PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

DTO. JUDICIAL BAHIA BLANCA

MINISTERIO PÚBLICO

PG.SA.BB. 35-2024

CONTRATACION DIRECTA 35-2024

OBJETO: SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO AÑO 2025

APERTURA DE SOBRES: 06/01/2025 a las 10.00 hs. en San Martin 28 P.B. Bahía Blanca.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. Procedimientos de Contratación Alcanzados

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. Nº 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23 y N° 1749/23.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley Nº 13.981 y su Decreto Reglamentario Nº 59/19.

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la prestación del SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO PUBLICO Dto. judicial de Bahía Blanca PARA EL AÑO 2025.

3. Conocimiento y aceptación

La formulación de la oferta implica el conocimiento y aceptación de éste Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones.

4. Cantidades a ofertar. Posibilidad de ampliación de la Orden de Provisión.

Se deja constancia que las Partes, de común acuerdo, podrán ampliar el plazo de la orden de provisión hasta un cincuenta por ciento (50%) adicional.

5. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

6. Ofertas - Su Presentación

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF o bien 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:

- Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca, calle San Martin 28 planta baja
- Expediente Nº ……
- Objeto de la contratación indicado en el respectivo pliego

Toda la documentación que integre la oferta, ya sea en forma impresa o en forma digital (correo electrónico), deberá presentarse en un archivo único, deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente la representación legal de la firma social o poder suficiente, en su caso.

Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los oferentes.

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de Bahía Blanca sito en calle San Martin 28 planta baja hasta el

día fijado para la recepción de ofertas. o vía correo electrónica a administracion.bb@mpba.gov.ar o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a delbahiablanca@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar

7. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca, sito en la calle San Martin 28 planta baja, el día 06 de enero de 2025 a las 10 Hs.

Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

8. Ofertas - Documentación a Integrar

La oferta deberá contener la siguiente documentación:

7.1 Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
7.2 Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo Adjunto)
7.3 Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
7.4 Declaración Jurada o Certificación bancaria 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.
7.5 Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
7.6 Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
7.7 Las constancias y certificaciones exigidas por el pliego de contratación para la contratación específica (*indicarlas en cada caso, por ejemplo: certificación de visita de obra*).

9. Plazo de Entrega

Los servicios contratados deberán cumplimentarse en un plazo de 30 (treinta) días corridos a partir de la recepción de la correspondiente Orden de Provisión y/o de la firma del Acta u Orden de inicio de servicios.

10. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

No será subsanable la omisión de presentar el pliego de bases y condiciones debidamente firmado y la oferta económica debidamente formulada y firmada.

Serán subsanables las omisiones insustanciales, en cuyo caso se requerirá a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias a fin de subsanar deficiencias siempre que ello no contravenga los principios generales de igualdad, transparencia y libre competencia.

Para ello, el oferente podrá ser intimado por el Comitente a subsanarlos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

11. Obligaciones del oferente

El oferente deberá mostrar, a solicitud de la Delegación de Administración el material ofrecido. Será obligación del oferente indicar las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al Pliego.

12. Adjudicación

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en el pliego y las especificaciones técnicas.

Cuando en la oferta más conveniente no se haya cotizado la totalidad de los bienes requeridos, el Organismo podrá completar dichas cantidades adjudicándole la cantidad remanente a la/s oferta/s subsiguiente/s en cuanto a menor precio, siempre que se cumplan las condiciones de calidad técnica solicitadas y demás condiciones establecidas en el pliego.

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos proponentes que hayan incurrido en reiterados incumplimientos de sus obligaciones.

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

13. Perfeccionamiento del Contrato

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión en forma presencial, por carta certificada o vía email al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

14. Resolución Nº 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación. (Actualmente requisito NO vigente*)*.

15. Fletes

Los fletes, acarreos, carga y descarga correrán por cuenta y riesgo del adjudicatario.

16. Forma de entrega

Los bienes serán entregados ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugares y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra este Pliego.

Los elementos se entregarán bajo remito que detallará las características, marca y modelo del bien provisto o sus componentes

Dicho remito será firmado, sellado y fechado en el lugar mencionado en el punto 8.

17. Recepción de los materiales

La recepción tendrá el carácter de provisoria y estará sujeta a verificación posterior.

18. Recepción definitiva de los materiales.

La recepción definitiva del total de lo contratado de acuerdo con la Orden de Provisión, será acreditada por el adjudicatario mediante certificado expedido al efecto.

19. Penalidades y Sanciones

Los oferentes, adjudicatarios y co-contratantes 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.

20. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle San Martin 28 planta baja de Bahía Blanca
Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail: **administración.bb@mpba.gov.ar**

La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Público, CUIT: 30-70721666-9, condición frente al IVA “no alcanzado”, forma de pago CONTADO y deberá constar:

- ✓ -Número y fecha de la Orden de Provisión que corresponda.
- ✓ -Descripción de los conceptos facturados.
- ✓ -Importe total de la factura.

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ -Remito/s, en caso de corresponder, que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado/s por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio y/o Acta final de obra.
- ✓ -Constancia de inscripción ante la AFIP.

El pago por las contrataciones de bienes y servicios se efectuará dentro de los siete (7) días de la presentación de la factura y documentación requerida.

El pago se efectivizará mediante pago electrónico a través de interdepósito o transferencia bancaria sobre la cuenta en moneda nacional que los proveedores deberán tener operativa.

El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo impedirá el inicio del trámite de pago de la correspondiente factura, hasta tanto se subsane dicho incumplimiento.

PLANILLA DE COTIZACIÓN	
Datos	
Número: 35	
Ejercicio: 2024	
Expediente PG SA BB 35/2024	
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración Dpto Judicial Bahía Blanca……
Domicilio:	San Martin 28 PB Bahía Blanca
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

DETALLE DE DEPENDENCIAS A COTIZAR:

RENGLON	DEPENDENCIA	SUP. APROX. EN M2	PRECIO POR TRIMESTRE	PRECIO TOTAL
1	AYUDANTIA FISCAL DE PIGUE	180		
2	AYUDANTIA FISCAL DE GONZALES CHAVES	150		
3	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL ROSALES	120		
4	AYUDANTIA FISCAL DE CNEL PRINGLES	95		
5	AYUDANTIA FISCAL DE CNEL DORREGO	80		
6	AYUDANTIA FISCAL DE MONTE HERMOSO	35		
7	AYUDANTIA FISCAL DE MEDANOS	80		
8	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL SUAREZ	130		
9	AYUDANTIA FISCAL DE PATAGONES	80		
10	AYUDANTIA FISCAL DE TORNQUIST	90		
11	AYUDANTIA FISCAL DE PUAN	200		
12	Estomba 127 de Bahía Blanca	1897		
13	Gorriti y Vieytes de Bahía Blanca	2936		
14	Avda. Colon 532/536 de Bahía Blanca	870		
15	Moreno 25 de Bahía Blanca	1077		

16	San Martin 28 de Bahía Blanca	188		
17	Soler 31/35 de Bahía Blanca	361		
18	Alsina 15 de Bahía Blanca	410		
19	Las Heras 55 de Bahía Blanca	1675		
20	Chiclana 140 de Bahía Blanca	476		
21	España 17 de Bahía Blanca	172		
22	Av. Moreno 505 de Tres Arroyos	702		
23	Av. Moreno 687 de Tres Arroyos	550		
	TOTAL			

La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas

Firma y Sello del Oferente fecha

AYUDANTAS FISCALES - DEPARTAMENTO JUDICIAL BAHIA BLANCA

AYUDANTIA	TELEFONO	DIRECCION	LOCALIDAD	RESPONSABLE	CORREO ELECTRONICO
PIGUE/SAAVEDRA	02923-474434	Pellegrini 168	PIGUE	Dr. Adrián Montero	ayudantiafiscalsaavedra.bb@mpba.gov.ar
GONZALES CHAVES	02983-481174	Maipú 231	GONZALES CHAVES	Ustarroz Juan Carlos	ayudantiafiscalchaves@mpba.gov.ar
CORONEL ROSALES	02932-425910	25 DE MAYO 81	PUNTA ALTA	Dra. Silvia García	ayudantiafiscalpuntaalta@mpba.gov.ar
CORONEL PRINGLES	02922-462114	Garay 545	CORONEL PRINGLES	Dr. Javier O. Vazquez	ayudantiafiscalpringles@mpba.gov.ar
CORONEL DORREGO	02921-454628	Fuertes 630	CORONEL DORREGO	Patricia Polea	ayudantiafiscaldorrego@mpba.gov.ar
MONTE HERMOSO	02921-483144	Patagonia 376	MONTE HERMOSO	Dra. Agustina Aulozzi	ayudantiafiscalmhermoso@mpba.gov.ar
MEDANOS	02927-433163	Las Heras 206 Altos	MEDANOS	Dr. Dimas A.A. García	ayudantiafiscalvillarino@mpba.gov.ar
CORONEL SUAREZ	02926-432356	Alsina 51	CORONEL SUAREZ	Alejandro Vogel	ayudantiafiscalsuarez@mpba.gov.ar
PATAGONES	02920-461777	Bynon 211 - Piso 1	PATAGONES	Dra. Adela F. Abel	ayudantiafiscalpatagones@mpba.gov.ar
TORNQUIST	0291-4940744	9 de julio 552	TORNQUIST	Dr. Mariano Petracci	ayudantiafiscaltornquist@mpba.gov.ar

PUAN	02923-488667	Yrigoyen 698	PUAN	Ana Clara Cafasso	ayudantiafiscalpuan@mpba.gov.ar

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los requerimientos mínimos que deben cumplir los prestadores del servicio, que eventualmente, podrían suministrar los servicios para el control de plagas en las Dependencias del Poder Judicial, todo ello con el fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 753/10 jurisdicción Ministerio Público y a la Resolución N° 602/10 jurisdicción Administración de Justicia, independientemente de cualquier otra normativa vigente de orden Municipal, Provincial y/o Nacional, etc.

2- ALCANCE

El presente tiene alcance para todas las superficies de los edificios pertenecientes a la Jurisdicción Ministerio Público y Administración de Justicia de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires, en sus respectivas dependencias.

3- DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- DGS: Dirección General de Sanidad.
- EPP: Elementos de Protección Personal.
- CONTRATISTA: Empresa prestadora del servicio de control de plagas.
- PLAGAS: "Son aquellas especies implicadas en la transferencia de enfermedades infecciosas para el hombre y el daño o deterioro del hábitat y del bienestar urbano, cuando su existencia es continua en el tiempo y está por encima de los niveles considerados de normalidad". Se entiende por "nivel de normalidad" un concepto más actual como es el "umbral de tolerancia", que es el límite a partir del cual la densidad de población que forma la plaga es tal que sus individuos pueden provocar problemas sanitarios o ambientales, molestias, o bien, pérdidas económicas.

4- RESPONSABILIDADES

1. De la empresa contratista:

- Es responsabilidad de la contratista garantizar la ausencia total de plagas en todas las dependencias descriptas en el listado de inmuebles adjunto al contrato en cuestión.

- Mediante la visita de obra efectuada, previa a la contratación, la contratista se adjudica la responsabilidad de conocer las dependencias a tratar.
- Es responsabilidad de la contratista, confeccionar y presentar al responsable de Seguridad e Higiene, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles luego de firmada el Acta de Inicio de Actividades, **un cronograma de trabajo estableciendo los siguientes requisitos mínimos: dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto, correo electrónico de la dependencia y nombre del agente/funcionario con el cual se coordinó el trabajo, fecha y hora de ejecución.** Dichos datos surgirán de la **visita de obra** y/ o la correspondiente declaración jurada, en la cual manifieste el conocimiento de las dependencias.

Dicho cronograma deberá ser de estricto cumplimiento, a excepción de casos de fuerza mayor y/o por disposición superior, los cuales deberán ser notificados fehacientemente al responsable de Seguridad e Higiene.

- La empresa adjudicataria deberá coordinar las tareas a realizar con el responsable de cada Dependencia. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá agotar todas las instancias para coordinar el servicio (llamados telefónicos, correos electrónicos, etc.) concurriendo, llegado el caso, al inmueble a tratar, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos.
- En caso de incumplirse el cronograma pactado por situaciones ajenas a la empresa adjudicataria, ésta deberá, con no menos de 3 (tres) días hábiles de anticipación, informar al responsable de Seguridad e Higiene acerca de la reprogramación del servicio, consignando día, horario y responsable de la dependencia con el cual se pactó el respectivo cambio.
- Por último, la Empresa adjudicataria deberá presentar una constancia, la cual contenga los siguientes datos: Razón Social de la empresa, Nombre, Apellido y Número de CUIL o DNI de las personas que realizarán los trabajos (deberán presentar su DNI), a efectos de corroborar la identidad de los mismos. Cabe señalar que, una vez presentada dicha constancia, el Responsable del Área de Seguridad e Higiene realizará la autorización correspondiente a la empresa, que se entregará al momento de la firma del Acta de Inicio de Actividades. Dicha constancia deberá presentarla el proveedor cada vez que acuda a alguna dependencia ante requerimiento del personal judicial o guardia policial.

- En caso de ser requerido por el Responsable del Área de Seguridad e Higiene, la firma deberá presentar por escrito un informe detallado de la situación observada y/o requerida, dentro del periodo que dicho responsable considere necesario.

2. Del responsable de Higiene y Seguridad:

- Controlar la documentación técnica presentada por la/s firma/s efectuando el informe técnico económico correspondiente.
- Confeccionar informes en caso de detectar incumplimientos por parte de la firma –en caso de corresponder-.
- Prestar conformidad de los servicios –en caso de corresponder-. Se deberá realizar por oficio a la Delegación/Secretaría de Administración correspondiente, indicando si la empresa cumplió o no, el motivo del incumplimiento, el departamento judicial correspondiente, el número de contrato o licitación, número de factura, de remito y de actas de servicio, todo ello del período efectuado.

3. De los titulares de las dependencias:

- Permitir el ingreso del personal de la firma al inmueble a tratar. Finalizadas las tareas deberá ser personal de la dependencia quien efectivice al cierre de la misma.
- Rubricar el certificado de visita presentado por la firma, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello de la dependencia.
- Bajo ningún concepto el personal de la firma incurrirá en la tenencia de la llave de algún inmueble del Poder Judicial.

4. De Intendencia y/o guardia policial

- En caso de corresponder, acompañar a la empresa hasta las dependencias a tratar.

5. De la Secretaria/Delegación de Administración.

Una vez perfeccionado el contrato mediante la Orden de Provisión correspondiente, la Secretaría/Delegación de Administración, deberán notificar sobre la misma a las dependencias donde se ejecutarán los servicios.

Nota: Es necesario que, al momento de realizar la contratación correspondiente, se tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Que en las EETT los domicilios de las dependencias sean los correctos, solicitar a la Dirección/Delegación General de Arquitectura el listado actualizado de los mismos.

- No desagregar los renglones del formulario de cotización por dependencias, solicitar en un mismo renglón todo el Dpto. Judicial. Si se deberá incluir un anexo con el listado de dependencias que integran cada Dpto. Judicial, con sus respectivos domicilios, teléfonos y contacto de los titulares.

5- DESARROLLO

1- En todo momento, la contratista deberá ejecutar las tareas respetando las reglas del buen arte, evitando entorpecer el normal desenvolvimiento del servicio y cumpliendo en un todo acuerdo con el desarrollo requerido, obrante en el presente procedimiento.

2- Los lugares de aplicación serán los detallados en el listado de inmuebles suministrado por Arquitectura, previamente evaluados por la contratista.

3- La frecuencia de aplicación será trimestral, y se contemplará la inclusión de llamados de emergencia por dependencias afectadas y /o locales críticos.

3a- Sin perjuicio de lo mencionado en el punto 3, pudiera haber inmuebles en los que se requiere que los servicios se practicarán con mayor frecuencia. (dichos inmuebles estarán aclarados en cada caso en el correspondiente pliego, realizado por la Secretaría o Delegación de Administración).

4- Las aplicaciones trimestrales de desinsectación/fumigación, se deberán llevar a cabo con posterioridad a las 14:00 hs. En caso de que los trabajos no afecten al desarrollo normal de la dependencia o en casos de fuerza mayor, podrán (previo acuerdo con los titulares), realizarse en otro horario.; previo acuerdo fehaciente con el titular de la dependencia o la persona que este designe y notificado a la Delegación de Seguridad e Higiene correspondiente.

5- Se deja constancia que, independientemente de la secuencia pautada, en casos que se requiera la presencia de la firma con carácter de MUY URGENTE, el adjudicatario deberá dar respuesta dentro de la jornada laboral (de 8:00 a 14.00 horas en el mismo día de solicitado el trabajo) al servicio requerido por el responsable de Seguridad e Higiene, y concurrir las veces que sean necesarias ante un recrudecimiento de la plaga hasta lograr su efectivo control, sin que ello signifique modificación alguna en el precio pautado.

6- En aquellas situaciones donde se requiera intervención de manera URGENTE, la empresa adjudicataria deberá presentarse y dar respuesta dentro de las 24 horas de solicitado el trabajo. En caso de ser requerido por el responsable de Seguridad e Higiene la firma elaborará un informe técnico pertinente.

7- En aquellos casos en que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias deberán ser acompañados por personal de intendencia que le servirá de apoyo logístico para el desplazamiento y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario, proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos, dentro de los horarios y pautas establecido. Luego de firmada el acta de inicio la firma deberá comunicarse con las Intendencias de las dependencias, previo a la realización de cualquier tarea.

8- Los trabajos realizados se deberán certificar mediante una planilla triplicada, que deberá contar mínimamente con los siguientes datos: fecha, hora de la realización de los trabajos, dependencia, domicilio, localidad, productos aplicados, concentración, residualidad, vencimiento, método utilizado, firma y aclaración del personal aplicador, y firma, aclaración y cargo del personal de la dependencia y/o sello de la Dependencia afectada, tal y como se detalla en el Anexo I "modelo de acta de servicio". Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.

9- <u>Los productos que utilizará la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:</u>

Los insecticidas tendrán acción rápida o de volteo inmediato, y acción residual a largo plazo. Con respecto a los rodenticidas o raticidas, presentarán acción letal.

10- LOCALES CRÍTICOS: En los locales que indique la Intendencia del inmueble y/o personal designado a tal fin por la dependencia judicial como "críticos", la empresa adjudicataria deberá tomar medidas especiales tales como otros productos más efectivos (para zonas no habitadas), mayor dosificación, colocación de equipos de descarga total, y/o potes de humo, etc., según criterio del responsable de la firma.

11- RECOLECCIÓN DE ANIMALES: Correrá por cuenta de la contratista la recolección y el retiro de la plaga a combatir en el edificio, dando respuesta dentro de la jornada laboral en que se solicitó el mismo, debiendo la contratista retirarlos de los límites del predio en el día de haber sido notificado, hasta las 14.00 horas. Cuando dichos animales queden en entretechos y otros sectores de difícil acceso o cuando emanen olores desagradables y los mismos no puedan ser retirados, la empresa deberá, mediante el empleo de productos, contrarrestar dicha circunstancia.

12- DESINSECTACIÓN: Se solicita la eliminación de insectos en general: hormigas, alacranes, escorpiones, avispas, cucarachas, chinche, polilla, piojos, piojillo del papel, pulgas, etc. y todo otro aquel insecto, ya sea rastrero y/o volador que prolifere o pueda proliferar en la dependencia y/o sus parques y jardines, sea visualizado o no mediante

la aplicación de insecticidas con características de volteo inmediato y prolongada acción residual, en forma pulverizada vehiculizados con agua, metodología de ultra bajo volumen (ULV) y/o termo fumigación, etc… realizando un seguimiento semanal del mismo hasta lograr el control y/o erradicación de los mismos.

En el caso de tratarse de un alacrán o algún insecto de especie no identificada, la firma deberá recogerlo y realizar el correspondiente informe técnico a efectos de evaluar su peligrosidad. En el caso que la firma no pueda efectuar dicho informe gestionará realizarlo por medio de la entidad que crea conveniente. Luego lo remitirá por correo al responsable de Seguridad e Higiene correspondiente.

En caso de hallarse un ejemplar (alacrán, roedor, etc.), correrá por cuenta del proveedor la recolección y retiro. En un plazo de 30 días de realizado el correspondiente servicio, deberá presentar un informe técnico indicando el espécimen y la peligrosidad para el ser humano. En el supuesto que la firma no pueda efectuar dicho informe, gestionará realizarlo por medio de un tercero. Luego lo remitirá escaneado en formato PDF al correo de la Coordinación y/o de la delegación correspondiente -Ver punto 10 del Anexo I-.

Por último, en caso de que ya se haya efectuado el servicio correspondiente y ocurra lo detallado anteriormente, la firma deberá realizar un refuerzo en el lugar del hallazgo, sin que ello signifique modificación alguna en el precio contratado inicialmente.

13- DESRATIZACIÓN:

Sin perjuicio del servicio de Desratización contratado para las tareas que debe desarrollar la empresa, ante la solicitud del responsable de Seguridad e Higiene, la firma deberá colocar en forma preventiva cajas cebaderas en la dependencia o local crítico a tratar (y el correspondiente calco de seguridad con la leyenda “Cuidado Veneno”) para monitoreo, en donde personal técnico de la contratista lo recomiende.

En caso de que algún cebo haya sido roído se deberán colocar la cantidad necesaria por el tiempo necesario hasta garantizar la erradicación de las plagas (1 mes sin actividad en los cebos). Los venenos colocados serán inicialmente Rodillón- Storm (los productos a emplear por la contratista deberán ser de primera marca).

Los edificios que cuenten con **dependencias compartidas de Administración de Justicia y del Ministerio Público o Procuración General**, deberán ser coordinados entre las firmas de las dos administraciones con conocimiento del responsable de Seguridad e Higiene, de modo que los servicios brindados coincidan en fecha y hora de ejecución. Todo ello, con el objeto de mejorar la efectividad del servicio.

En el caso que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias, la firma deberá ser acompañada por personal de intendencia (con quien ya habrá coordinado

anteriormente) que le servirá de apoyo logístico para desplazarse, y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos dentro de los horarios y pautas establecidas. El servicio deberá aplicarse en la totalidad de la superficie del inmueble en cuestión, incluyendo los sectores comunes. El personal de la empresa adjudicataria deberá contar con ropa de trabajo y los elementos de protección personal establecidos por los entes que reglamentan su actividad. Asimismo, deberá contar con el recurso humano en cantidad suficiente para dar respuesta a los trabajos en tiempo y forma.

6- CONFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

Se deberá dejar una constancia en la dependencia tratada, otra en poder de la contratista y la restante deberá ser remitida al responsable de Seguridad e Higiene en original (no fotocopia). Se deberá respetar el orden de las dependencias establecido en el cronograma. ***ESTE REQUISITO SERÁ INDISPENSABLE PARA LIBERAR EL PAGO DEL CORRESPONDIENTE TRABAJO.***

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá entregar un **ACTA DE SERVICIO** la cual contenga como mínimo los siguientes requisitos: la fecha, lugar, servicio realizado, razón social y número de teléfono de la Empresa que realizó el servicio. Dicha constancia se ubicará en una zona al resguardo y visible al ingreso de cada dependencia.

Para aquellos casos en donde no se pueda ejecutar el servicio programado, la empresa deberá realizar un informe técnico en el cual detalle los inconvenientes de la NO realización y el contacto responsable con el cual se había coordinado dicho servicio, en el mismo, deberá adjuntar una fotografía del acceso a la dependencia en donde conste horario y fecha. ***Dicho informe tendrá carácter obligatorio y le servirá de instrumento al responsable de Seguridad e Higiene para la conformación de los servicios.***

CONTROL DE SEGURIDAD Y CALIDAD

La empresa adjudicataria deberá presentar planillas en soporte magnético y en papel, las cuales deberán ser enviadas por correo electrónico al responsable de Seguridad e Higiene. Las mismas deberán contener un resumen con direcciones, dependencias, trabajos realizados y sus refuerzos al finalizar el servicio en curso, como así también en el caso de este último deberá enviar por correo electrónico copia del acta de servicio firmada por la dependencia donde conste las tareas que se realizaron,

dirección del inmueble, y fecha de realización en un plazo de 24 (veinticuatro) horas con posterioridad a la ejecución del refuerzo.

Asimismo, el responsable de Seguridad e Higiene se reserva el derecho a realizar, en cualquier momento y lugar, una inspección de la maquinaria, de los elementos de protección personal utilizados y de los productos a colocar a efectos de realizar las pericias pertinentes.

En caso de no cumplir con los EPP adecuados o con el tratamiento acordado, se procederá a suspender las tareas, siendo la empresa adjudicataria la responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar dicha suspensión y posterior reprogramación.

La empresa adjudicataria deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El presente procedimiento deberá estar rubricado por el responsable de la firma

7- ANEXOS

Anexo I "Documentación mínima obligatoria a presentar por la contratista".

Anexo II "Listado de control"

8- DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentación obligatoria a presentar.

9- DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo Nº 19587/72.

Decreto de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 351/79.

Ley de Riesgos del Trabajo Nº 24.557/95.

10- DESCRIPCION DE CAMBIOS

Versión inicial.

11- APROBACIÓN

MOTIVO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Elaborado:	VILLAFAÑE Homero Esteban	Firmado digitalmente por VILLAFAÑE Homero Esteban Fecha: 2024.05.22 09:36:11 -03'00'	
Revisado:	CERDÁ, Juan Manuel	Firmado digitalmente por CERDÁ, Juan Manuel Fecha: 2024.05.22 09:33:23 -03'00'	
Aprobado:	RAMIREZ MODELLO Maricel Andrea	Firmado digitalmente por RAMIREZ MODELLO Maricel Andrea Fecha: 2024.05.22 09:18:23 -03'00'	

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. 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 Desarrollo Agrario**.

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 una vez adjudicada la firma:

6. **Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva**, por un monto no menor a $ 50.000.000,00 (Cincuenta millones de pesos).

7. Datos de la firma en hoja membretada, la misma deberá contener como mínimo: correo electrónico, teléfono, teléfonos celulares de contacto, datos de supervisores y/o jefes de servicio (nombre, apellido y numero de contacto).

8. 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 $ 30.000.000,00 (Treinta millones de pesos)."

9. Legajo Técnico que incluya la siguiente documentación:
   a) **Procedimiento de Trabajo Seguro (PTS), visado por la ART correspondiente.**
   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 con fecha no menor a 6 meses de antelación a la licitación, además deberán estar rubricadas por los trabajadores y el profesional del servicio de higiene y seguridad, de acuerdo a la Ley Nº 19587/79 Art. 5 inciso K; y su Decreto Reglamentario Nº 351/79, artículos 208, 209, 210, 211, 212, 213.

10. 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).

11. 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:

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	diego.roccatagliata@pjba.gov.ar	Lomas de Zamora, La Matanza, Quilmes y Avellaneda-Lanús.	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 llera	omar.delallera@pjba.gov.ar	San Isidro, Morón y San Martin.	San Isidro
Maricel Ramírez Juan M. Cerdá Homero Villafañe Victor H. Castro Ismael M. Romero	coord-syh-dgs@jusbuenosaires.gov.ar	La Plata	La Plata

VILLAFAÑE
Homero Esteban

Firmado digitalmente por VILLAFAÑE Homero Esteban
Fecha: 2024.05.22 09:36:50 -03'00'

Ref.: Orden de Compra N° /202
Expte. /Licitación P. 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 la misma 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 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.

DESRATIZACION			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:

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

En mi carácter de _____ (1) de la persona humana/persona jurídica _____ (2), CUIT Nº _____ (3), con domicilio legaL en _____(4) de la ciudad de _____, constituyo domicilio electrónico en la siguiente dirección de correo electrónico:_____.

Las notificaciones de la Delegación de Administración del Departamento Judicial Bahía Blanca del Ministerio Público – Poder Judicial de la Pcia de Buenos Aires realizadas en el domicilio electrónico indicado, serán válidas y plenamente eficaces.

Dejo expresa constancia que mi parte renuncia expresamente a oponer - en sede administrativa o judicial - defensas relacionadas con la inexistencia de firma ológrafa en los actos administrativos y/o documentos notificados en el mismo.

Lugar y fecha _____.

Apellido y nombres del presentante: _____.

Documento de Identidad: Tipo: _____Nº_____

CUIL/CUIT: _____

Domicilio_____.

(1) Titular, o en su defecto, representante legal, apoderado, responsable, administrador, tutor, síndico, etc.

(2) Apellido y nombres, razón social o denominación del proveedor.

(3) CUIT del proveedor.

(4) Domicilio legal del proveedor