



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**INVITACIÓN A COTIZAR**

Mar del Plata, 16 de Febrero de 2023

Sr .....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de invitarlo a cotizar la **contratación del servicio de limpieza para el Archivo Departamental ubicado en calle Gascón N.º 2179/81 por el período comprendido entre el 1º de Marzo y el 31 de Diciembre de 2023**, perteneciente a éste Ministerio Público del Depto. Judicial Mar del Plata, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas, y bajo las siguientes condiciones:

**La presentación de la oferta implica el sometimiento voluntario y sin reserva a las disposiciones de la Ley N° 13.981, al Decreto Reglamentario N° 59/19, a las Bases y Condiciones de la contratación, sus Especificaciones Técnicas y Circulares dictadas de oficio o como respuesta a consultas.**

- **Organismo contratante y domicilio: Delegación de Administración del Ministerio Público de calle Garay N° 1945 de la ciudad de Mar del Plata.**
- **Número de Legajo: 46/22**
- **Número de expediente: PG.SA.MP-46-22**
- **Contratación Directa N°: 9/23**
- **Fecha y hora de apertura Ofertas: 24 de Febrero de 2023 a las 09:00 hs.**

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Artículo 1º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas contenidas en el presente articulado, constituyen el PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS aplicable a todos los procedimientos que se rijan por la Ley N° 13.981 y su Decreto reglamentario.

### **Artículo 2º.-COMUNICACIONES**

Las comunicaciones que se realicen entre el contratante y los interesados, oferentes, preadjudicatarios y adjudicatarios, serán efectuadas al domicilio electrónico dispuesto por el artículo 12 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

### **Artículo 3º.- DOCUMENTACIÓN A INTEGRAR EN LA OFERTA**

Los interesados en formular ofertas deberán:

1) Acreditar su inscripción en el Registro de Proveedores y Licitadores acompañando el número correspondiente o la constancia de inicio de trámite. En el último caso, el oferente deberá, bajo pena de tener por desistida la oferta, con aplicación de penalidades, encontrarse inscripto como proveedor en el rubro correspondiente al objeto de la contratación y con credencial vigente, en forma previa a la adjudicación.

Sólo podrán ser admitidas ofertas de proponentes no inscriptos en los supuestos previstos en el apartado 3.1 del artículo 11 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

### **Artículo 4º.- CONSTITUCIÓN DE DOMICILIOS**

Todo oferente deberá indicar su domicilio real, legal y electrónico.

El domicilio legal constituido deberá ser fijado en la Provincia de Buenos Aires, y el electrónico, constituido conforme a las normas que dicte la Autoridad de Aplicación en la especie.

Serán válidas todas las notificaciones electrónicas que sean cursadas por el contratante en el domicilio electrónico constituido.

La falta de constitución del domicilio electrónico configurará un requisito no subsanable en caso de proponentes que no tengan la obligación de estar inscriptos en el Registro de Proveedores y Licitadores para ser adjudicados, conforme apartado 3.1 del artículo 11 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

Todo cambio de domicilio deberá ser comunicado fehacientemente al contratante y surtirá efecto una vez transcurridos diez (10) días de su notificación.

**Artículo 5°.- COMPETENCIA JUDICIAL**

Toda cuestión judicial que se suscite en torno a los procedimientos de selección previstos en la Ley N° 13.981, normas reglamentarias y complementarias, así como a los contratos que se perfeccionen bajo su vigencia, quedarán sometidas única y expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Contenciosos Administrativos de la Provincia de Buenos Aires.

**Artículo 6°.- CÓMPUTO DE PLAZOS**

Los plazos deben computarse en días hábiles administrativos, salvo disposición expresa en contrario.

**Artículo 7°.- CONDICIÓN FRENTE AL I.V.A.**

A los efectos emergentes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), la Provincia de Buenos Aires reviste la condición de no alcanzado; en consecuencia, en las propuestas económicas que el interesado presente junto a las ofertas no se deberá discriminar el importe correspondiente a la incidencia de este impuesto, debiendo incluirse el mismo en el precio cotizado.

Las jurisdicciones y entidades alcanzadas por esta norma cuya condición no se corresponda con lo citado en los párrafos anteriores deberán consignar los datos que les son propios.

**Artículo 8°.- DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

El oferente deberá presentar una declaración jurada que manifieste la inexistencia de las causales de inhabilidad previstas en el art. 16, apartado III del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

La Comisión de Preadjudicación podrá verificar la veracidad de los datos en cualquier etapa del procedimiento.

La falsedad de los datos así como también de la documentación acompañada implicará la pérdida de las garantías y la suspensión del oferente en el Registro de Proveedores y Licitadores por el plazo máximo previsto en reglamentación de la Ley N° 13.981.

Si la falsedad fuera detectada durante el plazo de cumplimiento del contrato hará pasible al adjudicatario de la aplicación de las sanciones previstas para la rescisión del contrato por causas imputables al contratista.

### **Artículo 9º: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas serán presentadas de conformidad a lo normado por el artículo 17, apartado 4 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

A partir del momento en que un procedimiento deba realizarse mediante la utilización de medios electrónicos, no resultarán aplicables las disposiciones relativas a actos materiales o presenciales cuya realización se traduzca en operaciones virtuales en el sistema electrónico, las que quedarán sujetas a la normativa que dicte la Autoridad de Aplicación.

La firma deberá encontrarse aclarada indicando el carácter del firmante.

### **Artículo 10.- MONEDA DE COTIZACIÓN**

La moneda de cotización será el Peso (\$), excepto que las condiciones particulares prevean la posibilidad de cotizar en moneda extranjera.

Cuando el llamado se efectúe en moneda extranjera:

1) El importe de las garantías se calculará en base al tipo de cambio al cierre del día anterior al que se extienda, según el tipo de cambio vendedor del Banco Nación.

2) A los efectos de la comparación de precios, se convertirá en base al tipo de cambio vendedor, vigente en el Banco de la Nación Argentina al día anterior al de la apertura de sobres.

### **Artículo 11.- APERTURA**

Las propuestas se abrirán en el lugar, día y hora indicados en el pliego de condiciones particulares, en presencia de las autoridades de la repartición contratante y de todos aquellos que decidan presenciarlo.

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

En los procedimientos de etapa múltiple, la recepción de los sobres debe ser simultánea para todas las ofertas, en la fecha y hora fijada para la apertura del sobre número uno. El sobre correspondiente a la oferta económica sólo se abrirá si el oferente fuere seleccionado en las etapas previas; caso contrario, se procederá a la devolución de los sobres sin abrir.

### **Artículo 12.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Los oferentes deberán mantener y garantizar los términos de su oferta por el término de treinta (30) días, o el que se fije en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, a contar de la fecha de la apertura. Si el oferente no manifestara en



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

forma fehaciente su voluntad de no renovar la garantía de mantenimiento de oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquélla se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares disponga algo distinto.

**Artículo 13.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La presentación de la oferta implica el sometimiento voluntario y sin reservas a las disposiciones de la Ley N° 13.981, al DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA y a las Bases y Condiciones de la contratación, sus Especificaciones Técnicas y circulares dictadas de oficio o como respuesta a consultas.

No será necesaria la presentación de los Pliegos de Bases y Condiciones con la oferta, salvo que éstos sean solicitados como requisito junto con la documentación que la integra.

**Artículo 14.- OFERTAS- ELEMENTOS A IMPORTAR**

Cuando se hubiere previsto la oferta de elementos a importar, la autorización a cotizar en moneda extranjera puede referirse al país de origen de los bienes u otras monedas usuales en el comercio internacional y según condición de INCOTERMS prevista en el pliego.

En caso de que el pliego nada diga en este último aspecto, se entiende que la oferta ha sido requerida en condición C.I.F., Puerto de Buenos Aires.

Los seguros para las ofertas en condición C.I.F., deben siempre cotizarse separadamente del valor de la mercadería. Esta cláusula se toma en cuenta para la comparación de precios y cómputo de los beneficios por aplicación de los principios de prioridad de contratación, incluyendo también aranceles y derechos de nacionalización y todo otro gravamen que corresponda hasta la efectiva entrega.

La gestión para obtener la liberación de recargos, derechos aduaneros y otros gravámenes correspondientes al elemento adjudicado, está a cargo de la Autoridad Administrativa y debe ser tramitada y obtenida antes de la apertura de la carta de crédito, entendiéndose que si el beneficio previsto no pudiera obtenerse por aspectos no considerados, el contrato puede ser rescindido sin responsabilidad alguna.

**Artículo 15. OFERTAS- PREFERENCIAS**

Cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N° 13.981, en forma conjunta con la oferta, deberá presentarse la documentación que acredite los extremos legales.

#### **Artículo 16.- FALSEAMIENTO DE DATOS**

El falseamiento de datos contenidos en la oferta dará lugar a la inmediata exclusión del oferente, sin lugar a la devolución de la garantía de mantenimiento que se hubiere constituido.

Si la falsedad fuere advertida con posterioridad a la contratación, será causal de rescisión por culpa del contratista, con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato, y sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren corresponder.

#### **Artículo 17.- COTIZACIONES PARCIALES**

El oferente debe formular oferta por la totalidad de los bienes y/o servicios solicitados para cada renglón, salvo que los pliegos en sus Cláusulas Particulares admitan cotizaciones por parte del renglón.

#### **Artículo 18.- GARANTÍAS**

Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones los interesados, oferentes y adjudicatarios deberán constituir garantías conforme dispone el artículo 19 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA y los Pliegos Particulares, con las excepciones determinadas en aquel artículo.

La garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse sin límite temporal de validez.

#### **Artículo 19. PREADJUDICACIÓN**

La preadjudicación se efectuará conforme al procedimiento establecido en el artículo 20 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

#### **Artículo 20. DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Los oferentes deberán cumplimentar las exigencias previstas por la Ley N° 13.074 y el Decreto N° 340/04 en forma previa al dictado del acto administrativo de adjudicación por parte de la autoridad competente.

#### **Artículo 21.- ADJUDICACIÓN**

La adjudicación debe realizarse a favor de la oferta más conveniente teniendo en cuenta para ello el precio, la calidad, la idoneidad del oferente, los costos asociados de uso y mantenimiento presentes y futuros y demás condiciones de la oferta.

Debe ser resuelta por acto administrativo dictado por la autoridad contratante, notificándose al adjudicatario, a quienes hayan efectuado impugnaciones o deducido pretensiones que se resuelvan en ese acto administrativo y a todos aquellos que sean parte del procedimiento administrativo en trámite, dentro de los siete (7) días de emitido el acto administrativo.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

Obstará a la adjudicación toda distorsión significativa de la oferta en relación con precios de mercado del producto, bien o servicio ofrecido.

Se consideran incluidos en esta previsión todos los ocultamientos, incorrecciones y modificaciones injustificadas de los elementos y circunstancias que hacen a la aplicabilidad de las preferencias para contratación prioritaria, contempladas por el artículo 22 de la Ley que se reglamenta.

Podrán habilitarse, en particular para cada llamado o cuando la naturaleza del objeto de la prestación así lo justifique, métodos que posibiliten concluir la existencia de distorsiones significativas en las ofertas, que las hagan desestimables por evidenciar la imposibilidad de cumplimiento contractual.

**Artículo 22.- DECISIÓN DE DEJAR SIN EFECTO EL PROCEDIMIENTO**

Los organismos contratantes pueden dejar sin efecto el procedimiento de contratación en cualquier momento anterior al perfeccionamiento del contrato, sin que ello de lugar a indemnización alguna a favor de los interesados u oferentes.

**Artículo 23.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la Orden de Provisión al adjudicatario.

**Artículo 24.- TRANSFERENCIA**

Se encuentra prohibida la cesión o subcontratación, salvo consentimiento expreso de la Autoridad Administrativa.

Toda tercerización, subcontratación, delegación o interposición en contravención a la prohibición precedente determinará la responsabilidad solidaria del contratante y del tercero por las obligaciones emergentes del contrato.

**Artículo 25.- MODIFICACIONES AL CONTRATO**

La autoridad administrativa contratante tendrá las facultades de aumentar, disminuir, prorrogar, en los términos del artículo 7 incisos b) y de la Ley N° 13.981 y el DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

**Artículo 26.- ENTREGA**

Los adjudicatarios deben cumplir la obligación en la forma, fecha o plazos, lugar y demás condiciones establecidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares. En caso de omisión del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, se entenderá que:

1) El cumplimiento debe operar en un plazo de diez (10) días corridos, contados a partir del día siguiente al de recepción de la orden de compra o suscripción del instrumento respectivo, según corresponda;

2) El lugar de entrega es la sede de la autoridad administrativa de la jurisdicción;

3) Los elementos deben ser nuevos, sin uso y de primera calidad.

#### **Artículo 27.- ENTREGAS PARCIALES**

Cuando el pliego de condiciones particulares prevea entregas parciales y provisión de bienes, deberá estipular la modalidad del requerimiento, de la facturación y de cada plazo de cumplimiento.

#### **Artículo 28.- FLETE Y DESCARGA**

El flete y la descarga serán por cuenta del adjudicatario.

#### **Artículo 29.- CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS**

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la repartición contratante, en la dependencia que al efecto se indique en las condiciones particulares. La presentación de la facturación deberá ser acompañada por:

a) Original del parte de recepción definitiva;

b) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante del comprobante de pago del Impuesto sobre los Ingresos Brutos del último vencimiento operado al momento de presentar la factura;

c) Fotocopia autenticada por escribano o certificada por el funcionario actuante de la última Declaración Jurada de Cargas Sociales (Formulario 931) vencida al momento de presentación de la factura y constancia de su pago;

d) Constancia de su inscripción ante AFIP;

e) Constancia de validez de la factura presentada;

f) Otra documentación que exija el pliego particular o la normativa aplicable. En cada factura debe constar:

a) Número y fecha de la Orden de Provisión;

b) Número de Parte de Recepción Definitiva;





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

- c) Descripción de los conceptos facturados;
- d) Importe unitario y total de la factura;
- e) Todo otro requisito que establezca la Contaduría General de la Provincia, en su carácter de Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad.

**Artículo 30.- PAGO**

El contratante cancelará sus obligaciones conforme las disposiciones establecidas en los apartados 2), 3) y 4) del punto III, del artículo 23 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA- GPBA.

**Artículo 31.- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN**

Será causal determinante del rechazo de la oferta, en cualquier estado del procedimiento de contratación; así como causal de rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier dádiva, a fin de que:

- a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a una contratación, incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones; o,
- b) Funcionarios o empleados públicos hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que éstos incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones; o,
- c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que éstos incurran en acciones u omisiones en el cumplimiento de sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido o intentaran cometer tales actos en interés del contratista, directa o indirectamente.

**Artículo 32.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CON TERCEROS Y PERSONAL**

Todo el personal afectado por el adjudicatario para el cumplimiento de las obligaciones emergentes de la respectiva contratación, y/o las relaciones jurídico contractuales generadas con terceros al efecto, carecerán de relación alguna con los sujetos contratantes.

Estarán a exclusivo cargo del adjudicatario los salarios, seguros, leyes y cargas sociales y previsionales así como cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual; quedando expresamente liberada la contratante por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

La contratante quedará desligada respecto de todo litigio que eventualmente se generase por cuestiones de índole laboral entre el adjudicatario y su personal, como cualquiera otro conflicto que pudiera derivarse de la intervención de entidades sindicales y/o de aquellos organismos estatales de contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, previsional e impositivo que recaigan sobre el adjudicatario.

### **Artículo 33.- DAÑOS A TERCEROS**

El adjudicatario deberá adoptar todas las medidas de seguridad que sean impuestas por la legislación vigente, para evitar daños a personas o cosas, y si ellos se produjeran, será responsable por el resarcimiento de los perjuicios que se generen.

### **Artículo 34.- SEGUROS**

El Adjudicatario deberá contratar los seguros que se exijan para el desarrollo de su actividad y los que se requieran en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El adjudicatario será el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de los seguros exigidos, quedando la contratante exenta de toda responsabilidad respecto de cualquier siniestro que se produjera.

### **Artículo 35.- INCUMPLIMIENTOS**

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por los oferentes, preadjudicatarios o adjudicatarios dará lugar a la aplicación de las penalidades y sanciones previstas por los artículos 24 y 25 del Anexo I del DECTO-2019-59-GDEBA -GPBA.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

PODER JUDICIAL

MINISTERIO PÚBLICO

**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.º 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 17º de la Ley N° 13.981 y Artículo 17 apartado 1) del Decreto Reglamentario N° 59/19 - Licitación Pública.

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

**2. Objeto**

El presente llamado tiene por objeto la **contratación del servicio de limpieza para el Archivo Departamental ubicado en calle Gascón N.º 2179/81 por el período comprendido entre el 1º de Marzo y el 31 de Diciembre de 2023**, por un plazo máximo de diez meses, desde el 1º de Marzo de 2023 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de Diciembre de 2023.

**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 ciento ochenta (180) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura, prorrogable a su vencimiento por un plazo de sesenta (60) días hábiles, 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. Consultas y Aclaraciones**

Los oferentes podrán formular consultas de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas a través del correo electrónico [administración.mp@mpba.gov.ar](mailto:administración.mp@mpba.gov.ar) 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.

La Delegación de Administración del Ministerio Público del Departamento Judicial Mar del Plata, podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de oficio o como respuesta a consultas recibidas.

### **6. 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.

### **7. 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.

### **8. Ofertas - Su Presentación**

La oferta se deberá ajustar a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 del Decreto Reglamentario 59/19 de la Ley 13.981. Se deberá presentar en 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:



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

- **Organismo contratante y domicilio: Delegación de Administración del Ministerio Público de calle Garay N° 1945 de la ciudad de Mar del Plata.**
- **Número de Legajo: 46/22**
- **Expte. PG.SA.MP-46-22**
- **Contratación Directa N°: 9/23**
- **Fecha y hora de apertura Ofertas: 24 de Febrero de 2023 a las 09:00 hs.**

Las propuestas se presentarán preferentemente en cualquier forma impresa y cada hoja estará firmada por el proponente o su representante legal. Las enmiendas y raspaduras en partes esenciales de la oferta deben ser debidamente salvadas.

En la misma se consignará:

- Domicilio real, legal que se fije en la provincia de Buenos Aires y electrónico del oferente, constituido conforme a lo establecido en la Resolución N° 713/16, de la Contaduría General de la Provincia y modificatorias.
- Oferta económica, la que debe especificar el precio unitario, el total por renglón y el total general, expresándolo este último también en letras. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos.

**9º. Ofertas - Documentación a Integrar**

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 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.
7. 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.
8. Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
9. Inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos.
10. 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.
11. 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.
12. 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, debidamente suscripto de conformidad a lo establecido en el punto 11 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



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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.

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.

**10. Apertura de Ofertas**

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Mar del Plata, sito en la calle Garay N° 1945, el día **24 de Febrero de 2023 a las 09:00 hs** y debido a la emergencia sanitaria actual, se realizará sin público presente.

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.

**11. Visita Previa**

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

La visita previa implica el conocimiento y conformidad respecto del estado del lugar 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 al inmueble por el cual se presente cotización. La misma deberá estar firmada por el titular de la dependencia, debiéndose indicar en forma clara la firma, aclaración y sello de la repartición.

**La visita se deberá coordinar con la Sra. Paola Benavidez al (0223) 492-4910 o al 2235688242, de lunes a viernes de 8 a 14 hs.**

## **12. Lugares de prestación del Servicio**

El servicio de limpieza se deberá prestar en el inmueble ubicado en calle Gascón N.º 2179/81 de la ciudad de Mar del Plata.

## **13. Plazo de Duración del Contrato**

El contrato tendrá una duración máxima de diez meses, desde el 1º de Marzo de 2023, o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de Diciembre de 2023.

## **14. 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 3º de la Ley Nº13.981.

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.

## **15. 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 Nº59/19.

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

## **16. Perfeccionamiento Contrato**

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

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

La adjudicataria dentro del plazo de diez (10) días corridos de notificada la Orden de Provisión, deberá presentar en la Delegación de Administración del Ministerio Público del Departamento Judicial Mar del Plata, la documentación y pólizas que se indican a continuación, debiendo las pólizas tener plena vigencia durante todo el





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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 de la Provincia de Buenos Aires:

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

**18. Documentación a presentar previo al inicio ante la Delegación de Sanidad, área de Seguridad e Higiene en el Trabajo Mar del Plata.**

La adjudicataria deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles de notificada la Orden de Provisión, ante la Delegación de Sanidad, área de Seguridad e Higiene en el Trabajo de Mar del Plata sita en calle Alte. Brown N° 2241 piso 8 de la ciudad de Mar del 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 matricula 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 Delegación de Sanidad, área de Seguridad e Higiene en el Trabajo al teléfono 0223 491-3291 int. 58159/58160/58233, email [sanidad-mp@jusbuenosaires.gov.ar](mailto:sanidad-mp@jusbuenosaires.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 la Delegación de Administración del Ministerio Público.

### **19. 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.

### **20. Dotación de Personal**

La contratista deberá afectar la cantidad de personal indicada en la planilla de cotización, no pudiendo afectar una cantidad inferior aun cuando se cumpla las horas diarias de jornada.

### **21. 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



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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 la Delegación de Administración del Ministerio Público del Depto. Judicial Mar del Plata.

**22. 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.

**23. Capacitación del personal**

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

**24. 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.

**25. Relevo del Personal**

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

## **26. Prohibiciones**

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

## **27. 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 (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 a la Delegación de Administración 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.

## **28. 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.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

- 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.

**29. 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 la Delegación de Administración 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.

**30. 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.

### **31. 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.

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

El servicio de limpieza deberá ser prestado por el adjudicatario dos veces por semana, preferentemente los días martes y jueves, durante 4 horas cada día, y dentro del horario de 9 a 13 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".

### **33. 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.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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.

d) **DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO PR-00-22 COVID-19** , CUYA COPIA SE ANEXA Y FORMA PARTE DEL PRESENTE PLIEGO.

**34. Áreas a prestar el servicio**

Las áreas que abarca el servicio son las siguientes:

a) **ÁREAS DE DEPENDENCIA:** sin excepción todos los ambientes de los edificios (nuevos o viejos).

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

c) **ÁREAS CUBIERTAS VARIAS:** depósitos, patios cubiertos, etc.

d) **ÁREAS 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.

**35. Distribución de Tareas de limpieza**

Las tareas detalladas en el artículo 33 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, previo a la finalización de la jornada de trabajo.

#### **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.

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:**





**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

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.

**36. 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.

### **37. 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 4°, 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**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

**38. 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.

**39. 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.

#### **40. 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.

#### **41. 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.

#### **42. Traslado de servicio**

Cuando el inmueble para el cual se contrate el servicio se desocupe por el traslado de la dependencia 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.).

#### **43. 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 Delegación de Administración del Ministerio Público del Depto. Judicial Mar del Plata sita en calle Garay N° 1945, el remito original debiéndose detallar en forma clara y precisa:

- a. Número de Orden de Provisión
- b. Número de Renglón y detalle



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**  
**MINISTERIO PÚBLICO**

- 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.

**44. Facturas y Pago**

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 Provisión;
- b) Descripción de los conceptos facturados;
- c) Importe total de la factura;

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.

ANEXO A

**DATOS BÁSICOS DEL OFERENTE - DECLARACIÓN JURADA**

Nombre y Apellido o  
Razón Social o  
Denominación :

--

CUIT :

--

Nº Proveedor del Estado  
o Certificado  
Inscripción Trámite

--

Tipo de Personería :

--

Tipo Social :

--

Asiento Principal de la  
Actividad:

--

Objeto Principal:

--

Fecha Inicio  
Actividades:

--

Teléfono :

--

Fax :

--

Número Cuenta  
Corriente o Caja de  
Ahorro, Banco Provincia

--

Número Sucursal Banco  
Provincia

--

**Domicilios**

Domicilio electrónico:

	Real	Legal (Constituido en la Pcia. de Bs as.)
Calle :		
Numero :		
Piso :		
Departamento :		
Código Postal :		

<b>Provincia :</b>		
<b>Localidad :</b>		
<b>Representación Legal</b>		
<b>Nombre y Apellido Representante Legal:</b>		
<b>Dirección Representante Legal:</b>		
<b>Firma :</b>		
<b>Aclaración :</b>		
<b>Carácter :</b>		
<b>Lugar y Fecha :</b>		

ANEXO B

PERSONAS JURIDICAS - DECLARACION JURADA

Nombre y Apellido o  
Razón Social o  
Denominación :

CUIT :

Nº Proveedor del Estado  
o Certificado Inscripción  
Trámite

**Nomina de los actuales integrantes de los Órganos de Gobierno, Administración y Fiscalización**

Nombre y Apellido :

Tipo y Número de Documento :

Cargo :

Fecha de Inicio del Mandato :

Fecha de Finalización del  
Mandato :

Nombre y Apellido :

Tipo y Número de Documento :

Cargo :

Fecha de Inicio del Mandato :

Fecha de Finalización del  
Mandato :

Nombre y Apellido :

Tipo y Número de Documento :

Cargo :

Fecha de Inicio del Mandato :

Fecha de Finalización del  
Mandato :



Nombre y Apellido :

Tipo y Número de Documento :

Cargo :

Fecha de Inicio del Mandato :

Fecha de Finalización del Mandato :

Nombre y Apellido :

Tipo y Número de Documento :

Cargo :

Fecha de Inicio del Mandato :

Fecha de Finalización del Mandato :

### Representación Legal

Nombre y Apellido:

Cargo :

Nombre y Apellido:

Cargo :

FIRMA SOCIAL CONJUNTA

FIRMA SOCIAL INDÍSTINTA

Firma

Aclaración

Carácter

Lugar y Fecha

**ANEXO C**

**Agrupaciones de Colaboración y Uniones Transitorias  
de Empresas - DECLARACION JURADA**

**Nombre y Apellido o Razón  
Social o Denominación :**

**CUIT :**

**Nº Proveedor del Estado o  
Certificado Inscripción  
Trámite**

**Nómina de Integrantes**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Razón Social :**

**CUIT :**

**Razón Social :**

**CUIT :**

<b>Razón Social :</b>		<input type="text"/>
<b>CUIT :</b>		<input type="text"/>
<b>Razón Social :</b>		<input type="text"/>
<b>CUIT :</b>		<input type="text"/>
<b>Razón Social :</b>		<input type="text"/>
<b>CUIT :</b>		<input type="text"/>
<b>Representación Legal</b>		
<b>Nombre y Apellido :</b>		<input type="text"/>
<b>Cargo :</b>		<input type="text"/>
<b>Nombre y Apellido :</b>		<input type="text"/>
<b>Cargo :</b>		<input type="text"/>
<b>FIRMA SOCIAL CONJUNTA</b>		
<b>FIRMA SOCIAL INDISTINTA</b>		
<b>Datos del Compromiso de Constitución</b>		
<b>Fecha de Compromiso de Constitución :</b>		<input type="text"/>
<b>Objeto del Compromiso de Constitución :</b>		<input type="text"/>
<b>Declaración de Solidaridad de sus integrantes:</b>		<input type="text"/>
<b>Declaración de no introducción de modificaciones en estatuto, sin notificación previa al Organismo contratante:</b>		<input type="text"/>
<b>Declaración de no extinción en caso de quiebra, incapacidad o muerte de sus integrantes:</b>		<input type="text"/>
<b>Datos de Inscripción Registral del Compromiso de Constitución</b>		
<b>Nro Correlativo o de Expediente :</b>		<input type="text"/>

<b>Lugar de Inscripción :</b>	
<b>Nro de Inscripción :</b>	
<b>Libro y Tomo N° :</b>	
<b>Otros Datos de Inscripción Registral :</b>	
<b>Datos del Trámite de Inscripción</b>	
<b>Nro Correlativo o de Expediente :</b>	
<b>Fecha de Inicio :</b>	
<b>Firma</b>	
<b>Aclaración</b>	
<b>Carácter</b>	
<b>Lugar y Fecha</b>	

**ANEXO D**

**COOPERATIVAS, MUTUALES Y OTROS - DECLARACION JURADA**

**Nombre y Apellido o Razón Social o Denominación :**

**CUIT :**

**Nº Proveedor del Estado o Certificado Inscripción Trámite**

**Nomina de Integrantes**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Nombre y Apellido :**

**Tipo y Número de Documento :**

**Razón Social :**

**CUIT :**

**Razón Social :**

**CUIT :**

Razón Social :

CUIT :

Razón Social :

CUIT :

Razón Social :

CUIT :

### Representación Legal

Nombre y Apellido :

Cargo :

Nombre y Apellido :

Cargo :

FIRMA SOCIAL CONJUNTA

FIRMA SOCIAL INDISTINTA

### Datos de Inscripción Registral

Nro Correlativo o de Expediente :

Lugar de Inscripción :

Nro de Inscripción :

Libro y Tomo N° :

Otros Datos de Inscripción Registral :

Firma

Aclaración

Carácter

Lugar y Fecha

**ANEXO E**  
**CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE**  
**COMUNICACIONES**  
**(Punto 6 – Pliego de Condiciones Particulares)**

**Datos de la Contratación Directa**

Número:	09/23
Ejercicio:	2023
Legajo N°:	46/22

**Datos del Organismo Contratante**

Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público
Domicilio:	Garay 1945 – Teléfono 493-9650 / 495-3656

**Datos del Oferente**

Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono:	

**CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE**  
**COMUNICACIONES**

(de acuerdo a lo normado en la Resolución 713/16 de la Contaduría General de la Provincia)

.....

.....

Firma

Aclaración

Carácter

Lugar y Fecha

ANEXO F

**JUICIOS CON LA PROVINCIA O ENTIDADES DESCENTRALIZADAS -  
DECLARACION JURADA**

Razón Social,  
Denominación o Nombre  
Completo:

Cuit:

Nº Proveedor del Estado  
o Certificado Inscripción  
Trámite

**Procedimiento Contractual**

Tipo :

Licitación Pública / Privada / Contratación Directa

Número :

Ejercicio :

Expediente:

Lugar, Día y Hora del  
acto de Apertura :

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO**, que no ha sido demandado por la Provincia de Buenos Aires o sus entidades descentralizadas por causas fiscales o contractuales.

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO**, que los juicios que mantiene con Provincia de Buenos Aires o sus entidades descentralizadas, en carácter de demandado por causas fiscales o contractuales son los que a continuación se detallan:

Carátula :

Nº de Expediente :

Monto de la Demanda:

Fuero, Juzgado y  
Secretaría :

Organismo Demandante :

Carátula :

Nº de Expediente :

Monto de la Demanda:



**Fuero, Juzgado y  
Secretaría :**

**Organismo Demandante :**

**FIRMA**

**ACLARACIÓN**

**CARÁCTER**

**LUGAR Y FECHA**

**ANEXO G**  
**NO UTILIZACION MANO DE OBRA INFANTIL - DECLARACION**  
**JURADA**

Razón Social,  
Denominación o  
Nombre Completo:

Cuit:

Nº Proveedor del Estado  
o Certificado  
Inscripción Trámite

**Procedimiento Contractual**

Tipo :

Licitación Pública / Privada / Contratación Directa

Número :

Ejercicio :

Expediente:

Lugar, Día y Hora del  
acto de Apertura :

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO,** que la firma no utiliza mano de obra infantil, en ninguno de los segmentos de sus procesos de fabricación o producción, de conformidad con las normas legales vigentes

FIRMA

ACLARACIÓN

CARÁCTER

LUGAR Y FECHA

**ANEXO H - PLANILLA DE COTIZACIÓN**

<b>Datos</b>	
Número:	09/23
Ejercicio:	2023
Legajo	46/22

<b>Datos del Organismo Contratante</b>	
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público
Domicilio:	Garay N.º 1945, Mar del Plata. Tel. 493-9650 / 495-5730

<b>Datos del Oferente</b>	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
Nº Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad de períodos</b>	<b>Descripción</b>	<b>PRECIO UNITARIO MENSUAL</b>	<b>PRECIO TOTAL (01-03-2023 al 31-12-2023)</b>
<b>1</b>	<b>10</b>	Contratación del servicio de limpieza mensual para el Archivo Departamental ubicado en calle Gascón N.º 2179/81 de la ciudad de Mar del Plata por el período comprendido entre el 1º de Marzo de 2023 y el 31 de Diciembre de 2023. El servicio deberá prestarse por una persona, dos veces por semana, con una carga de 4 hs. cada día, preferentemente los días martes y jueves, y dentro del horario de 9 a 13 hs; en un todo de acuerdo con el pliego de condiciones generales y particulares, y con los Anexos que forman parte del mismo.		

<b>TOTAL NETO</b>	
-------------------	--

Importe Total de la Propuesta, son PESOS-----

(en números y letras)-----

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

--	--



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

**ANEXO I – CERTIFICADO DE VISITA DE OBRA**

Departamento Judicial: Mar del Plata

Renglón N° 1

Dirección inmueble: Gascón N.º 2179/81

Por medio del presente certifico que la firma  
.....  
....., representada por .....  
..... DNI.....  
....., ha realizado la visita de obra establecida en el  
artículo 11 del pliego de condiciones particulares de la  
Contratación Directa N° 09/23 por el Expediente N°  
PG.SA.MP-46-22, tomando conocimiento de las  
características del inmueble, dimensión e instalaciones  
para el cual tramita el servicio.



Firma y aclaración empresa:

Firma y aclaración representante del Ministerio Público:



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

- Departamento Judicial Mar del Plata
  
- Renglón N° 1
  
- Dirección inmueble: Gascón N.º 2179/81
  
- Superficie en metros cuadrados: 700
- Organismos: local de 450 m<sup>2</sup> aprox. Local 60 m<sup>2</sup>, 2 oficinas, 2 baños.
  
- Dotación requerida: 1 persona
  
- Horas diarias: 4
  
- Horas semanales: 8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>1 de 9</b>

## OBJETIVO

Establecer un procedimiento y los requisitos mínimos para conservar en condiciones adecuadas de higiene y con un mínimo de agresión, la planta física, mobiliario, equipamiento y útiles pertenecientes a la institución. Establecer normas preventivas para la conservación de la limpieza.

## ALCANCE

El presente será de aplicación tanto por personal propio y terceros en el área limpieza en los establecimientos pertenecientes al Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

## DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- SySO: Seguridad y Salud Ocupacional.
- EPP: Elementos de protección personal.
- ART: Aseguradora de riesgos del trabajo.
- SRT: Superintendencia de riesgos del trabajo.
- RP: Resolución Presidencial.
- AC: Acuerdo.

## RESPONSABILIDADES

1. **De todo el personal Judicial que pudiera mantener contacto con posibles sospechosos de haber contraído la enfermedad del covid-19:**

Es responsabilidad de todos los empleados y funcionarios del Poder Judicial, leer el siguiente procedimiento y cumplirlo.

2. **Del Coordinador de Área de Seguridad e Higiene y Delegaciones en Seguridad e Higiene Departamentales dependientes de la DGS - Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires:**



Coordinar las áreas y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

3. **De la Delegación de Administración Departamental - Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires:**

Gestionar las compras y/o contrataciones de insumos solicitados por los organismos técnicos en Seguridad e Higiene y las Intendencias o Superintendencias Departamentales, según corresponda.

4. **Del Intendente o personal designado por el mismo en las tareas a desarrollar:**

Tomar conocimiento del presente procedimiento, cumplir con el mismo y prestar la mayor colaboración posible en caso de ser requerida.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>2 de 9</b>

## DESARROLLO EN GENERAL

Las tareas de limpieza que se realizarán están encaminadas a:

1- Realizar tareas en el control de las infecciones.

El personal debe asimilar las técnicas de limpieza y el empleo de agentes y equipos necesarios en los procedimientos que más se usan. Debe asimismo saber cómo se controlan los olores que causan molestias.

2- Conservar el medio ambiente en condiciones higiénicas y agradables (equipos de trabajo y planta física).

3- Crear un medio ambiente seguro. Si se trabaja adecuadamente se comprenderá que pueden evitarse graves accidentes, por ej. un piso resbaloso o húmedo es peligroso y el abandono del material de trabajo en corredores o ambientes puede provocar accidentes.

4- Limpiar y mantener en condiciones el instrumental técnico, los equipos y útiles de trabajo.

5- Efectuar tareas de limpieza de vidrios, puertas y ventanas, techos, paredes, pisos, muebles, corredores, oficinas, ascensores, baños y demás ambientes.



6- Cargar, transportar, descargar residuos.

**Limpiar:** Quitar la suciedad, para ello se usa un elemento detergente (jabón detergente) al mezclar con agua se hace una emulsión a la que se debe agregar una acción física (refregar, frotar, raspar); luego se enjuaga con agua potable quitando el resto de la emulsión y de esta forma se retira lo sucio. Quedando la superficie limpia (no desinfectada, pero con una densidad menor de microorganismos).

**Desinfectar:** El proceso físico o químico o ambos en secuencia que mata o inactiva agentes patógenos tales como protozoarios, bacterias, hongos y virus, inhibiendo el crecimiento o desarrollo de estos microorganismos aún en la fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Los desinfectantes son sustancias o mezclas que destruyen los microorganismos existentes en objetos no vivos o reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.

El objetivo es eliminar los microorganismos de la superficie, esto se puede hacer con hipoclorito de sodio 55 g/l o 60 g/l (en esta condición no es un desinfectante), se lo debe diluir o mezclar con agua, de esta forma se produce el Ac. hipocloroso, que sí tiene acción germicida (siendo 100 mililitros en 10 litros de agua), esta solución es estable solo 6 hs es decir que se debe pre-

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>3 de 9</b>

parar diariamente para su uso diario, en caso de sobrar solución en el final de la jornada la misma deberá ser descartada, pudiendo en esta acción desinfectar otras superficies y/o elementos ej. Inodoros, bidet, pisos, lavabos, etc. Las proporciones adecuadas de utilización son de 100 ml de hipoclorito en 10 litros de agua. Composición 100 ml de hipoclorito al 5% y 900 ml de agua.

Para realizar la dilución se deberán usar gafas.

Con esta solución se moja toda la superficie o sumerge en ella lo que se quiere desinfectar, se deja actuar 10 minutos (muy importante este tiempo), luego se enjuaga con agua potable.

También se puede usar una solución al 5% de amonio cuaternario (solución muy estable en el tiempo) se moja la superficie y su acción es en 1 minuto.

Otro desinfectante es usar el alcohol etílico al 70% (estable en el tiempo), se moja la superficie u objeto y de 30 segundos a 1 minuto se logra su acción. DILUSIÓN: Composición 730 ml de alcohol Etílico al 96% y 200 ml de agua destilada.

**Antiséptico:** Los antisépticos son sustancias antimicrobianas que se aplican a los tejidos vivos o sobre la piel para reducir la posibilidad de sepsis, que denota infección, o putrefacción.

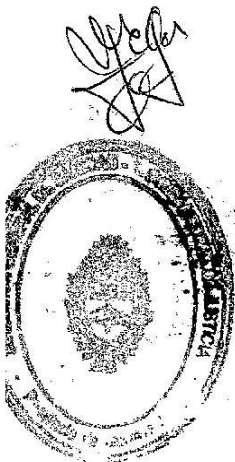
**Limpieza de manos:** *La mejor opción es el lavado de las mismas con agua y jabón con la mayor frecuencia posible*, solo en caso de no poder realizar esta acción se recomienda el uso de desinfectantes como alcohol en gel.

**Procedimiento de limpieza y desinfección en el sector afectado:**



**MEDIDAS GENERALES:**

**Ventilación:**

Es imprescindible la ventilación mediante la apertura de las ventanas y las puertas después de cada actividad llevada a cabo. La ventilación idealmente debe ser constante de ser posible, caso contrario se debe regular a fin de permitir el intercambio de aire con la mayor frecuencia posible. Toda ventilación debe ser al exterior, en caso de ser entre oficinas las oficinas de ambos extremos deben tener las aberturas al exterior abiertas, el ingreso de rayos solares es excelente para favorecer la desinfección de áreas y superficies.





	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>4 de 9</b>

- ✓ Garantizar la ausencia de líquidos y/o efluentes (cualquier sea el origen de los mismos).
- ✓ Limpieza y desinfección del lugar con detergente con agente activo mayor al 25% y lavandina de 55 gr/ litro o mayor
- ✓ Primero se deberá Realizar arrastre o barrido húmedo con agua y detergente, luego se enjuagará con agua limpia sin dejar rastros de detergente y en un segundo paso se desinfectará con una solución de lavandina en agua en una relación de 50 cm<sup>3</sup> de lavandina en 5 litros de agua.
- ✓ ¡El solo hecho de pasar un paño limpio con solución de lavandina (ver nota) es suficiente para matar este virus en cualquier superficie, si la superficie tratada lo permite no enjuagar luego de pasar agua lavandina.
- ✓ La limpieza en el mobiliario se debe efectuar con un paño, desde las zonas más altas a las más bajas, y de derecha a izquierda y viceversa utilizando primero agua con detergente, luego el enjuague y posteriormente la desinfección con la solución de agua y lavandina.
- ✓ En el caso de ser mobiliario de madera, se deberá escurrir el paño a fin de evitar dañar el mobiliario por exceso de humedad.
- ✓ Tras la limpieza esperar a ocupar la habitación, un tiempo hasta que todas las superficies estén secas



**Recomendación de seguimiento:** se considera importante de ser posible que intendencia lleve controles escritos de por lo menos los espacios comunes, firmado por el responsable de la ejecución con horario y además supervisado con firma y horario.

- ✓ Las empresas tercerizadas deben también ofrecer un seguimiento escrito y firmado por el responsable de la ejecución con horario y además supervisado con firma y horario, ante su contratador.

#### **DESARROLLO EN PARTICULAR**

- A. Procedimiento para limpieza de ventanas:

1. Preparar la dilución para lavar.
2. Preparar un balde con agua para el enjuague.
3. Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar la parte superior del marco y luego los laterales, finalizando por la parte inferior. Si la ventana se abre comenzar por el marco que está fijo en la pared para luego continuar por el marco de los vidrios.
4. El paño se va desdoblado y utilizando una a una sus caras a medida que se van ensuciando.
5. Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los pasos del procedimiento anterior.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>5 de 9</b>



6. Se continúa con los vidrios lavando con agua sola o con un mínimo de detergente ya que se tienden a opacar haciendo muy difícil el enjuague.
7. Enjuagar con agua sola utilizando el mismo paño o el lampazo para vidrio.
8. El secado de los vidrios puede ser realizado con un paño seco manteniendo la misma forma como se lavó y enjuagó. Si es con lampazo, se retira el agua de lavado con éste.
9. Volver a repasar con un paño humedecido las paredes y los marcos en caso de salpicar, principalmente la parte inferior.
10. Si la ventana se abre, repetir el mismo procedimiento del otro lado.
  - **B. Puertas.** Existen diferentes tipos de puertas: -de madera o metal. -de una o más hojas. - con o sin vidrios.

**Procedimiento.**

1. Preparar el agua con dilución para lavar.
2. Preparar un balde con agua sola para el enjuague.
3. Con una rejilla doblada en cuadros comenzar a lavar el marco superior y luego los laterales. Abrir todas sus hojas para poder limpiar las tres caras del marco.
4. La rejilla se va desdoblado y utilizando cada una de sus caras en la medida que se va ensuciando.
5. Se enjuaga con el mismo paño manteniendo los mismos pasos que el procedimiento anterior.
6. Se continúa con la puerta comenzando a lavar por la parte más alta, dividiéndola en cuadrados o rectángulos (según ancho de la puerta) y continuar hacia abajo.
  - **C. Pisos.** Los pisos son las áreas más expuestas a la suciedad y las que más rápidamente se deterioran en un edificio. Son uno de los elementos de mayor costo no sólo en su colocación sino también en su conservación.

El procedimiento que se describe es aplicado a todo tipo de piso.

1. Se inicia la tarea barriendo dependiendo del sector puede ser con lampazo humedecido, cepillo o escoba. Se comienza desde el extremo más alejado de la puerta hacia el centro. Si es muy grande se divide en sectores.
2. Se recogen los residuos en el balde o recipiente destinado a dicho fin.
3. Si hay manchas realizar el lavado de las mismas con el producto indicado.
4. Comenzar el lavado del piso recuadrando de afuera hacia dentro.
5. Cada vez que se llega al carro de limpieza, volver a mojar, escurrir y continuar recuadrando, montando las pasadas unos 10 cm. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.
6. El carro de limpieza se coloca dónde comienza el recuadro, en un lugar aún no lavado y se moviliza al mismo tiempo a que se hacen los diversos tramos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>6 de 9</b>

7. Cambiar de balde y paño y hacer el enjuague y secado, que se comienza con un recuadro y luego se cruza de lado a lado, montando las pasadas, hasta finalizar. Cambiar el agua cuantas veces sea necesario.

8. Si el piso ha quedado aún mojado reiterar cuantas veces sea necesario el secado.

9. Luego de completar toda el área esperar unos minutos que el piso seque.

10. Si se movilizó mobiliario y equipamiento, retornarlo a su sitio al finalizar la tarea.

- **D. Zócalos.** Los zócalos se deben dividir en tramos que pueden corresponder a los espacios entre puertas, pero que no supere los 3 mts. La limpieza del zócalo puede realizarse junto con la de la pared. Para realizar esta tarea además de los materiales de uso habitual se puede utilizar un cepillo de mango largo, que puede ser reemplazado por una escoba. Procedimiento:

1. mojar el zócalo con la dilución incluyendo unos 15 cm de pared por encima y la baldosa pegada al zócalo. Dejar unos minutos en remojo.

2. refregar con escoba o cepillo, insistiendo en los ángulos piso-zócalo que es donde se acumula más suciedad. Retirar con la escoba o lampazo el agua cuidando de que esta no corra hacia otras áreas.

3. enjuagar con lampazo y un paño con agua. Si fuera necesario realizar un segundo enjuague con agua e hipoclorito, de sodio.



#### **Que limpiar con prioridad:**

Toda superficie constituida por pisos, zócalos, paredes de baños públicos, inodoros de baños públicos, palancas de inodoros, mesadas de baños públicos, bachas de baños públicos.

Toda superficie constituida por picaportes de puertas, barandas, mesadas, escritorios, ratones, pantallas de datos, canillas, micrófonos, interruptores de encendido de luminarias, tableros, teléfonos, ventanas, grifos de canillas, etc...

#### **Recomendaciones generales**

- ✓ No limpiar las superficies con paños secos.
- ✓ Secar lo máximo posible el suelo.
- ✓ Utilizar agua limpia en cada zona.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>7 de 9</b>

**Nota:** es importante que la lavandina o cloro correspondan a marcas reconocidas con la concentración declarada y la fecha de envasado<sup>1</sup> (no suelta) no superior a los cuatro meses de envasado, de no constar que garanticen por lote la fecha de fabricación, esto se debe que a pasar el tiempo de envasado la concentración se pierde y es menor a la indicada pudiendo no tener un poder efectivo contra patógenos.

**Normas higiénicas para el personal durante la realización de la limpieza:**

- ✓ Todo el personal implicado en la limpieza debe utilizar el vestuario adecuado, por razones higiénicas y para evitar lesiones en la piel.
- ✓ Usar guantes domésticos para realizar cualquier procedimiento de limpieza o guantes de nitrilo de caña alta.
- ✓ Uso de zapatos adecuados impermeables y cerrados
- ✓ Lavado de manos antes y después de cualquier procedimiento de limpieza, después de quitarse los guantes.
- ✓ No tocar con guantes sucios la superficie de pasamanos, barandas, picaportes, etc.

**Seguridad en las tareas encomendadas:**

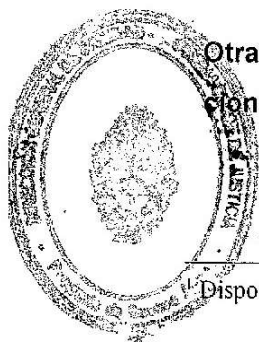
- ✓ Siempre que se trabaje próximo a zonas energizadas con corriente eléctrica, se deberán desconectar los aparatos energizados.
- ✓ Al realizar limpieza de aparatos eléctricos estos deben estar desenchufados.
- ✓ Utilizar siempre calzado de seguridad dieléctrico para realizar limpieza de suelos.
- ✓ No subirse a sillas o banquetas para realizar tareas elevadas, siempre se deberá realizar mediante el empleo palos extensibles
- ✓ Evitar mantener posiciones forzadas.

Se recomienda que las presentes medidas sean observadas y corregidas de corresponder por profesionales de la salud (que quizás no son contempladas por esta área, ya que la misma no es su especialidad), a efectos de evitar errores que exceden a esta área.





**Otras recomendaciones que esta área considera importante adoptar sobre el tema prevención.**

Evitar el uso de toallas de tela.



Disposición del ANMAT 6665/2019

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> <b>8 de 9</b>

- Cada funcionario, agente o empleado del Poder Judicial, deberá realizar el aseo de sus utensilios de comida y/o bebida ni bien termine de utilizarlos.
- Evitar el mate.
- Evitar la aglomeración de público en las mesas de entradas, restringiendo el total de personas a un máximo de tres personas en el interior del recinto.
- Evitar el uso de micrófonos por dos personas sin previa limpieza entre uno y otro.
- Evitar el uso del teléfono por dos personas sin previa limpieza entre una y otra.
- **LAVADO DE MANOS: Procedimiento:**
  1. Retirar de la mano o muñeca los accesorios que se posea.
  2. Subirse las mangas hasta la altura del codo.
  3. Abrir la canilla y mantenerla abierta.
  4. Enjabonarse las manos y muñecas friccionando principalmente entre los dedos.
  5. Enjuagarse colocando las manos debajo del chorro de agua, dejándola correr en forma abundante.
  6. Secarse las manos y luego los antebrazos con toallas descartables.
  7. Cerrar la canilla utilizando la misma toalla. El tiempo mínimo para un adecuado lavado de manos es de 20 segundos.

El lavado de manos antes y después de haber realizado una tarea es una medida simple que no requiere más que la buena voluntad de cumplirla, y con ella se eliminan la gran mayoría de los gérmenes que se tienen en las manos, disminuyendo así el transporte de los mismos hacia otras áreas. Se trata entonces de un mecanismo de protección para el mismo funcionario y para el público.

### **IMPORTANTE**

**NO MEZCLAR EL DETERGENTE CON LA LAVANDINA YA QUE ESTO PROVOCARA LA EMANACION DE GAS DE CLORO EL CUAL ES ALTAMENTE TOXICO Y PERJUDICIAL PARA LAS VIAS RESPIRATORIAS).**

### **DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS**

- **Documentación requerida a contratistas**

### **DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS**

- Ley Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo N° 19587/72.
- Decreto Reglamentario N° 351/79.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>PR- 00- 22</b> Versión 01-2020	<b>Limpieza y Desinfección de Dependencias - COVID 19</b>	<b>Página</b> 9 de 9

- Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557/95.
- Disposición del ANMAT 6665/2019

**ANEXOS**

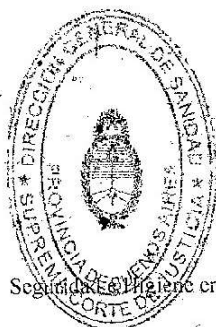
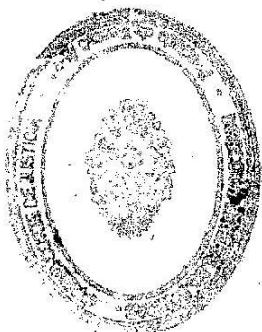
No aplica.

**APROBACION**

	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Elaborado:			
Revisado:			
Aprobado:	Marcelo E. Gordon		19-03-2020.

**CAPACITACION**

<b>CAPACITO</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>DNI</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>



**DR. JUAN IGNACIO GOÑI**  
 Director General de Sanidad  
 Suprema Corte de Justicia