

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

1. Procedimientos de Contratación comprendidos

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. N° 94/19, N° 95/19, N° 897/19, N° 1343/23 y N° 1749/23.

Con carácter supletorio a estas normas, en lo pertinente resultan de aplicación las disposiciones de la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la contratación del servicio de MANTENIMIENTO MENSUAL DE ASCENSORES de la Fiscalía General sita en el edificio de la calle Uruguay N.º 172 y el de la Defensoría Departamental sito en la calle Uruguay N° 505 de la ciudad de Trenque Lauquen, durante el periodo 01 de Agosto de 2024, o desde la fecha que indique la correspondiente Orden de Provisión, si se emitiera en fecha posterior, y finalizará el 31 de Diciembre de 2024, Según las especificaciones adjuntas.

3. Conocimiento y aceptación

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

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

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

5. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. (*dicho plazo puede variar en caso de considerarlo conveniente*)

6. Ofertas - Su Presentación

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

- ✓ Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial Trenque Lauquen, calle Uruguay N° 375 de Trenque Lauquen – Buenos Aires

- ✓ Expediente N° 03/2024
- ✓ Contratación Directa N° 15/2024
- ✓ Objeto de la contratación Mantenimiento de Ascensores en los edificios de las calles Uruguay N° 172 y Uruguay N° 505 de Trenque Lauquen. (indicado en el pliego de contratación)
- ✓ Fecha de Apertura: 17/07/2024
- ✓ Hora Apertura: 10:00

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

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

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración del Departamento Judicial de Trenque Lauquen, sito en calle Uruguay N° 375, localidad de Trenque Lauquen Buenos Aires, hasta el día fijado para la apertura del acto o vía correo electrónica a administracion.tl@mpba.gov.ar o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a delxxx@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar

Pasada la hora fijada no se admitirán nuevas propuestas, aún cuando no hubiere comenzado la apertura de los sobres.

7. Apertura de Ofertas

La apertura de las se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Trenque Lauquen, sito en la calle Uruguay N° 375 de Trenque Lauquen, el día 17 de Julio de 2024 .a las 10:00 hs.

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

8. Ofertas - Documentación a Integrar

- 7.1 Toda documentación deberá ser presentada en una copia que guarde todos los recaudos legales pertinentes, firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente y revestirá carácter de Declaración Jurada.
- 7.2 Cuando fueren documentos o constancias emitidas por Contador Público Nacional, su firma debe estar legalizada por el Consejo Profesional respectivo.
- 7.3 Aquella documentación que exija este Pliego y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.
- 7.4 La oferta deberá contener la siguiente documentación:
 - ✓ Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
 - ✓ Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo adjunto)
 - ✓ Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último números y letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo

- impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
- ✓ Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
 - ✓ Certificado de Libre Deuda del Registro de Deudores Morosos de la Provincia de Buenos Aires de los oferentes, en caso de personas jurídicas, de los responsables de las firmas.
 - ✓ En el caso de tratarse de sociedades constituidas en el extranjero, deberán contar con la correspondiente inscripción de acuerdo a lo establecido en la Ley N°19.550 y sus reglamentaciones y normas vigentes.
 - ✓ Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
 - ✓ Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
 - ✓ La documentación que acredite los extremos legales, cuando se pretenda la aplicación de las preferencias previstas por el artículo 22 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.
 - ✓ Las constancias y certificaciones exigidas por el pliego de contratación para la contratación específica (*indicarlas en cada caso, por ejemplo: certificación de visita de obra*).

9. Lugar de Entrega

Los servicios deberán prestarse en los edificio de calle Uruguay N° 172 y Uruguay N° 505 de la ciudad de Trenque Lauquen..

10. Plazo de Entrega

El contrato tendrá una duración máxima de cinco (05) meses, y correrá desde el 1 de Agosto de 2024, o desde la fecha que indique la correspondiente Orden de Provisión y/o de la firma del Acta u Orden de Inicio de Servicios, si se emitiera en fecha posterior, y finalizará el día 31 de Diciembre de 2024.

11. Defectos de Forma - Desestimación de Ofertas

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

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

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

12. Obligaciones del oferente

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.

13. Adjudicación

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

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

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

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

14. Perfeccionamiento del Contrato

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

15. Resolución N° 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación. (*Verificar en cada caso la vigencia de este requisito*).

16. Fletes

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

17. Forma de entrega

El servicio deberá ser prestado por el adjudicatario de manera eficiente e inmediata durante las 24 hs de los ciento cincuenta y tres días (153) días del plazo de la contratación

18. Recepción de los materiales

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

19. 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.

Si durante el término del contrato la dependencia o parte de ella, en la cual se deba prestar el servicio, se trasladara dentro del radio de la ciudad a otro inmueble, será obligación del contratista continuar con la prestación del mismo sin derecho a reclamo o alteración alguna de las condiciones del precio pactado.

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

20. Penalidades y Sanciones

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

21. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail:

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

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

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

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

El pago por las contrataciones de bienes y servicios se efectuará dentro de los treinta (30) días de la presentación de la factura y documentación requerida.

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

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


C. R.N. ZULMA E. VILLAR
DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
Dto. Judicial - T. Laqueen

ANEXO III.C

PLANILLA DE COTIZACIÓN PARA SERVICIOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN	
Datos	
Número:	15
Ejercicio:	2024
Expediente	PG.SA.TL Nº 3
Datos del Organismo Contratante	
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público – Delegación de Administración Trenque Lauquen – Buenos Aires
Domicilio:	Uruguay Nº 375 Trenque Lauquen – Bs As
Datos del Oferente	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
Nº Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
Teléfono y/o fax:	
Domicilio electrónico:	

Renglón	Meses	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	5	Provisión del mantenimiento mensual del ascensor ubicado en el edificio de la Fiscalía General sita en calle Uruguay Nº 172, de Trenque Lauquen, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones.		
2	5	Provisión del mantenimiento mensual del ascensor ubicado en el edificio de la Defensoría Departamental sita en calle Uruguay Nº 505, de Trenque Lauquen, en un todo de acuerdo con las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones		
		TOTAL NETO		
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				

PLANILLA PARA LA CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO ELECTRÓNICO

En mi carácter de _____ (1) de la persona humana/persona jurídica _____ (2), CUIT N° _____ (3), con domicilio legal en _____(4) de la ciudad de _____, constituyo domicilio electrónico en la siguiente dirección de correo electrónico:_____.

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

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

Lugar y fecha _____.

Apellido y nombres del presentante: _____.

Documento de Identidad: Tipo: _____ N° _____

CUIL/CUIT: _____

Domicilio _____.

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

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

(3) *CUIT del proveedor.*

(4) *Domicilio legal del proveedor*

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ASCENSOR ELECTROMECAÁNICO

DESTINO: Edificios del Ministerio Público.

Departamentos Judiciales: Varios.

-Se entiende por Servicio de Mantenimiento a la prestación dada a una instalación de tareas de tipo preventivo y correctivo, que permiten obtener de la misma un mayor rendimiento, con máxima eficacia a lo largo de toda la vida útil de cada una de las partes que la componen.

-Todas las tareas serán realizadas bajo las reglas del Buen Arte del Hacer y el Construir.

ÍTEM 1 – REQUERIMIENTOS GENERALES.

Junto a la propuesta económica, los oferentes deberán presentar: constancia de visita de obra expedida por la Delegación de Arquitectura de la Procuración General correspondiente.

El personal de la contratista será idóneo y estará provisto de la vestimenta adecuada y de los elementos de seguridad establecidos por la ley 24557 y sus decretos reglamentarios N° 170/96 y 334/96 por todo el periodo que dure la contratación con certificado de cláusula de no repetición a favor del Ministerio Público, con listado actualizado emitido por la aseguradora, cubriendo expresamente a todo el personal que se desempeña en la dependencia. Entregará la nómina del personal cubierto con indicación de nombre, apellido y número de documento. No se permitirá el ingreso de personal que no esté incluido en la nómina de asegurados.

La contratista presentara póliza de seguros de Responsabilidad Civil, a favor del Ministerio Público, por todo el periodo de la contratación, debiendo tener vigencia a partir del comienzo de la tarea.

ÍTEM 2 – CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS, REQUERIMIENTO DEL SERVICIO.

Ver planilla anexo I, donde se detallan: domicilio, cantidad de ascensores, tipo de ascensores y recorrido.

- Control mensual de limpieza, engrase, lubricación, control y mantenimiento preventivo correctivo.

1.1. Temperatura de motores y bujes de los mismos – Vibraciones en motores – Niveles de aceite en bujes de máquinas y motores – Niveles de aceite en cajas reductoras de las maquinas – Zapata de frenos, apertura mínima necesaria – Frenado silencioso y suave – Contactores – Barrido de contactos en controles – Tornillos y tuercas de partes móviles en controles – Fijación de gancho de traba de puerta exterior – Traba de puerta exterior sin ascensor en piso – Patines retractiles - Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles – Contacto de puertas de cabina – Nivelación – Tensiones de fuentes reguladas – Procesadores de voces – Indicadores de posición – Registro luminoso de llamadas.

1.2. Suministro de materiales y la mano de obra necesarios para el engrase, lubricación y limpieza de los ascensores. Los materiales a proveer serán de primera calidad y adecuados para cada uso, utilizando los lubricantes recomendados por el fabricante de cada máquina o equipo hidráulico que corresponda asistir específicamente. Podrán utilizarse lubricantes similares en calidad y técnica.

1.3.1. Engrase de: Bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.

1.3.2. Lubricación de: Pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.

1.3.3. Limpieza de: Maquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobremarcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc. Manteniendo un estado prolijo y aseado de todas las partes que componen las instalaciones de los ascensores.

1.4. Juego de corona y sinfín, temperatura de las maquinas sus bujes y/o rulemanes, temperatura en bujes de polea de desvío, mecanismo de puertas exteriores y de coche, llamadas exteriores, llamadas de cabina, alarmas/campanillas, juego lateral y frontal de las cabinas, perdidas de aceite por: bujes – reten – juntas – prensaestopas, temperatura en cabina, ruidos anormales en máquinas y en el funcionamiento general, verificar si giran los aros de distribución de aceite en bujes, verificar que los botones de abrir y cerrar puertas cumplan su función, controlar que las cerraduras de las puertas exteriores, en el primer y segundo gancho de seguridad no permitan la apertura de la misma, no hallándose la cabina en el piso. En el primer gancho no cierre el circuito eléctrico.

1.5. Verificación de fusibles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, maquinas, controles, guías, etc.) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.

2. Control semestral de mantenimiento preventivo correctivo.

Además de lo establecido para la rutina mensual, semestralmente se realizará:

2.1. Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad, verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar, verificación del estado de desgaste de las colisas de los guidores de cabina y contrapeso, limpieza de pistones y camisas de frenos, verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre, verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado.

2.2. Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección – protección térmica de motores, interruptores de seguridad en paracaídas, fijación de cabinas, líneas trifásicas desde los fusibles del tablero de fuerza motriz, lavado total de los reguladores de velocidad, ensayos de aislación y calibración de térmicos de acuerdo al consumo.

2.3. Pruebas de paracaídas, verificación de la clavada por regulador, corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo, control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso, cambio de los lubricantes existentes en las cajas

reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotante previa limpieza de los depósitos de los mismos.

3. Alcances y aclaraciones de las rutinas descritas.

3.1. La lista de elementos a controlar señaladas en las rutinas mensuales y semestrales no pretende enumerar la totalidad de los componentes que forman parte de las instalaciones de los ascensores como tampoco la totalidad de las características y funciones exclusivas de los mismos, por lo tanto, todo elemento, pieza, característica o función que requiera un control periódico, también será realizado con la frecuencia que la Inspección considere conveniente teniendo en cuenta que el control de dichas partes deberá revestir el carácter preventivo y correctivo, asegurando el normal funcionamiento de los ascensores.

3.2. Por tratarse de un servicio preventivo y correctivo, la Empresa Contratista deberá diagnosticar y presupuestar las siguientes provisiones y tareas:

3.2.1. Reparaciones mecánicas en las maquinas reductoras de tracción y frenos.

3.2.2. Reparaciones mecánicas y eléctricas en los motores de tracción, motores de bombeo de los equipos hidráulicos, excitatrices, generadores y motores de los operadores de puertas.

3.2.3. Cambio de los cables de acero de tracción y/o acortado de los mismos.

3.2.4. Cambio de los cables de comando.

3.2.5. Reparaciones mecánicas en poleas de tracción y/o desvío.

3.2.6. Modernizaciones y mejoras propuestas o solicitadas por el Ministerio Publico.

3.2.7. Reparaciones o cambio de piezas por vandalismo o mal uso de los usuarios.

3.2.8. Componentes de los controladores electrónicos.

– En caso de resultar necesaria la ejecución de algunas de las tareas descritas en los puntos 3.2.1 a 3.2.8, se deberán presentar el o los presupuestos dentro de las 24 horas producido el desperfecto o su solicitud por parte del Ministerio Publico, para su análisis técnico – administrativo y su eventual contratación por parte del Ministerio Publico.

3.3. Todos los controles se deberán realizar con una copia del listado de estas Especificaciones Técnicas, la que servirá como guía en las tareas de mantenimiento y control. Una vez concluidas las tareas de control y respectivo mantenimiento preventivo – correctivo, se confeccionarán los pertinentes remitos de acuerdo a las tareas mensuales/semestrales, debidamente conformadas por la Delegación de Mantenimiento Departamental de la Dirección General de Arquitectura, Obras y Servicios con su sello aclaratorio, para ser presentados conjuntamente con la factura del mes de servicio.

3.4. El contratista será responsable del mantenimiento eléctrico de todo el equipo incluyendo la salida del tablero de FEM situada en la sala de máquinas del ascensor.

3.5. La inspección del Departamento de Arq. e Infraestructura de la Procuración General, podrá requerir mediante órdenes de servicio, la ejecución de cualquiera de las tareas previstas en las presentes Especificaciones Técnicas, otorgando un plazo perentorio acorde con las características de las mismas. De igual modo se atenderá toda indicación y/u observación que se efectuó por el Delegado que el Departamento de Arq. e Infraestructura de la Procuración General designe.

4. Se abonará el servicio en forma mensual contra entrega de factura conformada por el Delegado de Arquitectura local y/o por quién éste designe en ausencia. La firma encargada del mantenimiento, deberá cumplir con las

reglamentaciones vigentes municipales y provinciales, respecto de toda la documentación que en ellas se exijan (libros, rubricas, planos, trámites ante el organismo correspondiente, etc.), debiendo encontrarse inscripta en los registros municipales respectivos.

5. El contratista deberá realizar todos los trabajos que sean necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la instalación dentro de los estándares provistos por los fabricantes, sin dar lugar a mayores costos. Todos los materiales, enseres, serán provistos por el Contratista. Finalizada la tarea se procederá la limpieza de locales y todo recinto afectado. Para realizar los trabajos deberá coordinarse día y horario con la Delegación de Arquitectura Departamental correspondiente.

Departamento de Arquitectura e Infraestructura

SZEIN
FELD
Alan

Firmado digitalmente por SZEINFELD Alan
Fecha: 2022.11.07 11:20:22 -03'00'



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

**Documentación requerida a contratistas
en materia de Higiene y Seguridad**

(1) OBJETIVO

El presente persigue definir los requisitos necesarios, -y dar a conocer las principales normas destinadas a prevenir accidentes-, a cumplir por las Empresas Contratistas, para el ingreso y realización de tareas en los edificios del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.

Esta Norma es complementaria a toda otra especificación o contrato que implique realizar trabajos en lugares pertenecientes al Comitente.

Cualquier duda que se presente para la aplicación y cumplimiento respecto de la documentación requerida a continuación, podrá ser consultada al Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central.

Esta especificación se formula como complemento en lo que corresponda, al Decreto 911/96, las Resoluciones de la Súper Intendencia de Riesgos del Trabajo -S.R.T.- 231/96, 51/97, 35/98, 319/99, y todo otro documento de validez legal nacional de aplicación obligatoria por parte de las Empresas Contratistas.

(2) ALCANCE

Es de aplicación para todas las empresas contratistas que vayan a desarrollar tareas de construcción, refuncionalización, mejoras, remodelación, etc... en forma transitoria o permanente en algún/os edificio/s del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, ya sean propios o alquilados.

(3) DEFINICIONES

- EPP: Elementos de protección personal.
- Comitente: Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.
- Contratistas: Se considera Contratista a toda persona jurídica o física que realice tareas o preste servicios en el ámbito de cualquier instalación ya sea propia o rentada del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires.

(4) RESPONSABILIDADES

PERSONAL DE LA CONTRATISTA (todos los mandos) responsabilidades generales:

- Las Empresas Contratistas deberán cumplir con lo establecido en la presente especificación técnica, en las leyes, normas y decretos vigentes en materia de higiene y seguridad. Para permitir el ingreso de estas a los edificios del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires deberán entregar la documentación solicitada en tiempo y forma. Asimismo, deberán dar a conocer las pautas establecidas en la presente a su personal.
- Presentar la documentación requerida en el presente cumplimentando las formalidades establecidas, previo al inicio de las tareas, así como también aquella que fuera solicitada una vez iniciadas las mismas.
- El supervisor de la empresa contratista será el responsable del cumplimiento de las especificaciones técnicas presentes, para con el personal a su cargo, velando por la seguridad de los empleados.
- El personal de la contratista evitara la permanencia o tránsito por lugares ajenos a los trabajos que realiza, salvo los que correspondan a los recorridos necesarios para la entrada y salida del sector.
- En caso de corresponder, la contratista deberá proveer como mínimo un baño químico para sus empleados, el cual deberá estar identificado y cerrado con llave y/o candado., el cual deberá ser mantenido en muy buenas condiciones de higiene durante toda la prestación del servicio.



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

- La contratista deberá suministrar la vestimenta de trabajo adecuada y los elementos de protección personal correspondientes a sus empleados.

(5) DESARROLLO

a) El contratista adjudicado queda obligado según los términos de la presente a cumplir con los procedimientos documentales derivados de la normativa vigente nacional, ley 24557, ley 19587 decreto 351/79 y sus anexos, decreto 911/96 y sus anexos.

Se deberá exigir asignación de horas de asesoría técnica por parte de los profesionales de Higiene y Seguridad matriculados de cada Contratista y/o subcontratista, en los términos de la normativa vigente.

Lo enunciado en el párrafo precedente, también será aplicado para el caso de encontrar la contratista/subcontratista la necesidad de contar con un técnico permanente en la obra, atendiendo a consideración del comitente dicha condición, sobre los siguientes supuestos:

- Trabajo en altura por encima de 4 metros.
- Trabajo con media, alta tensión y/o en salas de transformación.
- Excavaciones con profundidad de más de 1,20 metros.
- Area de trabajo de más de 1000 m2.
- Trabajos en caliente con llama abierto en áreas explosivas.
- Trabajos en espacios confinados.
- Izaje y movimiento de equipos y estructuras pesadas que requieran grúas.
- Demoliciones de estructura portante de más de 3 metros.
- Instalación de montacargas y/o ascensores.
- Utilización de silletas o andamios colgantes.

Sin perjuicio de los casos que la normativa legal vigente determine obligatoriedad, en caso de creer pertinente por la tarea que será realizada, la

Procuración General de la Provincia de Buenos Aires podrá solicitar la presencia permanente, para aquellas tareas que los profesionales del Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central, crean convenientes.

b) Queda prohibido totalmente, en cualquier inmueble del Ministerio Público de la Provincia de Buenos Aires, encender fuego, portar armas de fuego o blancas o ingresarlas dentro de los predios judiciales, introducir bebidas alcohólicas o concurrir a las tareas bajo influencia del alcohol o drogas, fumar, hacer fuego o utilizar calentadores de cualquier tipo, comer o cambiarse en lugares no autorizados, utilizar toma corrientes o conectar maquinaria en estos sin autorización. Todo equipo que deba ser energizado deberá contar con la aprobación del Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central o Delegación de Arquitectura, según el caso, siempre que los mismos sean conectados a la red eléctrica del Poder Judicial.

c) Se deberá presentar la hoja de seguridad de los productos químicos que deban ingresar a la compañía para efectuar sus tareas. En caso de no corresponder, presentar nota en carácter de declaración jurada que no utilizará ningún tipo de producto químico en sus tareas.

d) La documentación detallada en los Anexos I y II de la presente, se deberá presentar obligatoriamente en el orden establecido en cada uno de los anexos según corresponda, individualizándose con separadores caratulados con el número de ítem correspondiente. En caso de no cumplimentar con dicha formalidad, el expediente y/o la documentación serán devueltos a la firma para que regularice dicha situación.

e) Toda la documentación requerida, (incluidos los Anexo I y Anexo II que forman parte integrante del presente) deberá ser entregada en un plazo no mayor a 10 días hábiles de recibida la orden de contratación.

f) Sin perjuicio de lo mencionado en el punto anterior, el Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central, cuando lo considere



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

correspondiente, podrá solicitar a la Secretaría de Administración algún plazo mayor para la/s contratistas.

g) Toda documentación que se presente ante el Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central por parte de la empresa adjudicada, se presentará en formato papel si el expediente así lo requiriese. Sin perjuicio de ello, se deberá remitir una copia en formato digital al correo electrónico: arquitectura@mpba.gov.ar .

h) En los casos en que las obras cuyo trámite administrativo se realice por las Delegaciones de Administración, la documentación requerida a la firma adjudicada se deberá presentar en la Delegación de Arquitectura Departamental. Dicha documentación puede ser remitida en formato papel –de ser necesario-, sin perjuicio de ello se deberá enviar digitalmente al correo electrónico correspondiente.

i) Las Delegaciones de Arquitectura, remitirán dicha documentación digitalmente al Departamento de Arquitectura e Infraestructura – Area Central para que tome intervención.

j) El Departamento de Arquitectura – Area Central, luego del análisis de la documentación recibida, realizará un informe. Dicho informe será remitido a la Delegación de Arquitectura Departamental.

k) En caso de ser satisfactorio dicho informe – porque la firma hubiera presentado toda la documentación requerida -, se indicará en el documento mencionado en punto anterior, que la Delegación de Arquitectura Departamental, se encuentra en condiciones de confeccionar el acta de inicio correspondiente.

l) Con el informe recibido, la Delegación de Arquitectura Departamental, procederá a confeccionar el acta de inicio correspondiente.

m) Actualización de documentación: Cuando por algún motivo la empresa contratista deba interrumpir sus trabajos en el establecimiento, reiniciándolos con posterioridad, o deba reingresar para trabajos de garantía; deberá tener actualizada toda la documentación detallada en el Anexo I o Anexo II que forman parte integrante de la presente, al momento del reinicio o reingreso.

n) Todas las pólizas de seguros serán confeccionadas a favor del Poder Judicial Provincia de Buenos Aires - **jurisdicción Ministerio Público CUIT N° 30-70721666-9** - con cláusula de no repetición, no modificación o anulación.

(6) DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

- Ley Nacional de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19587/72.
- Decreto Reglamentario 351/79.
- Ley de Riesgos del Trabajo 24557 y modificatorias.
- Decreto Reglamentario N° 911/96– Seguridad para Obras en Construcción y todas las resoluciones modificatorias (Resolución SRT 231/96, 319/99, 51/97, 35/98, etc...)



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

(7) ANEXOS

Anexo I "Contratistas"

Ítem	SUJETOS	CONTOL REQUISITOS OBLIGATORIOS	VERIFICACION		
			INICIAL	SEMANTAL	MENSUAL
Afiliación a ART. Para estos sujetos y cada uno de los Subcontratistas. (Art n°5- Dec 911/96)					
1	Contratista/s	Copia del contrato de afiliación de ART.	X		
2		Contrato o constancia de Afiliación a una ART con nómina de personal afectado a la obra y actualizado con las altas y bajas del personal que se produzcan.	X		X
3		Cláusula de No Repetición a nombre del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires por daños y/o costos por accidentes (original), con el siguiente endoso en póliza: La Aseguradora renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición o regreso contra el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires por daños y/o costos de accidentes de trabajo sufridos o contraídos en el trabajo o en el trayecto entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo.	X		X
4		Listado del personal afectado a la obra, con datos completos: nombre y apellido, cuil, domicilio y cargo.	X		X
5		Seguro de responsabilidad civil: General, comprensiva, cruzada, por un monto de \$5.000.000 (pesos cinco millones). Con cláusula de no repetición y notificación, por el plazo de la obra, debiendo ser extendida hasta la finalización del contrato. Deberá cubrir personas, cosas inmuebles o muebles.	X		X
6		Clausula de notificacion en donde se incluya el compromiso de la ART de no modificar, rescindir ni alterar de manera alguna las condiciones de la póliza sin previo aviso al Comitente por un plazo inferior a 30 días.	X		X
Programa Único de Seguridad RES 35/98 y su respectivo aviso de obra					
7	Contratista/s	Aprobado por la ART donde se incluyan todas las actividades de obra y las empresas que trabajarán en la misma.	X		
Programa único de Seguridad RES 319/99 y su respectivo aviso de obra					
8	Contratista/s	Programa de Seguridad de obra repetitiva y de corta Duración. (Contendrá lo mencionado en el Anexo II de la Res SRT n° 319/99.). Aprobado por ART.	X		
Programa de Seguridad RES SRT 51/97 y su correspondiente AD.					
9	Sub-Contratista/s	Cada subcontratista deberá presentarlo aprobado por la ART y con adhesión al programa único de Seguridad de la Contratista principal Res 35/98.	X		

Requisitos y Prestaciones médicas.					
10	Contratista/s	Procedimientos de derivación y contactos ante una emergencia el cual debiera constar en el programa de seguridad.	X		
11		Apto medico firmado por medico laboral, de todo el personal y especifico por puesto de trabajo.	X		
Servicio interno de Higiene y Seguridad de la contratista. Profesionales habilitados por el Art 16 del Dec. 911/96.					
12	Contratista/s	Constancia de matricula habilitante expedida por el colegio correspondiente.	X		
13		Fotocopia de pago de matricula vigente.	X		*
14		Planilla de entrega de EPP (Res SRT 299/11).	X		
Servicio Externo de Higiene y Seguridad (Monotributista).					
15	Contratista/s	Constancia de matricula habilitante expedida por el colegio correspondiente.	X		
16		Fotocopia de pago de matricula vigente.	X		
17		Seguro de accidentes personales. Cobertura por muerte, incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente. Cobertura riesgos in itinere (sin restricciones por medio de transporte) por un valor no menor a \$1.500.000 (un millón y medio) por persona sin limite por evento. (Póliza y Comprobante de pago).	X		X
18		Asistencia medico farmacéutica monto de \$30.000	X		X
Libro de visitas -actas- del servicio de higiene y seguridad (fohlado).					
19	Contratista/s	La apertura se realizara ante la Delegación de arquitectura en la obra. Se asentaran las visitas de todos los servicios y las horas profesionales por semana a cumplir.	X	X	
Legajo Técnico					
20	Contratista/s	Legajo técnico conformado bajo lo establecido en el art 20 del Dec. 911/96 y art 3 Res SRT 231/96.	X	X	X
21		Listado de Accidentes relacionados a la Obra (Copia de la ART).			X
22		Estadísticas de accidentes de la empresa proporcionado por la ART.			X
Vehículos y Maquinarias					
23		Durante todo el tiempo de ejecución de la obra. (Responsabilidad civil por daños a terceros con sus bienes y/o en las personas o pasajeros transportados) Cláusula de subrogación y notificación incluidas.	X		
24		Cedula Verde de Maquinaria o Camión, VTV o Revisión Técnica Obligatoria (y fotocopia para archivo).	X		



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

25	Contratista/s Vehículos y Máquina	Licancia para conducir habilitante del conductor. Licencia Tipo E (para maquinistas).	X		
26		Examen Psicotécnico	X		
27		Todos los vehículos y maquinas deben y presentar los seguros de responsabilidad civil y Certificado de Aptitud Técnica.	X		X
28		Certificado de habilitación de sustancias peligrosas		según corresponda	
29		En el caso de grúas y elementos de izaje deberán presentar la verificación de los ensayos correspondiente a los elementos sometidos a la tracción, Cables, Lingas, Pastecas, Ganchos, etc...	X		
30		Los equipos Sometidos a presión deberán poseer y presentar la correspondiente prueba Hidráulica, y registro ante el OPDS.	X		
31		Póliza del seguro técnico con nómina de maquinaria y cláusula de no repetición.	X		X
Documentación técnica complementaria					
32	Contratista/s	Instalaciones Sanitarias. Según n° de operarios (art 23-27)	X	según corresponda	
33		Vestuarios. Duchas y casilleros según N° de operarios (art 28 y 29)		según corresponda	
34		Cocina Comedor del personal (art 30-32)		según corresponda	
35		Transporte de personal (art 21)		según corresponda	
36		Infraestructura del campamento. (Art 7-9).		según corresponda	
Documentación técnica complementaria					
37	Contratista/s	Provisión de Agua Potable. Art (37-41)	X	X	
38		Capacitación Básica en higiene y seguridad (art 10-11)	X	Quincenal	
39		Instalaciones Eléctricas (art 74-87)	X	X	
40		Desechos cloacales - orgánicos. (art 7-9 y 33-36).	X	X	
41		Protección contra incendios (Art 88-97).	X	Completo a los 15 días.	
42		Botiquín de Primeros Auxilios, con los elementos necesarios según los riesgos existentes. (Resolución SRT 38/96)	X		
Documentación técnica complementaria					
43		Elementos de Protección personal según el riesgo. (art 7,8, 12 y 98 a 115).	X		
44		Señalización y cartelería. Afiche conforme Resolución SRT 062/02 (Numero de ART, emergencias ante accidentes, etc...) exponer en un lugar visible.	X	según corresponda	
45		Iluminación de emergencia.		Según Corresponda	
Permisos de trabajo					
46	Contratista/s	Permisos de trabajo para las diferentes tareas que lo requieran según legislación vigente.		Según Corresponda	
47	Contratista/s	Personal extranjero; Certificado de realización de trámite migratorio		Según Corresponda	

Anexo II "Autónomos"

Anexo II					
Ítem	SUJETOS	CONTOL REQUISITOS OBLIGATORIOS	VERIFICACION		
			INCIAL	SEMANAL	MENSUAL
Genérico					
1	Autónomo / Unipersonal	Seguro de accidentes personales. Cobertura por muerte, incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente. Cobertura riesgos in itinere (sin restricciones por medio de transporte) por un valor no menor a \$1.500.000 (pesos un millón y medio) por persona sin límite por evento. (Póliza y Comprobante de pago).	X		X
2		Seguro de responsabilidad civil comprensiva y cruzada por valor no menor a \$ 2.500.000 (pesos dos millones quinientos mil).	X		X
3		Comprobante de Capacitación en materia de higiene y seguridad.	X		
4		Comprobante de entrega de EPP.	X		
5		Programa de trabajo seguro que incluya memoria descriptiva del trabajo, analisis y evaluacion de riesgos generados por la tarea, firmado por un profesional en higiene y seguridad.	X		
6		Matricula habilitante del profesional de higiene y seguridad.	X		
7		Apto medico firmado por medico laboral.	X		

Nota: el punto libro de actas no será necesario para las obras comprendidas en el 319. Para obras de ese tipo se podría contar con un libro de actas en el cual el licenciado –al inicio- y/o técnico luego, de la firma rubricara las cuestiones correspondientes.

Digitally signed by
 DEVRIENT,PABLO MARTIN
 Jefe de Despacho
 Procuracion General
 pdevrient@mpba.gov.ar
 DPTO. DE ARQUITECTURA E
 INFRAESTRUCTURA -
 DEPARTAMENTO DE
 ARQUITECTURA E
 INFRAESTRUCTURA
 Date: 10/11/2021 13:57:45

Digital signed by
 RAGGIO,GUILLERMO EMIR
 Subsecretario de la Procuración
 General
 Procuracion General
 graggio
 DEPARTAMENTO DE
 ARQUITECTURA E
 INFRAESTRUCTURA
 10/11/2021 13:55:29

ANEXO I - PLANILLA DE CONTROL
MANTENIMIENTO PREVENTIVO – PREDICTIVO ASCENSOR ELECTROMECHANICO

Domicilio del Servicio			
Empresa Contratista			
Fecha		N° de control	/12

MANTENIMIENTO MENSUAL PREVENTIVO - PREDICTIVO

Control, limpieza, engrase y lubricación	Cumple	Observaciones
Temperaturas de motores y bujes de los mismos	<input type="checkbox"/>	
Vibraciones en motores	<input type="checkbox"/>	
Niveles de aceites en bujes de máquinas, motores y en cajas reductoras de las máquinas	<input type="checkbox"/>	
Zapata de frenos, apertura mínima necesario	<input type="checkbox"/>	
Frenado silencioso y suave	<input type="checkbox"/>	
Contactores. Barrido de contactos en controles. Tornillos y tuercas de partes móviles en controles.	<input type="checkbox"/>	
Fijación de gancho de traba de puerta exterior. Traba de puerta exterior sin ascensor en piso.	<input type="checkbox"/>	
Patines retractiles. Cuchillas de arrastre de puertas fijas y retractiles.	<input type="checkbox"/>	
Contacto de puertas de cabina	<input type="checkbox"/>	
Nivelación	<input type="checkbox"/>	
Tensión de fuentes reguladas	<input type="checkbox"/>	
Procesadores de voces. Indicadores de posición. Registro luminoso de llamadas	<input type="checkbox"/>	
Engrase de: bujes de poleas, guías, guidores, regulador de velocidad, patín de coche, rampa de límites y toda parte móvil del ascensor que lo requiera y no figure en este detalle.	<input type="checkbox"/>	

Lubricación de: pernos, ejes, trabas, bujes y toda parte móvil del ascensor que requiera este tipo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	
Limpieza de: máquinas y motores en sus partes exteriores, sala de máquinas y partes exteriores de las cabinas, foso, sobremarcos, solias, pasadizo, eliminando todo resto de aceite, grasa seca o nueva excedente, pelusas, etc.	<input type="checkbox"/>	
Verificación de fusiles calibrados en controles, puesta a tierra de toda la instalación y su continuidad, y de protección de las partes metálicas de la instalación (marcos de puertas, cerraduras, máquinas, controles, guías, etc) a fin de que no estén sometidas a tensión eléctrica.	<input type="checkbox"/>	
MANTENIMIENTO SEMESTRAL PREVENTIVO PREDICTIVO		
	Cumple	Observaciones
Verificación del tensado parejo de los cables de acero de tracción, verificación del tensado de los cables de acero de los reguladores de velocidad	<input type="checkbox"/>	
Verificar funcionamiento de los pulsadores de emergencia/parar	<input type="checkbox"/>	
Verificación del estado de desgaste de las colisas de los guiadores de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
Limpieza de pistones y camisas de frenos	<input type="checkbox"/>	
Verificación de la profundidad de las gargantas de los cables en polea de arrastre	<input type="checkbox"/>	
Verificación y medición de ruidos y vibraciones de todas las partes rotantes con instrumental de medición adecuado	<input type="checkbox"/>	
Control de consumo de amperes de los motores en funcionamiento en vacío, en plena carga, en frío y en caliente, en subida y en bajada sumando todas las condiciones antes dichas debiendo registrar en todos los valores y la tensión de línea en cada momento de las pruebas en fichas técnicas para el control de la inspección.	<input type="checkbox"/>	

Verificación de la clavada del regulador	<input type="checkbox"/>	
Corte de los límites finales en ambos extremos del pasadizo	<input type="checkbox"/>	
Control de las fijaciones de las guías de cabina y contrapeso	<input type="checkbox"/>	
Cambio de los lubricantes existentes en las cajas reductoras de las máquinas y de los bujes de todas las partes rotantes, previa limpieza de los depósitos de los mismos.	<input type="checkbox"/>	
Pruebas de paracaídas	<input type="checkbox"/>	
Observaciones generales:		
Responsable de la Delegación de Arquitectura (Firma y aclaración)		Responsable Técnico de la Empresa Contratista (Firma y aclaración)

ANEXO I - LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Renglón	Dpto. Judicial	Dirección	Localidad	Cantidad	Paradas	Capacidad	Tipo de Ascensor	Ppto. Oficial x mes (mayo 2023)	Ppto. Oficial x mes actualizado
1	Trenque Lauquen	Uruguay N° 172	Trenque Lauquen	1	3	4 personas	Electromecánico	\$ 153.255,89	\$ 326.128,50
2	Trenque Lauquen	Uruguay N° 505	Trenque Lauquen	1	3	4 personas	Electromecánico	\$ 153.255,89	\$ 326.128,50

Presupuesto oficial actualizado, contemplando un parámetro inflacionario, en función del IPC cuyo índice de inflación entre mayo de 2023 y abril de 2024 es del 128,8%

Digitally signed by
 SZEINFELD,ALAN
 PERITO III
 PROCURACION GENERAL
 aszeinfeld@mpba.gov.ar
 DEPARTAMENTO DE
 ARQUITECTURA E
 INFRAESTRUCTURA
 Date: 26/04/2024 09:40:43