC y 42 del PByCG, las que serán resueltas conforme lo establecido en el art. 42 del PByCG.

Las impugnaciones se presentarán en la Mesa de Entradas de la Dirección de Despacho del Tribunal sita en Talcahuano 550 Piso 4º Of. 4115, -C.A.B.A.-.

RH



Corte Suprema de Justicia de la Nación

Durante ese término el expediente se pondrá a disposición para su vista. La solicitud de vista suspenderá los plazos para impugnar.

Junto con la impugnación del acto de adjudicación y como requisito para su consideración, deberá acompañarse la garantía respectiva, la que será restituida en caso de hacerse lugar a la impugnación.

30°) EMISIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA. De Conformidad a lo establecido en los art 60 del RC y los art. 43 primer párrafo y 43.I del PByCG.

La orden de compra, será suscripta por la Subdirección de Compras y deberá ser notificada al adjudicatario dentro de los VEINTE (20) días de notificado el acto de adjudicación, produciendo el perfeccionamiento del contrato. El plazo para notificar la orden de compra se computará a partir del día siguiente a la fecha de notificación del acto de adjudicación. Vencido dicho plazo, el interesado que no hubiere recibido la orden de compra o venta, podrá requerirla por los medios habilitados y si dentro de los TRES (3) días siguientes no se hubiera concretado dicha notificación, el adjudicatario podrá desistir de su oferta sin que se le aplique ningún tipo de penalidad o sanción.

31°) ORDEN DE COMPRA. ELEMENTOS DEL CONTRATO. De conformidad a lo establecido en el art. 43.II del PByCG, la orden de compra deberá contener las estipulaciones básicas de la contratación, descriptas en el primer párrafo del art. Mencionado.

En caso de discordancia entre la orden de compra y los documentos que rijan el procedimiento de selección, prevalecerán estos últimos y se interpretará que se trata de errores u omisiones deslizados en la orden de compra. Sin perjuicio de ello, los errores u omisiones se salvarán en el momento que se los advierta.

Asimismo, forman parte integrante del contrato: a) Las disposiciones del RC, su reglamentación y normativa complementaria, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares y/o las cláusulas particulares y especificaciones de la contratación; b) La oferta adjudicada; c) Las muestras correspondientes; d) La adjudicación; y e) La orden de compra o venta.

32°) ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS. De conformidad a lo establecido en el art. 44 del PByCG.

Los adjudicatarios cumplirán la prestación en la forma, plazos o fechas, lugar y demás condiciones establecidas en los documentos que forman parte del contrato especificados en el artículo 31 de las presentes cláusulas.

Cuando por la naturaleza de la prestación exista imposibilidad de fraccionar las unidades para entregar la cantidad exacta contratada, las entregas podrán ser aceptadas en más o en menos, según lo permita el mínimo fraccionable. Estas diferencias serán aumentadas o disminuidas del monto de la facturación correspondiente, sin otro requisito.

Los plazos para el cumplimiento se computarán a partir del día siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato –notificación de la orden de compra-.

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

33°) GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATANTE. Deberá estarse a lo establecido en el art. 45.I del PByCG.

34°) RECEPCIÓN DEFINITIVA. De conformidad a lo establecido en el art. 63 del RC y al art. 47.I. a) y b) del PByCG, deberá ser otorgada por un funcionario, en los plazos y con las previsiones establecidas en los artículos respectivos, y para lo cual deberá prestar conformidad electrónicamente mediante el Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos, o mediante su rúbrica con firma y sello aclaratorio, lo cual deberá coordinarse con el área requirente. Asimismo, se deberá aclarar fecha de recepción definitiva, así como consignar la leyenda "PROVISIÓN/SERVICIO PRESTADA/O DE CONFORMIDAD".

35°) CALIDAD DE LOS ELEMENTOS. De conformidad a lo establecido en el art. 47.I. c) del PByCG, cuando la contratación no se hubiera realizado sobre la base de muestras o no estuviera establecida la calidad de los elementos, queda entendido que éstos deben ser nuevos, sin uso, de los calificados en el comercio como de primera calidad y terminado de acuerdo a las reglas del arte.

36°) RECHAZO. Deberá estarse a lo establecido en el art. 47.I d) del PByCG

37°) FACTURACION. De conformidad a lo establecido en el art. 47.II del PByCG.

Cuando el área requirente solicite la factura en formato papel, la misma se presentará debidamente conformada en la Mesa de Entradas de la Dirección de Despacho del Tribunal sita en Talcahuano 550 Piso 4º Of. 4115, -C.A.B.A.-. Cuando en cambio se indique que su presentación sea electrónica, se remitirá el archivo en formato PDF al correo electrónico que indique el área requirente quien deberá enviarla a la Mesa de Entradas mencionada por medio del Sistema de Gestión de Expedientes Administrativos. En todos los casos y exclusivamente a fines fiscales, el archivo PDF deberá enviarse a facturaselectronicas@csjn.gov.ar.

Para dar inicio al proceso de liquidación y pago se deberá cumplir la totalidad de los requisitos enunciados precedentemente.

En cada factura –que deberán ajustarse a las normas de organismo recaudador-, constará como mínimo:

- a) Número y fecha de la Orden de Compra o Contratos a que corresponde.
- b) Número de expediente.
- c) Número y fecha de los remitos de entrega, cuando corresponda.
- d) Número de renglón, cantidad, descripción, importe (IVA incluido) y el detalle de la alícuota del Impuesto al Valor Agregado (IVA) de cada renglón facturado.
- e) Importe total final.
- f) Monto y tipo de los descuentos si correspondiera.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), la Corte Suprema de Justicia de la Nación deberá ser considerada como Sujeto "Exento" y se informa que el n° de CUIT es 30-70087611-6. Asimismo deberán presentar, en caso de corresponder, los "Certificados de Exclusión" pertinentes, y acreditar, si así fuera, su condición de "Agentes de Retención".

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

38°) ENTREGAS PARCIALES. Deberá estarse a lo establecido en el art. 47.III del PByCG

39°) PLAZO PARA EL PAGO. De conformidad a lo establecido en el art. 47.IV del PByCG.

El plazo para el pago será de DIEZ (10) días, computados desde el día siguiente a la presentación de la factura por la Mesa de Entradas de la Dirección de Despacho del Tribunal con la debida conformidad del organismo requirente, salvo que se establezca expresamente otro plazo para el pago.

El término fijado para el pago se interrumpirá si existieran observaciones sobre la documentación pertinente y otros trámites a cumplir imputables al acreedor, el plazo establecido en el párrafo anterior comenzará a computarse una vez subsanadas las observaciones o cumplidos los trámites.

En caso de ser la primera vez que presenta facturas en la CORTE SUPREMA o requiera modificar datos bancarios ya informados, deberá comunicarse con el Departamento de Tesorería, sito en Talcahuano 550, Planta Baja, oficina 2095, CABA, correo electrónico tesoreriadiradm@csjn.gov.ar, teléfonos.: 4370-4812/4836/4840 y 4123-4337/4382, a fin de efectuar el trámite correspondiente al alta o modificación de la cuenta bancaria.

40°) FACULTADES DE LA CORTE SUPREMA. En relación a las facultades establecidas en artículo 22 b) y k) del RC y el art. 7 b) y k) del PByCG, se requerirá la conformidad del adjudicatario, salvo que esta facultad se prevea expresamente en el Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, en cuyo caso su anuencia no será requerida.

41°) PENALIDADES Y SANCIONES. Los oferentes o contratantes serán pasibles de las penalidades y sanciones establecidas en el Título VII- PENALIDADES Y SANCIONES del RC y los art. 49 a 57 del PByCG. Todos los oferentes contraen la obligación de hacer efectivos los importes de las penalidades establecidas en el Título y artículos mencionados precedentemente a requerimiento de la CORTE SUPREMA, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 33 in fine del RC y 21 in fine de las presentes Cláusulas.

De conformidad con lo previsto en el art. 49.II del PByCG, las penalidades o cargos que se formulen afectarán por su orden,:

- a) Las facturas al cobro o en trámite, emergentes del contrato o de otros contratos con la CORTE SUPREMA.
- b) De no existir facturas al cobro, el oferente, adjudicatario o contratante quedará obligado a depositar el importe pertinente en una cuenta de la CORTE SUPREMA, dentro de los DIEZ (10) días de notificado de la aplicación de la penalidad, salvo que se disponga un plazo mayor.
- c) En caso de no efectuarse el depósito, se afectará a la correspondiente garantía. En caso de no presentación de la garantía de cumplimiento del contrato podrá ejecutarse la garantía de oferta.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

42°) CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE: Se obliga a cumplimentar sin derecho a reembolso o resarcimiento alguno, la totalidad de las normas administrativas, comerciales, laborales, tributario impositivas, previsionales, de cobertura aseguradora o de cualquier otra índole tanto nacionales, provinciales o municipales, que le resulten inherentes como consecuencias de la actividad que desarrolle por el presente, asumiendo idéntica responsabilidad en relación al personal que contrate o preste servicios a su favor a tal efecto.


CDRA. GUILLERMINA C. LASQUELA
SUBDIRECTOR ADJUNTO
Subdirección de Compras
C.S.J.N.



Corte Suprema de Justicia de la Nación

| | | |
|--|--|--------------------------|
| EXPEDIENTE N° 2339/2025 | ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS DE LA CORTE SUPREMA de JUSTICIA DE LA NACION TALCAHUANO 550 -PISO 6°- OFICINA 6029 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES | |
| LICITACIÓN 38 N°: 2026 | FECHA 08/04/2026 | HORA 11:00 |
| PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA (art. 17 de éstas C.G.): | PLAZO DE ENTREGA: Servicio por 24 meses. | |
| PLAZO PARA EL PAGO: DIEZ (10) DÍAS, COMPUTADOS DESDE EL DÍA SIGUIENTE A LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURACION CONFORMADA POR EL ORGANISMO REQUERENTE, POR LA MESA DE ENTRADAS DE LA DIRECCIÓN DE DESPACHO DEL TRIBUNAL, DE CONFORMIDAD CON EL ART. 39° | PREADJUDICACIÓN, ADJUDICACIÓN E IMPUGNACIONES: EL DICTAMEN SERÁ NOTIFICADO, Y PODRÁ IMPUGNARSE, DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 55 Y 56 DEL RC Y 40 DEL PByCG. LA ADJUDICACIÓN SERÁ NOTIFICADA, Y PODRÁ IMPUGNARSE, DE CONFORMIDAD CON LOS ART. 57 A 59 DEL RC Y 41 Y 42 DEL PByCG. LAS IMPUGNACIONES SE PRESENTARÁN EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA DIRECCIÓN DE DESPACHO DEL TRIBUNAL SITA EN TALCAHUANO 550 PISO 4° OF. 4115, - C.A.B.A.-. | |
| VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO | | |

91



Corte Suprema de Justicia de la Nación

EXPEDIENTE N° 2339/2025

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA DE HABILIDAD

(ART. 26 DEL RC DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN – ACORDADA 38/2023 Y ART. 11 DEL PByCG – ACORDADA 31/2025

| | |
|--|--|
| RAZON SOCIAL O NOMBRE COMPLETO: | |
| CUIT: | |
| <p>El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan precedentemente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA NACIÓN establecidas en los artículos 26 del RC de la Corte Suprema de Justicia de la Nación - Acordada n° 38/2023 y 11 del PByCG – Acordada 31/2025, que se enuncian a continuación:</p> <p>PERSONAS NO HABILITADAS. Debiendo contemplarse lo establecido en el art. 7° del RC, no podrán contratar con la CORTE SUPREMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las personas humanas o jurídicas que no cuenten con capacidad para obligarse. b) Las personas humanas o jurídicas que no se encuentren inscriptas en el registro de proveedores de la C.S.J.N. -art. 25 del RC- cuando este se encuentre habilitado. c) Las personas humanas o jurídicas que se encuentren suspendidas o inhabilitadas en el ámbito del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN. Esta disposición podrá ser exceptuada cuando medien razones debidamente fundadas. d) Los agentes y funcionarios del Estado Nacional y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la ley de Ética Pública N° 25.188. e) Las personas humanas o jurídicas condenadas por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de su condena. f) Las personas humanas o jurídicas que no hubiesen cumplido con sus obligaciones tributarias o previsionales, conforme las disposiciones vigentes. -consulta Resolución de la entonces AFIP n° 4164/2017 o la que en el futuro la reemplace-. g) Cuando pueda presumirse que el oferente es una continuación de otras empresas no habilitadas para contratar con la CORTE SUPREMA, de acuerdo con lo prescripto por este artículo, y de las controladas o controlantes de aquellas. h) Cuando se trate de integrantes de personas jurídicas no habilitadas para contratar con la CORTE SUPREMA. i) Cuando se tome conocimiento de que se trate del cónyuge o pariente hasta el primer grado de consanguinidad de personas no habilitadas para contratar con la CORTE SUPREMA. j) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges o parientes hasta el primer grado de consanguinidad, salvo que se pruebe lo contrario. k) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar con la CORTE SUPREMA. l) Cuando se tome conocimiento de que se haya dictado, dentro de los tres (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección. | |
| LUGAR Y FECHA: | |

FIRMA Y ACLARACIÓN