



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES**  
**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**1. Procedimientos de Contratación Alcanzados y Modalidad**

El presente llamado se convoca en los términos del Régimen de Compras y Contrataciones vigente para el Sistema de Compras Electrónicas de la Provincia de Buenos Aires, en adelante "PBAC", en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N° 13.981 y concordantes del Decreto N° 59/19, Resoluciones N° 76/19 y N° 713/16 de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires, Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires, Resolución N° 2017-5-E-GDEBA-CGP y el presente Pliego de Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos.

Las presentes Condiciones Particulares rigen para el procedimiento regulado por el Título II – Capítulo II – Artículo 18 apartado 2 inciso b de la Ley N° 13.981 y Artículo 18 apartado 2 inciso b del Decreto Reglamentario N° 59/19 – Contratación Directa por Excepción.

La presente contratación se realizará de acuerdo a la modalidad de orden de compra diferida.

**2. Objeto**

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza para las dependencias del Ministerio Público sitas en Castillo 473 de Boulogne y Ricardo Gutiérrez 4051 de Munro, Departamento Judicial San Isidro, y Zeballos 350 de Moreno, Departamento Judicial Moreno Gral. Rodríguez, por un plazo máximo de veinte (20) meses, desde el 1 de mayo de 2020 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de Diciembre de 2021.

**3. Conocimiento y aceptación**

La formulación de la Oferta implica el conocimiento y aceptación de éste pliego de condiciones particulares y su sometimiento a todas sus disposiciones y las del Anexo único del Pliego de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicios, como así también lo dispuesto por la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

**4. Plazo Mantenimiento Oferta**

Los Oferentes deben mantener sus ofertas por el término de noventa (90) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura, prorrogable a su vencimiento por un plazo igual excepto que el oferente manifestara en forma fehaciente su voluntad de no renovar la misma con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

El plazo de mantenimiento de la oferta se extenderá por el término que emplee el oferente, en caso que deba subsanar algún defecto de su presentación conforme lo

previsto en el punto Defectos de forma-Desestimación de ofertas de estas condiciones particulares.

#### **5. Descarga del Pliego**

Los Interesados podrán obtener para su consulta y descarga en forma gratuita los Pliegos de Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas, y Anexos en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>. Podrán descargar el Pliego quienes hubieren cumplido con el procedimiento de registración, autenticación y autorización como usuario externo de PBAC.

#### **6. Consultas y Aclaraciones**

Quienes hubieran descargado el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas conforme con las pautas establecidas en el artículo 5° del presente podrán formular consultas de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas a través del PBAC hasta tres (3) días previos a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, sin computar el día de la apertura de las ofertas.

El Área de Contrataciones de la Secretaría de Administración – Ministerio Público, podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de oficio o como respuesta a consultas las cuales serán publicadas en PBAC.

#### **7. Domicilios y notificaciones**

Todo oferente deberá indicar su domicilio real, legal y electrónico. Los avisos, citaciones, notificaciones, intimaciones, así como cualquier tipo de comunicaciones que efectúe la Autoridad de Aplicación en el marco de la Ley N° 13.981, serán practicadas digitalmente en el domicilio electrónico establecido en el Registro de Proveedores y Licitadores conforme lo dispuesto en el artículo 12° de la Ley 13.981 y Decreto Reglamentario N° 59/19, Resoluciones N° 76/19 y N° 713/16 de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

#### **8. Oferentes - Condiciones Requeridas**

Podrán formular oferta quienes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado o hayan iniciado el trámite de inscripción en el Registro de Proveedores al momento de la apertura de ofertas.

Es condición para la adjudicación que el proveedor se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores y Licitadores en el rubro correspondiente al objeto de la contratación y con credencial vigente expedida por la referida autoridad, conforme lo dispuesto en el artículo 16° apartado II del Decreto Reglamentario N° 59/19.

#### **9. Ofertas - Su Presentación**

Las propuestas deberán confeccionarse y presentarse conforme los términos establecidos por el Artículo 17° apartado 4 – Ofertas – Presentación – del Decreto Reglamentario N° 59/19.

La presentación de la oferta se hará a través de los formularios electrónicos disponibles en PBAC cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Condiciones Particulares, Especificaciones Técnicas y Anexos, adjuntando todos y cada uno de los



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

documentos solicitados en ellos en soporte electrónico. A fin de garantizar su validez la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, lo cual podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello, conforme lo normado en el artículo 3 del Anexo Único de la Resolución Conjunta N°20/17 del Ministerio de Jefatura de Ministros y N°92/17 de la Contaduría General de la Provincia.

La documentación exigida en formato papel se deberá presentar hasta el día y hora fijados para la apertura del acto en PBAC, en un sobre común con o sin membrete del oferente o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- **Organismo Contratante: Poder Judicial –Ministerio Público- Secretaría de Administración de la Procuración General.**
- **Lugar de Presentación de Documentación: Área Contrataciones y Suministros, calle 50 N° 889/91 Piso 4, La Plata - Provincia de Buenos Aires.**
- **Expediente N°: PG.SA.-252-20**
- **Tipo y Número Contratación: Contratación Directa por Excepción N°20/20**
- **Proceso de Compra PBAC N°:2-0009-CDI20**

Serán desestimadas las ofertas cuando se haya presentado la documentación exigida en formato papel sin haberse confirmado la oferta a través del sistema electrónico de compras PBAC.

Toda la documentación que se presente deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente el uso de la firma social o poder suficiente, en su caso.

## **10. Ofertas - Documentación a Integra**

Se deberá presentar la siguiente documentación:

### **REQUISITOS ADMINISTRATIVOS:**

1. Datos del Oferente: de acuerdo a lo detallado en el Anexo A. En caso de corresponder deberá completar Anexos B, C o D. En caso de ser persona física, fotocopia de DNI. En caso de persona jurídica:
  - a) Inscriptas en el Registro de Proveedores y Licitadores de la Contaduría General de la Provincia: cuando la representación legal del firmante de la oferta no surja de la credencial, copia certificada del poder vigente a la fecha de apertura.
  - b) Con trámite de Inscripción iniciado en el Registro de Proveedores y Licitadores de la Contaduría General de la Provincia a la fecha de apertura, pero sin finalización: documentación social o poderes vigentes a la fecha de apertura, de donde surja uso de la firma social o la representación legal del firmante de la oferta, en copias certificadas.
2. Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores del Estado o constancia de inicio de trámite. El objeto de la contratación deberá estar reflejado en la credencial del Registro de Proveedores del Estado.
3. Declaración Jurada de domicilios real, legal (fijado en la provincia de Buenos Aires) y electrónico. (Anexo E)
4. Declaración jurada de no tener juicios contra la Provincia de Buenos Aires (Anexo F)

5. Declaración jurada que indique que el oferente no utilizará mano de obra infantil en ninguno de los segmentos de sus procesos de fabricación o producción (Anexo G)
6. Declaración Jurada en la que conste que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilitaciones previstas en la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19 (Anexo H)
7. Declaración Jurada o Certificación del Banco de la Provincia de Buenos Aires de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
8. En el caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo preceptuado en la Ley N°19.550 y sus reglamentaciones y normas vigentes.
9. Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
10. Inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos.
11. La documentación que acredite los extremos legales, cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N°13.981.
12. Garantía de mantenimiento de oferta en caso de corresponder.
13. Certificado extendido por el Ministerio de Trabajo de la Provincia de Buenos Aires, en el cual conste que el oferente no mantiene conflictos gremiales ni laborales con su personal, de conformidad con la Ley 10.490.
14. Acreditación de no poseer deuda con el Sindicato de Obreros de Maestranza (SOM) a la fecha de la apertura. Dicho requisito podrá ser cumplimentado únicamente mediante documentación emitida por el SOM y/o por la Comisión Mixta Sindical-Empresaria (COMISE).

#### **REQUISITOS TÉCNICOS:**

En un todo de acuerdo a las Especificaciones Técnicas correspondientes, debiendo acompañar:

1. Certificado de Visita de Obra- Anexo I, debidamente suscripto de conformidad a lo establecido en el punto 12 del presente pliego.
2. Listado de las maquinarias con las que ejecutará las tareas, detallando marca, modelos y características técnicas de las mismas, las que deberán estar individualizadas con el nombre de la Empresa.
3. Indicar nombre y apellido, documento de identidad y matrícula del Profesional propuesto como Responsable del Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que deberá poseer título habilitante. Asimismo deberá presentar fotocopia de matrícula habilitante y nota de la empresa que lo certifique como responsable del servicio de seguridad e higiene en el Trabajo.

#### **REQUISITOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS:**

1. La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose éste último también en letras. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos.
2. Documentación solicitada en el punto 47 ítems a, b y c, de estas condiciones particulares a los efectos de realizar la redeterminación de precios del contrato.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Toda la documentación solicitada deberá ser presentada en soporte papel de acuerdo a lo indicado en el artículo antecedente.

La documentación deberá presentarse en original o copia autenticada por Escribano Público y legalizada por el Colegio respectivo cuando fuere de extraña jurisdicción y, según corresponda, legalizada por Consulado y/o Cancillería y/o Colegio de Escribanos.

Cuando fueren documentos o constancias emitidas por Contador Público Nacional, su firma debe estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo.

Aquella documentación que exija este Pliego de Bases y Condiciones y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.

**No será necesaria la presentación de los Pliegos de Bases y Condiciones con la oferta.**

**11. Apertura de Ofertas**

La apertura de ofertas se efectuará a través del portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar> generándose en forma electrónica y automática el Acta correspondiente.

**12. Visita Previa**

Con anterioridad a la presentación de la propuesta el oferente deberá tomar conocimiento de los edificios donde se prestara el servicio sus características, dimensión, componentes, instalaciones y equipamiento.

La visita previa implica el conocimiento y conformidad respecto del estado de los lugares donde se realizarán las tareas y de su envergadura, no admitiéndose luego reclamos alegando factores o circunstancias no previstas o desconocidas al formular su cotización.

Se deberá acompañar a la oferta constancia de visita según el Anexo I, por cada inmueble por el cual se presente cotización. Las mismas deberán estar firmadas por el Delegado de Administración o quien este designe, o por el titular de la dependencia en caso de corresponder, debiéndose indicar en forma clara la firma, aclaración y sello de la repartición.

La visita se deberá coordinar con los Delegados de Administración del Departamento Judicial que corresponda de acuerdo al **Anexo J “Contactos para visita de obra”**.

**13. Lugares de prestación del Servicio**

El servicio de limpieza se deberá prestar en los inmuebles detallados en los **Anexos 1** que forman parte del presente pliego de bases y condiciones, dependiendo de cada Departamento Judicial.

**14. Plazo de Duración del Contrato**

El contrato tendrá una duración máxima de veinte (20) meses, desde el 1 de mayo de 2020 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de diciembre de 2021.

**15. Garantías**

La constitución de garantías deberá respetar lo establecido en el artículo N°19 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

Las ofertas menores a pesos cinco millones (\$5.000.000), no requieren garantía de mantenimiento de oferta, pero si garantía de cumplimiento de contrato, cuando el monto total adjudicado supere los \$ 500.000,00.

**a. Garantía de mantenimiento de oferta:** no será inferior al cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta.

La misma deberá ser formalizada e individualizada a través de PBAC al momento de la presentación de la oferta utilizando el formulario electrónico habilitado.

**b. Garantía de cumplimiento de contrato:** no será inferior al diez por ciento (10%) del valor total de la adjudicación. Debe acreditarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación.

**c. Contra Garantía:** cuando el Pliego de Condiciones Particulares prevea la posibilidad de percibir anticipo financiero, deberá previamente constituirse garantía por el cien por ciento (100%) del monto que se reciba en esa calidad.

**d. Garantía de impugnación al Pliego de Condiciones Particulares:** será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

**e. Garantía de impugnación a la preselección/precalificación para el caso de licitaciones de etapa múltiple:** será del tres por ciento (3%) del presupuesto oficial o monto estimado de la compra.

**f. Garantía de impugnación a la Preadjudicación de las ofertas:** será del cinco por ciento (5%) del monto de la oferta del renglón o los renglones impugnados.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados al impugnante si la impugnación es resuelta favorablemente.

Resuelta la adjudicación se procederá a devolver las garantías a quienes no resultaron adjudicatarios.

#### **16. Formas de constitución de garantías:**

Deberá respetar lo establecido en el artículo N° 19 de la Ley N°13.981 y el artículo N° 19 apartado 2 de su Decreto Reglamentario N° 59/19.

Las garantías pueden constituirse de las siguientes formas o combinaciones de ellas:

1. En efectivo, a depositarse en la cuenta que indique el Área de Tesorería de la Secretaría de Administración de la Procuración General.
2. Mediante pagaré a la vista, suscripto por quienes ejerzan la representación de la persona jurídica o cuenten con poder suficiente para su libramiento en su caso, únicamente cuando la contratación supere los pesos quinientos mil (\$500.000,00) y hasta los pesos cinco millones (\$5.000.000,00). Los pagarés deberán contener la cláusula "sin protesto" y consignar como lugar de pago el del domicilio del Ministerio Público, debiendo el librador fijar el mismo domicilio que el legal constituido en la oferta.
3. Mediante aval bancario u otra fianza a satisfacción del organismo contratante, constituyéndose el fiador en deudor solidario, principal pagador, en los términos del artículo 1.591 del Código Civil y Comercial de la Nación.
4. Mediante seguro de caución a través de pólizas emitidas por compañías de seguros autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas con la cláusula de no repetición a favor del Ministerio Público,
5. Mediante títulos públicos emitidos por la Provincia de Buenos Aires, que deben ser depositados en el Banco de la Provincia de Buenos Aires a la orden del Ministerio Público, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se debe calcular tomando la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía, lo que debe ser certificado por las autoridades bancarias al recibir dicho depósito. En caso de liquidación de los valores a que se refiere este inciso, se formulará el cargo por los gastos que ello ocasione. El eventual



## PROVINCIA DE BUENOS AIRES

### PROCURACIÓN GENERAL DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

excedente queda sujeto a las disposiciones que rigen para la devolución de garantías. Los intereses de los títulos pertenecen al propietario y no acrecentarán la garantía.

6. Afectación de créditos que el oferente o adjudicatario tenga liquidados, firmes y a disposición para su cobro en el organismo, conforme lo informado por la Tesorería de la Secretaría de Administración.

**Garantía de mantenimiento de oferta:** deberá ser formalizada e individualizada a través de PBAC al momento de la presentación de la oferta, utilizando el formulario electrónico habilitado. El original o el certificado pertinente de la garantía constituida, deberá ser entregado en el Área Contrataciones y Suministros de la Secretaría de Administración sita en calle 50 N°889/91 4° Piso dentro del plazo de veinticuatro (24) horas computado a partir del acto de apertura, en sobre cerrado que indique los datos de la contratación. Caso contrario la oferta será desestimada sin más trámite.

**Garantía de cumplimiento de contrato:** notificado electrónicamente el acto administrativo de adjudicación y previo al perfeccionamiento de la orden de compra, el adjudicatario deberá garantizar el contrato. El documento de garantía deberá ser individualizado a través del formulario electrónico habilitado en PBAC y presentado físicamente en el Área de Contrataciones y Suministros de la Secretaría de Administración de la Procuración General, sito calle 50 N° 889 4° piso de la ciudad de La Plata, de lunes a viernes en el horario de 08.00 a 14.00 hs dentro de los siete (7) días hábiles contados desde la notificación electrónica del acto de adjudicación. Su falta de presentación dejara sin efecto la adjudicación al oferente sin más trámite, sin perjuicio de la ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta y la aplicación de multas y sanciones conforme lo establecido en el Decreto 59/19 y en el presente pliego.

#### **17. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas**

No será subsanable la omisión de presentar la cotización debidamente formulada y suscripta, ni la falta de presentación de garantía de mantenimiento de oferta cuando corresponda, ni las ofertas condicionadas y apartadas de los Pliegos de Bases y Condiciones.

Serán subsanables en los siguientes casos:

- a) La insuficiencia de la garantía de mantenimiento de oferta de hasta un diez por ciento (10%);
- b) Las omisiones insustanciales, en cuyo caso la Comisión de Preadjudicación requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales establecidos en el artículo 3° de la Ley N°13.981.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de diez (10) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

#### **18. Resolución normativa de ARBA N° 50/2011**

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución Normativa de ARBA N°50/2011, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación y a la entrega de la Orden de Compra pertinente.



### **19. Adjudicación**

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente teniendo en cuenta para ello el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, los costos asociados al uso y mantenimiento presentes y futuros, y demás condiciones de la oferta.

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos oponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones en las condiciones que establece el Decreto Reglamentario N°59/19.

El Organismo podrá rechazar la totalidad de las ofertas en un todo o en parte, sin derecho a indemnización alguna.

### **20. Perfeccionamiento Contrato**

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Compra de conformidad a lo establecido en el art. 12 y 23 de la Ley N°13.981 y del Decreto Reglamentario N°59/19.

### **21. Documentación a integrar por la empresa adjudicataria**

La adjudicataria dentro del plazo de diez (10) días corridos de notificada la orden de compra, deberá presentar en el Área Contrataciones y Suministros, la documentación y pólizas que se indican a continuación, debiendo las pólizas tener plena vigencia durante todo el plazo contractual, determinando que el Ministerio Público, Poder Judicial de la Provincia de Bs. As. será el asegurado secundario (coasegurado), y contendrán el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata

**a) Póliza de seguro de vida obligatorio y accidentes de trabajo - Ley 24.557, sus modificatorias y Decretos Reglamentarios**, con certificado de cláusula de no repetición a favor del Ministerio Público por todo el período de la contratación, y nómina del personal que desempeñara las tareas emitida por la Aseguradora.

**b) Póliza de Accidentes Personales**, aplicable para aquellas empresas (cooperativas u otras) cuyo personal se desempeña sin relación de dependencia, por la suma de \$ 1.000.000,00, con vigencia durante toda la contratación

**c) Póliza de Seguro por Responsabilidad Civil** por un monto mínimo de suma asegurada de \$ 1.000.000,00, a favor del Ministerio Público por todo el período de la contratación, debiendo tener vigencia a partir del comienzo del servicio, e incluir como domicilios de riesgo los domicilios donde se prestará el servicio.

**d) Listado del personal**, según **Anexo K**, que ejecutará por cuenta de la empresa las tareas contratadas y **del/los supervisores**, detallando nombre y apellido, documento de identidad, nacionalidad, fecha de nacimiento, domicilio, CUIL, y copia del alta temprana AFIP debidamente suscripta por el empleado y por la empresa.

**Deberá presentarse de cada una de las coberturas, comprobante de pago de las mismas.**

Cualquier cambio o **modificación, permanente o transitoria, que la empresa tenga que introducir al listado antes mencionado**, deberá estar debidamente justificada y comunicada con al menos doce horas de anterioridad a que el nuevo empleado inicie la prestación del servicio acompañando al organismo contratante toda la documentación y pólizas correspondientes. Asimismo las bajas deberán ser comunicadas por el prestador dentro del primer día hábil siguiente al de producido





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

el cambio, debiendo acreditar que ninguna obligación se mantiene incumplida respecto del personal cuya baja se comunica.

**22. Documentación a presentar previo al inicio ante la Coordinación General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia**

La adjudicataria deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Orden de Compra, ante la Coordinación General de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Dirección General de Sanidad sita en calle 11 N°864 1er Piso de la ciudad de La Plata, la siguiente documentación:

- 1) Listado de Personal con Apellido, Nombre y CUIL, detallando las tareas que realizará por edificio.
- 2) Listado de personal asegurado en una ART.
- 3) Copias de Resolución SRT N°299/11, debidamente conformada.
- 4) Plan Anual de Capacitación.
- 5) Capacitaciones brindadas al personal, antes y durante el periodo de validez del contrato.
- 6) Nombre y apellido, DNI, teléfono y matrícula profesional del Responsable de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 7) Apellido y nombre del Supervisor con número de celular de contacto.
- 8) Listado de materiales y productos a utilizar. El contratista deberá notificar por escrito todo cambio que realice en este punto dentro de las 24 horas.
- 9) Copia de todo lo requerido en el punto "Trabajos de limpieza en altura" de las condiciones particulares. Se deja constancia que se deberá notificar de manera fehaciente con no menos de 10 días hábiles de anticipación la realización de este tipo de tareas a la Coordinación de Seguridad e Higiene al teléfono 0221 4104400 int. 55211/2, email [coorsyh@gmail.com](mailto:coorsyh@gmail.com) o [coord-syh-dgs@iusbuenosaires.gov.ar](mailto:coord-syh-dgs@iusbuenosaires.gov.ar). Este periodo se podrá reducir a pedido de Responsables del Ministerio Público.

Una vez cumplimentados los puntos descriptos anteriormente, se firmará un acta de inicio por triplicado: la primera quedará en manos del contratista, la segunda para el Área de Seguridad e Higiene en el Trabajo y la tercera para el Área Contrataciones y Suministros del Ministerio Público.

**23. Obligación del adjudicatario**

El personal que se emplee en el servicio dependerá exclusivamente del contratista. Será obligación de la adjudicataria notificar fehacientemente el inicio de la prestación a cada uno de los miembros del personal involucrado

**24. Dotación de Personal**

La contratista deberá afectar la cantidad de personal indicada en los Anexos 1 a 19, no pudiendo afectar una cantidad inferior aun cuando se cumpla las horas diarias de jornada.

**25. Designación de un responsable (Supervisor)**

La adjudicataria deberá designar al menos un responsable con disponibilidad horaria, que dirigirá las tareas del personal y controlará su cumplimiento, teniendo a su cargo el control diario del "Libro de Órdenes de Servicio". Asimismo, tendrá amplio poder para decidir en todo lo que se refiera al servicio, tendrá la

representación del titular de la adjudicataria y será el nexo entre la empresa y la Dependencia. Deberá presentarse al primer llamado a fin de solucionar cualquier inconveniente. Los datos personales, domicilio y teléfono del responsable se presentarán por escrito al comienzo del servicio en el Área Contrataciones del Ministerio Público.

## **26. Condiciones a cumplir por el personal**

El personal de la/s adjudicataria/s independientemente de la figura legal que posea/n deberá cumplir las siguientes condiciones, cuyos comprobantes podrán ser requeridos en cualquier momento por las autoridades del Ministerio Público:

a) Contar con dieciocho (18) años de edad, cumplido a la fecha de comienzo del trabajo, acreditar identidad mediante el D.N.I. y tener residencia autorizada en el país, si fuese extranjero. El representante o supervisor, deberá ser mayor de edad. No deberá ser agente al servicio del Estado Provincial.

b) Libreta sanitaria actualizada.

c) Certificado de antecedentes penales (ex certificado de buena conducta) emitido por la Policía de la Provincia.

d) Usar el uniforme e identificación personal establecidos por este Pliego en el artículo 28.

e) Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio y evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

## **27. Capacitación del personal**

La contratista capacitará al personal, a su cargo, en los procedimientos a cumplir para realizar las tareas de limpieza con eficiencia.

## **28. Uniforme**

El contratista dotará a su personal de uniforme adecuado a las tareas a desarrollar, de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.587. Dicho uniforme deberá consignar en forma destacada impresa en su espalda, el nombre de la empresa contratista. A su vez cada operario deberá exhibir en forma visible sobre la vestimenta una tarjeta de identificación inalterable visada por el comitente, con los siguientes datos: nombre y apellido o razón social del Prestador, foto 4x4, nombre y apellido del operario y su identificación civil.

## **29. Relevo del Personal**

El prestador deberá proceder al relevo del personal observado por el comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

## **30. Prohibiciones**

Bajo ninguna circunstancia, y bajo pena de rescisión del contrato, la empresa contratada podrá utilizar mano de obra del personal de la Dependencia.

## **31. Responsabilidad de la empresa adjudicataria**

La adjudicataria tomará todas las previsiones necesarias, por ejemplo demarcación de lugares con conos u otro elemento señalizante, cuando esté realizando tareas que impliquen peligro para los que transiten por el lugar sean empleados o terceros



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

(por ej.: Lavado o encerado de pisos y escaleras), a fin de evitar accidentes. En el caso de tomar conocimiento de un accidente en el área donde se estuvieran realizando tareas inherentes al servicio de limpieza, deberá comunicarlo inmediatamente al funcionario judicial más cercano al lugar del hecho, a fin de solicitar el Servicio de Emergencias Médicas y al Área de Contrataciones antes mencionada.

La adjudicataria será responsable del desempeño y comportamiento de su personal. El personal deberá ajustar su desempeño a las normas y regulaciones establecidas o a establecer por el Ministerio Público, en cuanto a desplazamientos dentro del edificio, comer, fumar, cumplimiento de horario de descanso, etc. estando absolutamente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas o cumplir tareas en estado alcoholizado.

La adjudicataria será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados voluntaria o involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa.

**32. Obligaciones Legales personal propio**

La/s adjudicataria/s independientemente de la figura legal que posea/n, deberán:

- Pagar en término sueldos y jornales y toda retribución que le corresponda, de acuerdo a la legislación vigente. El contratista no podrá argumentar causal alguna vinculada con el presente contrato para no pagar en tiempo y forma los sueldos y jornales y toda otra retribución a su personal.-
- Contratar los seguros de Ley (Responsabilidad Civil, ART., seguro de vida obligatorio)
- Cumplir todas las obligaciones laborales, previsionales e impositivas que la legislación vigente establezca o que se dicten en el futuro
- Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, como así mismo toda normativa que la amplíe o reemplace, respecto de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral.
- Utilizar las normas técnicas, sanitarias, precautorias y de tutela del trabajador en cuanto a las condiciones ambientales, integridad psicofísica y prevención de los riesgos laborales.
- Contar con la certificación de los exámenes preocupacionales correspondientes a cada uno de los empleados que figuren en la nómina

El contratista se reserva el derecho de verificar cuando lo considere oportuno, y a través de la Contaduría General de la Provincia y del Ministerio de Trabajo, el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales y sociales, pudiendo requerir al prestador la documentación.

**33. Productos, materiales de limpieza y maquinarias a emplear**

Todos los productos, materiales de limpieza y maquinarias necesarios a los fines de este servicio, serán provistos por la adjudicataria en cantidad y calidad suficiente, ajustadas a lo que evalúe en tal sentido el Área Contrataciones del Ministerio Público, que podrá requerir los cambios que estime necesarios si no se hallaren plenamente satisfechas en su opinión las exigencias para cumplir el servicio a

satisfacción, quedando la prestataria obligada a su cumplimiento sin derecho a resarcimiento alguno.

Asimismo deberá presentar un **listado de los materiales y productos** a utilizar, indicando marcas y cantidad mensual estimada en función del inmueble, debiendo mantener un stock permanente de dichos materiales y productos en cada inmueble donde se prestará el servicio que cubran las necesidades del servicio por un período mínimo de un mes.

Los envases de los materiales y productos químicos a utilizar deberán contener la siguiente información : identificación del producto, concentración, modo de uso, fecha de envasado y vencimiento, riesgo a la salud y el medio ambiente, hojas de seguridad de los productos utilizados, como actuar en caso de contacto con la dermis, vista, o ingestión accidental, etc.

El ingreso a la Dependencia, será cumplido con Remito, que será firmado por el encargado del edificio u oficina; al retiro de los equipos, dicho remito deberá ser presentado para control.

#### **34. Libro de Órdenes de Servicio**

Las órdenes, instrucciones, observaciones o pedidos de aclaraciones que se deba transmitir al Prestador, se efectuarán mediante el “Libro de Órdenes de Servicio” en el que deberán notificarse las novedades. A tal efecto el prestador proveerá, a su exclusivo cargo, un libro por edificio con cien folios numerados, por triplicado, que deberá ser rubricado por el comitente. Los libros de Órdenes de servicio estarán bajo la custodia de los titulares de las dependencias donde se preste el servicio de limpieza, o quien esté a cargo de la superintendencia, o las personas que ellos designen.

#### **35. Cláusula de Indemnidad**

El contratista no tiene ningún tipo de relación con el personal del Prestador, afectado al cumplimiento de las tareas objeto del presente y no responderá por ningún tipo de reclamo. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, el prestador se compromete y acuerda en forma irrevocable, mantener indemne al comitente por cualquier reclamo, acción judicial, demanda, daño o responsabilidad de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada por cualquier persona pública o privada, física o jurídica, o dependientes del prestador, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aún concluida la contratación cualquiera fuera la causa y se extenderá o alcanzará a indemnizaciones, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

#### **36. Horario de prestación del servicio y requerimientos especiales.**

El servicio deberá prestarse dentro del horario que previamente se coordine con los titulares de las dependencias detalladas en el **Anexo 1**, dejándose aclarado que la fijación de dichos horarios deberá realizarse dentro del segmento que corre entre las 07.30 hs. y las 19.30 hs.

En caso que se realicen eventos especiales como Jornadas, Congresos, Seminarios, se deberán limpiar las instalaciones previamente, durante el mismo (dejando una persona de guardia) y después de su finalización. Dicha prestación será solicitada mediante el libro de “Ordenes de servicio”.

Se deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos especiales:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**Departamento Judicial San Isidro:**

**Renglón 1:** el servicio deberá prestarse tres (3) veces por semana

**Renglón 2:** el servicio deberá prestarse dos (s) veces por semana

**Renglón 3:** el servicio de limpieza deberá ser prestado por el adjudicatario de lunes a viernes.

**37. Tareas de limpieza**

Las tareas de limpieza estarán integradas por las siguientes prestaciones:

a) BASICAS DE LIMPIEZA: repasar o aspirar, barrer o aspirar, trapear, fregar, lavar, encerar, recolección de residuos y papeles, etc.

b) ESPECIFICACIONES DE LIMPIEZA: limpieza de manchas mediante uso de quitamanchas, limpieza de pisos con máquinas lavadoras-aspiradoras o trapeado con hipoclorito de sodio al 5%, fregado de escaleras, limpieza de alfombras y cortinas, incluyendo su lavado periódico, limpieza de paredes, techos, canaletas y desagües incluyendo su desobstrucción, cielorrasos, puertas, marcos, barandas (barandas metálicas con producto especial para limpiar metales), ventanas, persianas, rejas, parasoles, vidrios, muebles de todo tipo y material, lámparas y pantallas, ceniceros, ventiladores, aparatos telefónicos, limpieza y desinfección de sanitarios, inodoros (incluso tapa y asiento), mingitorios y piletas, recolección y reposición de bolsas de residuos, limpieza de nichos de matafuegos etc.

Atención de espacios verdes y canteros; corte de césped y tareas de mantenimiento de la limpieza en todas las áreas especificadas, y otras que se indiquen oportunamente sin exclusión.

c) MATERIALES DE LIMPIEZA: Los materiales serán provistos por el adjudicatario, debiendo reunir condiciones de PRIMERA CALIDAD, para que, bajo ningún concepto se atente contra la salud de las personas o la conservación de edificios y muebles. La adjudicataria deberá utilizar productos respetuosos con el medio ambiente, cuyo envase así lo exprese.

**38. Áreas a prestar el servicio**

Las áreas que abarca el servicio son las siguientes:

a) AREAS DE LA PROCURACIÓN GENERAL: sin excepción todos los ambientes de los edificios (nuevos o viejos), como por ejemplo, Jefaturas, Oficinas Administrativas, UFI, Salas de reunión y aulas, ascensores, entrepisos, offices, etc.

b) AREAS PUBLICAS: corredores, pasillos, escaleras, baños públicos y privados, ascensores, etc.

c) AREAS CUBIERTAS VARIAS: depósitos, patios cubiertos, etc.

d) AREAS EXTERNAS: veredas perimetrales e interiores, explanadas de acceso y playas de estacionamiento de vehículos, patios, **especialmente rejillas de desagües de techos y otras rejillas de desagote comprobando que el agua corra correctamente** etc.

e) PARQUES Y JARDINES: sectores con césped y/o canteros.

### **39. Distribución de Tareas de limpieza**

Las tareas detalladas en el artículo 37º serán efectuadas conforme al siguiente detalle:

#### **Diariamente:**

En cada dependencia y/u oficina: limpieza de muebles, barrido y/o lustrado, pasar aspiradora para el caso de pisos con alfombra, recolección de basura y cambio de bolsas en cestos de residuos, limpieza de cocinas y baños.

En sector exterior a las dependencias: barrido y lustrado de pasillos y escaleras, limpieza de baños públicos, recolección de residuos y cambios de bolsas en cestos de residuos.

En caso de corresponder, e deberá proveer de bolsas de color verde para residuos secos.

Limpieza de playas de estacionamiento cubiertas y descubiertas, veredas toda su extensión, rampas, escaleras, barandas.

Se utilizarán productos de primera marca para limpieza y desinfección, que no posean sustancias que alteren el estado de los materiales ni sean nocivos al ser humano.

Los pisos, solías y alfeizer graníticos y/o cerámicos se trapearán con productos que protejan la pastina y granulometría y pueden disolverse en el agua. Previamente serán aspirados.

Los pisos alfombra deberán aspirarse, debiendo utilizar quitamanchas únicamente cuando la inspección lo indique.

Los pisos de madera deberán lustrarse y aspirarse.

Los artefactos sanitarios deberán ser limpiados con utensilios y materiales acordes, que no rayen ni dañen el material, debiendo ser desinfectados con agua clorada como último paso y luego secar.

Los ascensores serán aspirados los pisos, sus paredes repasadas con productos acordes, no debiendo utilizar agua, ni trapos mojados en ningún caso.

Limpieza de muebles: madera: previo paso de un trapo gamuzado, se pasará un trapo con lustra-muebles a fin de retirar todo polvillo; metálicos: con trapo húmedo; sillonería de tela: con aspiradora.

Retiro de basura total del edificio en bolsas acordes, después de las 19 hs.

#### **Semanalmente:**

Limpieza de canaletas, rejillas, azoteas, patios y desagües pluviales, verificando siempre el libre escurrimiento de líquidos.

Carpintería: tanto interior como exterior con todos sus componentes, con productos que no dañen la pintura, los vidrios deberán quedar traslúcidos y sin rayones. En caso de poseer cortinas se deberá tener especial cuidado de no manchar ni engancharlas. En caso de poseer barandas éstas deberán quedar sin manchas, ni restos de guano de palomas. Los rieles inferiores y canaletas deberán limpiarse, para permitir el buen funcionamiento de las bicas-aguas.

Se lustrarán elementos de bronce.

Retiro, lavado y desinfección de repasadores y toallas.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Servicio de corte de pasto, limpieza de terrenos, poda de plantas y árboles.

**Mensualmente:**

Limpieza general de todos los pisos, sean de mosaicos o madera, procediéndose al encerado y lustrado de los mismos a fondo, en todo el edificio (dependencias, pasillos y escaleras)

Limpieza de vidrios en la totalidad del edificio.

Muros y cielorrasos deberán limpiarse con elementos y productos que no dañen el material, tanto pinturas como mármoles o materiales de frente.

Pisos de madera: previo remoción de cera vieja, sobre todo en los sectores cercanos a los zócalos, se dará una mano de cera en pasta color natural. Los zócalos deberán quedar sin restos de cera. Como último paso y estando perfectamente seca la cera, se pasará la lustradora.

**Semestralmente:**

Piso de alfombra: se limpiará con lavado y productos específicos, debiendo quedar el material de las mismas en perfecto estado.

Lavado interior de cortinas de enrollar.

Remoción de sarro en artefactos sanitarios.

Retiro, lavado y posterior colocación de cortinas indicadas por los titulares de las dependencias.

**40. Trabajos de limpieza en altura**

El personal del adjudicatario deberá contar con la habilitación correspondiente, los medios de seguridad y equipos necesarios para desarrollar las tareas específicas, según normas aplicables en la materia. Asimismo, el personal afectado a la realización de tareas en silleta o con riesgo de caída libre de altura, deberán presentar certificado médico que los habilite para dicha función.

Aviso de inicio de obra y Plan de Prevención: Deberá acompañar el aviso de inicio de obra presentado a la ART y el Plan de Prevención aprobado por la misma y rubricado por el profesional matriculado que lo represente, siendo por su exclusiva cuenta todos los gastos inherentes a su preparación y ejecución.

Normativa aplicable: será de aplicación la Ley Nacional N° 19.587 de Higiene y Seguridad en el Trabajo y sus decretos reglamentarios y modificatorios, como así también toda la legislación nacional, provincial y municipal que adhiera en particular. Sin perjuicio de la aplicación estricta de las normas de seguridad correspondientes, el adjudicatario deberá prestar especial resguardo a los siguientes aspectos:

Los aparatos para izar y transportar deberán estar equipados con dispositivos para el frenado efectivo de una carga superior en una vez y media la carga máxima admisible.

Protección del trabajador: en todo trabajo de altura con peligros de caídas será obligatorio el uso de arnés de seguridad con cabo salvavidas; estos deberán ser los reglamentarios y deberán cumplir las recomendaciones técnicas vigentes. Los arnés de seguridad con cabo salvavidas; estos deberán ser los reglamentarios y deberán cumplir las recomendaciones técnicas vigentes. Los arnés de seguridad se



revisarán siempre antes de su uso, desechando los que presenten cortes grietas o demás modificaciones que comprometan su resistencia, calculada para el peso del cuerpo humano en caída libre con un recorrido máximo de tres (3) metros. Se deberá verificar cuidadosamente el sistema de anclaje y su resistencia y longitud de los cabos salvavidas, que serán lo más cortos posible, de acuerdo a la tarea a realizar.

Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

Se deberá utilizar arnés de seguridad tipo paracaidista, a fin de evitar la caída del operario hacia atrás, ya que deberá estar unido a la silleta y contar además, con una cuerda salvavidas independiente unida a un punto fijo, siendo la misma de recorrido en caída libre lo más corto posible (aprox. 2,5 a 3 mts.)

En ningún momento el operario deberá estar expuesto a caída libre alternándose el desplazamiento de la cuerda salvavidas, con la de desplazamiento de silleta.

Aparejo para izar: Los ganchos serán de acero forjado. Estarán equipados con pestillos u otros dispositivos de seguridad para evitar que las cargas puedan salirse.

Servicio de medicina del trabajo: El examen médico de ingreso tendrá como propósito asegurar que el postulante reúna las condiciones psicofísicas que su trabajo requiera, sirviendo para orientarlo hacia tareas que no sean causales de perjuicio para su salud y estén acordes con sus aptitudes.

El prestador deberá presentar al Comitente, previo a la iniciación de las tareas, los certificados de aptitud psicofísica del personal afectado a la realización de trabajos en altura.

#### **41. Control diario**

Diariamente el operario y/o responsable de la prestataria recorrerá el o los inmuebles, a fin de controlar la calidad de la prestación, verificar si hay pedidos en el libro de "Órdenes de servicio" y registrar las observaciones pertinentes, sin perjuicio de las que haga la persona que ejerza la Superintendencia del Edificio o quien se designe a tal efecto.

Todo incumplimiento, queja o indicación de tareas a realizar, sobre el servicio prestado o a prestarse por la adjudicataria, se deberá dejar asentado en el "libro de órdenes de servicio" a efectos que el operario y/o responsable de la prestataria tome conocimiento del reclamo o indicación y lo solucione dentro de las 24 hs. siguientes.

En caso de persistir la situación motivo de la queja y habiendo tomado conocimiento de la misma el operario y/o supervisor de la empresa, quien dejara constancia de este hecho con su firma, aclaración y fecha, en el folio que detalla el reclamo, el incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría de Administración, Área Contrataciones, calle 50 n° 889/91, piso 4º, en forma escrita, acompañando una de las copias de la foja del libro de Órdenes de servicio.

La adjudicataria deberá informar al comitente sobre cualquier daño o desperfecto que se observe en los sectores de sanitarios y baños en particular y de los edificios en general, a efectos de su reparación por parte del Ministerio Público dejando constancia de ello en el libro de Órdenes de servicio y remitiendo una copia al Área de Contrataciones.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PROCURACIÓN GENERAL DE LA  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

**42. Control mensual de servicio**

El mismo estará a cargo de cada Titular de las Dependencias en las cuales se presta el servicio, debiendo conformar el mismo un remito mensual, el que será presentado junto con la documentación necesaria para el pago.

**43. Incumplimiento del contrato**

El no cumplimiento del contrato de acuerdo a las condiciones de este Pliego, dará derecho al Ministerio Público a deducir sin previa notificación, el importe que corresponda de acuerdo al siguiente detalle:

**1) No prestación del servicio:** se descontará del monto de la factura el porcentaje que surja de dividir el total de días que no se prestó el servicio por la cantidad de días que se debió haber prestado el mismo en el mes correspondiente, según lo informado por el titular de la dependencia.

**2) Incumplimiento parcial del servicio o prestación del servicio en disconformidad a lo solicitado en el presente Pliego:** se descontará del monto de la factura el porcentaje que establezca el Titular de la dependencia o el Delegado Administrativo Departamental, en función del incumplimiento producido.

**3) Falta de presentación de los libros de órdenes de servicios:** se descontará un 5% del total mensual facturado correspondiente al renglón incumplido, según lo informado por el titular de la dependencia.

**4) Incumplimiento del uso de uniforme e identificación establecido:** se descontará del total mensual facturado un 5 % con relación al renglón correspondiente, según lo informado por el titular de la dependencia.

**5) Falta de limpieza de canaletas, rejillas, azoteas, patios y desagües pluviales:** se descontará un 5% por semana incumplida del total mensual facturado con relación al renglón correspondiente, según lo informado por el titular de la dependencia. En caso de que dicha omisión produzca daños al inmueble y /o muebles del edificio la adjudicataria se hará cargo de los daños producidos, previo informe y evaluación del Departamento de Arquitectura e Infraestructura.

**6) Falta de corte de pasto:** se descontará un 5% por servicio incumplido del total mensual facturado con relación al renglón correspondiente, según lo informado por el titular de la dependencia.

**7) Falta de provisión de los elementos de limpieza:** se descontará un 2% por día del total mensual facturado con relación al renglón correspondiente por la cantidad de días que fue afectada la prestación del servicio.

**8) No cumplir con el relevo del personal cuando ello fuese solicitado, en el plazo de 48 horas:** se descontará del monto mensual del renglón que corresponda los días proporcionales en los cuales no se prestó el servicio.

Independientemente del descuento previsto en los incisos anteriores, si la adjudicataria no regulariza la prestación de las tareas contratadas, el Ministerio Público se reserva el derecho de resolver el contrato sin lugar a indemnización alguna a favor de la contratista, y a aplicar las penalidades previstas en la reglamentación en materia de contrataciones vigente en la Provincia de Buenos Aires.

#### 44. Penalidades y Sanciones

Los oferentes y cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

#### 45. Modificaciones al contrato

El requerimiento del servicio podrá ser incrementado hasta un 100 % y reducido hasta un 50% por la incorporación/eliminación de dependencias o sectores dentro de los inmuebles contratados, acrecentándose/reduciéndose en cada caso la prestación y precio en directa proporción a la cantidad de horas hombre afectadas/desafectadas, y en la mismas condiciones y precios establecidos en el contrato.

En caso de incrementos superiores a un 20% se solicitará al prestatario que preste conformidad.

Asimismo podrá suspenderse el servicio a opción del Ministerio Público por un plazo no mayor a tres (3) meses y sin derecho a cobro alguno, cuando por razones fundadas en cuanto a operatividad convenga, previo aviso a la prestataria y conformidad de la misma.

Los cambios comenzarán a correr a partir del mes siguiente de notificada la resolución de ampliación/reducción, o de la notificación de la suspensión.

#### 46. Traslado de servicio

Cuando alguno de los inmuebles detallados en los Anexo 1 a 19 se desocupen por el traslado de las dependencias hacia un nuevo inmueble, la prestación del servicio se podrá trasladar a este último, debiendo cumplir la empresa adjudicataria afectada con los cambios que correspondan por el nuevo domicilio de prestación (inclusión del domicilio como domicilio de riesgo en póliza de responsabilidad civil, comunicación al empleado del cambio de lugar de trabajo, etc.).

#### 47. Cláusula de redeterminación de precios

Se establece el régimen de redeterminación de precios aplicable al contrato, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 7 inciso g) de la Ley 13.981, sus modificatorias y la reglamentación concordante.

El precio de la contratación objeto de la presente licitación se redeterminará, siempre que medie solicitud del contratista, una vez que los costos de los factores principales que componen dicho precio reflejen una variación promedio ponderada superior en un 5% a los del contrato o al precio surgido de la última redeterminación, según corresponda.

Se tendrá como parámetro la siguiente estructura de costo:

##### **Estructura de Costos**

	ITEM	INCIDENCIA	PARAMETROS
1	Mano de Obra	70,00%	Salario básico Convenio Colectivo N°281/96, modificado por Convenio N°74/99 – Categoría Oficial (SOM) Media Jornada
2	Insumos	20,00%	Indice de Precios Interno Mayorista (IPIM) Sustancias y Productos Quimicos (24)
3	Otros Gastos	10,00%	Indice de Precios Interno Mayorista (IPIM) – Nivel General
	TOTAL	100,00%	



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PROCURACIÓN GENERAL DE LA**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

A los efectos de la redeterminación de precios del contrato, el oferente deberá presentar junto con la oferta, la documentación que a continuación se detalla:

- a) Oferta desagrega por renglón, indicando cantidades y precios unitarios;
- b) La estructura de costos del precio unitario de cada renglón, desagregado en todos sus componentes, incluyendo cargas sociales y tributarias, de acuerdo al modelo indicado en este artículo;
- c) Los precios de referencia o índices asociados a cada insumo incluido en la estructura de costos, de conformidad al artículo 7 inciso g) punto 5 del Decreto N°59/19.

**48. Cumplimiento de Contrato. Presentación de remitos**

La forma de pago del servicio contratado en la presente licitación es mensual.

A tal efecto se deberá presentar en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración de la Procuración General sita en calle 50 N° 889/91 Piso 2° de La Plata, el remito original debiéndose detallar en forma clara y precisa:

- a. Número de Orden de Compra
- b. Número de Renglón y detalle
- c. Mes de prestación del servicio.
- d. Firma y aclaración titular de la dependencia o a quien este designe.

Junto con el remito deberá acompañarse:

- a) Comprobante de pago del Impuesto sobre Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura.
- b) Declaración Jurada de Cargas Sociales (Formulario 931 AFIP) y comprobante de pago del mismo, correspondiente a las obligaciones del mes inmediato anterior al período de prestación que se factura.
- c) Listado de personal afectado a la prestación del servicio con copia de los comprobantes de Clave de Alta Temprana, en caso de corresponder.
- d) Comprobante de pago de los seguros exigidos en el punto 21 de estas condiciones particulares, cuando los mismos deban pagarse en forma mensual.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite correspondiente hasta tanto se subsane el mismo.

El Área Contrataciones de la Secretaría de Administración una vez verificado el cumplimiento del contrato, notificará al domicilio electrónico del proveedor el Parte de Recepción Definitiva (PRD), lo que habilitará a presentar la factura correspondiente de acuerdo a lo establecido en el punto siguiente.

**49. Facturas y Pago**

Una vez recepcionado el Parte de Recepción Definitiva (PRD) se deberá presentar la factura en original en la Mesa de Entradas de la Secretaría de Administración de la Procuración General sita en calle 50 N° 889/91 Piso 2° de La Plata.

Las facturas deberán ser confeccionadas de acuerdo a las normas establecidas por la AFIP debiendo contener el siguiente detalle:

- a) Número y fecha de la Orden de Compra
- b) Descripción de los conceptos facturados;
- c) Importe total de la factura;

d) Número de Parte de Recepción Definitiva (PRD)

Se deberá acompañar la constancia de validez de la factura presentada.

El pago se efectuará conforme las disposiciones establecidas en los apartados 2), 3) y 4) del punto III, del artículo 23 del Anexo I del Decreto N° 59/19.