



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

## **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

### **MINISTERIO PÚBLICO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

#### **1. Procedimientos de Contratación Alcanzados.**

Las presentes Condiciones rigen para las contrataciones realizadas en el marco de lo establecido por el art. 78 de la Ley N° 13.767, las Resoluciones P.G. 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 Limpieza MENSUAL para Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro para los meses NOV y DIC 2024.**”

#### **3. Conocimiento y aceptación.**

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

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

Los oferentes **no podrán** presentar ofertas parciales de las cantidades requeridas en cada renglón

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

#### **5. Plazo Mantenimiento Oferta.**

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

## **6. Ofertas - Su Presentación.**

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

- Poder Judicial –Ministerio Público- Delegación de Administración del Departamento Judicial San Isidro, calle Ituzaingo 256 – San Isidro.
- Expediente N° **PG.SA.SI-25-24 – CD 29/2024**
- Objeto de la contratación: **“Servicio de Limpieza MENSUAL para Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro para los meses NOV y DIC 2024”**
- Fecha de Apertura: **29 de Octubre de 2024**
- Hora Apertura: **10:00hs.**

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

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

La presentación de las ofertas deberá realizarse en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de San Isidro, sito en calle Ituzaingo 256 – San Isidro, hasta el día fijado para la recepción de ofertas. o vía correo electrónica a **administracion.si@mpba.gov.ar** o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a **delsanisidro@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar**

## **7. Apertura de Ofertas.**

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial San Isidro, sito en calle Ituzaingo 256, San Isidro, el día **29 de Octubre del 2024** a las **10:00.hs.**



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

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**

El sobre o paquete deberá contener la siguiente documentación:

- 8.1. Pliego de bases y condiciones firmado en todas sus hojas por quien detente la representación legal del oferente.
- 8.2. Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónicas (Según Modelo Adjunto)
- 8.3. Planilla de Cotización: La oferta económica debe especificar el precio unitario y el total general, expresándose este último también en letras. Además, el oferente debe indicar las cantidades ofertadas. Se debe consignar el precio neto, es decir con sus descuentos e incluyendo impuestos. Deberá estar debidamente firmada y sellada por el responsable de la firma.
- 8.4. Declaración Jurada o Certificación bancaria de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.
- 8.5. Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 8.6. Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.
- 8.7. Las constancias de visita de obra: La visita de obra se realizara el día **28 de Octubre de 2024** en el horario de **9 a 13hs.** Para el **Renglón N° 1**, deberán comunicarse con la **Dra. Fabiola Median al 11-4078-1956 (Entre Rios 566 Pacheco)**. Para el **Renglón N° 2**, deberán comunicarse con el **Dr. Fernando Lavena al 11-5038-5538 (Av. Cazón 727, Tigre)**.

### **9. Lugar de Entrega**

El **Servicio de Limpieza MENSUAL para Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro para los meses NOV y DIC 2024** deberá prestarse en cada una de las dependencias indicadas en la planilla de cotización y especificaciones técnicas.

### **10. Plazo de Entrega**

**El Servicio de Limpieza MENSUAL para Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro para los meses NOV y DIC 2024 deberá prestarse a partir desde el 01/11/2024 hasta el 31/12/2024.**

### **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 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.

**La empresa que resulte adjudicataria deberá informar a esta Delegación de Administración el personal afectado a dichas labores, con toda la documentación pertinente e informar cualquier modificación del personal.**

### **13. Adjudicación**

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

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



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

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 email al domicilio electrónico constituido por el proveedor.

**15. Fletes**

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

**16. Forma de entrega**

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

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

Dicho remito será firmado, sellado y fechado en el lugar mencionado en el punto 9.

**17. Recepción de los Materiales**

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

**18. Recepción definitiva de los materiales**

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

## **19. Penalidades y Sanciones**

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

## **20. Facturas y Pago**

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y presentadas en original en la mesa de entradas de la Delegación de Administración, sita en calle Ituzaingo 256 – San Isidro

Alternativamente, podrá remitirse la factura electrónica al siguiente mail: **administración.si@mpba.gov.ar**

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



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

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.



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 PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, 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.

#### **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.



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

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.

**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 efectuaran mediante el "libro de ordenes 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 dejándose aclarado que la



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

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".

**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 desagote comprobando que el agua corra correctamente etc.

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.

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.



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

Los pisos, solías y alfeizer graníticos y/o cerámicos se trapearán con productos que protejan la pastina y granulometría y pueden disolverse en el agua. Previamente serán aspirados.

Los pisos alfombra deberán aspirarse, debiendo utilizar quitamanchas únicamente cuando la inspección lo indique.

Los pisos de madera deberán lustrarse y aspirarse.

Los artefactos sanitarios deberán ser limpiados con utensilios y materiales acordes, que no rayen ni dañen el material, debiendo ser desinfectados con agua clorada como último paso y luego secar.

Los ascensores serán aspirados los pisos, sus paredes repasadas con productos acordes, no debiendo utilizar agua, ni trapos mojados en ningún caso.

Limpieza de muebles: madera: previo paso de un trapo gamuzado, se pasará un trapo con lustra-muebles a fin de retirar todo polvillo; metálicos: con trapo húmedo; sillonería de tela: con aspiradora.

Retiro de basura total del edificio en bolsas acordes, 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.

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:



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

Los aparatos para izar y transportar deberán estar equipados con dispositivos para el frenado efectivo de una carga superior en una vez y media la carga máxima admisible.

Protección del trabajador: en todo trabajo de altura con peligros de caídas será obligatorio el uso de arnés de seguridad con cabo salvavidas; estos deberán ser los reglamentarios y deberán cumplir las recomendaciones técnicas vigentes. Los arnés de seguridad con cabo salvavidas; estos deberán ser los reglamentarios y deberán cumplir las recomendaciones técnicas vigentes. Los arnés de seguridad se revisarán siempre antes de su uso, desechando los que presenten cortes grietas o demás modificaciones que comprometan su resistencia, calculada para el peso del cuerpo humano en caída libre con un recorrido máximo de tres (3) metros. Se deberá verificar cuidadosamente el sistema de anclaje y su resistencia y longitud de los cabos salvavidas, que serán lo más cortos posible, de acuerdo a la tarea a realizar.

Cuando se ejecuten trabajos sobre plataformas móviles se emplearán dispositivos de seguridad que eviten su desplazamiento o caída.

Se deberá utilizar arnés de seguridad tipo paracaidista, a fin de evitar la caída del operario hacia atrás, ya que deberá estar unido a la silleta y contar además, con una cuerda salvavidas independiente unida a un punto fijo, siendo la misma de recorrido en caída libre lo más corto posible (aprox. 2,5 a 3 mts.)

En ningún momento el operario deberá estar expuesto a caída libre alternándose el desplazamiento de la cuerda salvavidas, con la de desplazamiento de silleta.

Aparejo para izar: Los ganchos serán de acero forjado. Estarán equipados con pestillos u otros dispositivos de seguridad para evitar que las cargas puedan salirse.

Servicio de medicina del trabajo: El examen médico de ingreso tendrá como propósito asegurar que el postulante reúna las condiciones psicofísicas que su trabajo requiera, sirviendo para orientarlo hacia tareas que no sean causales de perjuicio para su salud y estén acordes con sus aptitudes.

El prestador deberá presentar al Comitente, previo a la iniciación de las tareas, los certificados de aptitud psicofísica del personal afectado a la realización de trabajos en altura.

**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 ordenes de servicio" a efectos que el operario y/o responsable de la prestataria tome conocimiento del reclamo o indicación y lo solucione dentro de las 24 hs. siguientes.

En caso de persistir la situación motivo de la queja y habiendo tomado conocimiento de la misma el operario y/o supervisor de la empresa, quien dejara constancia de este hecho con su firma, aclaración y fecha, en el folio que detalla el reclamo, el incumplimiento deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría de Administración, Área Contrataciones, calle 50 n° 889/91, piso 4º, 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.

#### **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:



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

- 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.



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

## CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA

Certifico que en el día de la fecha \_\_\_\_\_, el  
Sr./Sra \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. N.º \_\_\_\_\_, de la firma

\_\_\_\_\_,  
ha efectuado la visita de obra correspondiente a el **Renglón N.º 1**  
**“Defensoría de Instrucción - Tigre, sito en Calle Entre Ríos N° 566,**  
**Pacheco.”**, conforme a lo solicitado en la **Contratación Directa N.º**  
**29/2024 (PG.SA.SI-25-24) “Servicio de Limpieza MENSUAL para**  
**Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento**  
**Judicial San Isidro para los meses NOV y DIC 2024 ”.**



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

## CONSTANCIA DE VISITA DE OBRA

Certifico que en el día de la fecha \_\_\_\_\_, el  
Sr./Sra \_\_\_\_\_ con  
D.N.I. N.º \_\_\_\_\_, de la firma

\_\_\_\_\_,  
ha efectuado la visita de obra correspondiente a el **Renglón N.º 2 “UFD  
CIVIL - Tigre, sita en Av. Cazón 727 1º piso – Tigre”**, conforme a lo  
solicitado en la **Contratación Directa N.º 29/2024 (PG.SA.SI-25-24)**  
**“Servicio de Limpieza MENSUAL para Dependencias del Ministerio  
Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro para los  
meses NOV y DIC 2024 ”**.



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

| PLANILLA DE COTIZACIÓN          |                                    |   |                           |              |
|---------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|--------------|
| Datos                           |                                    |   |                           |              |
| Número:                         | 29                                 |   |                           |              |
| Ejercicio:                      | 2024                               |   |                           |              |
| Legajo:                         | PG.SA.SI-25-24                     |   |                           |              |
| Datos del Organismo Contratante |                                    |   |                           |              |
| Denominación:                   | Poder Judicial- Ministerio Público |   |                           |              |
| Domicilio:                      | ITUZAINGÓ 256 – SAN ISIDRO         |   |                           |              |
| Datos del Oferente              |                                    |   |                           |              |
| Nombre o Razón Social:          |                                    |   |                           |              |
| CUIT:                           |                                    |   |                           |              |
| N° Proveedor del Estado:        |                                    |   |                           |              |
| Domicilio Real:                 |                                    |   |                           |              |
| Domicilio Legal:                |                                    |   |                           |              |
| Teléfono y/o fax:               |                                    |   |                           |              |
| Domicilio electrónico:          |                                    |   |                           |              |
| Renglón                         | Cantidad (Meses)                   | Descripción   | PRECIO UNITARIO (Mensual) | PRECIO TOTAL |
| 1                               | 2                                  | Servicio <b>MENSUAL</b> de limpieza con materiales y maquinaria incluidos en <b>Defensoría de Instrucción - Tigre, sito en Calle Entre Ríos N° 566, Pacheco.</b><br><br>Una persona, 5 veces por semana cuatro horas.<br><br>En un todo acorde a especificaciones técnicas. |                           |              |

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
| 2   | 2 | <p>Servicio <b>MENSUAL</b> de limpieza con materiales y maquinaria incluidos en <b>UFD CIVIL - Tigre, sito en Av. Cazón 727 1° piso – Tigre.</b></p> <p><b>Una persona, 5 veces por semana cuatro horas.</b></p> <p><b>En un todo acorde a especificaciones técnicas.</b></p> |       |
|   |   | <b>TOTAL NETO</b>   |       |
| Importe Total de la Propuesta, son PESOS-----<br>-----  |   |   |       |
| (en números y letras)-----<br>-----   |   |   |       |
|   |   |   |       |
| La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas<br>----- |   |   |       |
| Firma y Sello del Oferente  |   |   | fecha |
|   |   |   |       |

---

**Pasos para que los proveedores obtengan su domicilio electrónico**

**Aquí encontrará toda la información necesaria para realizar sus trámites ante el Registro de Proveedores:**

**<https://www.cgp.gba.gov.ar/Proponentes/QuieroSerProveedor>**

**Descargue y lea atentamente los requisitos para inscribirse y presentar la documentación pertinente, de esa forma evitará demoras.**

**Para cualquier consulta comunicarse de 9 a 16 hs**

**Atención telefónica: 0-800-666-2667 / (221) 521-5500 *Opción 2***

**Email: [mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar](mailto:mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar)**

**UAPE**

**Unión Argentina de Proveedores  
del Estado**

**Hipólito Yrigoyen 1287, CABA  
Tel: (011) 4124-0000  
Email: [uape@uape.org.ar](mailto:uape@uape.org.ar)**

**FEMAPE**

**Federación de Mayoristas y  
Proveedores del Estado de la  
Provincia de Buenos Aires**

**Calle 6 n° 663 e/ 45 y 46, La Plata,  
Bs. As.  
Tel: (0221) 439-5000  
Email: [info@femape.org.ar](mailto:info@femape.org.ar)**

---





# **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 San Isidro 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*