

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 de cuatro servicios trimestrales para el control de plagas, TAREAS DE DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION. en los inmuebles ocupados por el Ministerio Publico Departamental La Matanza durante el año 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, como así también lo dispuesto, en forma supletoria, por la Ley N° 13.981 y su Decreto Reglamentario N°59/19.

4. Plazo Mantenimiento Oferta

Los oferentes podrán cotizar total o parcialmente la cantidad de bienes o servicios requeridos en la presente contratación y deben mantener sus ofertas, por el término de treinta (30) días hábiles.

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 La Matanza.
- Expediente N° PG.SA.LM-03-24
- Contratación Directa N° 02.2024
- Fecha de Apertura: 23 de enero de 2024
- Hora Apertura: 10 hs.

La presentación de las ofertas deberá realizarse hasta el día y hora fijado para la recepción de ofertas en la Delegación de Administración el Departamento Judicial de La Matanza, en calle Perú 1935 San Justo, o vía correo electrónica a [administracion.lm@mpba.gov.ar](mailto:administracion.lm@mpba.gov.ar) o en forma electrónica a través de los canales habilitados por la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires a [dellamatanza@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar](mailto:dellamatanza@proveedoresba.cgp.gba.gov.ar)

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

**IMPORTANTE:** 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 el uso de la firma social o poder suficiente, en su caso. Toda raspadura o enmienda debe ser debidamente salvada por el oferente.

## 6. Apertura de Ofertas

La apertura de las propuestas se realizará en la Delegación de Administración del Departamento Judicial La Matanza sito en la calle Perú 1935 San Justo, el día **23 de enero de 2024** a las 10 hs. Si el día fijado para ese acto fuere feriado o declarado asueto administrativo, este tendrá lugar el primer día hábil siguiente a la misma hora.

## 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 las cantidades de bienes o servicios ofertadas, en caso de tracto sucesivo, la cantidad no podrá ser inferior a cuatro servicios mensuales o su equivalente, 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.

Los servicios deberán ser prestados en los inmuebles indicados en el anexo. Debiéndose contactar con las autoridades indicadas en las especificaciones técnicas.

## 9. Plazo de Duración del contrato

El contrato dará comienzo el día 1 de febrero de 2024 o desde la fecha que indique la disposición de adjudicación y será por un máximo de cuatro servicios trimestrales.

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

## 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.

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

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

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

#### 13. Perfeccionamiento del Contrato

La Orden de Provisión se emitirá teniendo en cuenta los distintos programas presupuestarios (PRG) a los cuales se le asigna la contratación de acuerdo a la información que suministre el oferente adjudicado. El contrato se perfeccionará únicamente mediante la notificación de la respectiva Orden de Provisión.

#### 14. Resolución N° 55/2020 - ARBA

Se hace saber a los oferentes la plena vigencia de la Resolución de ARBA N° 55/2020, siendo indispensable el cumplimiento de la misma previo a la adjudicación.

#### 15. Fletes

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

#### 16. Forma de entrega

Los servicios serán provistos 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.

#### 17. Recepción de los Materiales o Servicios.

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

#### 18. Recepción definitiva de los materiales o Servicios.

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 y cocontratantes podrán ser pasibles de las sanciones y penalidades establecidas en el art. 24 de la Ley N°13.981 y su Decreto Reglamentario N° 59/19.

#### 20. Facturas y Pago

Las facturas deberán ser confeccionadas 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 Perú 1935 San Justo

Podrá remitirse la factura electrónica al e-mail: [administracion.lm@mpba.gov.ar](mailto:administracion.lm@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 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.

#### 21. Protocolo PR 00-28

Cumplir con el Protocolo para empresas contratistas sobre la prevención de enfermedades de transmisión por vía aérea como ser COVID-19, tuberculosis, N1H1, etc, generado por la Dirección de Sanidad de la Suprema Corte de Justicia.

PLANILLA DE COTIZACIÓN				
Datos				
Número:			02	
Ejercicio:			2024	
Expediente			PG.SA.LM-03-24	
<b>OBJETO: Servicio de Control de plagas - Año 2024”.</b>				
<b>Datos del Organismo Contratante</b>				
Denominación:	Poder Judicial - Ministerio Público Delegación de Administración La Matanza			
Domicilio:	Perú 1935 San Justo			
<b>Datos del Oferente</b>				
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		Servicios trimestrales de control de plagas en los edificios ocupados por el Ministerio Público Departamental La Matanza. Según especificaciones técnicas Año 2024. TAREAS DE DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION		
<b>TOTAL NETO</b>				
Importe Total de la Propuesta, son PESOS-----				
(en números y letras)-----				
La formulación de la presente cotización implica el conocimiento y aceptación de las condiciones de contratación y especificaciones técnicas				
Firma y Sello del Oferente				fecha

R°	PRG	Dirección	Localidad	Superficie cubierta m2
1	1	Perú 1935	San Justo	<b>174,93</b>
2	2	Florencio Varela 2601	San Justo	<b>1.804,95</b>
3	2	Hipólito Yrigoyen 2185/91, PB, 1º y 2º pisos	San Justo	<b>421,20</b>
4	2	Mendoza 2458/60 1º	San Justo	<b>337,44</b>
5	2	Avda. Perón 3264	San Justo	<b>695,35</b>
6	2	Avda. Illia 2185 PB, 1º, 2º y 3º pisos	San Justo	<b>476,24</b>
7	2	Paraguay 2237	San Justo	<b>771,32</b>
8	2	Florencio Varela 2264	San Justo	<b>418,89</b>
9	2	Comisionado Indart 2674	San Justo	<b>631,00</b>
10	2	Florio 3511	San Justo	<b>149,86</b>
11	2	Avda. Luro 5676 PB, entpiso y 1º piso	LaFerrere	<b>773,46</b>
12	3	Domingo Scarlatti 5100	González Catán	<b>45,00</b>
13	3	Almafuerte 3133 1º, 2º, 3º y 4º	San Justo	<b>794,22</b>
14	3	Av. Perón 2820	San Justo	<b>868,00</b>
15	3	Av. Perón 3064	San Justo	<b>753,20</b>
16	3	J. M. de Rosas 17798 (RN N° 3 Km 32)	González Catán	<b>57,50</b>
17	4	Almafuerte 3493 1º	San Justo	<b>91,47</b>
18	4	Paraguay 2290	San Justo	<b>472,11</b>
<b>TOTAL</b>				<b>9.736,14</b>

En cumplimiento de la Resolución S.A. N° 104/21 23) "Elaboración y notificación de la Orden de Provisión", el oferente deberá informar el importe correspondiente a cada programa presupuestario (PRG) del total de su oferta

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS			IMPORTES	Superficie cubierta m2
PRG	1	Procuración General		<b>174,93</b>
PRG	2	Ministerio Público Fiscal		<b>6.479,71</b>
PRG	3	Ministerio Público de la Defensa		<b>2.517,92</b>
PRG	4	Ministerio Público Tutelar		<b>563,58</b>
<b>TOTAL</b>				<b>9.736,14</b>

<b>ANEXO CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES</b>	
<b>Datos de la Contratación Directa</b>	
Número:	02
Ejercicio:	2024
Legajo N°	PG.SA.LM-03-24
<b>OBJETO: Servicio de Control de plagas - Año 2024".</b>	
<b>Datos del Organismo Contratante</b>	
Denominación:	Poder Judicial- Ministerio Público Delegación de Administración La Matanza
Domicilio:	Perú 1935 San Justo
<b>Datos del Oferente</b>	
Nombre o Razón Social:	
CUIT:	
N° Proveedor del Estado:	
Domicilio Real:	
Domicilio Legal:	
TELEFONO:	
CONSTITUCIÓN DOMICILIO ELECTRÓNICO DE COMUNICACIONES :	
.....	
Firma	
Aclaración	
Carácter	
Lugar y Fecha	



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL



PROCEDIMIENTO



PR- 0010 Versión 03-2022

Procedimiento para el servicio de control de plagas

Página 1 de 9

**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.***

USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



#### 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

	<b><u>PROCEDIMIENTO</u></b>	
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 lá 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

**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 avispa, 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@jusbuenosaires.gov.ar](mailto:coord-syh-dgs@jusbuenosaires.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 - JURISDICCION ADMINISTRACION 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- CONFORMACIÓN 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

 S.G.J.R.A. <b>DGS</b> Dirección General de Sanidad	<b>PROCEDIMIENTO</b>	 S.G.J.R.A. <b>DGS</b> Dirección General de Sanidad
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**

**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:	MARICEL RAMIREZ MODELLO Lic.en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad Suprema Corte de Justicia		14/6/22
Revisado:	Lic.en Higiene y Seguridad Dirección General de Sanidad Suprema Corte de Justicia		16-6-22
Aprobado:	ING MARCELO ENRIQUE GONZALEZ Coordinador General Área Seguridad e Higiene en el Trabajo Dirección General de Sanidad Suprema Corte de Justicia		21-6-22

USO OFICIAL - JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA





PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL



## 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

<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Departamentos Judiciales a cargo</b>	<b>Departamento Judicial de Asiento</b>
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	Dieroc78@hotmail.com diego.roccatagliata@pjba.gov.ar	Lomas de Zamora, La Matanza y Quilmes Lanus - Avellaneda	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 Martin	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

  
**DIEGO ROCCATAGLIATA**  
 Lic. en Seguridad de Higiene  
 en el trabajo  
 Res. 737 Suprema Corte  
 de Justicia

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 esta 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



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL**



USO OFICIAL – JURISDICCION ADMINISTRACION 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**



USO OFICIAL – JURISDICCIÓN ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

	PROTOCOLO	
PR- 00-28 Versión 01-2020	Protocolo para empresas contratistas prevención de enfermedades de transmisión por vía aérea como ser COVID-19, tuberculosis, N1H1, etc...)	Página 1 de 4

DEBIDO AL CONSTANTE AVANCE EN LA INVESTIGACIÓN DEL COVID 19, LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE ENCUENTRA EN REVISIÓN CONTINUA POR LO QUE PODRÁ MODIFICARSE TENIENDO EN CUENTA LA NUEVA EVIDENCIA QUE SURJA EN EL TRANCURSO DE LA PANDEMIA.

### 1- OBJETIVOS

1.1- Generales: Establecer las medidas mínimas de seguridad social para disminuir las probabilidades de transmisión de todas las infecciones respiratorias en el ámbito de las actividades del personal de las contratistas que desarrollan labores para el Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires.

1.2.- Particulares: Establecer responsabilidades para quienes deban efectuar el control y/o formalizar recomendaciones al personal de las contratistas, tanto en la documentación, como en la materialización de las tareas.

### 2- ALCANCE

Todas las personas que realicen tareas para empresas contratistas, dentro de los inmuebles del Poder Judicial de la Provincia de Buenos Aires, ya sean estos propios o arrendados.

### 3- DEFINICIONES/ ABREVIATURAS

3.1- Distanciamiento: A los efectos del presente, se define como distanciamiento la medida adoptada por los trabajadores de respetar la distancia mínima de seguridad (2 metros), ya sea esta entre ellos o entre el público general.

3.2- Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

3.3- Tapabocas casero: elemento que sirve para preservar la vía respiratoria propia y de terceros, dado que ayuda a bloquear las gotas más grandes de partículas o salpicaduras,



que pueden contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca, pero cuyo efecto principal es evitar la propagación de las partículas exhaladas por uno mismo.

#### **4. RESPONSABILIDADES**

##### **4.1- De la Contratista/subcontratista:**

- 4.1.1- Presentar la documentación que le sea requerida en tiempo y forma y, junto a ella, un Protocolo referido a COVID-19, el cual será transmitido por correo electrónico.
- 4.1.2- Capacitar y registrar a sus trabajadores respecto del protocolo precedente.
- 4.1.3- Cumplir con lo establecido en el presente.
- 4.1.4- Atender a las indicaciones que efectúe el personal judicial, en el ámbito de las competencias otorgadas en el presente.

##### **4.2- Súper-intendencia del departamento judicial o quien ejerza la función en cada establecimiento:**

- 4.2.1- Poner en conocimiento del presente protocolo a todo el personal de las dependencias, incluido personal del servicio de seguridad.
- 4.2.2- Deberá proveer los métodos para que pueda darse a conocer a las contratistas que ingresen a los edificios judiciales.

##### **4.3- Del personal Judicial:**



- 4.3.1- Tomar conocimiento del presente y colaborar por el cumplimiento de las medidas explyadas.
- 4.3.2- Impedir el ingreso de personas que no cumplan con el uso de tapabocas y controlar su uso en espacios comunes. -Según decreto de la Provincia de Buenos Aires. 255/20-.

##### **4.4- De las áreas solicitantes del servicio contratado u organismo técnico:**

- 4.4.1- Solicitar el protocolo COVID-19 a la empresa.
- 4.4.2- Efectuar el control del protocolo mencionado en el punto anterior, revisando que figuren en el mismo, las exigencias mínimas expresadas en la parte desarrollo del presente.
- 4.4.3- Proveer a la contratista un correo electrónico de comunicación.



**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**  
**PODER JUDICIAL**

 Dirección General de Sanidad	<b>PROTOCOLO</b>	 Dirección General de Sanidad
<b>PR- 00-28</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Protocolo para empresas contratistas prevención de enfermedades de transmisión por vía aérea como ser COVID-19, tuberculosis, N1H1, etc...)</b>	<b>Página 3 de 4</b>

**4.5- De las áreas a cargo de las contrataciones de servicios:**

4.5.1- Comunicar mediante circular u otro medio idóneo a las empresas adjudicatarias el presente protocolo COVID-19.

4.5.2- Informar a las empresas contratadas los incumplimientos comunicados por las áreas solicitantes del servicio respecto del Protocolo COVID, o las que estuvieran a cargo de la supervisión del cumplimiento del contrato de las cláusulas COVID-19 que se incorporen en los pliegos.

**4.6- De la Dirección General de Sanidad:**

4.6.1- Asesorar ante las dudas generadas por la aplicación y/o alcance del presente procedimiento. El asesoramiento podrá llevarse a cabo mediante vía telefónica, medios audiovisuales o lo que el profesional considere según el caso.

**5- DESARROLLO**

5.1- La empresa contratista deberá cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, de la Nación, y las que a continuación se redactan:

5.1.1- Higiene de manos, como mínimo al ingresar a trabajar a un recinto.

5.1.2- Distanciamiento de 2 metros para con el personal Judicial.

5.1.3- Uso obligatorio de tapaboca en todo momento, dentro de los edificios del Poder Judicial.

5.1.4- Desinfectar las superficies que fueran utilizadas como apoyo y/o sobre las que se ha trabajado.

5.1.5- Desinfectar las superficies utilizadas para acceder al lugar de trabajo.

5.1.6- No compartir vasos, platos, cubiertos, mate, ni ningún otro similar.

5.1.7- Los trabajos se realizarán, siempre que sea posible, en ausencia del agente Judicial que labore en el recinto.

5.1.8- Los empleados de la contratista deberán trabajar con los recintos ventilados en todo momento, aun en épocas de bajas temperaturas, mientras se encuentren realizando la tarea en las dependencias judiciales.

5.1.9- Deberá contar con alcohol en gel y jabón con sus correspondientes toallas descartables, provistas por su empleador (empresa contratista/tercerizada) en cantidad suficiente.

5.1.10- Respetar los espacios y distancias cuando deba presentarse ante una dependencia.

5.1.11- En caso de ser posible se optará por ingreso por turnos rotativos, a efectos de evitar la aglomeración del personal. La empresa contratista deberá llevar un control estricto de la nómina del personal que acuda a cada dependencia judicial, en el caso de ser requerida por un presunto caso sospechoso.

5.1.12- El personal de la empresa contratista deberá contar con autorización de circulación solicitada por el Gobierno y/o la empresa junto con su DNI, ya que el mismo podrá ser requerido antes de ingresar a cualquier dependencia judicial.

5.1.13- Ante cualquier síntoma (fiebre, dolor de cabeza, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar), deberá informar a su supervisor, el cual de inmediato, dará el parte a la Delegación de Sanidad correspondiente con el objeto de notificar dicha situación y tomar las medidas pertinentes.

5.1.14- Finalizado el trabajo para el cual fue designado, deberá mantener el orden y limpieza del lugar y desinfectar con una solución de agua y alcohol ó agua lavandina.

#### DOCUMENTOS INTERNOS ASOCIADOS



- Documentación requerida a Contratistas Vigente (PR-0022)
- Correos electrónicos Delegaciones de Sanidad. (PR-0023)

#### DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS

- Decreto Provincia de Buenos Aires 255/20.



PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
PODER JUDICIAL

	<b>PROTOCOLO</b>	
<b>PR- 00-28</b> <b>Versión 01-2020</b>	<b>Protocolo para empresas contratistas prevención de enfermedades de transmisión por vía aérea como ser COVID-19, tuberculosis, N1H1, etc...)</b>	<b>Página 5 de 4</b>

- Recomendaciones CONICET confección de cubrebocas caseros - <https://www.conicet.gov.ar/como-hacer-cubrebocas-o-barbijos-caseros/>