

## **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N° 1**

### **1. DOCUMENTACIÓN TECNICA A PRESENTAR**

a. Los oferentes deberán presentar al momento de la oferta la siguiente documentación:

- 1) Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional en los últimos CINCO (5) años.
- 2) Apéndice N° 15 Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por el Subgerente de Servicios Generales y Mantenimiento. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura.
- 3) Deberá presentar Programas Operativos Normales (PON), estos deberán tener previsto un cronograma de pasos a seguir en casos de emergencias y/o contingencias. Deberá contemplar como mínimo los siguientes supuestos:
  - a) Incendio.
  - b) Inundación.
  - c) Accidente.
  - d) Disturbio o desmanes internos
  - e) Disturbio o desmanes externos.
- 4) Habilidadación para la actividad, otorgada por la Secretaría/Dirección General de Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, o por la Dirección de Fiscalización de Agencias de Seguridad e Investigaciones Privadas de la Provincia de Buenos Aires, o por las Policías de cada una de las Provincias del Territorio Argentino en cuya jurisdicción este comprendido el domicilio de quien contrata el servicio. En caso de que la empresa de seguridad privada, cuente con una habilitación otorgada por la Policía Federal, la Policía de la Provincia de Buenos Aires u organismos Policiales de las Provincias en general, deberá presentar la habilitación o renovación certificada por escribano público cuya constancia no sea mayor de 30 días corridos al momento de entregarse la documentación.
- 5) Deberá adjuntar el formulario de la DGI donde conste la fecha de inscripción de la empresa y deberá presentar fotocopia del formulario de inscripción en Ingresos Brutos. Asimismo deberá adjuntar a la documentación el formulario de inscripción actualizado en la DGI, donde consten los rubros sobre los que realiza aportes, como ser: IVA, categoría ante ANSES, impuesto al capital o patrimonio neto, ganancias y empleador.
- 6) Deberá presentar constancia de libre deuda de Obra Social, Sindicato, aporte solidario (convenio colectivo de trabajo 507/2007), últimas tres declaraciones juradas de pago de IVA y constancias de pago de IVA, Declaración Jurada de Impuesto a las Ganancias y constancia de pago (2 últimos años).
- 7) Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
- 8) En el caso de que el personal de servicio de vigilancia deba hacer su trabajo contando con equipos de radio transceptores de mano o puesto fijo radioeléctrico o móviles equipados con radio, deberá presentar constancia de autorización de la CNT para el uso de las frecuencias y tener los certificados de constancia de pago de aranceles al día.

- 9) Deberá presentar últimos dos resúmenes de sus cuentas corrientes bancarias, manifestación patrimonial y de bienes certificada por contador y colegio correspondiente.
  - 10) Deberá presentar declaración jurada de que todo el personal de vigilancia y seguridad tendrá el equipamiento necesario para el buen desempeño de su tarea, con especial énfasis en el uniforme, credenciales otorgadas por el organismo contralor y emblemas y que la trasgresión a esto implicara la inmediata desafectación del servicio del vigilador o supervisor, con cargo a la empresa de seguridad contratada y sin ningún perjuicio económico o resarcimiento por no permitir el ingreso del personal al predio vigilado, por cualquier motivo.
  - 11) Deberá manifestar idoneidad para el desempeño de las tareas a contratar, que será avalado mediante los antecedentes personales de los directores técnicos y operativos de la empresa de vigilancia.
  - 12) Deberá presentar un listado con los nombres y apellidos completos y número de DNI de la nómina de empleados que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos.
  - 13) Deberá presentar Nota en carácter de Declaración Jurada donde acredite que los empleados que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos no registran antecedentes por violación a los derechos humanos obrantes en registros del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA de la SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.
  - 14) Certificado de cumplimiento de Normas IRAM 9001:2008 en prestación y calidad, debiendo agregar copia certificada donde conste la fecha de vencimiento, debiendo encontrarse vigente a la fecha de apertura.
- b.** Deberá presentar dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir del momento de la comunicación de la adjudicación la documentación que a continuación se detalla:
- 1) Deberá presentar los certificados de capacitación del personal de acuerdo a lo establecido en los decretos que regulan la actividad de prestación de servicio de Vigilancia Privada (1002/99, 118/98, 1133/2001, 12297/99 y/o las provinciales).
  - 2) Deberá presentar al Subgerente de Servicios Generales y Mantenimiento previo al inicio del servicio, la habilitación correspondiente como vigilador del personal que se desempeñará en las instalaciones del IOSFA y actualizar dicha información por escrito en caso de producirse alta y bajas del personal, las mismas serán informadas antes de producirse o inmediatamente después sino pudiera ser prevista, no excediendo nunca el plazo de 48 hs. de producida.
  - 3) El personal apostado de guardia deberá exhibir la credencial habilitante, debiendo esta estar siempre vigente.
  - 4) Toda la documentación detallada en Apéndice N° 16.

En el caso de la no presentación de la totalidad de la documentación solicitada se aplicará un multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor mensual adjudicado por cada día hábil de atraso, pudiendo ejecutarse la Garantía de Mantenimiento de Oferta a tal fin (Artículo 29 del Procedimiento

General de Compras y Contrataciones del IOSFA y Artículo 102 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA).

## **2. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO.**

- a. Previo a dar comienzo a la prestación del servicio elevará a la Subgerencia de Servicios Generales y Mantenimiento el listado del personal a su cargo, teniendo en cuenta la Ley 24.493 – Mano de Obra Nacional y que deben ser mayores de edad (18 años) al momento del inicio de su actividad, según lo estipulado por Ley 17.294, con residencia estable y estar exento de antecedentes desfavorables ante la Justicia. El IOSFA queda facultado para averiguar los antecedentes del personal propuesto y/o ocupado. A tal efecto informará y presentará, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, lo siguiente:
  - 1) Apellido/s y Nombre/s.
  - 2) Tipo de Documento y N° (Adjuntará fotocopia).
  - 3) Turnos a cumplir.
  - 4) Lugar en el que estará apostado.
  - 5) Certificado de Salud actualizado.
  - 6) Libreta Sanitaria.
  - 7) Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.
- b. El adjudicatario será en todos los casos responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia y/o negligencia de sus agentes.
- c. El resarcimiento de los perjuicios que no obstante se produjeran, correrán por cuenta del adjudicatario. Estas responsabilidades subsistirán hasta la conclusión de los compromisos contractuales. El adjudicatario responderá integral por todos los daños que produzca a las personas, bienes o instalaciones del Instituto o terceros, para ello deberá presentar la póliza de seguro correspondiente.
- d. La totalidad del personal estará bajo exclusivo cargo y responsabilidad de la empresa adjudicataria, como así también los sueldos, cargas sociales, seguros, leyes sociales y previsionales y otras obligaciones que existan o pudieren surgir durante la vigencia del contrato, no teniendo en ningún caso los mismos, relación de dependencia con el IOSFA.
- e. Por otra parte queda entendido que el IOSFA no asumirá responsabilidad alguna y estará desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere en cuestiones de índole laboral, gremial o sindical entre el adjudicatario y el personal que éste ocupare para prestar el servicio.
- f. El adjudicatario es el único responsable por las infracciones a ordenanzas municipales, policiales o administrativas en que incurrieren sus empleados, quedando a su cargo el pago de multas y resarcimiento de daños a que de lugar cualquier infracción a esas ordenanzas y reglamentos.

En el caso de la no presentación de la totalidad de la documentación solicitada se aplicará un multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor mensual adjudicado por cada día hábil de atraso, pudiendo ejecutarse la Garantía de Mantenimiento de Oferta a tal fin (Artículo 29 del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA y Artículo 102 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA).

### **3. PERSONAL**

- a. El personal del adjudicatario deberá ser idóneo y estar equipado con los elementos necesarios para un correcto desempeño de sus tareas. El adjudicatario queda obligado a disponer del personal que necesite con arreglo a las disposiciones laborales vigentes.
- b. El personal utilizado por el adjudicatario para la prestación del servicio objeto de la presente Licitación, no tendrá ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSFA.
- c. Cada trabajador deberá ser notificado por el empleador de la situación laboral expresada en el punto anterior y suscribirá una declaración jurada, resaltando al personal que la única relación laboral existente es la que lo vincula con el adjudicatario. La misma deberá ser entregada antes del inicio del servicio y cada vez que se produzcan relevos.

### **4. DURACION DEL SERVICIO**

La duración del servicio será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 12, incisos b) y g). del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

### **5. NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

- a. El adjudicatario cumplirá las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean estas de carácter nacional y/o municipal (Ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N° 19.587 y sus Decretos reglamentarios, Ley 24.557 de Riesgo de Trabajo y Ley 24.151 de Vacunación).

### **6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del servicio por parte del IOSFA se hará efectiva por intermedio de la Comisión de Recepción correspondiente conforme a lo establecido en el Artículo 86 del Reglamento del Procedimiento General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

### **7. LIBROS A IMPLEMENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

- a. **PON:** Programa Operativo Normal. El mismo deberá tener previsto un cronograma de pasos a seguir en casos de emergencias y/o contingencias. Deberá contemplar como mínimo los siguientes supuestos:

- 1) Incendio.
- 2) Inundación.
- 3) Accidente.
- 4) Disturbio o desmanes internos
- 5) Disturbio o desmanes externos

b. **Libro de Novedades de Guardia:** Se asentarán todas las novedades producidas, se asentarán las consignas particulares y generales y se registrarán los horarios en que se toma y deja la guardia, con los datos del personal interviniente. Deberá ser verificado y suscripto en cada una de sus hojas por el responsable de la supervisión del servicio.

c. Cualquier otro libro que demande la correcta prestación del servicio.

## 8. **CONFORMIDAD DEFINITIVA**

a. La conformidad al servicio mensual será otorgada por la Comisión de Recepción correspondiente, la cual elevará a la Subgerencia de Bienes Patrimoniales, Compras y Contrataciones, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, la siguiente documentación:

- 1) Remito firmado en el dorso certificando la recepción y conformidad del Servicio prestado.
- 2) Fotocopia de recibos de pago de haberes del mes anterior al servicio cumplido, certificada por el representante legal de la empresa como copia fiel del original.
- 3) Fotocopia de comprobantes de pagos previsionales del mes anterior al servicio cumplido, certificado por el representante legal de la empresa como copia fiel del original.

## 9. **SEGUROS QUE DEBERÁ POSEER EL PERSONAL**

a. **El IOSFA NO aceptará** bajo ninguna excusa el auto seguro parcial o total. La empresa aseguradora deberá ser una Administradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T.), autorizada por la Superintendencia de Seguros de A.R.T.

b. **Franquicias deducibles:** Las franquicias-deducibles que surjan de los contratos de seguros y que deban aplicarse en caso de siniestros, serán en su totalidad al exclusivo cargo del adjudicatario. Asimismo, para las obligaciones patronales emergentes de la Ley N° 24.557, referidas a las prestaciones dinerarias correspondientes a los DIEZ (10) primeros días que estarán a cargo del empleador, las mismas serán exclusivamente a cargo de este. En ningún caso el IOSFA participará de obligaciones o franquicias-deducibles que son cargas del asegurado.

## 10. **APLICACIÓN DE MULTA**

En caso de que la empresa adjudicada incurra en un incumplimiento, se procederá a labrar un Acta de Incumplimiento, este incumplimiento representa una falta, la cual será pasible de una multa. A tal efecto se computarán las faltas por cada renglón adjudicado, no siendo acumulativos entre sí, de acuerdo a la siguiente escala:

- a. **Primera Falta:** Será observado por escrito mediante un acta de incumplimiento, sin aplicación de una multa pecuniaria.
- b. **Segunda Falta:** El equivalente al UNO PORCIENTO (1 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
- c. **Tercera Falta:** El equivalente al CINCO PORCIENTO (5 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
- d. **Cuarta Falta:** El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10 %) del valor correspondiente a la facturación total mensual.
- e. **Quinta Falta:** Habilitará al Instituto a rescindir el contrato por culpa del adjudicatario, sin que medie otra acción que la simple comunicación por escrito, lo cual no dará derecho alguno al adjudicatario a reclamos de ninguna índole.
- f. Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere cometido la falta.
- g. El incumplimiento del plazo establecido en el contrato para dar comienzo al Servicio lo hará pasible de una multa del TRES POR CIENTO (3%) del monto contractual por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor de TRES (3) días.

## **11. CONSIDERACIONES GENERALES**

- a. La finalidad de contratar un Servicio de Seguridad para IOSFA Central y sus dependencias es:

### 1)Prevenición:

- a) Prevenir cualquier tipo de situación que pueda afectar la seguridad de la institución y la integridad física del personal, afiliados y cualquier personal que se encuentre en los Edificios antes descriptos.
- b) Controlar el acceso de personas, afiliado y personal al IOSFA Central y demás dependencias y no permitir el ingreso de personas ajenas a la institución y que no estén autorizadas al ingreso.

### 2)Ejecución:

- a) Intervenir en caso de producirse una situación y proceder de acuerdo al PON (Programa de Operaciones Normales) presentado por el oferente el cual deberá ser aprobado por la Subgerencia de Servicios Generales y Mantenimiento
- b. Todas las novedades de la guardia serán asentados en el Libro de Novedades de Guardia por el vigilador por iniciativa del mismo o a pedido del Subgerente de Servicios Generales y Mantenimiento o por los titulares de cada uno de los lugares donde preste el servicio.

## **12. PLANTEL**

- a. El personal que el adjudicatario afecte al servicio deberá ser seleccionado y preparado para proporcionar un servicio enmarcado en un adecuado trato, buenos modales, discreción y respeto particularmente con el personal y los afiliados que concurren a las distintas dependencias.

- 1) La pulcritud, higiene personal y corrección de la totalidad de los operarios, debe ser una constante diaria y acorde a una Obra Social, donde la contravención de estas normas implicará la confección de un acta a tal efecto por parte de la Comisión de Recepción correspondiente a fin de merituar la gravedad del actuar contrario al exigido y la procedencia del relevo del personal observado a exclusiva costa del Adjudicatario.
- 2) Sin perjuicio de ello, el Adjudicatario, deberá proceder al relevo del personal observado por las Autoridades del IOSFA, cuando a su juicio existan razones para ello.
- 3) El Adjudicatario deberá presentar respecto a los relevos de personal toda la información y documentación prevista en este pliego dentro de los plazos establecidos.
- 4) El incumplimiento de lo expresado precedentemente por parte del Adjudicatario dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Pliego.

### 13. UNIFORMES

- a. El uniforme a utilizar por el personal de la empresa que preste servicio tendrá las siguientes características:
  - 1) El uniforme deberá estar en perfecto estado de presentación en todo momento, no pudiendo utilizar vestimenta diferente a la aprobada en el pliego.
  - 2) Calzado: la Empresa deberá proveer, para el personal de seguridad Calzado adecuado para esta tarea según las normas vigentes para el rubro.
  - 3) El oferente deberá presentar con la oferta una fotografía color, que permita apreciar las prendas en sus partes delanteras y traseras, tanto con uniforme de invierno como de verano.

### 14. EQUIPOS

- a. **Características Generales:** El vigilador deberá disponer de un medio de comunicación para poder realizar llamadas tanto a su supervisor/encargado/jefe de seguridad, como realizar comunicaciones de emergencia a bomberos/policías/emergencias médicas.

### 15. LUGARES Y HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

- a. Según Apéndices.

### 16. NOTAS DE INTERES

- a. El IOSFA no se responsabiliza por pérdidas o sustracciones de material, componentes o equipos que el Adjudicatario utilice en los sectores de trabajo.

- b. El adjudicatario será responsable por los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal pudieran sufrir los bienes patrimoniales del IOSFA. También le alcanzarán la responsabilidad por desaparición, robo, hurto, daños intencionales y/o accidentales, infidencias, etc, de objetos y/o servicios del IOSFA y su personal.

## **17. DESCRIPCION DE LA TAREA**

Se encuentran detalladas en sus respectivos apéndices.

## **18. FORMA DE COTIZACION**

Los oferentes podrán cotizar en uno o más renglones, debiendo colocar el precio de facturación mensual en el formulario “Sírvasse Cotizar”. Dicho precio cotizado será igual para todos los meses que dure la prestación del servicio, sin importar la cantidad de días feriados o hábiles que tenga un mes en particular. El precio mensual cotizado no podrá variar durante todo el periodo cotizado, sin importar los incrementos que pudiese haber en los sueldos del personal de vigiladores por paritarias u otras situaciones que pudiesen incrementar la estructura de costos de la empresa, debiendo en todos los casos ser asumido por el adjudicatario.

## **19. CERTIFICADO DE VISITA**

Las visitas podrán realizarse hasta con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha designada para la apertura de ofertas. La misma se realizará en el lugar correspondiente al del renglón que se desea cotizar, conformando el Apéndice N° 15 Certificado de Visita, el cual deberá ser presentado junto con la oferta económica.

## **AGREGADOS**

APENDICE N° 1: IOSFA CENTRAL (Edificios “A” y “B”, Garaje Lavalle y Farmacia Larrea) – Av. Paso 551 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 1.

APENDICE N° 2: Consultorio IOSFA Las Cañitas – Dorrego 2960 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 2.

APENDICE N° 3: Centro Asistencial Villa Martelli – Barrio Militar Villa Martelli, Av. Gral Paz 4500, monoblock 4 P.B., Provincia de Buenos Aires. Renglón Nro 3.

APENDICE N° 4: Policlínica Gral Actis, Av. Rivadavia 4283 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 4

APENDICE N° 5: Inmueble Pringles 89/95, Av. Pringles 89/95, Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 5

APENDICE N° 6: Farmacia IOSFA Pringles 4299 Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 6.

APENDICE N° 7: Farmacia IOSFA Hospital Naval Cirujano Mayor Dr. Pedro Mallo, Ramos Mejía 905, Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 7

APENDICE N° 8: Delegación IOSFA Corrientes – Santa Fe 1252, Corrientes, Provincia De Corrientes. Renglón Nro 8



APENDICE N° 9: Farmacia IOSFA Campo de Mayo – Av. Teniente General Ricchieri S/N, Campo de Mayo, Provincia De Buenos Aires. Renglón Nro 9.

APENDICE N° 10: Campo de Deportes IOSFA – Av. Gral. Juan Gregorio Lemos 733, Campo de Mayo, Provincia De Buenos Aires. Renglón Nro 10.

APENDICE N° 11: Farmacia IOSFA Matienzo – Benjamín Matienzo 1830, Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 11.

APENDICE N° 12: Anexo Trelles – Manuel Ricardo Trelles 1440/48 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 12.

APENDICE N° 13: DIBPFA Residual, sede central – San José 317, Ciudad Autónoma de Buenos Aires Renglón Nro 13.

APENDICE N° 14: Delegación IOSFA Neuquén, IOSE residual – Calle Buenos Aires 510, Ciudad de Neuquén, Provincia de Neuquén Renglón Nro 14.

APENDICE N° 15: Certificado de Visita.

APENDICE N° 16: Documentación a Presentar.