



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

INVITACIÓN A COTIZAR

San Isidro, 24 de Noviembre de 2022

Sr

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de invitarlo a cotizar la contratación del **“Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023”**, en un todo de acuerdo con las especificaciones técnicas adjuntas, y bajo las siguientes condiciones:

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

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: Delegación de la Secretaria de Administración del Ministerio Público - Poder Judicial – Departamento Judicial San Isidro, Ituzaingó 256 San Isidro.

Número de Legajo / expediente: PG.SA.SI-36-22

Contratación Directa N°: 30/2022

Fecha y hora de apertura Ofertas: 5 de Diciembre de 2022 a las 10:00 horas.

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

En la misma se consignará:

- **Domicilio real**, legal que se fije en la provincia de Buenos Aires y electrónico del oferente, constituido conforme a lo establecido en la Resolución N° 713/16, de la Contaduría General de la Provincia y modificatorias.
- **Oferta económica**, la que deberá efectuarse en la **Planilla de Cotización adjunta**, especificando 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:

- **Constancia de Visita de obra** firmada por el **Delegado de Arquitectura e Infraestructura, Arq. Marcelo Igolnikov** o personal por el designado. La visita se realizara el día 1 de Diciembre de 2022 a las 9:30hs., para lo cual, deberán coordinar al TEL: 11-5801-3659 y presentarse en la Delegación de Administración, sita en calle Ituzaingó 256 - San Isidro.

MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de mantenimiento de oferta será de treinta (30) días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 del Decreto Reglamentario 59/19, de la Ley 13.981.



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

PRESENTACIÓN LIMITE DE OFERTAS

Las ofertas podrán ser presentadas hasta el día 5 de Diciembre de 2022 a las 10:00 horas.

PLAZO DE ENTREGA

El “Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023” deberá ser realizado acorde a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y Planilla de Cotización, para lo cuál deberán comunicarse con el Delegado de Arquitectura e Infraestructura, Arq. Marcelo Igolnikov o personal por el designado al TEL: 11-5801-3659 para coordinar la fecha de cada uno de los servicios.

LUGAR DE ENTREGA

El “Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023” deberá ser realizado en cada una de las dependencias especificadas en la planilla de cotización y especificaciones técnicas, para lo cuál deberán comunicarse con el Delegado de Arquitectura e Infraestructura, Arq. Marcelo Igolnikov al TEL: 11-5801-3659.

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.

CONFECCIÓN Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Las facturas deberán ser confeccionadas conforme los términos establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos y

presentadas en original en la mesa de entradas de la **Delegación de Administración, sito en calle Ituzaingó 256 - San Isidro.**

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

La factura se deberá extender a nombre del **PODER JUDICIAL - MINISTERIO PUBLICO, CUIT: 30-70721666-9, IVA NO ALCANZADO**, en el apartado de condición de venta deberá figurar **"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 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.
- 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.



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

- 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 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.

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.

Vertical line on the left side of the page.

Vertical line on the right side of the page.



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 en el art 4 inc. e) de la Ley N° 13.981, art. 78 de la Ley N° 13.767, Resoluciones P.G. N° 310/18, 94/19, 95/19 y 897/19; aplicándose en carácter supletorio lo establecido por 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 Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023”**.

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, 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

El plazo de mantenimiento de oferta será de treinta (30) días hábiles, de conformidad a lo establecido en el artículo 17 apartado 4 del Decreto Reglamentario 59/19, de la Ley 13.981.

5. Ofertas - Su Presentación

Las propuestas deberán confeccionarse y presentarse 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 San Isidro, calle Ituzaingó 256, San Isidro.
- Expediente N.º PG.SA.SI-36-22
- Contratación Directa: 30/2022
- Fecha de apertura: **5 de Diciembre de 2022**
- Hora: **10:00 hs.**

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 San Isidro, sito en calle Ituzaingó 256, San Isidro, hasta el día fijado para la recepción de ofertas.

En atención a lo dispuesto en el DECNU-2021-125-APN-PTE, el Di.S.P.O. y en virtud de que la situación epidemiológica, también se podrá remitir el PLIEGO, PROPUESTA y DOCUMENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADO y cumpliendo todas las formalidades indicadas anteriormente vía MAIL a: administracion.si@mpba.gov.ar

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



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

6. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración el Departamento Judicial San Isidro, sito en calle Ituzaingó 256, San Isidro, el día **5 de Diciembre de 2022 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.

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

7.4. El sobre o paquete deberá contener la siguiente documentación:

7.5. Constancia de Constitución del Domicilio de Comunicaciones Electrónico (Anexo E)

7.6. 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.

7.7. Declaración Jurada o Certificación del Banco de la Provincia de Buenos Aires de poseer cuenta corriente o caja de ahorro en moneda nacional, operativa en dicho banco de la cual fuere titular indicando el número de sucursal, tipo y número de cuenta y CBU.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. Inscripción vigente ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

7.11. Inscripción en el Impuesto a los Ingresos Brutos.

7.12. 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

El **“Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023.”** deberá ser realizado en cada una de las dependencias especificadas en la planilla de cotización y especificaciones técnicas, para lo cuál deberán comunicarse con el Delegado de Arquitectura e Infraestructura, Arq. Marcelo Igolnikov al TEL: 11-5801-3659.

9. Plazo de Entrega

El **“Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023.”** deberá ser realizado acorde a lo indicado en las Especificaciones Técnicas y Planilla de Cotización, para lo cuál deberán comunicarse con el Delegado de Arquitectura e Infraestructura, Arq. Marcelo Igolnikov o personal por el designado al TEL: 11-5801-3659 para coordinar la fecha de cada uno de los servicios.



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

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 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.

13. Perfeccionamiento del Contrato

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

14. Fletes

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

15. 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 8.

16. Recepción de los Materiales

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

17. 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.

18. 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.



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

19. 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, sito en calle Ituzaingó 256 - San Isidro.

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

La factura se deberá extender a nombre del PODER JUDICIAL - MINISTERIO PUBLICO, CUIT: 30-70721666-9, IVA NO ALCANZADO, en el apartado de condición de venta deberá figurar "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 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.
- 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.

- 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 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.



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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS





ANEXO I

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR

El oferente deberá presentar en tamaño A4, respetando el siguiente índice y separación por carátulas con todas sus hojas firmadas por el responsable de la empresa la siguiente documentación. *En caso de no presentarlo en dicho orden, el profesional de seguridad e higiene podrá devolver el expediente y/o la documentación, requiriendo se rectifique la situación.* Detrás de cada carátula deberá ubicar toda la documentación requerida ordenada según los ítems solicitados y que abajo se detallan.

Documentación a presentar al momento de cotizar:

1. Razón Social y Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT).
2. Certificado del Ministerio de Asuntos Agrarios.
3. Apellido, Nombre y número de matrícula habilitante del responsable del Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo, presentando constancia de pago de dicha matrícula al año en curso. Asimismo, deberá presentar copia del contrato o convenio que liga a dicho profesional con la empresa. En caso de no contar con este último, deberá presentar una nota como declaración jurada, en la que conste dicha relación contractual.
4. Deberá presentar **ACTA DE SERVICIO**, el cual contenga como mínimo los siguientes requisitos: datos de la empresa que realizó el servicio - razón social, y número de teléfono-, Habilitación MAA, fecha, dependencia y/o lugar, servicio realizado, N° de acta de servicio, dosis y droga aplicada, teléfonos de emergencia o centros de toxicología, firma y aclaración del técnico aplicador y firma y sello de la persona que recibe el servicio junto con el sello de la dependencia en donde se aplicó.
5. Se deberá presentar una **Memoria Descriptiva del Servicio**, que incluirá dosificación de los productos a utilizar para cada rubro: desratización, desinsectación y acción contra otras plagas (retiro de murciélagos, palomas, alacranes, etc.). Asimismo, la contratista deberá consignar en su propuesta la cantidad de personal, equipamiento a emplear (máquinas, herramientas, recipientes) y el procedimiento a desarrollar, incluyendo un plan de trabajo con frecuencias del servicio.

Documentación a presentar al momento una vez adjudicada:

6. **Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva**, por un monto no menor a \$ 5.000.000,00 (Cinco millones de pesos).
7. Copia que acredite la contratación de una **Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART)** póliza actualizada –listado del personal-, en caso de ser monotributista seguro de accidentes personales por un monto no menor a \$ 1.500.000,00 (Un millón quinientos mil pesos)."
8. Legajo Técnico que incluya la siguiente documentación:
 - a) **Análisis de Trabajo Seguro (ATS).**
 - b) **Constancia de entrega de EPP y ropa de trabajo**, rubricadas por el personal. (Resolución SRT N° 299/11).
 - b.1- En caso de constituirse como empresa unipersonal, deberá presentar una declaración jurada en donde manifieste los elementos de seguridad a utilizar junto con el nombre y matrícula del profesional que lo asesoró. En la misma DDJJ deberá constar que podrá dar respuesta en tiempo, forma y recurso humano a los trabajos solicitados (programados y urgentes).
 - c) **Plan Anual de Capacitaciones** (con el temario en materia de higiene y seguridad).
 - d) **Constancias de Capacitaciones** brindadas al personal (deberán estar rubricadas por los trabajadores y el profesional del servicio de higiene y seguridad), de acuerdo a la Ley N° 19587/79 Art.5 inciso K; y su Decreto Reglamentario N° 351/79, artículos 208, 209, 210, 211, 212, 213.
9. La firma que resultará **ADJUDICADA**, deberá presentar las **HOJAS DE SEGURIDAD** de los productos a utilizar, entregadas por su fabricante. Asimismo, los certificados de aprobación de dichos productos por la ANMAT (Administración Nacional de Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica).
10. Sin perjuicio de la presentación en formato papel en el expediente que tramite la contratación. La firma deberá presentar toda la documentación requerida en formato digital, al correo electrónico del responsable de higiene y seguridad del Departamento Judicial correspondiente a saber:



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Nombre y Apellido	Correo electrónico	Departamentos Judiciales a cargo	Departamento Judicial de Asiento
Cecilia Montero	cecilia.montero@pjba.gov.ar	Bahía Blanca, Trenque Lauquen y Azul	Bahía Blanca
David Imbrenda	david.imbrenda@pjba.gov.ar	Mercedes y Moreno-Gral Rodríguez	Mercedes
Diego Roccatagliata	diego.roccatagliata@pjba.gov.ar	Lomas de Zamora, La Matanza y Quilmes	Lomas de Zamora
Facundo Vendrell	fvendrell@pjba.gov.ar	San Nicolás y Zarate Campana	San Nicolas
Luis Santiago Belderrain	luis.belderrain@pjba.gov.ar	Mar del Plata, Necochea y Dolores	Mar del Plata
Mónica Capurelli	monica.capurelli@pjba.gov.ar	Pergamino, Junín,	Pergamino
Omar de La llera	omar.delallera@pjba.gov.ar	San Isidro, Morón y San Martín	San Isidro
Marcelo González Maricel Ramírez Juan M. Cerdá Homero Villafañe	Marcelo.gonzalez@pjba.gov.ar Maricel.ramirez@pjba.gov.ar Juan.cerda@pjba.gov.ar Homero.villafane@pjba.gov.ar	La Plata	La Plata

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

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

INÉS MARICEL ENRIQUE GONZÁLEZ
Coordinador General
Área Seguridad e Higiene en el Trabajo
Dirección General de Sanidad
Suprema Corte de Justicia



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



Ref.: Orden de Compra N° /202
Expte /Licitación N°

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES

En la ciudad de, siendo las hs. del día de del año 202__, se reunieron en el Área de Seguridad e Higiene, el encargado de la misma con el titular de la firma con la razón social con el objeto de dar inicio a las actividades del servicio de desinsectación, desratización y acción contra otras plagas, en el ámbito de los edificios correspondientes a la Jurisdicción de la del Departamento Judicial

Sin perjuicio de lo expresado en las especificaciones técnicas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Dar estricto cumplimiento a todos los puntos consignados en las especificaciones técnicas elaboradas por la Coordinación de Seguridad e Higiene, perteneciente a la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires.
- Deberá priorizar las tareas solicitadas en el Poder Judicial, dando respuesta en el día correspondiente de solicitado el servicio.
- Deberá presentar el cronograma de actividades dentro de los 5 días hábiles el cual contendrá los siguientes datos: nombre de la dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto y nombre del agente/ funcionario con el cual coordinó el trabajo.
- Coordinará las tareas a realizar con el responsable de cada dependencia a tratar. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá concurrir al inmueble, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos. En el caso de no

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

presentar acta de servicio de alguna dependencia deberá presentar la debida carga probatoria para su posterior conformación.

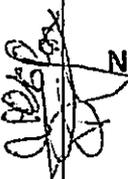
- Deberá presentar ante el Área de Seguridad e Higiene las actas de servicio completas según las especificaciones técnicas en un plazo no mayor de 15 (quince) días de finalizado el trimestre/período. En caso de no presentar el acta de servicio ni informe técnico de no realización del mismo se considerará como trabajo no realizado.

Nombre completo del representante de la empresa:

.....

Firma

DNI



Nombre completo del responsable de Área de Seguridad e Higiene:

Firma

DNI

Se firman tres ejemplares de un mismo tenor.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



MODELO ACTA DE SERVICIO PODER JUDICIAL PROVINCIA DE BUENOS AIRES					
EMPRESA:			ACTA DE SERVICIO N°:		
logo empresa			FECHA y HORA:		
			LUGAR:		
			DIRECCION:		
MATRICULA EN MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS N°:			LOCALIDAD:		
TELEFONO EMPRESA:					
CORREO ELECTRONICO:					
PAGINA WEB:					
			PROHIBIDO INGRESO DESDE: HS. HASTA HS.		
DES RATIZACION			DESINSECTACION		
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO	NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO
DESINFECCION					
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/ RESIDUALIDAD	APLICADO			
OTROS			FORMA DE APLICACION:		
			Firma y aclaración de aplicador	Firma, aclaración y sello de la dependencia	
EN CASO DE EMERGENCIAS LLAMAR A:					

USO OFICIAL - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

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

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

1- OBJETIVO

Establecer el procedimiento y los requerimientos mínimos que deben cumplir los prestadores del servicio, que eventualmente, podrían cumplir con los servicios para el control de plagas en las Dependencias del Poder Judicial, todo ello con el fin de dar cumplimiento a la Resolución N° 753/10 jurisdicción Ministerio Público y a la Resolución N° 602/10 jurisdicción Administración de Justicia, independientemente de cualquier otra normativa vigente de orden Municipal y/o Provincial, etc.

2- ALCANCE

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

3- DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

- **DGS:** Dirección General de Sanidad.
- **EPP:** Elementos de Protección Personal.
- **Contratista:** Empresa prestadora del servicio de control de plagas.
- **Plagas:** "Son aquellas especies implicadas en la transferencia de enfermedades infecciosas para el hombre y el daño o deterioro del hábitat y del bienestar urbano, cuando su existencia es continua en el tiempo y está por encima de los niveles considerados de normalidad". Se entiende por "nivel de normalidad" un concepto más actual como es el "umbral de tolerancia", que es el límite a partir del cual la densidad de población que forma la plaga es tal que sus individuos pueden provocar problemas sanitarios o ambientales, molestias, o bien, pérdidas económicas.

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

4. RESPONSABILIDADES

1. De la empresa contratista:

- Es responsabilidad de la contratista garantizar la ausencia total de plagas en todas las dependencias descritas en el listado de inmuebles adjunto al contrato en cuestión (el cual será provisto por el área de Arquitectura).
- Es responsabilidad de la contratista, confeccionar y presentar al encargado de Seguridad e Higiene, en el plazo de 5 (cinco) días hábiles de recibida la resolución de adjudicación u Orden de Compra por parte de la Secretaría/Delegación de Administración correspondiente, un cronograma de trabajo estableciendo los siguientes requisitos mínimos: dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto, correo electrónico de la dependencia y nombre del agente/funcionario con el cual se coordinó el trabajo, fecha y hora de ejecución. *Dicho cronograma deberá ser de estricto cumplimiento, a excepción de casos de fuerza mayor y/o por disposición superior, los cuales deberán ser notificados fehacientemente al encargado de Seguridad e Higiene. Cumplido dicho requisito, se firmará el Acta de Inicio de Actividades.*

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

La empresa adjudicataria deberá coordinar las tareas a realizar con el responsable de cada Dependencia. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá agotar todas las instancias para coordinar el servicio (llamados telefónicos, correos electrónicos, etc.) concurriendo, llegado el caso, al inmueble a tratar, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos.

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

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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

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

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

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

2. Del encargado de Higiene y Seguridad:

- Controlar la documentación técnica presentada por la/s firma/s efectuando el informe técnico económico correspondiente.
- Confeccionar informes en caso de detectar incumplimientos por parte de la firma –en caso de corresponder-.
- Firmar el Acta de Inicio de Actividades.
- Realizar la conformación del servicio. Se deberá realizar por oficio a la Delegación/Secretaría de Administración correspondiente, indicando si la empresa cumplió o no con el presente, el motivo del incumplimiento, el departamento judicial correspondiente, el número de contrato o licitación, de remito y de actas de servicio, todo ello del período efectuado.

3. De los titulares de las dependencias:

- Permitir el ingreso del personal de la firma al inmueble a tratar. Finalizadas las tareas deberá ser personal de la dependencia quien efectivice al cierre de la misma.
- Rubricar el certificado de visita presentado por la firma, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello de la dependencia.
- Bajo ningún concepto el personal de la firma incurrirá en la tenencia de la llave de algún inmueble del Poder Judicial.

4. De Intendencia y/o guardia policial

- En caso de corresponder, acompañar a la empresa hasta las dependencias a tratar.
- Rubricar el acta de servicio efectuado en caso de corresponder, en el cual conste firma del responsable, cargo, aclaración y sello medalla.

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

5- DESARROLLO

- 1- En todo momento, la contratista deberá ejecutar las tareas respetando las reglas del buen arte, evitando entorpecer el normal desenvolvimiento del servicio y cumpliendo en un todo acuerdo con el desarrollo requerido, obrante en el presente procedimiento.
- 2- Los lugares de aplicación serán los detallados en el listado de inmuebles suministrado por Arquitectura, previamente evaluados por la contratista.
- 3- La frecuencia de aplicación será trimestral, y se contemplará la inclusión de llamados de emergencia por dependencias afectadas y /o locales críticos.
- 3a- Sin perjuicio de lo mencionado en el punto 3, pudiera haber inmuebles en los que se requiere que los servicios se practicaran con mayor frecuencia. (dichos inmuebles estarán aclarados en cada caso en el correspondiente pliego, realizado por la Secretaría o Delegación de Administración).
- 4- Las aplicaciones trimestrales de desinsectación/fumigación, se deberán llevar a cabo con posterioridad a las 14:00 hs. Para aquellos casos de fuerza mayor, la firma podrá (previo acuerdo con el titular de la dependencia) realizar el servicio en otro horario. Dicho acuerdo deberá efectuarse de manera fehaciente.
- 5- Se deja constancia que, independientemente de la secuencia pautada, en casos que se requiera la presencia de la firma con carácter de MUY URGENTE, el adjudicatario deberá dar respuesta dentro de la jornada laboral (de 8:00 a 14.00 horas en el mismo día de solicitado el trabajo) al servicio requerido por el encargado de Seguridad e Higiene, y concurrir las veces que sean necesarias ante un recrudecimiento de la plaga hasta lograr su efectivo control, sin que ello signifique modificación alguna en el precio pautado.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

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

6- En aquellas situaciones donde se requiera intervención de manera URGENTE, la empresa adjudicataria deberá presentarse y dar respuesta dentro de las 24 horas de solicitado el trabajo. En caso de ser requerido por el encargado de Seguridad e Higiene la firma elaborará un informe técnico pertinente.

7- En aquellos casos en que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias deberán ser acompañados por personal de intendencia que le servirá de apoyo logístico para el desplazamiento y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario, proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos, dentro de los horarios y pautas establecidos. Luego de firmada el acta de inicio la firma deberá comunicarse con las Intendencias de las dependencias, previo a la realización de cualquier tarea.

8- Los trabajos realizados se deberán certificar mediante una planilla triplicada, que se adjunta como "ANEXO I" con los siguientes datos: número de acta, fecha, hora de la realización de los trabajos, dependencia, domicilio, localidad, productos aplicados, composición/ residualidad, forma de aplicación, firma y aclaración del personal aplicador, y firma, aclaración y cargo del personal de la dependencia y/o sello de la Dependencia afectada. Si no se encuentran todos los datos no se conformará el servicio.

9- Los productos que utilizará la empresa deberán reunir los siguientes requisitos:
Los insecticidas tendrán acción rápida o de volteo inmediato, y acción residual a largo plazo. Con respecto a los rodenticidas o raticidas, presentarán acción letal.

10- LOCALES CRÍTICOS: la empresa adjudicataria deberá tomar medidas especiales tales como otros productos más efectivos (para zonas no habitadas), mayor dosificación, colocación de equipos de descarga total, y/o potes de humo, etc., siempre con la aprobación del encargado de Seguridad e Higiene, que tendrá la facultad de decidir el método a aplicar.

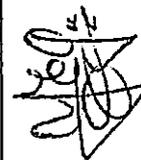
USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

[Firma manuscrita]

11- **RECOLECCIÓN DE ANIMALES:** Correrá por cuenta de la contratista la recolección y el retiro de la plaga a combatir en el edificio, dando respuesta dentro de la jornada laboral en que se solicitó el mismo, debiendo la contratista retirarlos de los límites del predio en el día de haber sido notificado, hasta las 14.00 horas. Cuando dichos animales queden en entretechos y otros sectores, de difícil acceso o cuando emanen olores desagradables y los mismos no puedan ser retirados, la empresa deberá, mediante el empleo de productos, contrarrestar dicha circunstancia.

12- **DESINSECTACIÓN:** Se solicita la eliminación de insectos en general: hormigas, alacranes, escorpiones, abejas y avispas, cucarachas, chinche, polilla, piojos, piojillo del papel, pulgas, etc. y todo otro aquel insecto, ya sea rastrero y/o volador que prolifere o pueda proliferar en la dependencia y/o sus parques y jardines, sea visualizado o no mediante la aplicación de insecticidas con características de volteo inmediato y prolongada acción residual, en forma pulverizada vehiculizados con agua, metodología de ultra bajo volumen (ULV) y/o termo fumigación, etc... realizando un seguimiento semanal del mismo hasta lograr el control y/o erradicación de los mismos.

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



En el caso de tratarse de un alacrán o algún insecto de especie no identificada, la firma deberá recogerlo y realizar el correspondiente informe técnico a efectos de evaluar su peligrosidad. En el caso que la firma no pueda efectuar dicho informe gestionará realizarlo por intermedio de la institución pública o privada que certifique idoneidad sobre el tema. Luego lo remitirá por correo al encargado de Seguridad e Higiene.

En caso de hallarse un ejemplar (alacrán, roedor, etc.), correrá por cuenta del proveedor la recolección y retiro (dentro de la jornada laboral 8:00 a 14.00 hs en la cual se solicitó el servicio). En un plazo de 30 días de realizado el correspondiente servicio, deberá presentar un informe técnico indicando el espécimen y la peligrosidad para el ser humano. En el supuesto que la firma no pueda efectuar dicho informe, gestionará realizarlo por medio de un organismo público que cuente con expertiz en la temática (a modo de ejemplo se cita el Museo de Ciencias Naturales de la Ciudad de La Plata).



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

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

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

Por último, en caso de que ya se haya efectuado el servicio correspondiente y ocurra lo detallado anteriormente, la firma deberá realizar un refuerzo en el lugar del hallazgo, sin que ello signifique modificación alguna en el precio contratado inicialmente.

13- DESRATIZACIÓN:

Sin perjuicio del servicio de desratización contratado para las tareas que debe desarrollar la empresa, ante la solicitud del encargado de Seguridad e Higiene, la firma deberá colocar en forma preventiva cajas cebaderas en la dependencia o local crítico a tratar (y el correspondiente calco de seguridad con la leyenda "Cuidado Veneno") para monitoreo, en donde personal técnico de la contratista lo recomiende. En caso de que algún cebo haya sido roído se deberán colocar la cantidad necesaria por el tiempo necesario hasta garantizar la erradicación de las plagas (1 mes sin actividad en los cebos). Los venenos colocados serán inicialmente Rodillón- Storm (los productos a emplear por la contratista deberán ser de primera marca).

Los edificios que cuenten con dependencias compartidas de Administración de Justicia y de Ministerio Público o Procuración General, deberán ser coordinados entre las firmas de las dos administraciones con consentimiento del encargado de Seguridad e Higiene, de modo que los servicios brindados coincidan en fecha y hora de ejecución. Todo ello, con el objeto de mejorar la efectividad del servicio.

En el caso que los edificios cuenten con gran cantidad de dependencias, la firma deberá ser acompañada por personal de intendencia (con quien ya habrá coordinado anteriormente) que le servirá de apoyo logístico para desplazarse, y dar cumplimiento al cronograma de los trabajos propuestos, debiendo el adjudicatario proveer el personal suficiente para la realización de los trabajos dentro de los horarios y pautas establecidas. El servicio deberá aplicarse en la totalidad de la superficie del inmueble en cuestión, incluyendo los sectores comunes. El personal de la empresa adjudicataria deberá contar con ropa de trabajo y los elementos de protección personal establecidos

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

por los entes que reglamentan su actividad. Asimismo, deberá contar con el recurso humano en cantidad suficiente para dar respuesta a los trabajos en tiempo y forma.

6. CONFORMACION DE LOS SERVICIOS REALIZADOS

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

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

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

Para aquellos casos en donde no se pueda ejecutar el servicio programado, la empresa deberá realizar un informe técnico en el cual detalle los inconvenientes de la NO realización y el contacto responsable con el cual se había coordinado dicho servicio, en el mismo, deberá adjuntar una fotografía del acceso a la dependencia en donde conste fecha y horario. Dicho informe tendrá carácter obligatorio y le servirá de instrumento al encargado de Seguridad e Higiene para la conformación de los servicios.

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

CONTROL DE SEGURIDAD Y CALIDAD

Asimismo, el encargado de Seguridad e Higiene se reserva el derecho a realizar, en cualquier momento y lugar, una inspección de la maquinaria, de los elementos de protección personal utilizados y de los productos a colocar a efectos de realizar las pericias pertinentes.





PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL

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

En caso de no cumplir con los EPP adecuados o con el tratamiento acordado, se procederá a suspender las tareas, siendo la empresa adjudicataria la responsable de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar dicha suspensión y posterior reprogramación.

La empresa adjudicataria deberá dar estricto cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

El presente procedimiento deberá estar rubricado por el responsable de la firma

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

7- ANEXOS

Anexo I - "Documentación mínima obligatoria a presentar por la contratista"

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

8- DOCUMENTOS ASOCIADOS.

Documentación obligatoria a presentar.

9- DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

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

10- APROBACIÓN

MOTIVO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	FECHA
Elaborado:	MARIGEL RAMÍREZ MODELO Lic. en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad		14/6/22
Revisado:	MARIGEL RAMÍREZ MODELO Lic. en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad		16-6-22
Aprobado:			21-6-22

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



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



Ref.: Orden de Compra N° /202
Expte /Licitación N°

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES

En la ciudad de, siendo las hs. del día de del año 202__, se reunieron en el Área de Seguridad e Higiene, el encargado de la misma con el titular de la firma con la razón social con el objeto de dar inicio a las actividades del servicio de desinsectación, desratización y acción contra otras plagas, en el ámbito de los edificios correspondientes a la Jurisdicción de la del Departamento Judicial

Sin perjuicio de lo expresado en las especificaciones técnicas será responsabilidad de la empresa adjudicataria:

- Dar estricto cumplimiento a todos los puntos consignados en las especificaciones técnicas elaboradas por la Coordinación de Seguridad e Higiene, perteneciente a la Dirección General de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia, provincia de Buenos Aires.
- Deberá priorizar las tareas solicitadas en el Poder Judicial, dando respuesta en el día correspondiente de solicitado el servicio.
- Deberá presentar el cronograma de actividades dentro de los 5 días hábiles el cual contendrá los siguientes datos: nombre de la dependencia, dirección, localidad, superficie en metros cuadrados, teléfono de contacto y nombre del agente/ funcionario con el cual coordinó el trabajo.
- Coordinará las tareas a realizar con el responsable de cada dependencia a tratar. En caso de no poder comunicarse con dicha dependencia, deberá concurrir al inmueble, quedando en claro que bajo ningún concepto el encargado de Seguridad e Higiene coordinará dichos trabajos. En el caso de no

UD. OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

presentar acta de servicio de alguna dependencia deberá presentar la debida carga probatoria para su posterior conformación.

- Deberá presentar ante el Área de Seguridad e Higiene las actas de servicio completas según las especificaciones técnicas en un plazo no mayor de 15 (quince) días de finalizado el trimestre/periodo. En caso de no presentar el acta de servicio ni informe técnico de no realización del mismo se considerará como trabajo no realizado.

Nombre completo del representante de la empresa:

.....

Firma

DNI

Nombre completo del responsable de Área de Seguridad e Higiene:



Firma

DNI

Se firman tres ejemplares de un mismo tenor.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES
PODER JUDICIAL



MÓDELO ACTA DE SERVICIO PODER JUDICIAL PROVINCIA DE BUENOS AIRES

EMPRESA:			ACTA DE SERVICIO N°:		
logo empresa			FECHA y HORA:		
			LUGAR:		
MATRICULA EN MINISTERIO DE ASUNTOS AGRARIOS N°:			DIRECCION:		
TELEFONO EMPRESA:			LOCALIDAD:		
CORREO ELECTRONICO:					
PAGINA WEB:					
			PROHIBIDO INGRESO DESDE: HS.		
			HASTA HS.		
DESATIZACION			DESINSECTACION		
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO	NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO
DESINFECCION					
NOMBRE COMERCIAL	COMPOSICION/RESIDUALIDAD	APLICADO			
OTROS			FORMA DE APLICACION:		
			- Firma y aclaración de aplicador Firma, aclaración y sello de la dependencia		
EN CASO DE EMERGENCIAS LLAMAR A:					

UNO OFICIA - JURISDICCION ADMINISTRACION DE JUSTICIA







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

LISTADO DE DEPENDENCIAS





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

Reglón N.º 1:

- Archivo Departamental, sito en calle J.M. Castillo 473 – Boulogne (850 m2 aprox.)
- Fiscalía General, sita en calle Acassuso 476 - San Isidro (390 m2 aprox.)

Reglón N.º 2:

- Fiscalía Martínez, sita en calle Fleming 1299 – Martínez (200 m2 aprox.)
- Fiscalía de Boulogne, sita en calle Rolón 1030 – Boulogne (250 m2 aprox.)
- Fiscalía de Trata de Personas, sita en calle Ituzaingó 174 - San Isidro (240 m2 aprox.)
- Fiscalías 1º y 2º piso, sita en calle Ituzaingó N.º 340 - San Isidro (320 m2 aprox.)
- Fiscalía de Menores, sita en calle Ituzaingó N.º 340 (Piso 10 y Planta Baja) - San Isidro (85 m2 aprox.)
- Fiscalía de Flagrancia, sita en calle Ituzaingó N.º 340 (1º Entrepiso) - San Isidro (90 m2 aprox.)
- ORAC, sita en calle Ituzaingó N°340 (1º Subsuelo) - San Isidro (30 m2 aprox.)
- OTIP, sita en calle Ituzaingó N°340 (Planta Baja, por la entrada de camiones de detenidos) - San Isidro (36 m2 aprox.)
- Oficina Patronato de Liberados, sita en calle Ituzaingó N°340 (1º Subsuelo) - San Isidro (8 m2 aprox.)
- Fiscalía de Flagrancia N.º 2, sita en calle Moreno esq 3 de Febrero - San Isidro (30 m2 aprox.)
- Fiscalía Drogas San Fernando, sita en calle Maipú 2491, esquina French - San Fernando (290 m2 aprox.)
- Fiscalía de San Fernando, sita en calle Tres de Febrero 901 - San Fernando (1000 m2 aprox.)
- Fiscalía de Género San Fernando Oeste, sita en calle Miguel Cané N.º 4650 – San Fernando (80 m2 aprox.)
- Fiscalía del Talar, sita en calle Suiza 1050 - El Talar (190 m2 aprox.)
- Fiscalía de Benavídez, sita en calle Roca 2460 – Benavídez (180 m2 aprox.)

- Fiscalía de Rincón, sita en calle Patagones 950 – Rincón de Milberg (170 m2 aprox.)
- Fiscalía Don Torcuato, sita en calle Alvear 629-637 – Don Torcuato (560 m2 aprox.)
- Fiscalía de Genero Tigre, sita en calle Lisandro de la Torre 314 – Troncos del Talar (345 m2 aprox.)
- Fiscalía Tigre, sita en calle Entre Ríos 559 - Gral. Pacheco (800 m2 aprox.)
- Fiscalía Pilar, sita en calle Tucumán 540 PB, Entre Piso 1° Y 2° Piso – Pilar (1280 m2 aprox.)
- Fiscalía Vicente López Oeste, sita en calle Av. San Martín 4791 – Villa Martelli (225 m2 aprox.)
- Fiscalía Vicente López Este, sita en calle Av. Maipú 2963 – 2975 – Olivos (420 m2 aprox.)
- Fiscalía Drogas Munro e Inst. de Investigacion Criminal y Cs. Forense, sita en calle Ricardo Gutiérrez 4045/4053 – Munro (380 m2 aprox.)

Reglón N.º 3:

- Defensoría General, sita en calle Acassuso 497 - San Isidro (300 m2 aprox.)
- Defensoría de Familia San Isidro, sita en calle Rivadavia 468 - San Isidro (300 m2 aprox.)
- Defensoría Civil, sita en calle Ituzaingó N°340 (1°subsuelo) - San Isidro (130 m2 aprox.)
- Defensoría de Menores y Ejecución, sita en calle Ituzaingó N°340 (Planta Baja) - San Isidro (90 m2 aprox.)
- Defensorías 6, 8 y 9, sita en calle Ituzaingó N°340 (1° Entrepiso) - San Isidro (65 m2 aprox.)
- Defensorías de Juicio, sita en calle Ituzaingó N°340 (Piso 11) - San Isidro (65 m2 aprox.)
- Defensorías 2, 3 y 5, sita en calle Ituzaingó N°340 (2° Entrepiso) - San Isidro (140 m2 aprox.)
- Defensoría Tigre, sita en calle Entre Ríos 566 (Pacheco) Partido de Tigre (66 m2



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

aprox.)

➤ Defensoría Familia Tigre, sita en calle Cazón 727 (Tigre) Partido de Tigre (150 m2 aprox.)

➤ Defensoría Pilar, sita en calle Sarratea 61 – Pilar (520 m2 aprox.)

Renglón N.º 4:

➤ Asesorías, sita en calle Ituzaingó N°340 (Piso 9 y 10) - San Isidro (300 m2 aprox.)

➤ Curaduría Oficial, sita en calle Rivadavia 493 - San Isidro (112 m2 aprox.)

Renglón N.º 5:

➤ Oficina de Informática, sita en calle Ituzaingó N°340 (Piso Técnico y sala de servidores) - San Isidro (50 m2 aprox.)

➤ Delegación de Administración, sita en calle Ituzaingó 256 - San Isidro (560 m2 aprox.)





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/los renglón/es

_____,
conforme a lo solicitado en la **Contratación Directa N.º 30/2022 (PG.SA.SI-36-22) "Servicio de Control de Plagas para las Dependencias del Ministerio Público en el Departamento Judicial San Isidro, para el ejercicio 2023"**





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

PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Datos				
Número:	30			
Ejercicio:	2022			
Legajo:	PG.SA.SI-36-22			
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	Descripción	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	12	Servicio Mensual de control de plagas en Dependencias del Ministerio Público Fiscal en el Departamento Judicial San Isidro. ACORDE AL LISTADO DE DEPENDENCIAS. (En un todo acorde a las especificaciones técnicas.)		

2	4	<p>Servicio Trimestral de control de plagas en Dependencias del Ministerio Publico Fiscal en el Departamento Judicial San Isidro. ACORDE AL LISTADO DE DEPENDENCIAS.</p> <p>(En un todo acorde a las especificaciones técnicas.)</p>		
3	4	<p>Servicio Trimestral de control de plagas en Dependencias del Ministerio Publico de la Defensa en el Departamento Judicial San Isidro. ACORDE AL LISTADO DE DEPENDENCIAS.</p> <p>(En un todo acorde a las especificaciones técnicas.)</p>		
4	4	<p>Servicio Trimestral de control de plagas en Dependencias del Ministerio Publico Tutelar en el Departamento Judicial San Isidro. ACORDE AL LISTADO DE DEPENDENCIAS.</p> <p>(En un todo acorde a las especificaciones técnicas.)</p>		
5	4	<p>Servicio Trimestral de control de plagas en Dependencias de la Procuracion General del Ministerio Publico en el Departamento Judicial San Isidro. ACORDE AL LISTADO DE DEPENDENCIAS.</p> <p>(En un todo acorde a las especificaciones técnicas.)</p>		
		TOTAL NETO		



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

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



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

UAPE

**Unión Argentina de Proveedores
del Estado**

Hipólito Yrigoyen 1287, CABA

Tel: (011) 4124-0000

Email: 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

**ANEXO
CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES**



Datos de la Contratación Directa

Número:	30
Ejercicio:	2022
Legajo N°:	PG.SA.SI-36-22

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:	

CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES :

.....

..

Firma

Aclaración

Carácter

Lugar y Fecha

