

INVITACION A COTIZAR

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de invitarlo a cotizar el **SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS EN PINAMAR** en un todo de acuerdo a 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.

OFERTAS

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 y por duplicado, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

Organismo contratante y domicilio: Poder Judicial Ministerio Público-San Martín 37-Dolores TE: 2245-406211

Número de expediente: PG.SA.DO N° 6-24

Contratación Directa N°

Fecha y hora de apertura Ofertas: 08 de agosto de 2024 a las 10 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.

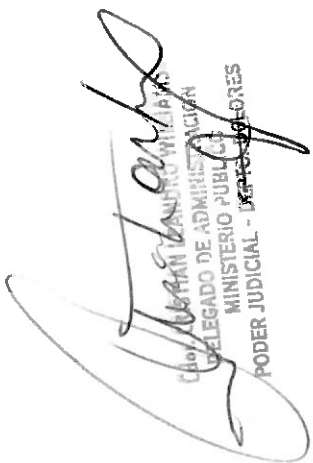
En la misma se consignará:

- 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.
- Numero de inscripción en el Registro de Proveedores y Licitadores del Estado, o la constancia de haber iniciado el trámite, en el caso de poseerlo.
- 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.

Junto con la oferta se deberá presentar:

- Certificado de visita de obra, emitido por titular de la Fiscalía Descentralizada N°4 y por el titular de la Fiscalía Descentralizada N°5.

Los pliegos podrán establecer la posibilidad de efectuar ofertas por todos o alguno de los renglones objeto del llamado. Excepcionalmente y ante razones debidamente fundadas se admitirán ofertas por parte de renglón.



Handwritten signature and official stamp of the Poder Judicial - Ministerio Público - Dolores. The stamp includes the text: "PODER JUDICIAL - MINISTERIO PÚBLICO - DOLORES".

MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta será de treinta (30) días hábiles.

PRESENTACION LIMITE DE OFERTAS

Las ofertas podrán ser presentadas hasta el día 08 de agosto de 2024, hasta las 10 hs en San Martín N°37 Delegación de administración de Dolores.

PLAZO DE DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses desde el 1 de septiembre de 2024 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de diciembre de 2024.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios contratados deberán ser realizados en las direcciones que figuran en listado adjunto al presente, debiéndose contactar con el titular de cada dependencia o quien éste designe, para coordinar los horarios de las tareas a ejecutar.

DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

Los oferentes deberán cumplimentar las exigencias previstas por la ley N° 13074 y el Decreto N° 340/04, en forma previa al dictado del Acto Administrativo de Adjudicación, por parte de la autoridad competente.

CONFECCION Y PRESENTACION DE FACTURAS

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, sito en calle San Martín 37 de Dolores. La factura se deberá extender a nombre del Poder Judicial-Ministerio Publico, CUIT: 30-70721666-9, y deberá constar:

- Número y fecha de la Orden de Compra/Provisión, contrato o Acto Administrativo que corresponda.
- Descripción de los conceptos facturados.
- Importe total de la factura.
- Condición ante el IVA: Sujeto No Alcanzado
- Condición de venta: Contado

La factura deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- Remito/s que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP debidamente firmado por el titular de la dependencia que haya recepcionado los bienes o el servicio.
- Acta de recepción Provisoria y/o Definitiva emitida por el Área Técnica, en el caso de corresponder.
- Constancia de inscripción ante la AFIP.
- Constancia de validez de la factura presentada.
- Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste:



GUILLERMO FRANCISCO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACION
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

-Constancia de validez de la factura presentada.

-Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste: Número de sucursal, Número y tipo de cuenta, nombre del /los titular/es, firmantes o autorizados a operar la cuenta, nombre del /los titulares, firmantes o autorizados a operar en dicha cuenta, siendo obligación del adjudicatario, denunciar cualquier cambio producido en la misma, durante el plazo de vigencia del contrato entre las partes, acompañando nueva certificación Bancaria.

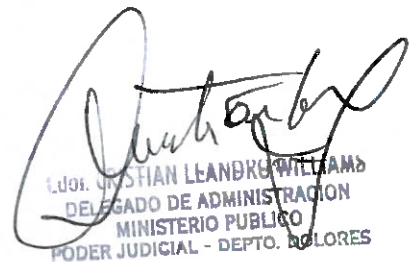
-El pago se efectuará conforme las disposiciones establecidas en los apartados 2), 3) y 4) del punto III, del artículo 23 del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 59/19 de la Ley 13.981.

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.

PENALIDADES Y SANCIONES

Los oferentes o cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el artículo 24 de la Ley 13.981 y su Decreto reglamentario 59/19, de la Ley 13.981.




L. DOR. CRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACION
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. BUENOS AIRES

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

1. Procedimientos de Contratación Alcanzados y Modalidad

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por las Resoluciones P.G. N° 94/19, 95/19 Y 897/19; aplicándose en carácter supletorio lo establecido por la Ley 13981 y Decreto Reglamentario 59/19

2. Objeto

El presente llamado tiene por objeto la contratación para el servicio de limpieza para dependencias de Pinamar, por un plazo máximo de cuatro (4) meses, desde el 1 de septiembre de 2024 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta el 31 de diciembre de 2024 inclusive, en los inmuebles que figuran en la planilla de cotización que forma parte de éste pliego.

3. Conocimiento y aceptación

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

4. Plazo Mantenimiento Oferta

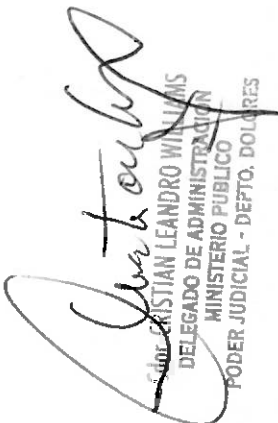
Los Oferentes deben mantener sus Ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles.

5. Ofertas - Su Presentación

Las propuestas deberán presentarse en formato digital en archivo PDF o bien en un sobre común con o sin membrete del oferente o en cajas o paquetes si son voluminosas, perfectamente cerrados y por duplicado, debiendo contener en su frente o cubierta la indicación de:

- Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial Dolores, - calle San Martín 37 – Dolores. TE 2245-406211
- Expediente: PG. SA.DO N° 6/2024
- Contratación Directa
- Fecha de Apertura: 08 de agosto de 2024.
- Hora Apertura: 10hs

Toda la documentación que la integre deberá estar foliada en todas sus hojas y firmada por quien detente el uso de la firma social o poder suficiente, en su caso. Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por los Oferentes. La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de Dolores, sito en calle San Martín N°37 hasta el día y hora fijados para la apertura del acto.



CRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

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

6. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial Dolores, sito en la calle San Marín N°37, el día 8 de agosto de 2024 a las 10hs.

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.

7. Ofertas - Documentación a Integrar

7.1 Toda documentación deberá ser presentada 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.

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 de Bases y Condiciones y no constituya un documento público, revestirá carácter de Declaración Jurada.

7.4 El sobre o paquete deberá contener la siguiente documentación:

- a) Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónico (Anexo adjunto)
- b) Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. 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.
- c) Certificado de visita de obra emitido por titular de cada dependencia, o quien éste designe, con firma y sello o aclaración legible y sello de la dependencia.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) vigente.
- g) Inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos



Dr. SEBASTIÁN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORS

7.5 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.

7.6 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.

8. Lugar de Entrega

Los servicios contratados deberán prestarse en las dependencias que figuran detalladas en planilla adjunta al presente.

9. Plazo Cumplimiento del Servicio

El contrato tendrá una duración máxima de cuatro (4) meses, desde el 1 de septiembre de 2024 o desde la fecha que indique la resolución de adjudicación, y hasta del 31 de diciembre de 2024.

10. 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 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.

No será subsanable la falta de presentación de oferta económica y la firma del oferente en dicha propuesta.

11. Obligaciones del oferente

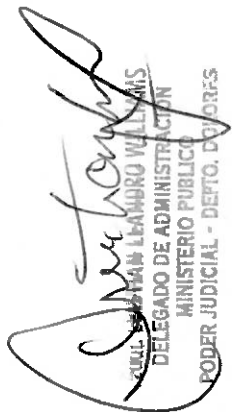
El oferente, deberá mostrar, a solicitud de la Delegación de Administración de la Procuración General, el material ofrecido. Será obligación del oferente indicar las marcas y modelos, en forma clara y precisa, no aceptándose referencias genéricas al pliego.

12. Adjudicación

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

Se desestimarán con causa las ofertas de aquellos oponentes 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.



JUAN CARLOS WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOJOS

13. Perfeccionamiento Contrato

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

14. 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.

15. Forma de entrega

Las tareas y servicios contratados, serán realizados ajustándose a la forma, fecha, plazos, lugares y demás especificaciones establecidas en la documentación que integra este Pliego.

16. 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

20. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas de acuerdo a las normas establecidas por la AFIP y presentadas en original en la Delegación de Administración de la Procuración General, calle San Martín N° 37 – Dolores.

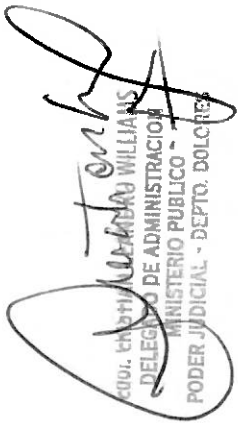
Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al mail administración.do@mpba.gov.ar.

La presentación de la facturación deberá ser acompañada por:

- Remitos que cumplan con las formalidades previstas por la AFIP y/o acta final de obra, debidamente firmado por el titular de la dependencia que haya recepcionado el bien o servicio.
- Constancia de inscripción ante la AFIP
- Constancia de validez de la factura presentada;
- Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, debiéndose acompañar a sus efectos, certificación librada por el banco donde conste: Número de sucursal, Número y tipo de cuenta, nombre del /los titular/es, firmantes o autorizados a operar la cuenta, nombre del /los titulares, firmantes o autorizados a operar en dicha cuenta, siendo obligación del adjudicatario, denunciar cualquier cambio producido en la misma, durante el plazo de vigencia del contrato entre las partes, acompañando nueva certificación Bancaria.

La factura debe constar:

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



CEIUI. CHRISTIAN WILLIAMS
DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO -
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

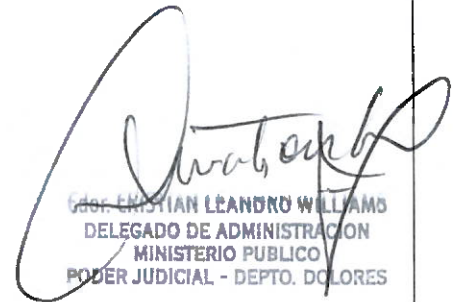
- d) Condición ante el IVA: Sujeto no alcanzado;
- e) Condición de venta: Contado;
- f) CUIT : 30-70721666-9 (Poder Judicial -Ministerio Publico

El pago de 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 en el Banco de la Provincia de Buenos Aires.

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.

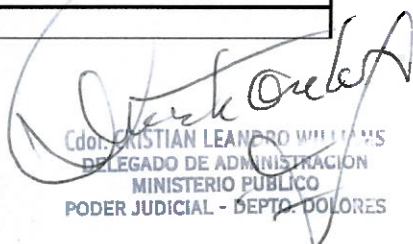



CHRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACION
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

PLANILLA DE COTIZACION

Datos				
Número:				
Ejercicio:		2024		
Legajo		Expediente PG.SA.DO 6-/2024		
Datos del Organismo Contratante				
Denominación:		Poder Judicial- Ministerio Público		
Domicilio:				
Datos del Oferente				
Nombre o Razón Social:				
CUIT:				
N° Proveedor del Estado:				
Domicilio Real:				
Domicilio Legal:				
Teléfono y/o fax:				
Domicilio electrónico:				
Reglón	Cantidad	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	4	Servicio de limpieza en inmueble de calle Rivadavia N° 1243- Pinamar		
2	4	Servicio de limpieza en inmueble de calle Constitución N° 1451- Pinamar		
		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	




 Cdo. CRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
 DELEGADO DE ADMINISTRACION
 MINISTERIO PUBLICO
 PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

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 _____ 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



[Handwritten Signature]
Ddor. ERISTHAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

ANEXO 1. DEPARTAMENTO JUDICIAL DOLORES

REGLÓN	DIRECCION	SUPERFICIE EN MTS.2	DOTACION	HS DIARIAS	HS SEMANALES	OBSERVACIONES
1	Rivadavia N° 1243 - Pinamar	109	1	6	30	
	Constitución N° 1451 - Pinamar	372				



Cdor. Cristian Leandro Williams
Cdor. CRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
 DELEGADO DE ADMINISTRACION
 MINISTERIO PUBLICO
 PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL
Y PROVISIÓN DE INSUMOS

1. Dotación de Personal

La contratista deberá afectar la cantidad de personal indicada en el Anexo 1, 2 y 3, no pudiendo afectar una cantidad inferior aun cuando se cumpla las horas diarias de jornada.

2. Condiciones a cumplir por el personal

El personal de la/s adjudicataria/s 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 estas especificaciones técnicas.

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.

3. Capacitación del personal

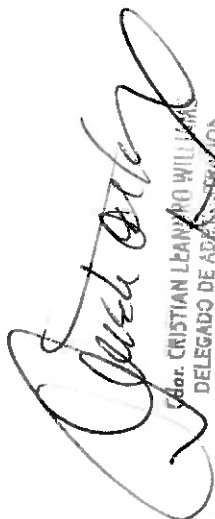
La contratista capacitará al personal, a su cargo, en los procedimientos a cumplir para realizar las tareas de limpieza con eficiencia.

4. 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, 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.

5. Relevo del Personal

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


Dr. CRISTIAN LEANNO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL / DEPTO. DOLORES

6. Prohibiciones

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

7. 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 al Área de Contrataciones 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.

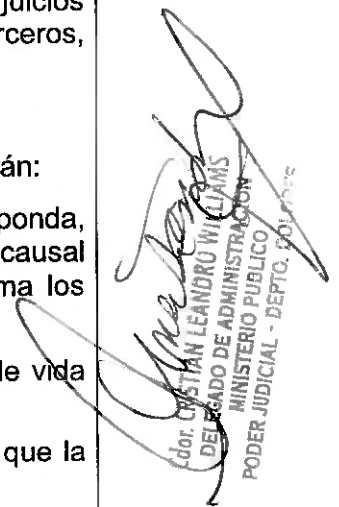
La adjudicataria será civil y penalmente responsable de los daños y perjuicios ocasionados voluntaria o involuntariamente al patrimonio del Estado o a terceros, por él o por el personal que de él dependa.

8. 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.
- 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.


Cdr. CRISTIAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACION
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. BUENOS AIRES



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

9. 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 el Departamento Contrataciones 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.

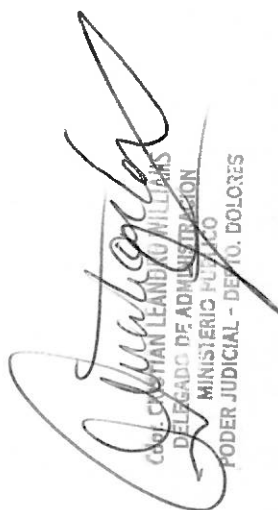
10. Libro de Órdenes de Servicio

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.

11. Horario de prestación del servicio y requerimientos especiales.

El servicio de limpieza deberá ser prestado por el adjudicatario de lunes a viernes, salvo que se especifique algo diferente y dentro del horario que previamente se coordinen con los titulares de las dependencias detalladas en el **Anexo 1, 2 y 3**, dejándose aclarado que la fijación de dichos horarios deberá realizarse dentro del segmento que corre entre las 07.30 hs. y las 19.30 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".


CAROL ESTEBAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACION
MINISTERIO PUBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES

12. 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.

- 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.

13. Áreas a prestar el servicio

Las áreas que abarca el servicio son las siguientes:

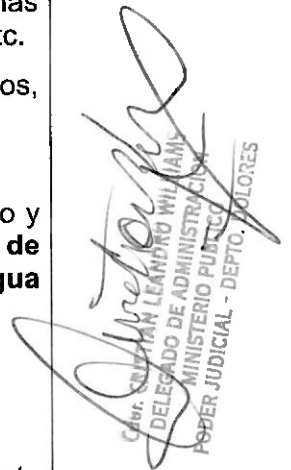
- a) **AREAS DE LA PROCURACIÓN GENERAL:** sin excepción todos los ambientes de los edificios (nuevos o viejos), como por ejemplo, Jefaturas, Oficinas Administrativas, UFI, Salas de reunión y aulas, ascensores, entresijos, offices, etc.
- b) **AREAS PUBLICAS:** corredores, pasillos, escaleras, baños públicos y privados, ascensores, etc.
- c) **AREAS CUBIERTAS VARIAS:** depósitos, patios cubiertos, etc.
- d) **AREAS 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 desague comprobando que el agua corra correctamente** etc.
- e) **PARQUES Y JARDINES:** sectores con césped y/o canteros.

14. Distribución de Tareas de limpieza

Las tareas detalladas en el artículo 12 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.


Cabr. JUAN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. VALORES



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

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 pasta 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, después de las 19 hs.

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.


SEBASTIÁN LEANDRO WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DE LORES

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:

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.

15. 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.



COI. MAINTENIMIENTO
PROCURADOR GENERAL DEL
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOLORES



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

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.

16. 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 "Ordenes 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 dejará 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.

17. 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.

Dr. JUAN MANRIQUE LEANDRO
PROCURADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - D.E.

18. Incumplimiento del contrato por falta de las tareas detalladas en estas especificaciones técnicas.

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.



[Handwritten Signature]
CD. GUAYMAN LAMBRI WILLIAMS
DELEGADO DE ADMINISTRACIÓN
MINISTERIO PÚBLICO
PODER JUDICIAL - DEPTO. DOL.