



ANEXO I

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR

El oferente deberá presentar en tamaño A4, respetando el siguiente índice y separación por carátulas con todas sus hojas firmadas por el responsable de la empresa la siguiente documentación. *En caso de no presentarlo en dicho orden, el profesional de seguridad e higiene podrá devolver el expediente y/o la documentación, requiriendo se rectifique la situación.* Detrás de cada carátula deberá ubicar toda la documentación requerida ordenada según los ítems solicitados y que abajo se detallan.

Documentación a presentar al momento de cotizar:

1. **Razón Social** y Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).
2. **Certificado del Ministerio de Asuntos Agrarios.**
3. **Apellido, Nombre y número de matrícula habilitante del responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo**, presentando **constancia de pago de dicha matrícula** al año en curso. Asimismo, deberá presentar copia del contrato o convenio que liga a dicho profesional con la empresa. En caso de no contar con este último, deberá presentar una nota como declaración jurada, en la que conste dicha relación contractual.
4. Deberá presentar **ACTA DE SERVICIO**, el cual contenga como mínimo los siguientes requisitos: datos de la empresa que realizó el servicio - razón social, y número de teléfono-, Habilitación MAA, fecha, dependencia y/o lugar, servicio realizado, N° de acta de servicio, dosis y droga aplicada, teléfonos de emergencia o centros de toxicología, firma y aclaración del técnico aplicador y firma y sello de la persona que recibe el servicio junto con el sello de la dependencia en donde se aplicó.
5. Se deberá presentar una **Memoria Descriptiva del Servicio**, que incluirá dosificación de los productos a utilizar para cada rubro: desratización, desinsectación y acción contra otras plagas (retiro de murciélagos, palomas, alacranes, etc.). Asimismo, la contratista deberá consignar en su propuesta la cantidad de personal, equipamiento a emplear (máquinas, herramientas, recipientes) y el procedimiento a desarrollar, incluyendo un plan de trabajo con frecuencias del servicio.

Documentación a presentar al momento una vez adjudicada:

6. **Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva**, por un monto no menor a \$ 5.000.000,00 (Cinco millones de pesos).
7. Copia que acredite la contratación de una **Aseguradora de Riesgos del Trabajo** (ART) póliza actualizada –listado del personal-, en caso de ser monotributista seguro de accidentes personales por un monto no menor a \$ 1.500.000,00 (Un millón quinientos mil pesos)."
8. Legajo Técnico que incluya la siguiente documentación:
 - a) **Análisis de Trabajo Seguro (ATS).**
 - b) **Constancia de entrega de EPP y ropa de trabajo**, rubricadas por el personal.
(Resolución SRT N° 299/11).
 - b.1- En caso de constituirse como empresa unipersonal, deberá presentar una declaración jurada en donde manifieste los elementos de seguridad a utilizar junto con el nombre y matrícula del profesional que lo asesoró. En la misma DDJJ deberá constar que podrá dar respuesta en tiempo, forma y recurso humano a los trabajos solicitados (programados y urgentes).
 - c) **Plan Anual de Capacitaciones** (con el temario en materia de higiene y seguridad).
 - d) **Constancias de Capacitaciones** brindadas al personal (deberán estar rubricadas por los trabajadores y el profesional del servicio de higiene y seguridad), de acuerdo a la Ley N° 19587/79 Art. 5 inciso K; y su Decreto Reglamentario N° 351/79, artículos 208, 209, 210, 211, 212, 213.
9. La firma que resultará ADJUDICADA deberá presentar las **HOJAS DE SEGURIDAD** de los productos a utilizar, entregadas por su fabricante. Asimismo, los certificados de aprobación de dichos productos por la ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica).
10. Sin perjuicio de la presentación en formato papel en el expediente que tramite la contratación. La firma deberá presentar toda la documentación requerida en formato digital, al correo electrónico del responsable de higiene y seguridad del Departamento Judicial correspondiente a saber:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Nombre y Apellido	Correo electrónico	Departamentos Judiciales a cargo	Departamento Judicial de Asiento
Cecilia Montero	cecilia.montero@pjba.gov.ar	Bahía Blanca, Trenque Lauquen y Azul	Bahía Blanca
David Imbrenda	david.imbrenda@pjba.gov.ar	Mercedes y Moreno-Gral Rodríguez	Mercedes
Diego Roccatagliata	Dieroc78@hotmail.com diego.roccatagliata@pjba.gov.ar	Lomas de Zamora, La Matanza y Quilmes Lanus - Avellaneda	Lomas de Zamora
Facundo Vendrell	fvendrell@pjba.gov.ar	San Nicolás y Zarate Campana	San Nicolas
Luis Santiago Belderrain	luis.belderrain@pjba.gov.ar	Mar del Plata, Necochea y Dolores	Mar del Plata
Mónica Capurelli	monica.capurelli@pjba.gov.ar	Pergamino, Junín,	Pergamino
Omar de La Ilera	omar.delallera@pjba.gov.ar	San Isidro, Morón y San Martín	San Isidro
Marcelo González Maricel Ramírez Juan M. Cerdá Homero Villafañe	Marcelo.gonzalez@pjba.gov.ar Maricel.ramirez@pjba.gov.ar Juan.cerda@pjba.gov.ar Homero.villafane@pjba.gov.ar	La Plata	La Plata


DIEGO ROCCATAGLIATA
Lic. en Seguridad de Higiene
en el trabajo
Res. 737 Suprema Corte
de Justicia

Ref.: Orden de Compra N° /202__
Expte /Licitación N°

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES

En la ciudad de, siendo las hs. del día de del año 202__, se reunieron en el Área de Seguridad e Higiene, el encargado de esta con el titular de la firma con la razón social con el objeto de dar inicio a las actividades del servicio de desinsectación, desratización y acción contra otras plagas, en el ámbito de los edificios correspondientes a la Jurisdicción de la del Departamento Judicial

Sin perjuicio de lo expresado en las especificaciones técnicas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Dar estricto cumplimiento a todos los puntos consignados en las especificaciones técnicas elaboradas por la Coordinación de Seguridad e Higiene, perteneciente a la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires.

- Deberá priorizar las tareas solicitadas en el Poder Judicial, dando respuesta en el día correspondiente de solicitado el servicio.

- Deberá presentar el cronograma de actividades dentro de los 5 días hábiles el cual contendrá los siguientes datos: nombre de la dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto y nombre del agente/ funcionario con el cual coordinó el trabajo.

- Coordinará las tareas a realizar con el responsable de cada dependencia a tratar. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá concurrir al inmueble, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos. En el caso de no



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

presentar acta de servicio de alguna dependencia deberá presentar la debida carga probatoria para su posterior conformación.

- Deberá presentar ante el Área de Seguridad e Higiene las actas de servicio completas según las especificaciones técnicas en un plazo no mayor de 15 (quince) días de finalizado el trimestre/período. En caso de no presentar el acta de servicio ni informe técnico de no realización del mismo se considerará como trabajo no realizado.

Nombre completo del representante de la empresa:

.....

Firma

DNI

Nombre completo del responsable de Área de Seguridad e Higiene:

Firma

DNI

Se firman tres ejemplares de un mismo tenor.

MODELO ACTA DE SERVICIO PODER JUDICIAL PROVINCIA DE BUENOS AIRES					
EMPRESA:			ACTA DE SERVICIO Nº:		
logo empresa			FECHA y HORA:		
			LUGAR:		
			DIRECCION:		
MATRICULA EN MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS Nº:			LOCALIDAD:		
TELEFONO EMPRESA:					
CORREO ELECTRONICO:					
PAGINA WEB:					
			PROHIBIDO INGRESO DESDE: HS. HASTA HS.		
DESINFECCION					
DESINFECCION			DESINSECTACION		
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO	NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO
DESINFECCION					
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO			
OTROS			FORMA DE APLICACIÓN:		
			Firma y aclaración de aplicador	Firma, aclaración y sello de la dependencia	
EN CASO DE EMERGENCIAS LLAMAR A:					



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA