



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

**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES
DTO. JUDICIAL BAHIA BLANCA**

MINISTERIO PÚBLICO

PG.SA.BB. 39-2021

CONTRATACION DIRECTA 25/2022

**OBJETO: SERVICIO DE DESRATIZACION Y CONTROL DE
PLAGAS DE DEPENDENCIAS del Departamento Judicial
Bahía Blanca. 2023.**

**APERTURA DE SOBRES
07/12/2022 A LAS 10.30 HS.**

**LUGAR: SAN MARTIN 28 PB
BAHIA BLANCA**

INFORMACION IMPORTANTE: De acuerdo a lo establecido en la Resolución Normativa N° 050/11 y Ley N° 11904, art. 37, se dispone que será condición indispensable para poder presentarse a los llamados a licitación pública o privada, como así también para acceder a contrataciones directas, que los contratistas y proveedores del estado Provincial acrediten el cumplimiento del pago de sus obligaciones fiscales por los Impuestos sobre los Ingresos Brutos, Inmobiliario y a los Automotores correspondientes a los últimos doce (12) meses inmediatos anteriores al de la adquisición del pliego o al de la formalización de la oferta.

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

1. Procedimientos de Contratación Alcanzados y Modalidad

Las presentes Condiciones Particulares rigen para los procedimientos regulados por las Resoluciones 94/19 y 95/19 de la Procuración General de la Suprema Corte de Justicia; aplicándose en carácter supletorio lo establecido por la Ley 13981 y Decreto Reglamentario 59/19

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio DESRATIZACIÓN Y CONTROL DE PLAGAS DE DEPENDENCIAS del Ministerio Público del Departamento Judicial Bahía Blanca para el año 2023, según las especificaciones de la PLANILLA DE COTIZACION y que forma parte del presente pliego.

3. Conocimiento y aceptación

La formulación de la Oferta implica el conocimiento y aceptación de éste pliego de condiciones y su sometimiento a todas sus disposiciones, como así también lo dispuesto por la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

4. Presentación de las Propuestas. Las propuestas serán abiertas en San Martín 28 PB de la ciudad de Bahía Blanca, **el día 07 de diciembre de 2022 a las 10.30 hs.** en presencia de las autoridades correspondientes e interesados que concurran, labrándose acta que será firmada por los representantes del Ministerio Público y demás asistentes que lo deseen.

Si el día fijado para el acto de apertura de los sobres fuere feriado o asueto administrativo, éste tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

La propuesta deberá ser remitida en sobre cerrado sin enmiendas ni raspaduras a la Delegación de Administración mencionada en el primer párrafo hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.

La propuesta estará compuesta por el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES Y LA PLANILLA DE COTIZACIÓN. Se redactará preferentemente a máquina y TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LA INTEGRAN serán suscriptas por quien tenga el uso de la firma o poder suficiente para el caso, con sello o aclaración que la identifique.

En la misma se consignará:

a) el domicilio real y legal de proponente, siendo requisito indispensable que éste último se fije en la Provincia de Buenos Aires, sometiéndose expresamente a la justicia de la misma.



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

b) Se acompañará a la propuesta constancia de inscripción ante la AFIP y en ARBA. **En caso de personas jurídicas, copia simple del instrumento constitutivo y acta de asamblea vigente, estatuto o poder donde acredite la personería y facultades del firmante de la oferta.**

c) Informar al momento de presentar su oferta o en forma previa a la adjudicación, el número de sucursal del Banco de la Provincia de Buenos Aires y de cuenta corriente o caja de ahorro de la cual fuere titular, debiendo coincidir esa titularidad con la persona física o jurídica adjudicataria del certamen (art. 23 del Reglamento de Contrataciones vigente), debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el Banco, donde conste: N° de sucursal, N° y tipo de cuenta, nombre del/los titular/es, firmantes o autorizados a operar en dicha cuenta, siendo obligación del adjudicatario, denunciar cualquier cambio producido en la misma durante el plazo de vigencia del contrato entre las partes, acompañando nueva certificación Bancaria.

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

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

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 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

5. Planilla de Cotización. La cotización deberá ajustarse a las Condiciones Generales y especificaciones técnicas – si las hubiere - de la planilla de cotización que forman parte del presente pliego, y especificará el precio unitario y total de cada renglón, y por el total general de la propuesta.

Siendo la condición del Poder Judicial de sujeto no alcanzado del Impuesto al Valor Agregado – I.V.A.- (art. 7°, inc. h, apartado 1 de la Ley n° 23.349, T.O. de acuerdo a Decreto n° 280/97 y sus modificatorias), el oferente deberá cotizar a consumidor final, sin discriminar dicho gravamen (art. 39° párrafo primero de la citada Ley).

6. Consultas. El organismo que contrata tiene a disposición de los interesados para consulta, en los horarios habituales de labor, las disposiciones legales que son pertinentes.

7. Domicilios – Jurisdicción. Los Oferentes deben fijar su domicilio real y legal, siendo requisito indispensable que este último lo sea en la Provincia de Buenos. Las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Fuero Contencioso Administrativo de la ciudad de La Plata, de acuerdo a la Ley N° 12008 y sus modificatorias

8. Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Los Oferentes deberán cumplimentar las exigencias previstas por la Ley N° 13074 y el Decreto N° 340/04, en forma previa al dictado del acto administrativo de adjudicación por parte de la autoridad competente.

9. Garantías de Oferta y de Cumplimiento del Contrato. Art.19 apart. 3 del Decr. 59/19 prescribe que las ofertas y adjudicaciones menores a \$ 1.100.000 no requieren constitución de garantías.

10. Obligaciones del Proveedor Adjudicado. Será responsable de:

- a) Dar cumplimiento en tiempo y forma del servicio, prestación o entrega de bienes o insumos.
- b) No afectar el normal desenvolvimiento del personal, los bienes o propiedades de la Administración Provincial durante la ejecución de los trabajos de instalación, puesta en marcha, prestación del servicio y/o entrega de bienes.
- c) Tomar todas las precauciones necesarias que tiendan a evitar accidentes personales o daños a la propiedad, producidos por las maniobras en las tareas, por la acción de los elementos o demás causas eventuales.
- d) Contratar seguro de riesgos del trabajo, de todo el personal a su cargo afectado al cumplimiento del contrato.

11. Plazo Mantenimiento Oferta

Los Oferentes deben mantener sus Ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles, de conformidad a lo establecido en el art. 17 apartado 4 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19

12. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

No será subsanable la omisión de presentar la cotización debidamente formulada y suscripta.

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 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 cinco (5) días hábiles, vencido el cual la oferta será desestimada sin más trámite.

13. Adjudicación

La adjudicación deberá recaer sobre la oferta más conveniente en cuanto a precio, calidad y demás condiciones fijadas en los pliegos y en las ofertas.

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.

Opción de Prórroga: La misma será a opción del Ministerio Público de conformidad a lo establecido en el Art 7 inc. f) Decr. 59/19 que reglamenta la Ley de Contrataciones.-

14. Perfeccionamiento Contrato

El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión.

15. Resolución normativa de ARBA N° 50/2011



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

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

16. Lugar de Entrega

El servicio contratado será prestado en las dependencias del Ministerio Público que se detallan en la Hoja de Oferta.

17. Fletes

Los fletes, acarreo y descarga, permisos municipales en caso de requerirse correrán por cuenta y riesgo del adjudicatario y deberán efectuarse dentro del horario habilitado para ello.

18. 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 lugar de entrega.

19. Penalidades y Sanciones

Los oferentes y 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

El pago será realizado por la Delegación de Administración. Las facturas serán confeccionadas sin enmiendas ni raspaduras, debiendo constar en las mismas el número de Clave Única de identificación Tributaria (N° 30-70721666-9) y las formalidades exigidas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y acompañadas del original de los remitos de entrega o comprobantes de los servicios firmados y sellados por autoridad competente de la dependencia receptora.

La factura debe constar:

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

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.

DELEGACION DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO JUDICIAL BAHIA BLANCA
MINISTERIO PÚBLICO
Bahía Blanca, 01 de diciembre de 2022

PLANILLA DE COTIZACION

DATOS DEL PEDIDO DE PRECIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA

Número: 11

Ejercicio: 2022

DATOS DEL ORGANISMO CONTRATANTE

Poder Judicial – Ministerio Público

San Martin 28 PB – Bahía Blanca

DATOS DEL OFERENTE

Nombre o razón social: _____

CUIT: _____

Domicilio comercial: _____

Domicilio legal: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Por la provisión del servicio detallado en el Procedimiento PR – 0010 Versión 02-2020 por el período comprendido entre el 01/07/2022 hasta el 31/12/2022.

REN-GLON	DEPENDENCIA	SUP. APROX. EN M2	CANT. TRI-MES-TRES	PRECIO POR TRIMES-TRE	PRECIO TOTAL
1	AYUDANTIA FISCAL DE PIGUE	180	4		
2	AYUDANTIA FISCAL DE GONZALES CHAVES	150	4		
3	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL ROSALES	120	4		
4	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL PRINGLES	95	4		
5	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL DORREGO	80	4		



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

6	AYUDANTIA FISCAL DE MONTE HERMOSO	35	4		
7	AYUDANTIA FISCAL DE MEDANOS	80	4		
8	AYUDANTIA FISCAL DE CORONEL SUAREZ	130	4		
9	AYUDANTIA FISCAL DE PATAGONES	80	4		
10	AYUDANTIA FISCAL DE TORNQUIST	90	4		
11	AYUDANTIA FISCAL DE PUAN	200	4		
12	Estomba 127 de Bahía Blanca	1897	4		
13	Gorrití y Vieytes de Bahía Blanca	2936	4		
14	Avda. Colon 532/536 de Bahía Blanca	870	4		
15	Moreno 25 de Bahía Blanca	1077	4		
16	San Martin 28 de Bahía Blanca	188	4		
17	Soler 31/35 de Bahía Blanca	361	4		
18	Alsina 15 de Bahía Blanca	410	4		
19	Las Heras 55 de Bahía Blanca	1675	4		
20	Chiclana 140 de Bahía Blanca	476	4		
21	España 17 de Bahía Blanca	172	4		
22	Av. Moreno 505 de Tres Arroyos	702	4		
23	Av. Moreno 687 de Tres Arroyos	550	4		

ESTA PROPUESTA IMPORTA UN TOTAL DE (EN NÚMEROS Y LETRAS)

\$ _____

La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales y Particulares, Planos y especificaciones técnicas.

CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

En mi carácter de _____ (1) de la persona humana/persona jurídica
_____, (2), CUIT N°
_____, (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, 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: _____ N° _____

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



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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 03-2022	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 1 de 9

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los requerimientos mínimos que deben cumplir los prestadores del servicio, que eventualmente, podrían cumplir con 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 y/o Provincial, etc.

2- ALCANCE

El presente tiene alcance para todos los edificios, patios internos –estos últimos en caso de corresponder-, pertenecientes a la Jurisdicción Ministerio Público y Administración de Justicia de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires, en sus respectivas oficinas, jardines maternos, archivos de papel, automotores, salones de conferencias, bibliotecas, depósitos de mobiliario, etc.

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.

Las plagas incluyen todo tipo de insectos rastreros y/o voladores, roedores, murciélagos, etc.

4- RESPONSABILIDADES

1. De la empresa contratista:

- Es responsabilidad de la contratista garantizar la ausencia total de plagas en todas las dependencias descritas en el listado de inmuebles adjunto al contrato en cuestión (el cual será provisto por el área de Arquitectura).
- Es responsabilidad de la contratista, confeccionar y presentar al encargado de Seguridad e Higiene, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles de recibida la resolución de adjudicación u Orden de Compra por parte de la Secretaría/Delegación de Administración correspondiente, 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. *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 encargado de Seguridad e Higiene. Cumplido dicho requisito, se firmará el Acta de Inicio de Actividades.*

➢ En caso de que el oferente no presente el cronograma en el plazo requerido, se informará dicho incumplimiento a la Secretaría/Delegación de Administración, a los efectos que estime corresponder.

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.

- La firma deberá presentar al encargado de Seguridad e Higiene las actas de servicio y remito correspondiente completo en un plazo no mayor a 15 (quince) días corridos de finalizado el trimestre/periodo contratado.

Para aquellos casos en donde no se pueda ejecutar el servicio programado, la empresa deberá realizar un informe técnico con hoja membretada en el cual detalle los inconvenientes de la NO realización y el contacto con el cual se había coordinado dicho servicio. En el mismo, deberá adjuntar una fotografía del acceso a la dependencia en donde conste fecha y horario.



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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 03-2022	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 3 de 9

Dicho informe tendrá carácter obligatorio y le servirá de instrumento al encargado de Seguridad e Higiene para la conformación de los servicios.

- Por último, al momento de realizar los servicios la Empresa adjudicataria deberá concurrir a las dependencias con una copia del Acta de Inicio rubricada por el encargado de Seguridad e Higiene y una copia del listado de operadores (nombre, apellido y DNI)

2. Del encargado 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-.
- Firmar el Acta de Inicio de Actividades.
- Realizar la conformación del servicio. Se deberá realizar por oficio a la Delegación/Secretaría de Administración correspondiente, indicando si la empresa cumplió o no con el presente, el motivo del incumplimiento, el departamento judicial correspondiente, el número de contrato o licitación, 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.
- Rubricar el acta de servicio efectuado en caso de corresponder, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello medalla.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

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 practicaran 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. Para aquellos casos de fuerza mayor, la firma podrá (previo acuerdo con el titular de la dependencia) realizar el servicio en otro horario. Dicho acuerdo deberá efectuarse de manera fehaciente.
- 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 encargado 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.





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

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 03-2022	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 5 de 9

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 encargado 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 establecidos. 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 se adjunta como "ANEXO I" con los siguientes datos: número de acta, fecha, hora de la realización de los trabajos, dependencia, domicilio, localidad, productos aplicados, composición/ residualidad, forma de aplicación, firma y aclaración del personal aplicador, y firma, aclaración y cargo del personal de la dependencia y/o sello de la Dependencia afectada. **Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.**

9- Los productos que utilizará la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:
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:** 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., siempre con la aprobación del encargado de Seguridad e Higiene, que tendrá la facultad de decidir el método a aplicar.

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

[Firma manuscrita]

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, abejas y 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.

No se admitirá el uso de jeringas en gel como producto principal para realizar el servicio de desinsectación. No obstante ello, se admitirán como complemento en cocinas y sanitarios.

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 intermedio de la institución pública o privada que certifique idoneidad sobre el tema. Luego lo remitirá por correo al encargado de Seguridad e Higiene.

En caso de hallarse un ejemplar (alacrán, roedor, etc.), correrá por cuenta del proveedor la recolección y retiro (dentro de la jornada laboral 8:00 a 14:00 hs en la cual se solicitó el servicio). 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 organismo público que cuente con expertiz en la temática (a modo de ejemplo se cita el Museo de Ciencias Naturales de la Ciudad de La Plata).



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

	<u>PROCEDIMIENTO</u>	
PR- 0010 Versión 03-2022	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 7 de 9

Luego lo remitirá escaneado en formato PDF al siguiente correo: coord-syh-dgs@jusbuenosaires.gov.ar

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- DES RATIZACIÓN:

Sin perjuicio del servicio de desratización contratado para las tareas que debe desarrollar la empresa, ante la solicitud del encargado 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 de Ministerio Público o Procuración General**, deberán ser coordinados entre las firmas de las dos administraciones con consentimiento del encargado 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

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

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

Los trabajos realizados se deberán certificar mediante un **ACTA DE SERVICIO** triplicada, que se adjunta en el "ANEXO I", el cual contiene los siguientes datos: número de acta, fecha, hora de la realización de los trabajos, dependencia, domicilio, localidad, productos aplicados, composición/ residualidad, forma de aplicación, firma y aclaración del personal aplicador, y firma, aclaración y cargo del personal de la dependencia y/o sello de la Dependencia afectada. **Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.**

Se deberá dejar el acta de servicio TRIPLICADO en la dependencia tratada, el acta de servicio DUPLICADO en poder de la contratista y el acta de servicio ORIGINAL deberá ser remitida al encargado de Seguridad e Higiene en original (no fotocopia).

ESTOS REQUISITOS SERÁN INDISPENSABLES PARA LIBERAR EL PAGO DEL CORRESPONDIENTE TRABAJO.

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 fecha y horario. **Dicho informe tendrá carácter obligatorio y le servirá de instrumento al encargado de Seguridad e Higiene para la conformación de los servicios.**

En caso que la firma **NO presentara el acta de servicio** correspondiente al periodo en cuestión, se considerará como servicio **NO REALIZADO**, informando por oficio tal circunstancia al área de administración.

CONTROL DE SEGURIDAD Y CALIDAD

Asimismo, el encargado 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.



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

	PROCEDIMIENTO	
PR- 0010 Versión 03-2022	Procedimiento para el servicio de control de plagas	Página 9 de 9

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"
- "Modelo de Acta de Servicio"
 - "Modelo de Acta de Inicio de Actividades"

8- DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentación obligatoria a presentar.

9- DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

- Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 19587/72.
Decreto de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 351/79.
Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95.

10- APROBACIÓN

MOTIVO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Elaborado:	MARCELO RAMÍREZ MICHELLO Lic. en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad Provincia de Buenos Aires		14/6/22
Revisado:	Lic. en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad Suprema Corte de Justicia		16-6-22
Aprobado:			21-6-22

ING. MARCELO DOMÍNGUEZ DOMÍNGUEZ
Coordinador General
Área Seguridad e Higiene en el Trabajo
Dirección General de Sanidad
Suprema Corte de Justicia



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.



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

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:

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 y Quilmes	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


MARICEL RAMÍREZ MODELLO
 Lic en Higiene y Seguridad
 Dirección General de Sanidad
 Suprema Corte de Justicia


HOMERO VILLAFANE
 Lic en Higiene y Seguridad
 Dirección General de Sanidad
 Suprema Corte de Justicia


MARCELO GONZÁLEZ
 Lic en Higiene y Seguridad
 Área Seguridad e Higiene en el Trabajo
 Dirección General de Sanidad
 Suprema Corte de Justicia



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PROCURACIÓN GENERAL DE LA
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 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

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/periodo. 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.



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

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA

MODELO ACTA DE SERVICIO PODER JUDICIAL PROVINCIA DE BUENOS AIRES					
EMPRESA:			ACTA DE SERVICIO N°:		
logo empresa			FECHA y HORA:		
			LUGAR:		
			DIRECCION:		
MATRICULA EN MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS N°:			LOCALIDAD:		
TELEFONO EMPRESA:					
CORREO ELECTRONICO:					
PAGINA WEB:			PROHIBIDO INGRESO DESDE: HS. HASTA HS.		
DES RATIZACION			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:					