

## **PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL IOSFA**

---

**ARTÍCULO 1. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS.** Los contratos comprendidos en los procedimientos de compras y contrataciones aprobados por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021 se registrarán en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por dichos procedimientos, por las disposiciones que se dicten en consecuencia, por los pliegos de bases y condiciones, por el contrato, convenio, orden de compra o venta según corresponda, sin perjuicio de la aplicación directa de las normas del Título III de la Ley N° 19.549 y sus modificaciones en cuanto fuere pertinente.

Supletoriamente se aplicarán las normas de derecho administrativo, y, en su defecto, se aplicarán las normas de derecho común por analogía, en aquellas cuestiones no previstas.

**ARTÍCULO 2. ORDEN DE PRELACIÓN.** Todos los documentos que rijan el llamado, así como los que integren el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) El Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, sus normas complementarias y/o modificatorias.
- b) El Manual de Procedimiento del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA
- c) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) Especificaciones Técnicas.
- f) Las circulares aclaratorias y modificatorias.
- g) La oferta y sus accesorios.
- h) Las muestras.
- i) La adjudicación.
- j) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

**ARTÍCULO 3. CÓMPUTO DE PLAZOS.** Todos los plazos establecidos en el presente pliego se computarán en días hábiles administrativos, salvo que en el mismo se disponga expresamente lo contrario.

**ARTÍCULO 4. VISTA DE LAS ACTUACIONES.** Toda persona que acredite algún interés podrá tomar vista del expediente por el que tramite un procedimiento de selección, con excepción de la documentación amparada por normas de confidencialidad o la declarada reservada o secreta por autoridad competente.

No se concederá vista de las actuaciones, durante la etapa de evaluación de las ofertas, que se extiende desde el momento en que el expediente es remitido a la Comisión Evaluadora hasta la notificación del dictamen de evaluación.

Dichas vistas sólo suspenderán el plazo para recurrir.

**ARTÍCULO 5. RECURSOS.** Los recursos que se deduzcan contra los actos que se dicten en los procedimientos de selección no tendrán efecto suspensivo.

**ARTÍCULO 6. NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones entre IOSFA y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, se realizarán válidamente por cualquiera de los siguientes medios, indistintamente:

- a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente,
- b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento del acto respectivo,
- c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por el artículo 138 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación,
- d) por Carta Documento,
- e) por otros medios habilitados por las empresas habilitadas que brinden el servicio de correo postal,
- f) por correo electrónico, debidamente constituido por los interesados oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, subcontratistas y/o cesionarios.
- g) mediante la difusión en el sitio de Internet del IOSFA. Si se pretendiera notificar por este medio se deberá dejar constancia de ello en los pliegos de bases y condiciones particulares, indicando la dirección de dicho sitio de Internet, para que los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes tomen las previsiones necesarias.
- h) mediante la difusión en el sitio de Internet del IOSFA o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones. Si se pretendiera notificar por este medio se deberá dejar constancia de ello en los pliegos de bases y condiciones particulares, indicando la dirección de dicho sitio de Internet, para que los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes tomen las previsiones necesarias.

**ARTÍCULO 7. VISTA DE PLIEGOS.** Cualquier persona podrá tomar vista del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de los pliegos de bases y condiciones particulares, en la dependencia del IOSFA, en el sitio de Internet del IOSFA o en el sitio del sistema electrónico de contrataciones. Asimismo, podrán descargarlos de Internet.

En oportunidad de descargar los pliegos, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio, y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber descargado los pliegos del sitio de Internet, no obstante quienes no los hubiesen hecho, no podrán alegar el desconocimiento de las actuaciones que se

hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

**ARTÍCULO 8. CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES.** Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en la dependencia del IOSFA que se indique en el citado pliego o en la dirección institucional de correo electrónico del IOSFA difundida en el pertinente llamado.

En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.

Deberán ser efectuadas hasta DOS (2) días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el pliego de bases y condiciones particulares estableciera un plazo distinto, en el caso de los procedimientos de licitación o concurso público o privado y subasta pública. En los procedimientos de selección por contratación directa el IOSFA establecerá en el pliego de bases y condiciones particulares el plazo hasta el cual podrán realizarse las consultas atendiendo al plazo de antelación establecido en el procedimiento en particular para la presentación de las ofertas o pedidos de cotización.

**ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA (RPROV).** Los interesados en participar en los procedimientos de selección deberán estar inscriptos y con la documentación respaldatoria actualizada en el Registro de Proveedores del IOSFA (en adelante RPROV), dependiente de la Subgerencia de Compras y Contrataciones.

También podrán participar proveedores que hayan iniciado el trámite de inscripción, debiendo encontrarse en estado inscripto, dentro de los rubros y clases de la contratación, con la documentación respaldatoria actualizada en el RPROV previo a la fecha del dictamen de evaluación o a la fecha de la adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación.

Cuando se tratare de licitaciones o concursos de etapa múltiple, el proveedor debe estar en estado inscripto y con la documentación respaldatoria actualizada en forma previa a la preselección.

En todos los casos en que un proveedor posea la inscripción definitiva en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPRO), quedará exceptuado de la obligación de inscripción en el RPROV.

**ARTÍCULO 10. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.** Las ofertas se deberán presentar en el lugar, hasta el día y hora y en la forma que determine la convocatoria.

**ARTÍCULO 11. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las

normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

**ARTÍCULO 12. INMODIFICABILIDAD DE LA OFERTA.** La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

Si en forma previa al vencimiento del plazo para presentar ofertas, un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, se considerará como válida la última propuesta presentada en término. Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, deberán desestimarse todas las presentadas por ese oferente.

**ARTÍCULO 13. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA.** Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura, salvo que en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares se fijara un plazo diferente. El plazo de SESENTA (60) días corridos antes aludido o el que se establezca en el pertinente pliego particular se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial o por el que se fije en el respectivo pliego particular, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso, la Subgerencia de Compras y Contrataciones dependiente de la Gerencia General la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicara expresamente desde qué fecha retira la oferta, la citada Subgerencia la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestara que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por SIETE (7) días hábiles. Vencido este plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

**ARTÍCULO 14. REQUISITOS DE LAS OFERTAS.** Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deberán ser redactadas en idioma nacional.
- b) Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- c) Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- d) Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En este último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada. De no consignarse un domicilio especial en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Registro de Proveedores del IOSFA.
- e) La cotización de conformidad con lo estipulado en los artículos siguientes del presente pliego.
- f) Deberán indicar claramente, en los casos en que se efectúen ofertas alternativas y/o variantes, cual es la oferta base y cuales las alternativas o variantes. En todos los casos deberá existir una oferta base.
- g) Asimismo, deberán ser acompañadas por:
  1. La garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, salvo los casos en que no correspondiere su presentación.

En los casos en que correspondiera su presentación, la garantía de mantenimiento de oferta será del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto. En los casos de licitaciones y concursos de etapa múltiple, cuando se coticen un porcentaje de descuento, cuando resulte inaplicable realizar el cálculo sobre el total cotizado o cuando se previera que las cotizaciones a recibir pudieran contemplar la gratuidad de la prestación, o bien implicar un ingreso, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en un monto fijo por la Subgerencia de Compras y Contrataciones dependiente de la Gerencia General, en el pliego de bases y condiciones particulares.

2. Las muestras, si así lo requiriera el pliego de bases y condiciones particulares.
  3. Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, en los casos en que se oferten bienes de origen nacional.
  4. La restante información y documentación requeridas en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.
- h) Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:

1. Las personas humanas:

1.1 Copia fiel del pasaporte.

1.2. Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

2. Las personas jurídicas:

2.1 Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.

2.2 Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.

2.3 Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

i) La documentación proveniente del extranjero deberá tener la instrumentación adecuada para ser válida en su país de origen. Asimismo, deberá estar legalizada por el Consulado Argentino correspondiente o, si el país forma parte del Convenio de La Haya de 1961 y se trata de un documento comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, por la autoridad local encargada de colocar el sello denominado "Apostilla de la Haya". También deberá estar traducida al castellano por Traductor Público Nacional y su firma deberá estar debidamente certificada por el Colegio de Traductores correspondiente.

**ARTÍCULO 15. OFERTAS ALTERNATIVAS.** Además de la oferta base, los oferentes podrán presentar en cualquier caso ofertas alternativas en los términos del artículo 60 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021.

**ARTÍCULO 16. OFERTAS VARIANTES.** Además de la oferta base, los oferentes podrán presentar ofertas variantes sólo cuando los pliegos de bases y condiciones particulares lo acepten expresamente en los términos del artículo 61 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021.

**ARTÍCULO 17. COTIZACIÓN.** La cotización deberá contener:

a) Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en el pliego de bases y condiciones particulares; el precio total del renglón, en números; las cantidades ofrecidas y el total general de la cotización, expresado en letras y números.

En los procedimientos que se coticen por porcentajes de descuento u otra causal especial, la forma será determinada en el pliego de bases y condiciones particulares.

b) El precio cotizado será el precio final que deba pagar IOSFA por todo concepto.

c) El proponente podrá cotizar por uno, varios o todos los renglones.

Después de haber cotizado por renglón, podrá efectuar un descuento en el precio, por el total de los renglones o por grupo de renglones, sobre la base de su adjudicación íntegra.



Cuando se trate de procedimientos bajo la modalidad llave en mano o en el pliego de bases y condiciones particulares se hubiere establecido que la adjudicación se efectuará por grupo de renglones, deberán cotizar todos los renglones que integren el pliego de bases y condiciones particulares o el grupo de renglones respectivamente.

d) Salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se dispusiera lo contrario, las micro, pequeñas y medianas empresas y los oferentes que cumplan con los criterios de sustentabilidad fijados en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares, podrán presentar cotización por parte del renglón, en el porcentaje que se fije en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares que no podrá ser inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) ni superior al TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del total del renglón. Si en el pliego de bases y condiciones particulares no se fijara dicho porcentaje, se entenderá que podrán cotizar el VEINTE POR CIENTO (20%) de cada renglón.

Cuando se admita la presentación de cotizaciones parciales para las micro, pequeñas y medianas empresas y para quienes cumplan con los criterios de sustentabilidad, el resto de los interesados podrá cotizar diferentes precios considerando los diferentes porcentajes de adjudicación posibles, sin perjuicio de que deberán presentar la cotización pertinente por la cantidad total indicada para cada renglón.

En los casos en que el porcentaje de cotización parcial permitido no arrojará una cantidad exacta y por la naturaleza de la prestación exista imposibilidad de entregar dicha cantidad, las cotizaciones deberán ser efectuadas por la cantidad exacta en más o en menos más cercana a la cantidad que resulte de aplicar el porcentaje dispuesto en el pliego de bases y condiciones particulares.

En los casos donde no se permita la presentación de cotizaciones parciales, todos los oferentes deberán únicamente cotizar por la cantidad total indicada para cada renglón.

**ARTÍCULO 18. MONEDA DE COTIZACIÓN.** La moneda de cotización de la oferta se fijará en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares y en principio será moneda de curso legal en la República Argentina. En aquellos casos en que la cotización se hiciera en moneda extranjera y el pago en moneda nacional, se calculará el monto del desembolso tomando en cuenta el tipo de cambio del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente al momento de liberar la orden de pago, o bien, al momento de la acreditación bancaria correspondiente, lo que deberá determinarse en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.

**ARTÍCULO 19. COTIZACIONES POR PRODUCTOS A IMPORTAR.** Las cotizaciones por productos a importar deberán hacerse bajo las siguientes condiciones:

a) En moneda extranjera, cuando así se hubiera previsto en las cláusulas particulares, correspondiente al país de origen del bien ofrecido u otra usual en el momento de la importación.

b) Los pliegos de bases y condiciones particulares deberán ajustarse a los términos comerciales de uso habitual en el comercio internacional, tal como, entre otras, las "Reglas Oficiales de la Cámara de Comercio Internacional para la Interpretación de Términos Comerciales – INCOTERMS". La selección del término aplicable dependerá de las necesidades del IOSFA y de las características del bien objeto del contrato.

c) De no estipularse lo contrario las cotizaciones se establecerán en condición C.I.F.

- d) En las cotizaciones en condición C.I.F., deberá indicarse la moneda de cotización de los seguros y fletes, los que deberán cotizarse como se disponga en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.
- e) En aquellos casos especiales en que se establezca la condición F.O.B. para las cotizaciones, el organismo o entidad contratante deberá calcular el costo de los seguros y fletes a los fines de realizar la comparación de las ofertas.
- f) Salvo convención en contrario, los plazos de entrega se entenderán cumplidos cuando IOSFA reciba los bienes en el lugar que indique el pliego de bases y condiciones particulares.
- g) Cuando se estipulare que la nacionalización del bien adjudicado debe estar a cargo del IOSFA, aquélla deberá ser tramitada y obtenida en todos los casos después de la apertura de la carta de crédito o instrumentación bancaria que corresponda.

**ARTÍCULO 20. MUESTRAS.** Podrá requerirse en el pliego de bases y condiciones particulares la presentación de muestras por parte del oferente, indicándose el plazo para acompañar las mismas, que no deberá exceder del momento límite fijado en el llamado para la presentación de las ofertas.

El oferente podrá, para mejor ilustrar su oferta, presentar muestras, pero no podrá reemplazar con éstas las especificaciones técnicas.

Las muestras deberán indicar en forma visible los datos del procedimiento de selección al que correspondan y la fecha y hora de apertura de las ofertas. En el interior del sobre, caja o paquete que las contenga el oferente deberá consignar su nombre o razón social.

**ARTÍCULO 21. PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.** Podrán contratar con IOSFA las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo siguiente.

Cada una de las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), deberá cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 22. PERSONAS NO HABILITADAS.** No podrán contratar con el IOSFA:

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los incisos b) y c) del artículo 116 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- b) Los agentes y funcionarios del IOSFA, del Sector Público Nacional y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública N° 25.188.
- c) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- d) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- e) Las personas físicas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales.



f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.

g) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

**ARTÍCULO 23. APERTURA DE LAS OFERTAS.** En el lugar, día y hora determinados para celebrar el acto, se procederá a abrir las ofertas, en acto público, en presencia de funcionarios del IOSFA y de todos aquellos que desearan presenciarlo, quienes podrán verificar la existencia, número y procedencia de los sobres, cajas o paquetes dispuestos para ser abiertos.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura. Si hubiere observaciones se dejará constancia en el acta de apertura para su posterior análisis por las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 24. VISTA DE LAS OFERTAS.** Los oferentes podrán tomar vista de los precios cotizados en las ofertas durante la apertura. Asimismo, los originales de las ofertas serán exhibidos a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la apertura. Los oferentes podrán solicitar copia a su costa.

En el supuesto que exista un único oferente, se podrá prescindir del cumplimiento del término indicado en el párrafo anterior.

**ARTÍCULO 25. ETAPA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.** Se entenderá por etapa de evaluación de las ofertas al período que va desde el momento en que los actuados son remitidos a la Comisión Evaluadora, hasta la notificación del dictamen de evaluación.

La etapa de evaluación de las ofertas es confidencial, por lo cual durante esa etapa no se concederá vista de las actuaciones.

**ARTÍCULO 26. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN NO SUBSANABLES.** Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los siguientes supuestos:

a) Si fuera formulada por personas humanas y/o jurídicas que no contaran con inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del IOSFA a la fecha del dictamen de evaluación o a la fecha de la adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación. El requisito de inscripción en el RPROV será cumplido también por aquellos proveedores que cuenten con la inscripción en el SIPRO.

b) Si fuere formulada por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto en el artículo 22 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, al momento de la apertura de las ofertas o en la etapa de evaluación de aquellas o en la adjudicación.

c) Si el oferente fuera inelegible de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021.

d) Si las muestras no fueran acompañadas en el plazo fijado.

- e) Si el precio cotizado mereciera la calificación de vil o no serio.
- f) Si tuviere tachaduras, raspaduras, enmiendas o interlíneas sin salvar en las hojas que contengan la propuesta económica, la descripción del bien o servicio ofrecido, plazo de entrega, o alguna otra parte que hiciere a la esencia del contrato.
- g) Si estuviera escrita con lápiz o con un medio que permita el borrado y reescritura sin dejar rastros.
- h) Si contuviera condicionamientos.
- i) Si contuviera cláusulas en contraposición con las normas que rigen la contratación o que impidieran la exacta comparación con las demás ofertas.
- j) Cuando contuviera errores u omisiones esenciales.
- k) Si no se acompañare el documento original de la garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido.

En los pliegos de bases y condiciones particulares no se podrán prever otras causales de desestimación no subsanables de ofertas.

**ARTÍCULO 27. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.** Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar al IOSFA la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

La subsanación de deficiencias se posibilitará en toda cuestión relacionada con la constatación de datos o información de tipo histórico obrante en bases de datos de organismos públicos, o que no afecten el principio de igualdad de tratamiento para interesados y oferentes.

En estos casos las Comisiones Evaluadoras, por sí o a través de la Subgerencia de Compras y Contrataciones, o bien el titular de la citada Subgerencia o de la UOC actuante, en forma previa a recomendar la resolución a adoptar para concluir el procedimiento, deberán intimar al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de TRES (3) días, como mínimo, salvo que en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares se fijara un plazo mayor.

La corrección de errores u omisiones no podrá ser utilizada por el oferente para alterar la sustancia de la oferta o para mejorarla o para tomar ventaja respecto de los demás oferentes.

**ARTÍCULO 28. PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD.** Deberá desestimarse la oferta, cuando de la información a la que se refiere el artículo 67 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, o de otras fuentes, se configure, entre otros, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Pueda presumirse que el oferente es una continuación, transformación, fusión o escisión de otras empresas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, y de las controladas o controlantes de aquellas.

- b) Se trate de integrantes de empresas no habilitadas para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo 22 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021.
- c) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que los oferentes han concertado o coordinado posturas en el procedimiento de selección. Se entenderá configurada esta causal de inelegibilidad, entre otros supuestos, en ofertas presentadas por cónyuges, convivientes o parientes de primer grado en línea recta ya sea por naturaleza, por técnicas de reproducción humana asistida o adopción, salvo que se pruebe lo contrario.
- d) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media simulación de competencia o concurrencia. Se entenderá configurada esta causal, entre otros supuestos, cuando un oferente participe en más de una oferta como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica, o bien cuando se presente en nombre propio y como integrante de un grupo, asociación o persona jurídica.
- e) Cuando existan indicios que por su precisión y concordancia hicieran presumir que media en el caso una simulación tendiente a eludir los efectos de las causales de inhabilidad para contratar de acuerdo a lo prescripto por el artículo 22 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021.
- f) Cuando se haya dictado, dentro de los TRES (3) años calendario anteriores a su presentación, alguna sanción judicial o administrativa contra el oferente, por abuso de posición dominante o dumping, cualquier forma de competencia desleal o por concertar o coordinar posturas en los procedimientos de selección.
- g) Cuando exhiban incumplimientos en anteriores contratos, de acuerdo a lo que se disponga en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.
- h) Cuando se trate de personas jurídicas condenadas, con sentencia firme recaída en el extranjero, por prácticas de soborno o cohecho transnacional en los términos de la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales, serán inelegibles por un lapso igual al doble de la condena.
- i) Las personas humanas o jurídicas incluidas en las listas de inhabilitados del Banco Mundial y/o del Banco Interamericano de Desarrollo, a raíz de conductas o prácticas de corrupción contempladas en la Convención de la ORGANIZACIÓN DE COOPERACIÓN Y DE DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE) para Combatir el Cohecho a Funcionarios Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales serán inelegibles mientras subsista dicha condición.

**ARTÍCULO 29. PRECIO VIL O PRECIO NO SERIO.** La Comisión Evaluadora, o la Subgerencia de Compras y Contrataciones dependiente de la Gerencia de General, en los procedimientos donde no sea obligatorio la emisión del dictamen de evaluación, podrá solicitar informes técnicos cuando presuma fundadamente que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos, de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercado y de la evaluación de la capacidad del oferente.

Cuando de los informes técnicos surja que la oferta no podrá ser cumplida, corresponderá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes.

A tales fines se podrá solicitar a los oferentes precisiones sobre la composición de su oferta que no impliquen la alteración de la misma.

**ARTÍCULO 30. DESEMPATE DE OFERTAS.** En caso de igualdad de precios y calidad se aplicarán en primer término las normas sobre preferencias que establezca la normativa vigente.

De mantenerse la igualdad se invitará a los respectivos oferentes para que formulen la mejora de precios.

Para ello se fijará día, hora y lugar y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar y se labrará el acta correspondiente.

Si un oferente no se presentara, se considerará que mantiene su propuesta original.

De subsistir el empate, se procederá al sorteo público de las ofertas empatadas. Para ello se deberá fijar día, hora y lugar del sorteo público y comunicarse a los oferentes llamados a desempatar. El sorteo se realizará en presencia de los interesados, si asistieran, y se labrará el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 31. COMUNICACIÓN DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.** El dictamen de evaluación de las ofertas se comunicará, a todos los oferentes dentro de los DOS (2) días hábiles de emitido.

**ARTÍCULO 32. IMPUGNACIONES AL DICTAMEN DE EVALUACIÓN.** Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los TRES (3) días hábiles de su comunicación, quienes no revistan tal calidad podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) días hábiles de su difusión en el sitio de Internet del IOSFA; o en el sitio de Internet del sistema electrónico de contrataciones que la Subgerencia de Compras y Contrataciones dependiente de la Gerencia General habilite a tal efecto, en ambos casos, previa integración de la garantía de impugnación. La impugnación no tendrá efecto suspensivo.

**ARTÍCULO 33. GARANTIA DE IMPUGNACIÓN.** La garantía de impugnación se constituirá de la siguiente forma:

a) De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones que se impugnen en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Si el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

Si el impugnante fuera alguien que no reviste la calidad de oferente en ese procedimiento o para el renglón o los renglones en discusión y el dictamen de evaluación para el renglón o renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación será equivalente al monto fijo que se estipule en el respectivo pliego de bases y condiciones particulares.

Cuando lo que se impugne no fuere uno o varios renglones específicos, sino cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación, el importe de la

garantía de impugnación será equivalente al monto fijo que se estipule en el pliego de bases y condiciones particulares.

Cuando se impugne la recomendación efectuada sobre uno o varios renglones específicos y, además, cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación, el importe de la garantía de impugnación se calculará acumulando los importes que surjan de aplicar los criterios estipulados con anterioridad.

b) De impugnación al dictamen de preselección: en los casos de impugnaciones contra la preselección, en las licitaciones o concursos de etapa múltiple, la garantía será por el monto determinado en el pliego de bases y condiciones particulares.

c) En aquellos procedimientos de selección en los que se previera que las cotizaciones pudieran realizar por porcentaje de descuento, cuando resulte inaplicable realizar el cálculo sobre el total cotizado o cuando se previera que las cotizaciones a recibir pudieran contemplar la gratuidad de la prestación, o bien implicar un ingreso para el IOSFA, las garantías de impugnación al dictamen de evaluación será establecida en un monto fijo en los respectivos pliegos de bases y condiciones particulares.

Las garantías de impugnación serán reintegradas al impugnante sólo en caso de que la impugnación sea resuelta favorablemente.

**ARTÍCULO 34. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.** El acto administrativo de finalización del procedimiento, será notificado al adjudicatario o adjudicatarios y al resto de los oferentes, dentro de los TRES (3) días hábiles de dictado el acto respectivo.

La adjudicación recaerá sobre la oferta más conveniente para el IOSFA. Podrá adjudicarse aún cuando se hubiera presentado una sola oferta.

La adjudicación podrá realizarse por renglón o por grupo de renglones, de conformidad con lo que dispongan los pliegos de bases y condiciones particulares.

En los casos en que se permita la cotización parcial, la adjudicación podrá ser parcial, aún cuando el oferente hubiere cotizado por el total de la cantidad solicitada para cada renglón.

**ARTÍCULO 35. NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA O DE VENTA.** La notificación de la orden de compra o de venta al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato y será notificada dentro de los SIETE (7) días hábiles de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación.

Para el caso en que vencido el plazo del párrafo anterior no se hubiera efectivizado la notificación de la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades ni sanciones.

**ARTÍCULO 36. FIRMA DEL CONTRATO.** En los casos en que el acuerdo se perfeccionará mediante un contrato, el mismo se tendrá por perfeccionado en oportunidad de firmarse el instrumento respectivo y se deberá notificar al adjudicatario, dentro de los SIETE (7) días hábiles de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación, que el contrato se encuentra a disposición para su suscripción por el término de TRES (3) días hábiles. Si vencido ese plazo el proveedor no concurriera a suscribir el documento respectivo, el IOSFA lo notificará por los medios habilitados al efecto y en este caso la notificación producirá el perfeccionamiento del contrato.



Para el caso en que vencido el plazo del párrafo anterior no se hubiera efectivizado la notificación comunicando que el contrato está a disposición para ser suscripto, el adjudicatario podrá desistir de su oferta sin que le sean aplicables ningún tipo de penalidades ni sanciones.

**ARTÍCULO 37. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de recibida la orden de compra o de la firma del contrato.

En los casos de licitaciones o concursos internacionales, el plazo será de hasta VEINTE (20) días corridos como máximo.

La garantía de cumplimiento del contrato será del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.

En los casos que se cotice un porcentaje de descuento, o cuando resulte inaplicable realizar el cálculo sobre el total cotizado, las garantías serán establecidas en montos fijos en el pliego de bases y condiciones particulares.

**ARTÍCULO 38. MONEDA DE LA GARANTÍA.** La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta. Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera y la garantía se constituya en efectivo o cheque, el importe de la garantía deberá consignarse en moneda nacional y su importe se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.

**ARTÍCULO 39. FORMAS DE GARANTÍA.** Las garantías a que se refiere el artículo 83 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta del IOSFA, o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, del domicilio del IOSFA. El IOSFA deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c) Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados a la orden del IOSFA, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.
- d) Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del IOSFA, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.
- e) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor del IOSFA y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las



compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución. El IOSFA deberá solicitar al oferente o adjudicatario la sustitución de la compañía de seguros, cuando durante el transcurso del procedimiento o la ejecución del contrato la aseguradora originaria deje de cumplir los requisitos que se hubieran requerido.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o cocontratante.

El IOSFA, por razones debidamente fundadas, podrá elegir la forma de la garantía en el pliego de bases y condiciones particulares.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo inicial y sus eventuales renovaciones. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

**ARTÍCULO 40. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS.**  
No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a) Adquisición de publicaciones periódicas.
- b) Contrataciones de avisos publicitarios.
- c) Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente OCHOCIENTOS MÓDULOS (800 M).
- d) Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente OCHOCIENTOS MÓDULOS (800 M).
- e) Contrataciones que tengan por objeto la locación de obra intelectual a título personal.
- f) Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.
- g) Cuando el oferente sea una jurisdicción o entidad perteneciente al Sector Público Nacional en los términos del artículo 8º de la Ley N° 24.156 y sus modificaciones.
- h) Cuando el oferente sea un organismo provincial, municipal o del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- i) Cuando así se establezca para cada procedimiento de selección en particular en el Manual de Procedimientos.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el artículo 112 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, a requerimiento del IOSFA, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías.

**ARTÍCULO 41. RENUNCIA TÁCITA.** Si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor del IOSFA de lo que constituya la garantía.

**ARTÍCULO 42. ACRECENTAMIENTO DE VALORES.** El IOSFA no abonará intereses por los depósitos de valores otorgados en garantía, en tanto que los que devengaren los mismos pertenecerán a sus depositantes.

**ARTÍCULO 43. ENTREGA.** Los cocontratantes deberán cumplir la prestación en la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas en los documentos que rijan el llamado, así como en los que integren la orden de compra, venta o contrato.

**ARTÍCULO 44. PAUTAS PARA LA RECEPCIÓN.** Las Comisiones de Recepción recibirán los bienes con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

El proveedor estará obligado a retirar los elementos rechazados dentro del plazo que le fije al efecto el IOSFA. Vencido el mismo, se considerará que existe renuncia tácita a favor del organismo, pudiendo éste disponer de los elementos. Sin perjuicio de las penalidades que correspondieren, el proveedor cuyos bienes hubieran sido rechazados deberá hacerse cargo de los costos de traslado y, en su caso, de los que se derivaren de la destrucción de los mismos.

La conformidad de la recepción definitiva se otorgará dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos contados a partir de la recepción provisoria de los bienes o servicios objeto del contrato, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se fijara uno distinto. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción definitiva. Si el IOSFA no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días corridos siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes o servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

Para la recepción de las Obras se aplicará lo establecido en el artículo 102 del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones.

**ARTÍCULO 45. EXTENSIÓN DEL PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN.** La extensión del plazo de cumplimiento de la prestación sólo será admisible cuando existieran causas debidamente justificadas y las necesidades del IOSFA admitan la satisfacción de la prestación fuera de término y por una única vez.

La solicitud deberá hacerse antes del vencimiento del plazo de cumplimiento de la prestación, exponiendo los motivos de la demora y de resultar admisible deberá ser aceptada por la correspondiente Comisión de Recepción.

No obstante la aceptación corresponderá la aplicación de la multa por mora en la entrega, de acuerdo a lo previsto en el artículo 112, inciso c), apartado 1 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021. En aquellos casos en que, sin realizar el procedimiento establecido en el presente artículo, el cocontratante realice la prestación fuera de plazo y el IOSFA la acepte por aplicación del principio de continuidad del contrato, también corresponderá la aplicación de la multa por mora en el cumplimiento, a los fines de preservar el principio de igualdad de tratamiento entre los interesados.

**ARTÍCULO 46. FACTURACIÓN.** Las facturas deberán ser presentadas una vez recibida la conformidad de la recepción definitiva, en la forma y en el lugar indicado en

el respectivo pliego de bases y condiciones particulares, lo que dará comienzo al plazo fijado para el pago.

La recepción definitiva no podrá superar el plazo de SESENTA (60) días desde la emisión de la orden de compra, pudiendo presentar las facturas hasta TREINTA (30) días posteriores a la recepción definitiva.

Finalizado el plazo establecido en el párrafo anterior, se tendrá por no recepcionado y se procederá a la anulación de la orden de compra correspondiente.

En los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares se podrán establecer plazos mayores, en razón del bien o servicio a adquirir.

**ARTÍCULO 47. PLAZO DE PAGO.** El plazo para el pago de las facturas será de TREINTA (30) días hábiles administrativos, salvo que en el pliego de bases y condiciones particulares se establezca uno distinto. Sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán, considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa vigente.

Si se estableciera el pago por adelantado, el cocontratante deberá constituir una contragarantía por el equivalente a los montos que reciba como adelanto.

**ARTÍCULO 48. MONEDA DE PAGO.** Los pagos se efectuarán en la moneda de curso legal en la República Argentina o en la moneda que corresponda de acuerdo a lo previsto en las disposiciones que a tales fines determine la Gerencia Económico Financiera y la Presidencia del IOSFA.

**ARTÍCULO 49. GASTOS POR CUENTA DEL PROVEEDOR.** Serán por cuenta del proveedor el pago de los siguientes conceptos, sin perjuicio de los que puedan establecerse en el pliego de bases y condiciones particulares:

- a) Tributos que correspondan;
- b) Costo del despacho, derechos y servicios aduaneros y demás gastos incurridos por cualquier concepto en el caso de rechazo de mercaderías importadas con cláusulas de entrega en el país;
- c) Reposición de las muestras destruidas, a fin de determinar si se ajustan en su composición o construcción a lo contratado, si por ese medio se comprobaren defectos o vicios en los materiales o en su estructura.
- d) Si el producto tuviere envase especial y éste debiere devolverse, el flete y acarreo respectivo, ida y vuelta, desde el mismo lugar y por los mismos medios de envío a emplear para la devolución, serán por cuenta del proveedor. En estos casos deberá especificar separadamente del producto, el valor de cada envase y además estipular el plazo de devolución de los mismos, si el IOSFA no lo hubiera establecido en las cláusulas particulares. De no producirse la devolución de los envases en los plazos establecidos por una u otra parte, el proveedor podrá facturarlos e iniciar el trámite de cobro de los mismos, a los precios consignados en la oferta, quedando este trámite sin efecto, si la devolución se produjera en el ínterin.

**ARTÍCULO 50. AUMENTOS O DISMINUCIONES.** El aumento o la disminución del monto total del contrato será una facultad unilateral del IOSFA hasta el límite del VEINTE POR CIENTO (20%).

En los casos en que resulte imprescindible para el IOSFA, el aumento o la disminución podrán exceder el VEINTE POR CIENTO (20%), y se deberá requerir la conformidad

del cocontratante, si ésta no fuera aceptada, no generará ningún tipo de responsabilidad al proveedor ni será pasible de ningún tipo de penalidad o sanción. En ningún caso las ampliaciones o disminuciones podrán exceder del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) del monto total del contrato, aun con consentimiento del cocontratante; sin embargo, para este supuesto el IOSFA podrá solicitar una mejora en el precio unitario por la incidencia en los costos fijos.

**ARTÍCULO 51. CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.** Queda prohibida la subcontratación o cesión del contrato, en ambos casos, sin la previa autorización fundada de la misma autoridad que dispuso su adjudicación. De verificarse la cesión o subcontratación del objeto principal del contrato sin la previa autorización fundada, la autoridad competente podrá rescindir de pleno derecho el contrato por culpa del cocontratante con pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato.

El cocontratante cedente continuara obligado solidariamente con el cesionario por los compromisos emergentes del contrato, se deberá verificar que el cesionario cumpla con todos los requisitos de la convocatoria a ese momento, como al momento de la cesión.

En ningún caso con la cesión se podrá alterar la moneda y la plaza de pago que correspondiera de acuerdo a las características del cocontratante original en virtud de lo establecido en las normas sobre pagos emitidas por la Gerencia Económica Financiera.

**ARTÍCULO 52. CLASES DE PENALIDADES.** Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades establecidas en el artículo 112 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, cuando incurran en las causales reguladas en el mismo.

**ARTÍCULO 53. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Las penalidades no serán aplicadas cuando el incumplimiento de la obligación provenga de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente documentado por el interesado y aceptado por el IOSFA o de actos o incumplimientos de autoridades públicas nacionales o de la contraparte pública, de tal gravedad que coloquen al cocontratante en una situación de razonable imposibilidad de cumplimiento de sus obligaciones.

La existencia de caso fortuito o de fuerza mayor, deberá ser puesta en conocimiento del IOSFA dentro de los CINCO (5) días hábiles de producido o desde que cesaren sus efectos. Transcurrido dicho plazo no podrá invocarse el caso fortuito o la fuerza mayor.

**ARTÍCULO 54. REVOCACIÓN, MODIFICACIÓN O SUSTITUCIÓN.** La revocación, modificación o sustitución de los contratos por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, no generará derecho a indemnización en concepto de lucro cesante, sino únicamente a la indemnización del daño emergente, que resulte debidamente acreditado.

**ARTÍCULO 55. RENEGOCIACIÓN DE PRECIOS.** En los contratos de suministros de cumplimiento sucesivo o de prestación de servicios se podrá solicitar la adecuación de los precios adjudicados cuando se verifiquen distorsiones significativas en la relación contractual, derivadas de causas externas a los contratantes, extraordinarias e imprevisibles que afecten de modo decisivo el equilibrio contractual, con el objeto de

poder prorrogar el contrato original. Siempre será una facultad del IOSFA hacer lugar o no a dicha solicitud de readecuación.

El cocontratante al momento de solicitar la renegociación, deberá presentar la documentación necesaria que pruebe las circunstancias referidas. El principio rector de la Renegociación de Precios será el mantenimiento de la ecuación económico y financiera de los contratos, y será destinada exclusivamente a establecer un valor compensatorio del real incremento del costo sufrido por el proveedor.

Los índices de referencia utilizados para la renegociación de precios, serán los del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC). Se analizará en los ítems de cada estructura de costos correspondiente al servicio/bien/obra bajo análisis, el indicador más acorde el ítem en cuestión. Para el caso de aquellos ítems nacionales que no cuenten con un indicador específico, se utilizará la variación del IPIM del INDEC.

La evaluación técnica será efectuada por la Gerencia Económica Financiera o su futuro remplazo, quien establecerá si se cumple con los requisitos para proceder con la renegociación de precios, y en ese caso, realizará los cálculos correspondientes, teniendo en cuenta que el cálculo de la recomposición deberá realizarse bajo el principio del esfuerzo compartido. Dicha evaluación deberá estar contenida en un informe firmado por el Gerente o por la autoridad que se estime conveniente y ser adjuntado al expediente de la contratación.

**ARTÍCULO 56. CLASES DE SANCIONES.** Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las sanciones establecidas en el artículo 116 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, aprobado por la Resolución del Directorio del IOSFA N° 20/2021, cuando incurran en las causales reguladas en el mismo.

**ARTÍCULO 57. CONSECUENCIAS.** Una vez aplicada una sanción de suspensión o inhabilitación, ella no impedirá el cumplimiento de los contratos que el proveedor tuviere adjudicados o en curso de ejecución, ni de sus posibles ampliaciones o prórrogas, pero no podrán adjudicársele nuevos contratos desde el inicio de la vigencia de la sanción y hasta la extinción de aquella.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Las Malvinas son argentinas

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

**Referencia:** PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.



**INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS  
ARMADAS  
SUBGCIA COMP Y CONTRAT**

CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, 2 de SEPTIEMBRE de 2022

<b>Oferta N°</b>

Señor: .  
Dirección:  
Localidad:

CUIT:

Sírvase cotizar precios por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo al Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA y las adjuntas cláusulas particulares

**VALOR DEL PRESENTE PLIEGO: \$ 0,00**

<b>LICITACION PUBLICA N° 00013/2022</b>			
<b>APERTURA DE LAS OFERTAS</b>			
<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HORA</b>
<b>28</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>2022</b>	<b>10:00</b>
<b>LUGAR:Según Pliego</b>			

LICITACION PUBLICA N° 00013/2022

Reng	Cantidad	Designación del Elemento	U/Med	P.Unitario	Total
		<b>CATALOGO EFECTOS IOSFA</b>			
1	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN IOSFA CENTRAL Y FARMACIA LARREA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 1 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
2	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN EL EDIFICIO IOSFA "SAN JOSÈ" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 2 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
3	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO POLICLÍNICA "GENERAL ACTIS" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 3 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
4	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO INMUEBLE PRINGLES N° 89/95 - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 4 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
5	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA PRINGLES - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 5 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
6	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA HOSPITAL NAVAL "PEDRO MALLO" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 6 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
7	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 7 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
8	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CAMPO DE DEPORTES IOSFA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 8 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
9	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA MATIENZO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 9 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
10	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y	meses		

Reng	Cantidad	Designación del Elemento	U/Med	P.Unitario	Total
		CONTROL DE INGRESO ANEXO "TRELLES" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 10 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA			
11	12	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO DELEGACIÓN IOSFA HOSPITAL MILITAR CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 11 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.	meses		
12	12	MANTENIMIENTO Y REPARACION INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE DVR Y CAMARAS DE SEGURIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS, SEGUN APENDICE 12 DE LA ESPECIFICACION TECNICA	meses		
13	12	SERVICIO Y CUSTODIA CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL HOTEL USHUAIA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 13 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	meses		
		<b>Total.....</b>			

TOTAL DE LA OFERTA (En letras):.....

.....

.....

.....

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**  
**PARA LA LICITACION PÚBLICA Nro 13/2022.**

<b>Nombre del organismo contratante</b>	Instituto Obra de Social de las Fuerzas Armadas
---	---

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

<b>Tipo:</b> Licitación Pública	<b>Nro:</b> 13	<b>Ejercicio:</b> 2022
<b>Clase:</b> Etapa Única Nacional		
<b>Modalidad:</b> Sin modalidad		
<b>Expte:</b> EX-2022-74267892- -APN-UMYSG#IOSFA		
<b>Rubro Comercial:</b> Vigilancia y Seguridad		
<b>Objeto de la Contratación:</b> "Servicio de Seguridad y Vigilancia y Mantenimiento de Cámaras CCTV en IOSFA Sede Central y Dependencias del AMBA - Período Anual".		

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

<b>Lugar / Dirección:</b>	<b>Plazo y Horario:</b>
Paso 551 – Sector del Servicio de Seguridad o Subgerencia de Compras y Contrataciones – Planta Baja (C1031ABK) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	Hasta el día y hora de la apertura. De lunes a viernes (días Hábiles) de 08:00 a 12:00 horas

**ACTO DE APERTURA**

<b>Lugar / Dirección:</b>	<b>Día y Hora:</b>
Paso 551 – IOSFA - (C1031ABK) Ciudad Autónoma de Buenos Aires	28 DE SEPTIEMBRE DE 2022 - 10:00 HORAS

**DESCRIPCIÓN**

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Descripción</b>
1	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN IOSFA CENTRAL Y FARMACIA LARREA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 1 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
2	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO EN EL EDIFICIO IOSFA "SAN JOSÉ" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 2 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.

3	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO POLICLÍNICA "GENERAL ACTIS" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 3 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
4	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO INMUEBLE PRINGLES N° 89/95 - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 4 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
5	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA PRINGLES - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 5 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
6	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA HOSPITAL NAVAL "PEDRO MALLO" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 6 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
7	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 7 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
8	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO CAMPO DE DEPORTES IOSFA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 8 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
9	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO FARMACIA IOSFA MATIENZO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 9 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
10	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO ANEXO "TRELLES" - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 10 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
11	12	meses	VIGILANCIA Y CUSTODIA DESCRIPCION NO ARMADA Y CONTROL DE INGRESO DELEGACIÓN IOSFA HOSPITAL MILITAR CAMPO DE MAYO - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 11 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA.
12	12	meses	MANTENIMIENTO Y REPARACION INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DE DVR Y CAMARAS DE SEGURIDAD MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN IOSFA CENTRAL Y SUS DEPENDENCIAS, SEGUN APENDICE 12 DE LA ESPECIFICACION TECNICA
13	12	meses	SERVICIO Y CUSTODIA CONTRATACIÓN DE SEGURIDAD PARA EL HOTEL USHUAIA - CANTIDAD Y DÍAS VER APÉNDICE 13 DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA

### **CONDICIONES PARTICULARES**

#### **ARTÍCULO 1. MARCO NORMATIVO.**

El presente procedimiento contractual en el marco del artículo 25 inciso a) apartado 1 del Régimen, convocado por el Instituto Obra Social de las Fuerzas Armadas (en adelante indistintamente "el organismo contratante") se rige por el Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, Ley 27.437 de Compre Trabajo Argentino y Desarrollo de

Proveedores, Ley 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, el Manual de Procedimiento del Régimen General de Compras y Contrataciones, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Especificación Técnica, Anexos y en caso de corresponder las circulares aclaratorias y/o modificatorias que pudieran emitirse.

Por ser de público conocimiento las leyes, decretos y las normativas de IOSFA no serán entregadas, pudiéndose consultar las mismas en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA o en las direcciones a través de Internet: <http://www.iosfa.gob.ar> y <http://www.infoleg.gob.ar/>.

## **ARTÍCULO 2. RETIRO U OBTENCIÓN DEL PLIEGO.**

- a. Cualquier persona podrá tomar vista del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA, Paso 551, Planta Baja, Ciudad Autónoma de Buenos Aires y/o a través de la página Web: [www.iosfa.gob.ar](http://www.iosfa.gob.ar).
- b. Podrá obtener los pliegos de lunes a viernes (días Hábiles) en el horario de 08:00 a 12:00 horas, en forma personal en el organismo contratante (Subgerencia de Compras y Contrataciones), Calle Paso 551 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1031ABK), hasta UNA (1) hora antes de la fecha y hora de apertura o ser descargados a través de la página Web [www.iosfa.gob.ar](http://www.iosfa.gob.ar).
- c. En oportunidad de retirar o descargar los pliegos, deberá suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, CUIT, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas, dicha información deberá ser suministrada en forma personal o por correo electrónico a [contrataciones@iosfa.gob.ar](mailto:contrataciones@iosfa.gob.ar).
- d. No será requisito para presentar ofertas, ni para la admisibilidad de las mismas, ni para contratar, haber retirado los pliegos en la Sede de IOSFA o haber descargado del sitio de Internet, no obstante, quienes no los hubiesen retirado o descargado, no podrán alegar desconocimiento de las actuaciones que se hubieren producido hasta el día de la apertura de las ofertas, quedando bajo su responsabilidad llevar adelante las gestiones necesarias para tomar conocimiento de aquellas.

## **ARTÍCULO 3. COMUNICACIONES, CONSULTAS Y ACLARACIONES PREVIAS A LA APERTURA.**

Las consultas y aclaraciones que se realicen sobre el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Anexos y/o Circulares modificatorias y/o aclaratorias (si las hubiere) de la presente, deberán ser tramitadas por escrito ante el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – Paso 551 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de acuerdo con el siguiente criterio:

**Consultas administrativas/técnicas:** lunes a viernes de 08:00 a 12:00 horas.

Subgerencia de Compras y Contrataciones

Correo electrónico: [contrataciones@iosfa.gob.ar](mailto:contrataciones@iosfa.gob.ar)

Dirección: Paso 551, Ciudad Autónoma de Buenos Aires (C1031ABK).

## **ARTÍCULO 4. PLAZOS PARA REALIZAR CONSULTAS, SOLICITAR ACLARACIONES Y/O EMITIR CIRCULARES.**

- a. Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y anexos, podrán efectuarse hasta TRES (3) días hábiles antes de la fecha fijada para la apertura y hasta las 12:00 horas del mismo, de acuerdo a lo previsto en el artículo 52 del Régimen.
- b. En oportunidad de realizar una consulta al pliego, los consultantes que no lo hubieran hecho con anterioridad, deberán suministrar obligatoriamente su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.
- c. No se aceptarán consultas/ aclaraciones telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término.
- d. El IOSFA podrá elaborar circulares aclaratorias o modificatorias al pliego de bases y condiciones particulares, de oficio o como respuesta a consultas de acuerdo a lo previsto en el artículo 53 del Régimen
- e. Las circulares aclaratorias que fuesen emitidas por el IOSFA, serán comunicadas con DOS (2) días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha fijada para la presentación de las ofertas a todas las personas que hubiesen retirado o descargado el pliego, a los que hubiesen efectuado consultas y se incluirá como parte integrante del pliego difundido en el sitio de Internet del IOSFA.
- f. Las circulares modificatorias que fuesen emitidas por el IOSFA, serán difundidas, publicadas y comunicadas por UN (1) día en los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con UN (1) día hábil como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas, serán comunicadas a todas las personas que hubiesen retirado o descargado el pliego y a los que hubiesen efectuado consultas y se incluirá como parte integrante del pliego.
- g. Las circulares que únicamente suspendan o prorroguen la fecha de apertura o la de presentación de las ofertas que fuesen emitidas por el IOSFA, serán difundidas, publicadas y comunicadas por UN (1) día en los mismos medios en que hubiera sido difundido, publicado y comunicado el llamado original con UN (1) día hábil como mínimo de anticipación a la fecha originaria fijada para la presentación de las ofertas, serán comunicadas a todas las personas que hubiesen retirado o descargado el pliego y a los que hubiesen efectuado consultas y se incluirá como parte integrante del pliego.

#### **ARTÍCULO 5. REQUISITOS PARA CONTRATAR QUE DEBEN CUMPLIR LOS OFERENTES.**

- a. Podrá contratar con el IOSFA las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que no estén comprendidas en las previsiones del Artículo 22 del Régimen General de Compras y Contrataciones.
- b. Contar con inscripción definitiva en el Registro de Proveedores del IOSFA (RPROV - DEFINITIVO) a la fecha del dictamen de evaluación.

En todos los casos en que un proveedor posea la inscripción definitiva en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPRO), quedará exceptuado de la obligación de inscripción en el RPROV

- c. Cada una de las personas que se presenten agrupadas, asumiendo en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), deberán cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos en el presente artículo.



## **ARTÍCULO 6. REGISTRO DE PROVEEDORES DEL IOSFA.**

A los efectos de efectuar la inscripción en el Registro de Proveedores del IOSFA (RPROV) deberá ingresar a la página <https://proveedores.iosfa.gob.ar/>, en la solapa de INSCRIPCIÓN RPROV, y completar el formulario correspondiente a su personería jurídica, debiendo suministrar la información que se detalla a continuación con la documentación respaldatoria en soporte digital, en forma legible, conforme a su tipo societario:

- Razón Social.
- N° de CUIT.
- Tipo de Proveedor (persona física, jurídica, etc.).
- Rubros comerciales (coincidente con el objeto social inscripto en la Inspección General de Justicia y los declarados ante la AFIP).
- Establecer domicilio especial electrónico (correo electrónico).
- Nombre y datos de contacto.

Asimismo, además de los formularios IOSFA debidamente completos y con firma y aclaración del representante legal, deberá presentar la siguiente documentación, conforme su tipo societario:

### **Personas humanas (documentación digital):**

- a. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.
- b. En caso de actuar por apoderado, presentar copia del poder suficiente vigente y copia del Documento de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- c. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

### **Personas jurídicas (documentación digital):**

- a. Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.
- b. Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente, certificado por escribano público, y colegiado de corresponder.
- c. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- d. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

### **Cooperativas, Mutuales, Sociedades de Hecho y Otros (documentación digital):**

- a. Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.
- b. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios (Frente y Dorso).
- c. En caso de actuar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

- d. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

**Uniones Transitorias de Empresas (documentación digital):**

- a. Contrato constitutivo de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- b. Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.
- c. Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores (Frente y Dorso).
- d. En caso de actuar por apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado (Frente y Dorso).
- e. Presentación de la Declaración Jurada de Interés, conforme lo establecido en el Decreto 202/2017.

Al momento de la inscripción, no se deberán poseer incumplimientos ante la Administración Federal de Ingresos Públicos. La presentación del pedido de inscripción en el RPROV facultará al IOSFA para que verifique la documentación presentada por el interesado.

Las copias simples de documentación que no tengan certificación digital o validador online, deberán estar certificadas por Escribano Público de CABA, y en el caso de actuación de Escribano Público de otra jurisdicción, también deberán estar legalizadas por el Colegio de Escribanos correspondiente.

A criterio del IOSFA, podrá solicitarse parte o el total de la documentación original en forma física, la cual deberá ser enviada a la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA – Paso 551, Planta Baja – CABA con las formalidades establecidas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 7. VISITA PREVIA:**

Los oferentes deberán visitar, antes de efectuar su Oferta, los lugares donde se prestarán los servicios, recibiendo en tal oportunidad un CERTIFICADO o CONSTANCIA DE VISITA, el cual deberá adjuntarse a la cotización.

En tal oportunidad solicitarán todos los datos que consideren necesarios para hacer su cotización y prestar los Servicios de acuerdo con lo requerido en las Bases del llamado.

No obstante, se recuerda que cualesquiera sean sus dudas, las aclaraciones sobre las mismas deberán recabarse por escrito ante la Subgerencia de Compras y Contrataciones, dentro del plazo que se haya establecido para ello en el presente pliego.

**ARTÍCULO 8. FORMALIDADES DE LAS OFERTAS.**

- a. El oferente presentara la oferta por original únicamente, y de acuerdo a la formalidad determinada en el artículo 14 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- b. En los formularios provistos por el IOSFA o con formularios de los oferentes conservando el mismo formato de los provistos por el Instituto.
- c. La documentación deberá estar firmada y aclarada en todas sus hojas por el oferente o su apoderado, con alcance suficiente para ejecutar los actos derivados del presente llamado licitatorio y a obligar al oferente.

- d. Todas las firmas que fueran puestas en ejercicio de representación, deberán estar debidamente aclaradas, con indicación del nombre y apellido y acreditación de la representación invocada.
- e. Las enmiendas y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas al pie de la oferta y nuevamente firmadas por el oferente y los espacios en blanco deberán estar debidamente completados. En caso contrario, por cualquiera de esas circunstancias, la oferta será declarada inadmisibles.
- f. Documentos fotocopiados:
1. Los documentos fotocopiados requeridos que deban ser presentados con la oferta, deberán estar certificados por Escribano Público de C.A.B.A., y en el caso de actuación de Escribano Público de otra jurisdicción, deberán estar legalizados por el Colegio de Escribanos correspondiente.
  2. Los documentos digitales requeridos que deban ser presentados con la oferta, deberán cumplir con la norma de verificación digital o validación online.
  3. Podrán efectuarse certificaciones por la autoridad administrativa competente antes de la apertura, previo cotejo con el original que será devuelto al oferente (Decreto 1883/91 – Anexo I – Artículo 27).
  4. No podrá certificarse por la autoridad administrativa la documentación en que se requiera expresamente la certificación por Escribano Público y la Legalización del Colegio de Escribanos o Consejo Profesional correspondiente.
- g. Los sobres, cajas o paquetes que las contengan se deberán presentar perfectamente cerrados y consignarán en su cubierta la identificación del procedimiento de selección a que corresponden, precisándose el lugar, día y hora límite para la presentación de las ofertas y el lugar, día y hora del acto de apertura.
- h. Deberán depositarse en una URNA preparada para dicho acto contractual, la que estará ubicada en el sector del Servicio de Seguridad o en la Subgerencia de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- i. Las ofertas enviadas por correo postal, deberán contar con la previsión de tiempo necesario para ser recibidas por la Subgerencia de Compras y Contrataciones hasta el día y hora de la presentación de oferta.
- j. Las ofertas se admitirán hasta el día y hora fijados en el llamado.
- k. Serán rechazadas sin más trámite, las ofertas que se presenten fuera del término fijado en la convocatoria para su recepción, aún si el acto de apertura no se hubiera iniciado.
- l. Si la oferta no estuviera correctamente identificada y aún presentada en término no estuviere disponible para ser abierta en el momento de celebrarse el acto de apertura, se considerará como presentada fuera de término y se procederá a ser devueltas.
- m. La presentación de la oferta implica por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas y normativa vigente que rigen el llamado, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar su desconocimiento, por lo que no será necesario la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.
- n. La posibilidad de modificar la oferta precluirá con el vencimiento del plazo para presentarla, sin que sea admisible alteración alguna en la esencia de las propuestas después de esa circunstancia.

- o. Si en forma previa al vencimiento del plazo para presentar ofertas, un oferente quisiera corregir, completar o reemplazar una oferta ya presentada en un mismo procedimiento de selección, se considerará como válida la última propuesta presentada en término. Si no se pudiera determinar cuál es la última oferta presentada en término, se desestimará todas las presentadas por ese oferente.
- p. El IOSFA aceptará la presentación de ofertas de personas (humanas o jurídicas) no inscriptas en el Registro de Proveedores IOSFA (RPROV) o el Sistema de Proveedores del Estado (SIPRO), no obstante, deberá regularizar la documentación de incorporación en el registro de proveedores para la fecha del dictamen de evaluación de las ofertas.
- q. Los oferentes o adjudicatarios extranjeros se encuentran exceptuados de la inscripción en el Registro de Proveedores del IOSFA.

#### **ARTÍCULO 9. FORMA DE COTIZAR.**

El oferente deberá cotizar en el “Sírvese Cotizar” que se adjunta al presente pliego, o en un formulario que conserve el mismo formato del provisto por el Instituto, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La oferta será hecha renglón por renglón, expresada en Moneda Argentina, debiendo colocar el importe unitario y total, con hasta dos decimales y el total de la oferta en números y letras.  

La cotización que no cumpla con este requisito, se considerará “SOLAMENTE” los dos primeros dígitos sin redondeo.

Si el total cotizado para cada renglón no respondiera al precio unitario, se tomará este último como precio cotizado.
- b. El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto. El IOSFA no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas.  

La oferta deberá cotizarse considerando incluido todos los impuestos, IVA, gastos y costos vigentes o futuros.
- c. No se acepta ofertas variantes.
- d. La cotización deberá ser integral, no siendo aceptable las cotizaciones parciales.
- e. Se admitirán ofertas por uno, varios o todos los renglones. Para los casos en que corresponda a adjudicación por grupos de renglones, solo se admitirán ofertas que incluyan todos los renglones del grupo ofertado.

#### **ARTÍCULO 10. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. Dicho plazo se renovará en forma automática por un lapso igual al inicial, y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestara en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura. (artículo 13 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales).

#### **ARTÍCULO 11. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA OFERTA.**

La oferta deberá estar ordenada de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Formulario “Sírvase cotizar” con la oferta económica base, en caso de corresponder sírvase a cotizar con la oferta económica alternativa.
- b. Garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido, librada a favor del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – CUIT: 30-71429214-1 – Paso 551 – C.A.B.A. por el CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta, en el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.
- c. Declaración Jurada donde manifiesta tener conocimiento y acepta lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, Anexos y Normativa Vigente (Anexo 1 del PByCP).
- d. Declaración Jurada consignando el domicilio especial, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En este último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, (Anexo 2 del PByCP)
- e. Declaración Jurada de Habilidad para Contratar con el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (Anexo 3 del PByCP).
- f. Declaración Jurada de Intereses conforme lo establecido en el Decreto 202/2017 (Anexo 4 del PByCP).
- g. Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, “en los casos que se oferten bienes de origen nacional”. (Anexo 5 del PByCP).
- h. Acreditación de pagos (Anexo 6 del PByCP)
- i. En caso de ser una MIP y MES, deberá acreditar su condición de tal, de acuerdo a la normativa vigente.
- j. En caso de persona humana, fotocopia del DNI (Frente y Dorso), con las formalidades indicadas en el inciso d, Artículo 7 del presente pliego.
- k. En el caso de apoderado, poder otorgado por escritura pública a los representantes, mandatarios o persona designada con alcance suficiente para ejecutar los actos derivados del presente llamado a licitación y a obligar al oferente, con las formalidades indicadas en el inciso d, Artículo 7 del presente pliego.
- l. Toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su oferta, demostrar su idoneidad, experiencia y capacidad técnica.
- m. Documentación técnica a presentar con la oferta, punto 17 - Especificación Técnica N°: 15/UMYSG/2022.
- n. Los oferentes extranjeros además de presentar la documentación que corresponda de la previamente señalada, deberán acompañar junto con la oferta la siguiente documentación:
  1. Las personas humanas:
    - 1.1 Copia fiel del pasaporte.
    - 1.2 Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.
  2. Las personas jurídicas:

- 2.1 Documentación que acredite la constitución de la persona jurídica conforme a las normas que rijan la creación de dichas instituciones.
- 2.2 Documentación que acredite la personería (mandato, acta de asamblea en el que se lo designe como representante de la entidad respectiva, etc.) del apoderado o mandatario que actúe en representación de la entidad respectiva.
- 2.3 Copia fiel del formulario de inscripción en el ente tributario del país de origen o constancia equivalente.

La documentación proveniente del extranjero deberá tener la instrumentación adecuada para ser válida en su país de origen. Asimismo, deberá estar legalizada por el Consulado Argentino correspondiente o, si el país forma parte del Convenio de La Haya de 1961 y se trata de un documento comprendido en el ámbito de aplicación de este acuerdo, por la autoridad local encargada de colocar el sello denominado “Apostilla de la Haya”. También deberá estar traducida al castellano por Traductor Público Nacional y su firma deberá estar debidamente certificada por el Colegio de Traductores correspondiente.

**Importante:** La Subgerencia de Compras y Contrataciones, incluyendo a la Comisión Evaluadora de Ofertas, se reserva el derecho de pedir a los oferentes durante todo el proceso de selección hasta la adjudicación, cualquier tipo de información o documentación que considere necesaria, sin que ello dé lugar a reclamo alguno.

Cuando la documentación respaldatoria presentada por el oferente tuviera defectos formales, el interesado será intimado por la Subgerencia de Compras y Contrataciones a subsanarlos dentro del término de TRES (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibida la notificación, si no lo hiciera, la Comisión desestimaré la oferta sin más trámite.

#### **ARTÍCULO 12. CAUSALES DE INADMISIBILIDAD Y DESESTIMACIÓN DE LAS OFERTAS**

Será desestimada la oferta, sin posibilidad de subsanación, en los supuestos que sean considerados inadmisibles, de acuerdo al artículo 28 del PUBCG.

#### **ARTÍCULO 13. CAUSALES DE DESESTIMACIÓN SUBSANABLES.**

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones, se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar al IOSFA la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista de precio y calidad, conforme el artículo 27 del PUBCG.

#### **ARTÍCULO 14. PAUTAS PARA LA INELEGIBILIDAD**

Serán desestimadas como inadmisibles las ofertas que encuadren en las pautas de inelegibilidad que contempla el artículo 67 del Régimen, y artículo 28 del PUBCG.

#### **ARTÍCULO 15. MONTOS DE LAS GARANTÍAS.**

La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta. Cuando la cotización se hiciera en moneda extranjera y la garantía se constituya en efectivo o cheque, el importe de la garantía deberá consignarse en moneda nacional y su importe se calculará sobre la base del tipo de cambio vendedor del BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA vigente al cierre del día anterior a la fecha de constitución de la garantía.



- a. De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos o alternativas, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.
- b. De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.
- c. Contragarantía: por el equivalente a los montos que reciba el cocontratante como adelanto.
- d. De impugnación al dictamen de evaluación de las ofertas: TRES POR CIENTO (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Si el dictamen de evaluación para el renglón o los renglones que se impugnen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe de la garantía de impugnación se calculará sobre la base del monto de la oferta del renglón o renglones del impugnante.

Para los casos establecido en el Artículo 33 del PUBCG, el impugnante fuera alguien que no reviste la calidad de oferente o cuando la impugnación fuese a cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación, el importe de garantía de impugnación será equivalente al monto fijo de PESOS CUATROCIENTOS OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES CON 90/100 (\$ 481.333.90).

Las garantías de impugnación serán reintegradas al impugnante sólo en caso de que la impugnación sea resuelta favorablemente.

#### **ARTÍCULO 16. FORMA DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS.**

Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a. En efectivo, mediante depósito bancario en la cuenta del IOSFA, o giro postal o bancario.
- b. Con cheque certificado contra una entidad bancaria, del domicilio del IOSFA. El IOSFA deberá depositar el cheque dentro de los plazos que rijan para estas operaciones.
- c. Con títulos públicos emitidos por el ESTADO NACIONAL con posterioridad al 31 de diciembre de 2001. Los mismos deberán ser depositados a la orden del IOSFA, identificándose el procedimiento de selección de que se trate. El monto se calculará tomando en cuenta la cotización de los títulos al cierre del penúltimo día hábil anterior a la constitución de la garantía en la Bolsa o Mercado correspondiente. Se formulará cargo por los gastos que ocasione la ejecución de la garantía. El eventual excedente quedará sujeto a las disposiciones que rigen la devolución de garantías.
- d. Con aval bancario u otra fianza a satisfacción del IOSFA, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y excusión, así como al beneficio de interpelación judicial previa, en los términos de lo dispuesto en el Código Civil y Comercial de la Nación.
- e. Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN, extendidas a favor del IOSFA y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. Se podrán establecer los requisitos de solvencia que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución.

Las garantías de mantenimiento de la oferta serán constituidas por el plazo inicial y sus eventuales renovaciones. Todas las garantías deberán cubrir el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada procedimiento de selección.

#### **ARTÍCULO 17. EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS.**

No será necesario presentar garantías en los siguientes casos:

- a. Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente OCHOCIENTOS MÓDULOS (800 M).
- b. Cuando el monto de la orden de compra, venta o contrato no supere la cantidad que represente OCHOCIENTOS MÓDULOS (800 M).
- c. Ejecución de la prestación dentro del plazo de integración de la garantía. En el caso de rechazo el plazo para la integración de la garantía se contará a partir de la comunicación del rechazo y no desde la notificación de la orden de compra o de la firma del respectivo contrato. Los elementos rechazados quedarán en caución y no podrán ser retirados sin, previamente, integrar la garantía que corresponda.

No obstante lo dispuesto, todos los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes quedan obligados a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el artículo 112 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de obtenido el cobro o de efectuado el pago.

Las excepciones previstas en el presente artículo no incluyen a las contragarantías.

**Valor del módulo PESOS CUATRO MIL (\$4.000,00) ACDIR-2022-143-APN-D#IOSFA**

#### **ARTÍCULO 18. RENUNCIA TÁCITA**

Si los oferentes, adjudicatarios no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicara la renuncia tacita a favor del IOSFA de lo que constituya la garantía.

La notificación que se encuentra disponible de ser retirada la garantía de mantenimiento de Oferta se realizara al momento de perfeccionarse el contrato.

La notificación que se encuentra disponible de ser retirada la garantía de Cumplimiento de contrato se realizara dentro de los 60 días corridos de la conformidad definitiva del Bien.

#### **ARTÍCULO 19. REPSAL**

Los oferentes no deberán contener sanciones inscriptas en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL). Tal requisito deberá cumplirse de acuerdo a lo establecido en el Artículo 22 del Régimen General de Compras y Contrataciones.

#### **ARTÍCULO 20. INCUMPLIMIENTOS TRIBUTARIOS Y/O PREVISIONALES.**

Los oferentes no deberán registrar deudas liquidas y exigibles tributarias y/o previsionales. Tal requisito deberá cumplirse de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 inciso e) del Régimen General de Compras y Contrataciones.

#### **ARTÍCULO 21. CRITERIO DE EVALUACIÓN.**

- a. Para la evaluación de las ofertas se analizará la información aportada por los oferentes conforme a lo determinado en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Anexos y Especificación Técnica a fin de determinar la admisibilidad de la misma.

- b. Se controlará que no posea causales de inadmisibilidad y/o desestimación conforme los artículos 74 y 75 del Régimen General de Compras y Contrataciones, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y las determinadas en el presente pliego.
- c. Se controlará si los oferentes son hábiles para contratar con el IOSFA de acuerdo a la establecido en los artículos 21 y 22 del PUBCG.
- d. Se controlará si los precios califican como vil no serio, conforme el artículo 29 del PUBCG, cuando se presuma que la propuesta no podrá ser cumplida en la forma debida por tratarse de precios excesivamente bajos, de acuerdo con los criterios objetivos que surjan de los precios de mercados y de la evaluación de la capacidad del oferente.
- e. En el caso de ofertas alternativas el IOSFA podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.
- f. En caso de existir igualdad de precios y de calidad de dos o más oferentes, se aplicara en primer término lo establecido en el artículo 77 del Régimen General de Compras y Contrataciones. De mantenerse la igualdad se intimará a los respectivos oferentes para que formulen la mejora de precios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- g. Se controlará que los oferentes no se encuentren incursos en alguna de las causales de inelegibilidad dispuestas en el artículo 67 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA.

#### **ARTÍCULO 22. DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

- a. Dentro de los DOS (2) días hábiles de emitido, se comunicará a todos los oferentes y se difundirá mediante el sitio de internet del IOSFA:  
[https://proveedores.iosfa.gob.ar/actos\\_contractuales.html](https://proveedores.iosfa.gob.ar/actos_contractuales.html)
- b. Los oferentes podrán impugnar el dictamen de evaluación dentro de los TRES (3) días hábiles de su comunicación, quienes no revistan tal calidad podrán impugnarlo dentro de los TRES (3) días hábiles de su difusión en el sitio de Internet, en ambos casos previa integración de la garantía de impugnación.
- c. La impugnación no tendrá efecto suspensivo.

#### **ARTÍCULO 23. ADJUDICACIÓN.**

- a. La adjudicación recaerá en la oferta más conveniente para el IOSFA, se tendrá en cuenta la evaluación, análisis, recomendación y propuesta efectuada por la Comisión Evaluadora, el precio y demás condiciones de la oferta.
- b. La adjudicación se efectuará por renglón individual, en el caso de cotización parcial, la adjudicación podrá ser parcial, aun cuando el oferente hubiere cotizado por el total de la cantidad solicitada para cada renglón.
- c. El acto administrativo de adjudicación, será notificado al adjudicatario y al resto de los oferentes dentro de los TRES (3) días hábiles de dictado el acto respectivo y se difundirá mediante el sitio de internet del IOSFA:  
[https://proveedores.iosfa.gob.ar/actos\\_contractuales.html](https://proveedores.iosfa.gob.ar/actos_contractuales.html).

#### **ARTÍCULO 24. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.**

El cocontratante deberá integrar la garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo de CINCO (5) días hábiles de recibida la orden de compra o de la firma del contrato.

#### **ARTÍCULO 25. PERFECCIONAMIENTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona en el momento de notificarse la ORDEN DE COMPRA y su plazo de duración será de DOCE (12) meses contados a partir de dicha notificación de la Orden de Compra y con opción a prórroga por un plazo igual o menor al contrato inicial a favor del Instituto.

#### **ARTÍCULO 26. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO**

El adjudicatario deberá realizar la presentación de los servicios de acuerdo a los lugares establecidos en:

- Especificación Técnica N° 15/UMYSG/2022 y sus apéndices.

#### **ARTÍCULO 27. RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.**

La Comisión de Recepción recibirá el servicio en forma mensual, con carácter provisional y los recibos o remitos que se firmen quedarán sujetos a la conformidad de la recepción.

La conformidad de la recepción definitiva será otorgada por la Comisión de Recepción correspondiente.

La empresa elevara a la Subgerencia de Servicios Generales, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, un remito firmado por cada responsable donde brinde el servicio, certificando la recepción y conformidad del servicio prestado, por cada renglón adjudicatario.

#### **ARTÍCULO 28. OBLIGACIONES DEL COCONTRATANTE.**

La ejecución de las prestaciones correrá por cuenta y orden del cocontratante, incluyendo en éstas el costo de todo lo que resulte indispensable para el cumplimiento de la misma y obligaciones.

- Deberá cumplir estrictamente todas las disposiciones legales que resulten de aplicación, de acuerdo con la naturaleza de los servicios contratados.
- Limitarse a prestar el servicio contratado, no pudiendo realizar otro tipo de actividades dentro de las instalaciones del IOSFA, facilitadas al Cocontratante.
- El Cocontratante será responsable de mantener el carácter de reservado, confidencial o secreto en la realización de trabajos, estudios, proyectos, información y datos de propiedad del IOSFA.
- Resarcir los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a los bienes de propiedad del IOSFA, como consecuencia de falla, falta de cuidado o negligencia en la ejecución del contrato.
- Facilitar las inspecciones que realice el Comitente, ya sea a los locales que ocupe su personal, a los lugares en que desarrolle su actividad Contratada, a las máquinas, equipos y herramientas de cualquier tipo que utilice para el desarrollo de la actividad contratada y toda documentación que se le solicite.
- Mantener limpios, durante la ejecución y prestación del servicio contratado, el/los sitio/s de trabajo.

#### **ARTÍCULO 29. RESPONSABILIDAD DEL COCONTRATANTE.**

El cocontratante actuará bajo su propia y exclusiva responsabilidad y sin relación de dependencia con el IOSFA.

El cocontratante se hará responsable de los daños y/o perjuicios que se originen por culpa, dolo o negligencia, actos u omisiones de deberes propios o de las personas bajo su dependencia o de aquellas de las que se valga para la realización de la prestación.

Deberá informar, inmediatamente de conocido, cualquier hecho o circunstancia que pudiera incidir en la normal provisión de los artículos relacionados al objeto de la presente licitación.

La obligación de cumplimentar exclusiva y excluyentemente y sin derecho a reembolso o resarcimiento alguno, la totalidad de las normas administrativas, comerciales, laborales, impositivas, previsionales, de cobertura aseguradora o de cualquier otra índole - tanto nacionales, provinciales o municipales- que le resulten inherentes como consecuencia de la actividad que desarrolle por el presente, asumiendo idéntica responsabilidad con relación a su personal. El IOSFA podrá, a su solo juicio y en cualquier oportunidad, requerir la documentación que acredite dicho cumplimiento.

El cocontratante debe asegurar sus vehículos y otros medios de locomoción en Compañías Aseguradoras; los seguros tomados deben cubrir todos los riesgos que el bien asegurado pudiera ocasionar al personal transportado así como a terceros y sus respectivos bienes; los vehículos y/u otro medio de locomoción que no cumplan con lo exigido serán retirados del Organismo Contratante, hasta tanto regularicen su situación; los conductores de los vehículos de transporte del personal del COCONTRATANTE sean propios o subcontratados por el mismo deberán tener su licencia de conductor en concordancia con el tipo de vehículo que conduzcan en plena vigencia.

### **ARTÍCULO 30. PERSONAL.**

- a. El personal empleado por el Cocontratante para la prestación objeto del presente contrato, no adquiere ningún tipo o forma de relación de dependencia con el IOSFA siendo por cuenta del Cocontratante todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con su personal (satisfacer debidamente los salarios del personal, aportes patronales, de las retenciones contributivas a las Instituciones Previsionales y los pagos de seguros al personal exigidos por ley, las indemnizaciones por despidos, accidentes de trabajo y demás pagos que deba cumplir en su carácter de empleador).
- b. El Cocontratante será responsable de los accidentes que pudieran sufrir su personal o terceros vinculados permanentes, transitoria o accidentalmente con los trabajos que realiza en función de la relación contractual.
- c. El Cocontratante queda obligado a disponer del personal idóneo, con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, necesario para la realización de los trabajos. El personal de su dependencia destacado dentro de instalaciones del Instituto deberá cumplir con las directivas de disciplina que imparta el IOSFA.
- d. El cocontratante deberá dar estricto cumplimiento a toda la normativa vigente en materia laboral y convenciones colectivas de trabajo pertinentes. Asimismo, deberá proveer a su personal los elementos de seguridad necesarios que estén en un todo de acuerdo con la naturaleza de las tareas a realizar.
- e. Las personas empleadas por el Cocontratante para la realización de los trabajos objeto de la Contratación deberán ser mayores de edad y con residencia estable.

- f. El Cocontratante cumplirá las normas vigentes en materia de higiene y seguridad en el trabajo, sean estas de carácter nacional y/o de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES (adecuación Decreto N° 351/79 y Ley de Higiene y Seguridad de Trabajo N° 19.587).
- g. El Organismo Contratante se reserva el derecho de solicitar por si o a requerimiento del Organismo donde presta el servicio, el cambio de cualquier integrante de la dotación del Contratista cuando, por razones de seguridad, u otros motivos fundados lo considere necesario.

En caso de no producirse tal cambio dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas de ser notificado el Cocontratante, será causa de aplicación de penalidad, de acuerdo al artículo 112 del Régimen General de Compras y contrataciones. Tal penalidad será una multa del 0,05% por día hábil de atraso en el cumplimiento del cambio de personal desde el vencimiento del plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas citadas.

- h. El Cocontratante deberá contratar un seguro sobre los riesgos y accidentes del trabajo, sobre la totalidad del personal afectado, que cubra incapacidad parcial y total permanente e incapacidad temporal, conforme la normativa vigente, incluyendo la opción de responsabilidad civil patronal. Ello, en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre riesgos del trabajo N° 24.557. El contrato de A.R.T. deberá incluir “cláusula de no repetición” a favor del IOSFA.

#### **ARTÍCULO 31. FACILITACIÓN, USO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES DEL IOSFA.**

Cuando el IOSFA facilite al Cocontratante, instalaciones y/o herramientas, deberán:

- a. Ser sometidos a mantenimiento preventivo y restaurativo en el caso de roturas o fallas.
- b. Ser devueltos a la conclusión de la relación contractual, en las mismas condiciones en que fueron entregados.
- c. Serán entregados bajo inventario que contendrá datos de catalogación que aseguren la indudable identificación de los mismos y valorización de cada uno al momento de la entrega.

#### **ARTÍCULO 32. FACTURACIÓN.**

- a. A los efectos de la facturación el Organismo Contratante está exento del I.V.A. Las facturas se confeccionarán de acuerdo a los formatos y contenidos que indique y deberán cumplimentar los requisitos sobre Registración y Facturación establecidos por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y las formalidades establecidas para los proveedores de los entes integrantes del Sector Público Nacional.
- b. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas – CUIT: 30-71429214-1 y se presentarán en Paso 551, CP (1030) CABA, previa conformidad de la recepción.
- c. Las facturas deberán ser presentadas conjuntamente con la recepción definitiva, remito conformado y orden de compra.

#### **ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO.**

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria; en moneda Nacional de curso legal en la República Argentina a favor de la firma adjudicataria, debiendo ser acreditado el mismo dentro de los TREINTA (30) días hábiles administrativos posteriores a la fecha de recepción de la factura conformada.



Sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán, considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 34. INCUMPLIMIENTO, MULTAS Y PENALIDADES.**

Los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de las penalidades establecidas en el Artículo 112 del Régimen General de Compras y contrataciones en el caso de incurrir en una de las causas detalladas en el citado artículo.

En caso de que el cocontratante incurra en incumplimiento, se procederá a labrar un Acta de Incumplimiento, tres incumplimientos representan una falta, la cual será pasible de una multa, bajo la siguiente escala:

Primera Falta: El equivalente al DOS PORCIENTO (2%) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.

Segunda Falta: El equivalente al DIEZ PORCIENTO (10%) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.

Tercera Falta: El equivalente al CINCUENTA PORCIENTO (50%) del valor correspondiente a la facturación total mensual de las líneas que le hayan sido adjudicadas.

Cuarta Falta: Habilitará al IOSFA 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. Quedando a criterio del IOSFA si la rescisión del contrato se efectuará sobre el renglón donde se produjeron los incumplimientos o sobre la totalidad de los renglones adjudicados.

Las multas de los casos establecidos serán afectadas automáticamente con descuento sobre la facturación del mes en que se hubiere notificado la falta, debiendo entregar el proveedor una Nota de Crédito por su importe, sin la cual no se abonará el servicio y no podrá realizar reclamos aduciendo falta de pago.

El incumplimiento del plazo establecido en el contrato para dar inicio al Servicio lo hará pasible de una multa de CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0.05%) por cada día hábil del importe mensual indicado en la Orden de Compra para el lugar que no se esté preste el servicio o que no se preste.

#### **ARTÍCULO 35. COMPETENCIA JUDICIAL.**

Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, ambas partes quedan sometidas a la jurisdicción de los Tribunales Federales con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con exclusión de cualquier otro fuero o jurisdicción que les pudiera corresponder.

#### **ARTÍCULO 36. RÉGIMEN DE PREFERENCIA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.**

Las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas que coticen productos nacionales gozarán de un CINCO POR CIENTO (5 %) de preferencia para igualar la mejor oferta obtenida y resultar adjudicataria de las licitaciones para la provisión de Bienes y Servicios (Artículo 39, 1er Párrafo de la Ley 25.300).

Para gozar de la citada preferencia deberán presentar el Certificado PyME emitido por el Ministerio de Producción. Asimismo, deberán denunciar el número de transacción otorgado al momento de tramitar el mismo.

#### **ARTÍCULO 37. RÉGIMEN DE PREFERENCIA COMPRE NACIONAL (LEY 27.437 – LEY DE COMPRE ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES).**

Se dará preferencia a las ofertas de bienes de origen Nacional de conformidad con lo previsto en la Ley 27.437.

**ARTÍCULO 38. DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES DECRETO 202/17.**

En oportunidad de presentarse como oferentes en un procedimiento de selección en particular, los oferentes deberán verificar si corresponde modificar algo de lo informado en la declaración jurada de intereses obrante en el RPROV, principalmente en relación a la vinculación referida en el artículo 2º del Decreto N° 202/2017, es decir la relativa a funcionarios de rango inferior a ministro que tenga competencia o capacidad para decidir sobre el procedimiento en cuestión.

A tal efecto se procede a enumerar a continuación la NOMINA DE FUNCIONARIOS INTERVINIENTES:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre y Apellido</b>
Presidente del IOSFA	Doctor Darío Hugo Díaz Pérez
Vocales del Directorio	General de Brigada Pedro Abregú
Vocales del Directorio	General de División (R-Art 62) Alejandro López
Vocales del Directorio	General de Brigada (R-Art 62) VGM Luis Pucheta
Vocales del Directorio	Vicealmirante (R-Art 62) VGM Eduardo Urrutia
Vocales del Directorio	Contralmirante (R-Art 62) Juan Palermo
Vocales del Directorio	Brigadier (R-Art 62) Daniel Giménez
Vocales del Directorio	Comandante General Roberto Caserotto
Vocales del Directorio	Prefecto General (RS) Francisco Sussini
Vocales del Directorio	Licenciada Valeria Calleja Wayar
Vocales del Directorio	Doctor Ricardo López
Gerente Planeamiento, Auditoría, Control y Modernización	Coronel (R) Oscar Pros
Comisión Evaluadora	Alexis Darío Ferreyra
Comisión Evaluadora	José Luis Corrochano
Comisión Evaluadora	Guillermo Luis Guido Seggiaro

**ARTÍCULO 39. ORDEN DE PRELACIÓN.**

Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a. Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- b. Manual de Procedimiento del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA.
- c. Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del IOSFA.
- d. El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

- e. Especificación Técnica.
- f. La oferta y sus accesorios.
- g. Las muestras.
- h. La adjudicación.
- i. Orden de Compra.

#### **ARTÍCULO 40. TERMINOLOGÍA.**

**IOSFA:** Instituto de Obra Social de la Fuerzas Armadas.

**Régimen:** Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA

**Manual:** Manual de Procedimiento del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA

**PUBCG:** Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

**PByCP:** Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**ET:** Especificación técnica

**SIACC:** Sistema Integrado de Administración de Compras y Contrataciones

**Oferente o Proponente:** se refiere a la persona (humana o jurídica) o grupo de personas (humanas y/o jurídicas) que presenta -por sí o mediante representante debidamente autorizado- propuesta para cumplir con un servicio.

**Propuesta u oferta:** significa el conjunto de la documentación que un Oferente presenta a efectos de participar en el presente acto contractual.

**Adjudicatario:** se refiere al Oferente notificado que su propuesta ha sido seleccionada de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Pliego de Bases y Condiciones.

#### **AGREGADOS:**

- Anexo 1 al PByCP – DJ Aceptación de Cláusulas y Normativas Vigentes.
- Anexo 2 al PByCP – DJ Domicilio especial.
- Anexo 3 al PByCP – DJ de Habilidad para Contratar con el IOSFA.
- Anexo 4 al PByCP – DJ de Intereses Decreto 202/2017.
- Anexo 5 al PByCP – DJ Oferta Nacional.
- Anexo 6 al PByCP – Acreditación de Pagos.
- Especificación Técnica N° 15/UMYSG/2022.
- Apéndice N° 1 – losfa Central y Farmacia losfa Larrea.
- Apéndice N° 2 – Edificio y Delegaciones losfa – “San José”.
- Apéndice N° 3 – Policlínica “Gral Actis”.
- Apéndice N° 4 – Inmueble Pringles.
- Apéndice N° 5 – Farmacia losfa Pringles.
- Apéndice N° 6 – Farmacia losfa – Hospital Naval Cirujano Mayor DR. Pedro Mallo.
- Apéndice N° 7 – Farmacia losfa Campo de Mayo.
- Apéndice N° 8 – Centro Recreativo losfa – Campo de Mayo.
- Apéndice N° 9 – Farmacia losfa Matienzo.
- Apéndice N° 10 – Anexo Trelles.
- Apéndice N° 11 – Delegación Auxiliar losfa – Hospital Militar Campo de Mayo.
- Apéndice N° 12 – Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de de Cámaras de

- Seguridad y Vigilancia.
- Apéndice N° 13 – Hotel Ushuaia.
  - Apéndice N° 14 – Certificado de Visita Técnica.
  - Planilla anexa al apéndice N° 14 – Lugares a realizar la Visita Técnica.

## DECLARACION JURADA DE ACEPTACIÓN DE CLÁUSULAS Y NORMATIVAS VIGENTES

CUIT N°

---

Razón Social o Nombre Completo

---

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO que la presentación de la oferta implica el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas y normativas vigentes.

### RÉGIMEN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA

**ARTÍCULO 55. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

### PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL IOSFA

**ARTÍCULO 11. EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.** La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección al que se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

### PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**ARTÍCULO 7. FORMALIDADES DE LA OFERTA Inciso k.** La presentación de la oferta implica por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas y normativa vigente que rigen el llamado, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar su desconocimiento, por lo que no será necesario la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta.

---

*Lugar y fecha:*

**DECLARACION JURADA DOMICILIO ESPECIAL**

CUIT N° \_\_\_\_\_

Razón Social o Nombre Completo \_\_\_\_\_

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO el domicilio especial donde serán válidas las comunicaciones y notificaciones asociadas al procedimiento licitatorio.

DOMICILIO LEGAL	
DOMICILIO COMERCIAL	
E-MAIL	
TEL TELEFAX	
HORARIO COMERCIAL DE ATENCIÓN	

**RÉGIMEN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA**

**ARTÍCULO 14. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Los oferentes y proveedores del IOSFA deberán constituir una dirección de correo electrónico en su primera presentación. En dicha dirección se considerará notificadas fehacientemente todas las comunicaciones que realice el IOSFA.

**PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL IOSFA**

**ARTÍCULO 14. REQUISITOS DE LAS OFERTAS. inciso d)** Deberán consignar el domicilio especial para el procedimiento de selección en el que se presenten, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En este último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país, situación que deberá acreditarse mediante declaración jurada.

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE LAS OFERTAS. inciso d)** Declaración Jurada consignando el domicilio especial, el que podrá constituirse en cualquier parte del territorio nacional o extranjero. En este último caso, siempre que no cuente con domicilio o representación legal en el país.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha:





## DECLARACION JURADA DE HABILIDAD PARA CONTRATAR CON EL IOSFA

CUIT N°

---

Razón Social o nombre completo

---

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que la persona cuyos datos se detallan al comienzo, está HABILITADA PARA CONTRATAR CON EL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS

### RÉGIMEN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL IOSFA

**ARTÍCULO 21. PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.** Podrán contratar con el IOSFA las personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse que no se encuentren comprendidas en las previsiones del artículo 22. Cada una de las personas que se presenten agrupadas asumiendo, en caso de resultar adjudicatarias, el compromiso de constituirse en una Unión Transitoria (UT), deberá cumplir en forma individual con los requisitos de habilidad para contratar establecidos en este artículo.

**ARTÍCULO 22. PERSONAS NO HABILITADAS.** No podrán contratar con el IOSFA:

- a) Las personas humanas o jurídicas que se encontraren sancionadas en virtud de las disposiciones previstas en los incisos b) y c) del artículo 116 del presente Régimen.
- b) Los agentes y funcionarios del IOSFA, -entre ellos se aclara en forma expresa los agentes y funcionarios del IOSFA, fuerzas armadas y de seguridad y agentes y funcionarios del Ministerio de Defensa-; y las empresas en las cuales aquéllos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública, N° 25.188.
- c) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- d) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional, o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción.
- e) Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido con sus obligaciones tributarias y previsionales.
- f) Las personas humanas o jurídicas que no hubieran cumplido en tiempo oportuno con las exigencias establecidas por el último párrafo del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
- g) Los empleadores incluidos en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL) durante el tiempo que permanezcan en dicho registro.

---

Lugar y fecha

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017****Tipo de declarante:** Persona humana

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

**Vínculos a declarar**

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 202/17?  
(Marque con una X donde corresponda)

SI		NO	
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.		La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.	

**Vínculo**

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?  
(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

**Tipo de vínculo**

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad		Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad		Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente		Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor		Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor		Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario		Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato		No se exige información adicional

**Información adicional**


La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

-----  
Firma-----  
Aclaración-----  
Fecha y lugar

**DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017****Tipo de declarante:** Persona jurídica

Razón Social	
CUIT/NIT	

**Vínculos a declarar**

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

**Vínculo**

Persona con el vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

**Información adicional**

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

**Tipo de vínculo**

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

**Información adicional**

La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto N° 202/17.

-----  
Firma y aclaración del declarante

-----  
Carácter en el que firma

-----  
Fecha

## DECLARACION JURADA DE OFERTA NACIONAL

CUIT N° \_\_\_\_\_

Razón Social o Nombre Completo \_\_\_\_\_

El que suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARO BAJO JURAMENTO que la oferta presentada debe ser considerada nacional de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia

### PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL IOSFA

**ARTÍCULO 14. REQUISITOS DE LAS OFERTAS. inciso g) punto 3.** Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, en los casos en que se oferten bienes de origen nacional.

### PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

**ARTÍCULO 10. REQUISITOS DE LAS OFERTAS inciso g)** Declaración jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, "*en los casos que se oferten bienes de origen nacional*".

\_\_\_\_\_  
*Lugar y fecha:*



**IOSFA**  
Instituto de Obra Social de las  
Fuerzas Armadas y de Seguridad

Anexo 6 al PByCP

## ACREDITACIÓN DE PAGOS

### DATOS DE LA CUENTA BANCARIA

Cuenta Corriente /Cuenta Corriente Especial /Caja de Ahorro

Titularidad

Denominación

Nacionalidad

Cuit:

E mail:

Banco:

Sucursal:

Domicilio:

Sucursal:

Clave Bancaria Uniforme (CBU)

\_\_\_\_\_  
*Lugar y fecha*

\_\_\_\_\_  
*Firma y Aclaración*

## **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°: 15/UMYSG/2022**

*“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO ARMADA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA”*

*La presente Especificación Técnica se ajusta a lo establecido en el artículo 48 del Régimen General de Compras y Contrataciones del IOSFA*

### **1. OBJETO.**

Contratación de un Servicio Seguridad y Vigilancia no Armada y del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Seguridad y Vigilancia del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) y sus Dependencias del AMBA.

### **2. DURACIÓN DEL SERVICIO.**

La duración será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más.

### **3. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

- a. Se considera al Adjudicatario un especialista en el rubro, y como tal, capacitado para interpretar estas Especificaciones. No se admitirá que alegue errores u omisiones para excusar deficiencias en su propuesta o en la prestación de sus servicios.
- b. El adjudicatario será en todos los casos, responsable de los daños y perjuicios ocasionados por la impericia y/o negligencia de sus agentes. 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.
- c. La responsabilidad del Adjudicatario subsistirá hasta la conclusión de los compromisos contractuales. El adjudicatario responderá de forma integral por todos los daños que produzcan 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.
- g. El personal del Adjudicatario deberá obedecer las órdenes que imparta el encargado que IOSFA designe en los Edificios para la supervisión y vigilancia de las tareas. La falta de respeto o cualquier otro acto de incorrección que se cometa, que a juicio de IOSFA perjudique la normal ejecución de las tareas, permitirá a ésta exigir el inmediato reemplazo del personal que preste el servicio.

#### **4. PERSONAL**

- a. La empresa adjudicataria deberá presentar la nómina integral de su personal dependiente afectado al cumplimiento del servicio de seguridad juntamente con la póliza vigente de cobertura de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que cubre a los mismos a fin de eximir a IOSFA de cualquier responsabilidad solidaria que pudiera invocarse de resultar adjudicataria y verificarse un siniestro laboral de esta índole que involucre a dependientes de la prestataria. La documentación debe contar como mínimo con las credenciales habilitantes y una tarjeta de identificación que incluyan fotografía, siendo su uso obligatorio y a la vista durante la ejecución de los servicios.
- b. El personal del adjudicatario deberá ser idóneo y estar equipado con los elementos y herramientas, EEP, etc, 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.
- c. 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.
- d. 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.

- e. El personal apostado de guardia deberá exhibir la credencial habilitante, debiendo ésta, estar siempre vigente.
- f. El personal técnico que realice las actividades de mantenimiento, a su ingreso a las Dependencias de Instituto, deberá exhibir la credencial habilitante, debiendo ésta, estar siempre vigente.

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

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 su Decreto reglamentario N°: 351, 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.

## **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. El mismo se encontrará en el Puesto de Guardia.
- c. **Libro de Novedades de Mantenimiento:** Se asentarán todas las novedades producidas, se asentarán las consignas particulares y generales y se registrarán los horarios en que se realiza cada mantenimiento, 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. Se encontrará en el Puesto de Guardia.
- d. Cualquier otro libro que demande la correcta prestación del servicio.

## **8. CONFORMIDAD DEFINITIVA**

La conformidad al servicio mensual será otorgada por la Comisión de Recepción correspondiente.

La empresa elevará a la Subgerencia de Servicios Generales, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes, un Remito firmado por cada responsable donde brinde el servicio, certificando la recepción y conformidad del Servicio prestado, por cada renglón adjudicado.

## **9. CONSIDERACIONES GENERALES - PRESTACION DEL SERVICIO**

a. La finalidad de contratar el presente Servicio para IOSFA Central y sus dependencias es:

1. Prevención:

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 las en sus instalaciones.

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 su ingreso.

c) Mantener en servicio todas las cámaras de vigilancia propias del Instituto.

b. Ejecución:

a) Intervenir en caso de producirse una situación y proceder de acuerdo al PON (Programa de Operaciones Normales).

b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras de vigilancia a fin de su correcto funcionamiento y grabación.

c. 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 Jefe de Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales o por los titulares de cada uno de los lugares donde preste el servicio.

## **10. PLANTEL**

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.

## 11. 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.

## 12. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS (a proveer por la Empresa prestadora del servicio)

### a. **Vigilador:**

- 1) Deberá disponer de un **medio de comunicación** para poder realizar llamadas tanto a su jefe de seguridad, supervisor, como así también para realizar comunicaciones de emergencia a bomberos, policías, emergencias médicas, etc, independientemente de las asignadas por el IOSFA.

- b. **Técnico:** el técnico deberá disponer de todas las herramientas, instrumental, repuestos, accesorios y necesidades para solucionar los problemas de mantenimiento preventivo y correctivo de las cámaras y sus sistemas.

### **13. LUGARES Y HORARIOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Según Apéndice 1 al Apéndice 13.

### **14. DESCRIPCION DE LA TAREA**

Se encuentran detalladas en sus respectivos Apéndices.

### **15. FORMA DE COTIZACION**

Los oferentes podrán cotizar en uno o más renglones, debiendo colocar el precio de facturación mensual en el formulario “Sírvese 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, técnicos, 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.

### **16. 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° 14 “Certificado de Visita” (se adjunta planilla con los lugares y contactos para la coordinación de la visita) el cual deberá ser presentado junto con la oferta económica.

### **17. DOCUMENTACIÓN TECNICA A PRESENTAR CON LA OFERTA**

- a. El oferente deberá presentar junto con la Cotización, la estructura de costos que la componen para su correcta comparación. Se deberá incorporar como requisito y anexo al PByCP la presentación de la Estructura de Costo que conforme el precio ofertado, desagregando cada uno de los rubros que lo componen (mano de obra y convenio colectivo, cargas sociales, insumos, impuestos, etc) y detallando su incidencia sobre el precio final.
- b. Declaración Jurada de no poseer sanciones en servicios prestados en el Estado Nacional en los últimos CINCO (5) años.

- c. Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por cada responsable de la Dependencia a visitar. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura.
- d. Deberá presentar en forma obligatoria la documentación que se enumera a continuación:
  - 1) Copia de la Declaración Jurada del SISTEMA UNICO DE SEGURIDAD SOCIAL (SUSS), (Cargas Sociales), Formulario de ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS (AFIP) - Formulario N°: 931, con sus respectivas nóminas de empleados.
  - 2) Copia del comprobante de pago de la DECLARACIÓN JURADA correspondiente.
  - 3) Para el caso de las cooperativas, de no poseer la documentación citada, deberá presentar:
    - a) Copia certificada por Escribano Público del instrumento constitutivo de la Cooperativa.
    - b) Autorización y habilitación para funcionar como Cooperativa y su inscripción en el registro de la autoridad de aplicación (Ley N° 20.337).
    - c) Registro de asociados y copias de los últimos DOS (2) años de las Actas de Asamblea y de las Actas de reuniones del Consejo de Administración.
    - d) Comprobante de pago de monotributo / autónomos de los socios.
- e. Habilitación 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.
- f. En caso de que la empresa de seguridad privada, cuente con una habilitación otorgada por la Policía Federal / Policía de la Provincia de Buenos Aires, 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.
- g. Deberá adjuntar el formulario de la AFIP 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 AFIP, donde consten los rubros sobre los que realiza aportes, como ser: IVA, categoría ante ANSES, impuesto al capital o patrimonio neto, ganancias y empleador. El oferente no deberá poseer deudas con AFIP Resolución General E 4164/2017.  
En el caso de las Cooperativas, deberán presentar las constancias del formulario de inscripción en ingresos brutos. Asimismo, deberá adjuntar a la documentación el formulario de inscripción en la AFIP, donde consten los rubros sobre los que realiza aportes como IVA, ganancias y en su caso la exención tramitada, formulario de la AFIP donde conste la fecha de inscripción, y todo aquel que la UMYSG considere que se debe pedir a una Cooperativa.
- h. 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). El oferente deberá constar en todo el procedimiento con el Certificado REPSAL sin sanción laboral.

En el caso de las Cooperativas, deberán presentar la documentación que posean y una declaración jurada donde expresen detalladamente que documentación de las enunciadas previamente, no les corresponde presentar.

- i. Deberán presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
- j. En el caso de que el personal de servicio de vigilancia y/o técnico 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.
- k. Deberá presentar declaración jurada de que todo el personal de vigilancia / seguridad, técnicos, tendrán el equipamiento necesario para el buen desempeño de su tarea, con especial énfasis en el uniforme, elementos de protección personal, credenciales otorgadas por el organismo contralor y emblemas y que la trasgresión a esto implicará la inmediata desafectación del servicio del vigilador, supervisor, técnico con cargo a la empresa contratada y sin ningún perjuicio económico o resarcimiento al IOSFA.
- l. Deberá presentar Declaración Jurada de Capacitación para el desempeño de la tareas a contratar, que será avalado mediante los antecedentes personales de los directores técnicos y operativos de la empresa.
- m. Deberá presentar un listado con los nombres y apellidos completos y número de DNI de la nómina de empleados / asociados, que prestarían el servicio objeto de la presente licitación y sus directivos.
- n. Certificado de cumplimiento de Normas IRAM 9001:2015 en prestación y calidad, debiendo agregar copia certificada donde conste la fecha de vencimiento, debiendo encontrarse vigente a la fecha de apertura.
- o. 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
  - 1) Incendio.
  - 2) Inundación
  - 3) Accidente.
  - 4) Disturbio o desmanes internos
  - 5) Disturbio o desmanes externos.
- p. Deberá presentar un plan de mantenimiento mensual y anual de las cámaras de vigilancia y sus subsistemas.
- q. Fotografía color del uniforme (cuerpo completo), que permita apreciar las prendas en su parte delantera y trasera. (Vigiladores y Técnicos)
- r. 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.

- s. Que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1002/99 SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA ya sea que se trate de una Persona o Empresa, deberá contar con el certificado habilitante para el desempeño de la actividad. Que para el caso de presentarse como Persona Jurídica se deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el Decreto.
- t. En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 1002/99 SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD Y CUSTODIA en el caso de presentarse como oferente Persona Jurídica la misma deberá contar con un Director Técnico, además de reunirse los requisitos establecidos para las personas físicas en el artículo 7° del presente Decreto, deberán acreditarse en cuanto a idoneidad alguna de las siguientes condiciones estipuladas propiamente a él en el Decreto de mención.
- u. En cumplimiento de lo dispuesto para la Ley 25.300 LEY DE FOMENTO PARA LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, y en especial al Título V Compremipyme Art 39- *“Las jurisdicciones y entidades del sector público nacional comprendidas en el artículo 8° de la ley 24.156 deberán otorgar un derecho de preferencia del cinco por ciento (5%) para igualar la mejor oferta y ser adjudicatarias de las licitaciones o concursos para la provisión de bienes o servicios, a las MIPyMEs y formas asociativas comprendidas en el artículo 1° de la presente ley que ofrezcan bienes o servicios producidos en el país”*. Se considerara el Certificado MIPyME otorgado por el Ministerio de Producción.
- v. Los Oferentes deberán AL MOMENTO DE PRESENTARSE adjuntar la nómina integral de su personal dependiente afectado al cumplimiento del servicio de seguridad para el cual se postulan juntamente con la póliza vigente de cobertura de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales que cubre a los mismos y que presenta en carácter de único Empleador.  
Para el caso de las Cooperativas, póliza vigente de seguros de accidentes personales.
- w. El oferente no deberá poseer Actas de Incumplimiento o Sanciones en la prestación del Servicio en esta Institución ni otra.

**18. DOCUMENTACION A PRESENTAR DENTRO DE LOS SIETE (7) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL MOMENTO DE LA COMUNICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

- a. Datos de la empresa adjudicada y del responsable.
- b. Datos del responsable de supervisión de tareas (nombre y apellido, dirección y teléfono) Vigilancia / Mantenimiento.

- c. 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).
- d. 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.
- e. Datos del responsable de Higiene y Seguridad en el Trabajo (nombre y apellido, dirección y teléfono) y fotocopia de la matrícula vigente.
- f. Constancia de relevamiento de actividades y medidas preventivas tomadas por el profesional de Higiene y Seguridad previas a la capacitación de los trabajadores asignados.
- g. Certificado de alta temprana en AFIP del personal en relación de dependencia.  
En el caso de las Cooperativas, Constancia de Inscripción como monotributista / autónomos y comprobante de pago mensual.
- h. Contrato de cobertura del personal asegurado por la ART, vigente durante el plazo determinado en el contrato.  
Para las Cooperativas, constancia de cobertura de seguro de accidentes personales.
- i. Programa de Tareas Seguras de las tareas desarrolladas incluyendo generales y específicas del lugar asignado aprobado por la ART.
- j. Procedimiento de actuación ante emergencias de seguridad física.
- k. Detalle de elementos de protección personal a utilizar.
- l. Planilla de entrega de elementos de protección personal firmada por el usuario conforme a Resolución SRT 299/11.
- m. Planilla de constancia de capacitación que especifique temas impartidos, apellido, nombre y número de documento de cada trabajador y fecha. Deben incluirse riesgos comunes, específicos de la actividad, primeros auxilios y uso de elementos de protección personal y adjuntarse el material utilizado en la misma.
- n. Deberá presentar constancia de un servicio contratado de emergencias médicas que incluya medicina laboral y gabinete psicológico.
  
- o. Listado del personal a su cargo, o asociados 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 presentara, lo siguiente:
  - a) Apellido/s y Nombre/s
  - b) Tipo de Documento y N° (Adjuntará fotocopia)
  - c) Turnos a cumplir
  - d) Lugar en el que estará apostado

- e) Certificado de Salud actualizado
- f) Libreta Sanitaria
- g) Certificados de antecedentes del personal, expedido por la Dirección General del Registro Nacional de Reincidencia Estadística Criminal y Carcelaria.
- p. Seguros:
  - a) Seguro de vida obligatorio: El adjudicatario deberá asegurar al personal a su cargo en los lugares donde se desarrollarán los trabajos, con una cobertura de Vida Obligatorio, mediante pólizas individuales, según las condiciones que sobre este riesgo establece el Decreto 1567/74.
  - b) Seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva: Antes de la iniciación de los trabajos, el adjudicatario tomará a su exclusivo costo, un seguro de responsabilidad civil comprensiva a su nombre y el del IOSFA, en forma conjunta de manera que la indemnización resultante sea la misma que si se tratase de pólizas separadas por cualquier daño, pérdida o lesión que pudiera sobrevenir sobre los bienes o personas (tanto de la empresa como los del Instituto), por hechos ocurridos como consecuencia de la ejecución del contrato. La cobertura no deberá ser inferior al importe total del contrato.
  - c) De Coberturas adicionales.
  - d) Cláusula de Asegurado Adicional.
  - e) Cláusula de No Repetición y/o Subrogación.
  - f) Cláusula de No Modificación y/o Cancelación del contrato de seguro sin previa notificación con una antelación no menor a TREINTA (30) días.
  - g) Riesgos del trabajo (A.R.T.): El adjudicatario deberá contratar un seguro sobre los Riesgos del Trabajo y acreditar su existencia antes de iniciar los trabajos, para el personal a su cargo que cumpla funciones en el edificio donde se desarrollarán los mismos y en un todo de acuerdo a lo previsto por la Ley sobre Riesgos del Trabajo N° 24.557. Las condiciones de cobertura deberán ser las que prevé la citada Ley. Para el caso de las Cooperativas, Seguro de accidentes personales.
  - h) Requisitos del Seguro de Responsabilidad Civil:
    - i) La póliza deberá tener una vigencia temporal igual a la duración del contrato;
    - j) Ubicación del riesgo: lugares de la prestación del servicio.
    - k) Objeto: detalle de los trabajos a ejecutar.
    - l) Monto total de la orden de compra.
    - m) No se admitirá auto seguro.
    - n) EL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA) se constituirá como asegurado.
    - o) No se admitirán endosos sobre pólizas existentes. A fin de no demorar el inicio de las tareas contratadas, se aceptará la presentación de un Certificado de Cobertura expedido por la compañía aseguradora como constancia de que la póliza se encuentra en trámite, cuyo original deberá ser presentado en un plazo de TREINTA (30) días corridos

contados a partir de la notificación de la Orden de Compra acompañado por el comprobante de pago respectivo.

- p) Todas las pólizas contratadas en este procedimiento serán con empresas aprobadas por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.
- q) El IOSFA podrá requerir durante el transcurso de la vigencia de las pólizas el cambio de Asegurador en caso de lesionarse la estructura económica- financiera de éste, o por otras razones debidamente fundadas. Esta modificación no ocasionará ningún costo al Instituto.

#### APÉNDICES ADJUNTOS A LA PRESENTE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA:

Apéndice Nro 1: IOSFA Sede Central (Edificios “A” y “B”, Garaje Lavalle y Farmacia Larrea) – Av. Paso 551 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 2: Edificio IOSFA “San José” – San José 317, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 3: Policlínica Gral Actis, Av. Rivadavia 4283 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 4: Inmueble Pringles 89/95, Av. Pringles 89/95, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 5: Farmacia IOSFA Pringles 4299 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 6: Farmacia IOSFA “Dr. Pedro Mallo”, Ramos Mejía 905, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 7: Farmacia IOSFA Campo de Mayo – Av. Teniente General Ricchieri S/N, Campo de Mayo, Provincia de Buenos Aires.

Apéndice Nro 8: Centro Recreativo Campo de Deportes Campo de Mayo – Av. Gral. Juan Gregorio Lemos 733, Campo de Mayo, Provincia de Buenos Aires.

Apéndice Nro 9: Farmacia IOSFA Matienzo – Benjamín Matienzo 1830, Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 10: Anexo Trelles – Manuel Ricardo Trelles 1440/48 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 11: Delegación IOSFA Hospital Militar Campo de Mayo, Av. Tte Gral Pablo Ricchieri S/N Ruta 8 y Puerta 4, Campo de Mayo, Provincia de Buenos Aires.

Apéndice Nro 12: Especificaciones Técnicas “Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Cámaras de Seguridad.

Apéndice Nro 13: Hotel Ushuaia, Avenida Córdoba 350 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Apéndice Nro 14: Certificado de Visita Técnica y Planilla de Contactos para la realización de las mismas.

Planilla anexa al apéndice N° 14 – Lugares a realizar la Visita Técnica.

**APENDICE N° 1**

**1. IOSFA CENTRAL (EDIFICIOS “A” y “B”, GARAGE LAVALLE) Y FARMACIA IOSFA LARREA) – PASO 551 CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
LUNES A VIERNES 1° TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	4 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	4 VIGILADORES
LUNES A VIERNES 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 1° TURNO 06:00 HS A 14:00 HS	2 VIGILADORES
SABADOS, DOMINGOS Y FERIADOS 2° TURNO 14:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
DIAS HABILES 08:00 HS A 18:00 HS	1 JEFE DE SERVICIO

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

a. Jefe de Servicio (Edificio IOSFA Sede Central)

- 1) Cumplirá sus funciones de 08:00 hs a 18:00 hs
- 2) Será el responsable del cumplimiento por parte de los vigiladores de las órdenes y directivas del servicio.
- 3) Recorrerá y Controlará los puestos de vigilancia, los libros de guardias de cada lugar y el buen desempeño de los vigiladores.
- 4) Informará las novedades diarias al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales.

b. Vigiladores apostados en acceso calle Paso 551

- 1) Se encontrarán apostados dos vigiladores en los horarios de 06:00 a 14:00 / 14:00 a 22:00 y 22:00 a 06:00.

- 2) El servicio se reforzará con el vigilador de la Calle Larrea, a partir de las 16:30 horas (cierre de la Farmacia).
- 3) Abrirá el ingreso de la Calle Paso a las 06:30 horas los días laborables.
- 4) Los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, mantendrá el ingreso cerrado y solo abrirá al personal de autoridades y/o al personal de IOSFA previamente autorizado.
- 5) Cada 2 horas, un vigilador realizará un recorrido por los pisos del edificio.
- 6) Uno de los vigiladores realizará tareas de monitoreo en cámaras provista por el IOSFA alternándose en periodos de una duración no mayor a una hora.
- 7) Los días laborables, en caso de novedades surgidas con los ascensores, montacargas y/o cámaras de seguridad, dará la novedad al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales e inmediatamente se comunicará con la Empresa Prestadora del Servicio para que subsanen la novedad y lo asentara en el Libro Guardia, detallando el número de teléfono, horario y quien recibió el mensaje.
- 8) Los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, en caso de novedades con la prestación de los servicios básicos (corte de energía eléctrica, agua, gas) y/o novedades surgidas dentro de las Instalaciones de IOSFA (inundaciones por intensa lluvia, pérdida de agua, gas, etc), se comunicará inmediatamente con el Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, Subgerente de Servicios Generales y el personal de manteniendo (turno), que se describe en la “Planilla de Turnos de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales” y asentará dichas llamadas en el libro de Guardia.
- 9) En caso de corte de energía eléctrica, deberá controlar inmediatamente, que se encuentra “funcionando el generador eléctrico” que se encuentra en el terraza del primer Piso del Edificio “A”.
- 10) En caso de Novedades con la “Sala de Servidores”, se comunicará con la Subgerente de Sistemas y con el personal de turno, que se describe en la “Planilla de Turnos de la Subgerencia de Sistemas” y asentará dichas llamadas en el libro de Guardia.
- 11) Control y Atención al público externo.
- 12) Atención telefónica como recepcionista.
- 13) Control de ingreso y egreso de proveedores.
- 14) Responsable de las llaves de sectores. Deberá entregarlo al respectivo responsable al inicio de actividades y recibirlo a la finalización de las tareas registrándolo en el Libro de Registro de Entrega y Recepción de Llaves.

- 15) Realizará el control mediante planilla documentada de la entrada y salida del personal de los servicios de terceros (limpieza, fumigación, etc).
- 16) Registrará los datos de las cargas y descargas de efectos, para el egreso de materiales / herramientas / equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el Jefe de Área Responsable (Gerente, Subgerente Jefe de Unidad), en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material / herramienta /equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.
- 17) Controlara que el sector de estacionamiento sobre la calle Paso (frente al ingreso al IOSFA), se encuentra libre y solo permitirá el estacionamiento para descenso / ascenso de personas y para carga / descarga de material.
- 18) Cerrara la Cortina Metálica del ingreso de la Calle Paso a las 19:00 horas y mantendrá abierta la puerta de la cortina para egreso / ingreso del personal de IOSFA.

c. Vigilador apostado en acceso calle Larrea / Farmacia calle Larrea

- 1) Se encontrará apostado un vigilador de 06:00 a 14:00 hs y de 14:00 a 16:30 hs, el cual, luego del cierre de la Farmacia Larrea, reforzará la seguridad del ingreso de calle Paso hasta las 22:00 horas.
- 2) Abrirá el ingreso de la Calle Larrea a las 06:30 horas.
- 3) Control y Atención al público externo.
- 4) Atención telefónica como recepcionista.
- 5) Control de ingreso y egreso de proveedores.
- 6) Control y observación de novedades en el sector Farmacia.
- 7) Realizará el control mediante planilla documentada de entrada y salida del personal de servicios de terceros (limpieza, fumigación, etc).
- 8) Registrará los datos de las cargas y descargas de efectos, para el egreso de materiales / herramientas/ equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el Jefe de Área Responsable (Gerente, Subgerente Jefe de Unidad), en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material / herramienta /equipo y el destino. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.
- 9) Cerrará el ingreso de la Calle Larrea a las 16:30 horas.

d. Vigilador apostado en garaje calle Lavalle



- 1) Se encontrará apostado un vigilador de 06.00 hs a 14:00 y de 14:00 a 22:00 hs.
- 2) Abrirá el ingreso al Garage a las 06:30 horas.
- 3) Deberá registrar en el Libro de Movimientos de Vehículos, cada uno de los movimientos de vehículos propios del IOSFA que se realicen, detallando su destino, el horario de egreso e ingreso, como así también los datos del chofer, esta información le será suministrada por los mismo choferes antes de salir y serán registradas en un libro habilitado a tal efecto.
- 4) El vigilador deberá prestar especial atención al estado en que ingresen / egresen los vehículos (rayaduras, abolladuras, etc), en caso de detectarse algún inconveniente, deberá asentar la novedad en el Libro de Novedades de Guardia e informará telefónicamente a su Jefe de Servicio / Encargado y este se lo comunicará a la brevedad, al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y al Subgerente de Servicios Generales.
- 5) Controlara y solo permitirá el estacionamiento de vehículos autorizados.
- 6) Ante cualquier novedad, se comunicara con el responsable del Parque Automotor, previa novedad a su Jefe de Servicio.
- 7) Cerrara el ingreso al Garage a las 20:00 horas y quedará atento al ingreso / egreso de vehículos autorizados, hasta la finalización de su turno (22:00 horas).

**APENDICE N° 2**

**1. EDIFICIO Y DELEGACIÓN IOSFA “SAN JOSÉ” – San José 317, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
DE LUNES A VIERNES DE 07:00 HS. A 18.00 HS.	2 VIGILADOR 1 JEFE DE PUESTO
DE LUNES A VIERNES DE 18:00 HS. A 07:00 HS.	1 VIGILADOR
SABADO, DOMINGO Y FERIADOS DURANTE LAS 24 HS.	1 VIGILADOR

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

a. Jefe de Servicio

- 1) Cumplirá sus funciones de 07:00 hs a 18:00 hs.
- 2) Será el responsable del cumplimiento por parte de los vigiladores de las órdenes y directivas del servicio.
- 3) Recorrerá y Controlará los puestos de vigilancia, los libros de guardias de cada lugar y el buen desempeño de los vigiladores.
- 4) Informará las novedades diarias al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales del Edificio (UMYSG – SSG)

b. Vigiladores

- 1) Se encontrarán apostados dos vigiladores en los horarios de 07:00 a 18:00 y 18:00 a 07:00 horas.

DIRECTIVAS GENERALES:

- a. El lugar de permanencia del Jefe de Puesto, es el local ubicado en la entrada principal del edificio.
- b. El lugar de permanencia de los Auxiliares de Puesto, será uno en el hall principal del edificio sito en San José n °317 y otro ubicado en el hall central sito en San José y Moreno.
- c. Se realizará tareas de monitoreo en cámaras instaladas en el Edificio.
- d. Al ingreso de la guardia recabar las novedades relacionadas con el personal entrante y cargos del puesto de guardia, registrará su ingreso a la guardia mediante el libro de novedades.
- e. En caso de detectar novedades, se comunicará a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad, deberá ser registrada en el Libro de Novedades de la Guardia.
- f. El Jefe de Puesto, deberá durante los días hábiles, abrir la puerta Principal de Acceso al Edificio a las 07:00 Horas, cerrándola a las 18:00 Hs.
- g. Recorrerá el edificio en los siguientes horarios: 18:00 Hs, 22:00 Hs, 01:00 Hs y 04:00 Hs, o excepcionalmente cuando escuche ruidos o movimientos extraños, asentando en el libro de novedades los movimientos realizados en los horarios establecidos.
- h. Fuera de los horarios de actividad, especialmente los sábados, Domingos y Feriados controlara:
  - 1) Que las puertas de las dependencias internas estén debidamente cerradas con llave, en caso de detectar alguna oficina abierta la precintara y colocara su firma asentando dicha novedad en el libro de novedades
  - 2) Que las luces se encuentren apagadas.
  - 3) Que las canillas estén cerradas, y si hubiese perdida de agua en algún sector procederá a cerrar la llave de paso correspondiente y lo registrara en el **LIBRO DE NOVEDADES** para su posterior reparación.
- i. Deberá controlar que los auxiliares de puesto designados permanezcan apostados en el hall de acceso al edificio, a efectos de controlar el ingreso / egreso de las personas que se presente a realizar distintos tipos de trámites.

#### DIRECTIVAS GENERALES:

- a. El Personal que cumple tareas en la Guardia de Prevención deberá:
- 1) Verificar la identidad de los visitantes a través de documentos habilitantes.
    - a) Credencial (Personal Militar).
    - b) Documento Nacional de Identidad.
    - c) Pasaporte (Todo Personal Extranjero).
  - 2) Las personas que ingresen al edificio a realizar mantenimiento y/o personal de empresas de servicios (Teléfono, gas, electricidad, etc.) deberán ser registrados y acompañados por personal designado por la División Servicios.
    - No se retirara el documento de identidad, registrando su ingreso en la **planilla de control de ingreso de visitas.**
  - 3) Restringir terminantemente el acceso de personas ajenas a la Institución o no relacionadas con las tareas que se realizan, salvo autorización expresa del personal del edificio.
  - 4) Solamente ingresan proveedores con mercadería, en presencia de personal de la División según corresponda.
  - 5) No recibirá ni firmara ninguna documentación, las mismas serán recepcionadas por Mesa de Entradas.
  - 6) Deberá tener conocimiento del Plan Contra Incendio y el Plan de Evacuación del "Edificio San José".
  - 7) Cuando la persona que se presenta en el puesto a efectuar la identificación para ingresar al edificio con el fin de tramitar algún beneficio no posea documentación, llamara a la dependencia donde realizará la tramitación para que sea acompañado hasta el lugar en cuestión.

#### INGRESO DE ELEMENTOS DE MANO:

- a. Personal que realiza mantenimiento temporario (Cerrajero, Técnicos de Ascensores, Vidriero, etc.), podrán ingresar con las herramientas a utilizar exclusivamente, previo aviso a la División Servicios.

- b. Bajo ninguna circunstancia permitirán dejar en custodia en el recinto de la Guardia de Prevención paquetes, bultos, valijas, carteras, productos para alguna dependencia, caja de herramientas, etc. Ante cualquier anormalidad informará inmediatamente a la División Servicios.
- c. Cuando sea necesario retirar algún elemento, lo hará con la respectiva autorización escrita del jefe, sin excepción y confeccionará el formulario de ingreso/egreso de elementos el cual será provisto por la División Servicios.

#### INGRESO CON ARMAMENTO:

- a. Ante la presencia de personal que pretenda ingresar con armamento, el jefe de Puesto dará la novedad al Jefe de Mantenimiento y Servicios generales, quien ordenara los procedimientos a seguir.-
- b. El Personal Militar del IOSFA, es el único autorizado a ingresar con armamento cuando sea de dotación de las Fuerzas Armadas y/o de Seguridad, y se halle acreditado para su portación.

#### INGRESO FUERA DEL HORARIO DE ACTIVIDAD:

- a. El único Personal autorizado a ingresar fuera del horario de actividades son los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades, de Áreas, Jefe y/o Encargado de la División Servicios, personal de mantenimiento, como así también el personal que cumple turno en el Centro de Atención al Afiliado.
- b. Podrá ingresar todo aquel personal que se halle debidamente autorizado por un autoridad Jerárquica para realizar alguna tarea específica de su área, previa comunicación escrita elevada a la División Servicios.

#### DIRECTIVAS PARTICULARES

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 3**

**1. POLICLINICA “GRAL ACTIS” AV RIVADAVIA 4283, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
DIAS HABILES 1° TURNO 06:00 HS A 14:00HS.	3 VIGILADORES
DIAS HABILES 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS.	3 VIGILADORES
DIAS HABILES 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS.	2 VIGILADORES
SABADO, DOMINGOS Y FERIADOS 1° TURNO 06:00 HS A 18:00 HS	2 VIGILADORES
SABADO, DOMINGOS Y FERIADOS 2° TURNO 18:00 HS A 06:00 HS	2 VIGILADORES
DIAS HABILES 08:00 HS A 18:00 HS	1 JEFE DE GUARDIA
SABADOS 08:00 HS A 12:00 HS	1 JEFE DE GUARDIA

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

*a. Jefe de Servicio de Edificio*

- 1) Cubrirá el servicio los días hábiles (lunes a viernes) de 08:00 a 18:00 horas y los sábados de 08:00 a 12:00 horas.
- 2) Control de personas y sectores del policlínico.
- 3) Control de los puestos de guardia y vigiladores.
- 4) Recorrida del estacionamiento para relevamiento de novedades.
- 5) Revisión de novedades del Libro de Guardia y libros complementarios.

6) Informará las novedades diarias al responsable del Centro Médico.

**b. Vigiladores**

Este servicio requiere la permanencia del vigilador en la entrada de la calle Rivadavia, donde accede el público, y en la calle Pringles, entrada de estacionamiento, ambos en forma permanente.

**1) Acceso Calle Rivadavia**

- a) Será cubierto por un vigilador, durante los días hábiles. La puerta de ingreso se abrirá a las 06:00 hs y se cerrará a las 22:00 hs de lunes a viernes, los sábados, domingos y feriados permanecerá cerrada. Ingresaran por este lugar pacientes, profesionales y empleados de la policlínica.
- b) Se solicitará a los pacientes al ingresar el carnet de afiliado.
- c) En el caso que se presente alguna persona para entrevista/visita a personal de la clínica deberá identificarla, llamar al interno correspondiente, verificar si lo puede atender y de corroborar que será atendida anotarla en el libro de visita y entregar un comprobante para la firma por el entrevistado, que será devuelto al retirarse con la firma de la persona que fue visitada, debiendo figurar en el mismo hora de ingreso y salida.
- d) Queda terminantemente prohibido el ingreso a toda persona ajena a la institución, en especial vendedores ambulantes.
- e) En el caso que el vigilador notará un faltante o rotura en la propiedad o bienes de la policlínica informará tal novedad en forma telefónica a encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicarle tal novedad. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.

**2) Acceso Calle Pringles**

- a) Será cubierto por dos vigiladores, durante todos los días, las 24 hs.
- b) Un vigilador se desempeñará como vigilador de monitoreo, la guardia cuenta con dos monitores de cámaras en las que se visualizan las calles Lezica, Pringles y Rivadavia y el interior del Policlínico.



- c) El otro vigilador verificará ingreso del personal vehicular y a pie por calle Pringles, lo hará por el pasillo y acreditará su identidad mediante el lector de huellas digitales, de no funcionar, se dirigirán al sector de vigilancia completando la planilla destinada a tal fin; luego concurrirán a sus lugares de trabajo; solo ingresará por este sector el personal de empleados, personal de limpieza y fumigadores.
- d) El personal que ingrese con vehículos, se identificará indicando apellido y nombre y se asentará en el libro correspondiente con el dominio del vehículo, hora de ingreso y egreso.
- e) A su egreso se registrará en forma visual el interior y el baúl del vehículo. En caso de existir alguna novedad se asentará en el libro de novedades y se informará al Policlínico.
- f) Los vehículos estacionarán en sus cocheras designadas.
- g) Los vehículos de los visitantes médicos se estacionarán en los lugares designados y no deben permanecer más del tiempo que el visitador médico esté en la clínica.
- h) Los visitantes médicos deberán acreditar su autorización mediante tarjeta de visita emitida por la clínica y firmada por la dirección del establecimiento.
- i) Los vehículos oficiales de la clínica solo podrán salir del lugar con la hoja de ruta que debe estar firmada por la autoridad responsable del movimiento con los kilometrajes de salida y rubricada al ingreso y egreso, por el personal de seguridad y controlar el kilometraje al ingresar, asentar en el libro de novedades de la guardia.
- j) Los pacientes con capacidades diferentes que ingresen en ambulancia o vehículos particulares serán recibidos por el camillero quien se encargará del traslado, el ingreso y egreso será registrado en un libro que se habilitará a tal efecto por la empresa de seguridad.
- k) Los vehículos de las empresas de servicios contratados para limpieza, fumigación, podrán ingresar para efectuar la carga y descarga correspondiente de materiales. Se deberá controlar su actividad hasta su finalización verificando que el personal que ingresa sea el declarado por la empresa. No debiendo permitir el ingreso a aquel personal no autorizado.

- l) Los vigiladores tienen a su cargo dos tableros con llaves numeradas de las distintas áreas y un listado de las mismas en el mismo tablero. Dichas llaves pueden ser solicitadas por personal de limpieza, mantenimiento o médicos.
- m) Deberán llevar un registro de control de entrega de llaves, mediante un libro de guardia habilitado a tal efecto.
- n) En el caso que el vigilador notara un faltante o rotura en la propiedad o bienes de la policlinica informará tal novedad en forma telefónica a encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicarle tal novedad. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- o) Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 4**

**1. INMUEBLE PRINGLES 89/95 (CALLE PRINGLES 89/95, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES)**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
TODOS LOS DIAS 1° TURNO 08:00 HS A 14:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 2° TURNO 14:00 HS A 22:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 3° TURNO 22:00 HS A 06:00 HS	1 VIGILADOR

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El inmueble cuenta en su interior con una planta baja, primero, segundo y tercer piso. A partir del primer piso se encuentra clausurado, por lo cual no se puede acceder a los pisos superiores.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

#### **5. COORDINACIONES**

Sugerente de Contabilidad y Bienes Patrimoniales Teléfono 4964-1800 (interno 1853)

**APENDICE N° 5**

**1. FARMACIA IOSFA PRINGLES, AV. RIVADAVIA 4299, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
DIAS HABILES TURNO 07:00 HS A 15:00 HS.	1 VIGILADOR

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador ingresará a las 07:00 hs. conjuntamente con el personal que realizará la apertura de la farmacia y se retirará luego de cerrada la caja, a las 15:00 hs.
- b. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- c. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- d. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- e. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- f. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 6**

**1. FARMACIA IOSFA HOSPITAL NAVAL CIRUJANO MAYOR DR. PEDRO MALLO,  
RAMOS MEJIA 905, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
TODOS LOS DIAS 07:00 HS A 15:00 HS	1 VIGILADOR
TODOS LOS DIAS 15:00 HS A 19:00 HS	1 VIGILADOR

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.



#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

## APENDICE N° 7

**1. FARMACIA IOSFA CAMPO DE MAYO – AVENIDA TENIENTE GENERAL RICCHIERI S/N, RUTA 8 Y PUERTA 4, CAMPO DE MAYO, PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

### **2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
LUNES A VIERNES 07:00 HS A 15:00 HS.	1 VIGILADOR

### **3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. A las 07:00 hs. procederá a realizar la apertura de la puerta de blindex sito en el Salón de Ventas que se encuentra en el interior del Hospital de Campo de Mayo, dicha puerta comunica al sector de atención al público.
- f. El objetivo cuenta con diez cámaras que se encuentran distribuidas en diferentes sectores del interior de la farmacia y del lado externo, una de ellas visualiza la puerta de ingreso a la farmacia.
- g. Luego del cierre definitivo del salón a las 15:00 hs. deberá cerrar con llave la puerta de blindex y la puerta que tiene salida hacia la calle, las llaves se colocarán en el correspondiente tablero de llaves.

- h. El vigilador al finalizar el horario deberá verificar en forma minuciosa que las heladeras se encuentren debidamente cerradas. De igual manera verificará el cierre de las ventanas y el apagado de los aires acondicionados, calefacciones y televisores.
- i. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

## APENDICE N° 8

**1. CENTRO RECREATIVO IOSFA “CAMPO DE MAYO” – Av. Gral. Juan Gregorio Lemos 733, Campo de Mayo, PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**

### **2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
DE DOMINGO A JUEVES 19:00 HS A 07:00 HS.	1 VIGILADOR
DIAS VIERNES Y SABADOS 19:00 HS A 07:00 HS.	2 VIGILADORES

### **3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- b. El vigilador deberá estar apostado en el ingreso del predio controlando que no ingrese personal a partir de las 19:00 hs. excepto directivas especiales al respecto, considerando que el horario de cierre es a las 19:00 hs.
- c. Realizará recorridas cada dos horas controlando las alarmas de los edificios que cuenten con esta protección y verificará que no existan roturas ni violaciones en el perímetro.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su supervisor del servicio, al Administrador y Subadministrador del Centro Recreativo, a fin de informar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.

### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 09**

**1. FARMACIA IOSFA MATIENZO – BENJAMIN MATIENZO 1830, CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

DIAS Y HORARIOS	PERSONAL REQUERIDO
LUNES A VIERNES 08:00 HS A 17:00 hs	1 VIGILADOR

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

**4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 10**

**1. ANEXO TRELLES – MANUEL RICARDO TRELLES 1440/48 – CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

<b>DIAS Y HORARIOS</b>	<b>PERSONAL REQUERIDO</b>
<p align="center"> <b>TODOS LOS DIAS</b>            1º TURNO 06:00 HS A 14:00 HS         </p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>
<p align="center"> <b>TODOS LOS DIAS</b>            2º TURNO 14:00 HS A 22:00 HS         </p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>
<p align="center"> <b>TODOS LOS DIAS</b>            3º TURNO 22:00 HS A 06:00 HS         </p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. Se llevará un control del personal ingresos y egresos, con el fichaje / reloj digital, registrando estos movimientos en una planilla con duplicado, una de ellas va a la Jefa de Personal y la otra la lleva el Jefe de Turno.
- b. El vigilador deberá registrar todas las entradas y salidas del personal.
- c. Los vehículos que ingresan, son autorizados por el Jefe de Turno, debiendo registrarse el dominio del mismo en los libros respectivos.
- d. Se realizará una ronda de control al tomar la guardia, el servicio se realiza en un edificio de tres pisos, donde se controla el sector de electricidad, verificando que todas las luces se encuentren apagadas mientras estén sin ser utilizadas, control de llaves de gas cerradas al cierre del edificio. Y en el mismo caso, verificar el cierre correcto del portón de entrada y accesos. Debe chequearse a la finalización de tareas que todas las llaves del tablero de llaves se encuentren en su lugar.

- e. El vigilador del turno noche deberá tomar las llaves y abrir a las 06:00 hs. el comedor del 1° piso y la cocina y el del turno tarde debe proceder al cierre de estos sectores. En el cierre se debe controlar el apagado de luces, y el cerrado de las llaves de gas.
- f. Se deberán colocar precintos en la imprenta, depósito de tintas, depósito de papeles y en sector de archivos, colocando el número de precinto en el acta de vigilancia.
- g. Se realizará atención telefónica, comunicando vía pase a conmutador a quien corresponda.
- h. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- i. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- j. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- k. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

#### **4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

**APENDICE N° 11**

**1. DELEGACIÓN AUXILIAR IOSFA HOSPITAL MILITAR CAMPO DE MAYO, AVENIDA RICCHIERI S/N°, RUTA 8 Y PUERTA 4, PROVINCIA DE BUENOS AIRES.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

DIAS Y HORARIO	PERSONAL REQUERIDO
<p align="center">DÍAS HÁBILES 07:30 HS A 14:00 HS</p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

**4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.



**APÉNDICE 12 - “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA”**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas que han de regir la contratación del servicio de mantenimiento técnico (preventivo y correctivo) de las Cámaras de Seguridad y Equipos Electrónicos Asociados en las Dependencias del Instituto de Obra Social de Las Fuerzas Armadas y de Seguridad existentes en edificios dependientes del IOSFA que se detallan en este pliego.

El servicio comprende el conjunto de trabajos de mantenimiento, reparación y/o reemplazos necesarios de insumos electrónicos y de electricidad para mantener en cada edificio las cámaras y equipos electrónicos que dan soporte a las mismas en condiciones de uso, garantizando así su conservación y óptimo rendimiento.

**2. DURACIÓN DEL SERVICIO**

La duración será de DOCE (12) meses con opción a prórroga por DOCE (12) meses más.

**3. DEPENDENCIAS CON EQUIPOS OBJETO DEL CONTRATO**

Serán objeto de mantenimiento preventivo y correctivo las cámaras y equipos electrónicos que dan soporte a las mismas, las existentes en los edificios que a continuación se detallan:

LUGAR	DIRECCIÓN	UBICACIÓN DENTRO DEL EDIFICIO	CANTIDAD DE CÁMARAS	DVR	UPS
IOSFA CENTRAL	PASO 551 - CABA	FARMACIA LARREA	8	2	1
		HALL CENTRAL	6		
		ENTRADA POR CALLE PASO	4		
		ENTRADA POR CALLE LARREA	3		

IOSFA GARAGE	LAVALLE 2753 – CABA	EDIFICIO IOSFA	8	1	
DELEGACIÓN IOSFA HMC	LUIS MARÍA CAMPOS 726 – CABA	HOSPITAL MILITAR CENTRAL	9	1	
FARMACIA MATIENZO	MATIENZO 1830 – CABA	EDIFICIO IOSFA	16	1	
FARMACIA PRINGLES	AVDA RIVADAVIA 4299 - CABA	EDIFICIO IOSFA	11	1	
FARMACIA CAMPO DE MAYO	AVDA RICCHIERI S/N, RUTA 8 Y PUERTA 4 - CAMPO DE MAYO – BS. AS.	HOSPITAL MILITAR CAMPO DE MAYO	9	1	
POLICLINICA ACTIS	AVDA RIVADAVIA 4283 - CABA	EDIFICIO IOSFA	24	2	1

#### 4. SISTEMAS Y EQUIPAMIENTO OBJETO DEL CONTRATO

El equipamiento que figura en el punto 3.

Los sistemas se engloban dentro de los siguientes bloques:

Subsistema de video vigilancia.

Subsistema de red eléctrica y cableado de video.

#### 5. VISITA TÉCNICA A LAS INSTALACIONES

**5.1** Los oferentes deberán conocer el estado de las instalaciones y de los sistemas objeto de contratación por lo que deberán realizar una visita previa a los edificios antes de redactar su oferta. Deberán presentar, en el sobre de documentación administrativa, el

correspondiente certificado de visita de las instalaciones, de acuerdo a lo especificado en la presente Especificación Técnica (...*Certificado de Visita por los renglones cotizados, el cual será suscripto por cada responsable de la Dependencia a visitar. La misma podrá ser realizada hasta DOS (2) días hábiles antes de la apertura...*).

## 5.2 Lugares a realizar la Visita Técnica

LUGAR	DIRECCIÓN
IOSFA CENTRAL	PASO 551 - CABA
IOSFA GARAGE	LAVALLE 2753 – CABA
DELEGACIÓN IOSFA HMC	LUIS MARÍA CAMPOS 726 – CABA
FARMACIA MATIENZO	MATIENZO 1830 – CABA
FARMACIA PRINGLES	AVDA RIVADAVIA 4299 - CABA
FARMACIA CAMPO DE MAYO	AVDA RICCHIERI S/N, RUTA 8 PUERTA 4 – CAMPO DE MAYO – BS. AS.
POLICLINICA ACTIS	AVDA RIVADAVIA 4283 - CABA

## 6. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios a desarrollar se engloban en los siguientes tipos de mantenimiento:

- a) Preventivo
- b) Correctivo
- c) Técnico - Legal

## **6.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

Se entiende por mantenimiento preventivo el conjunto de trabajos llevados a cabo de forma periódica, consistentes en la inspección de las cámaras de seguridad y equipos electrónicos asociados (operaciones de limpieza necesarias para hacer operativos los elementos de campo expuestos a un ensuciamiento persistente o temporal). Se prestará especial atención a la limpieza de todas las carcasas de las cámaras de video vigilancia y al ajuste de las ópticas, comprobando la calidad de las imágenes captadas por los monitores.

Quedarán incluidas en este mantenimiento todas y cada una de las acciones encaminadas a lograr la plena integración de todos los elementos del sistema, garantizando así el buen funcionamiento del sistema de video y vigilancia global de todo el conjunto de forma adecuada. El mantenimiento preventivo, se realizará sobre la totalidad de las cámaras de video vigilancia, sus periféricos y cableados, siguiendo las frecuencias indicadas en el plan de mantenimiento preventivo y sus frecuencias.

### **6.1.1 Plan de mantenimiento preventivo y frecuencias**

Se realizarán doce (12) revisiones preventivas al año, que tendrán carácter mensual, durante el periodo de ejecución del contrato, en cada una de las cuales se llevarán a cabo los trabajos que se describen a continuación:

#### **Subsistema de video vigilancia:**

- Limpieza de cámaras
- Limpieza y reajuste de ópticas
- Comprobación del buen estado de la telemetría
- Comprobación del nivel de video en concentradores de señales
- Comprobación de niveles correctos de luminosidad
- Limpieza de cristales de carcasa exteriores/interiores
- Comprobar que todos los elementos están conectados correctamente
- Verificar voltaje de las cámaras

- Verificar el correcto enfoque las ópticas
- Comprobar el correcto funcionamiento de los equipos de grabación
- Comprobar la correcta programación de los equipos de grabación
- Comprobar que los equipos de grabación transmiten correctamente
- Comprobación de equipos de gestión y grabación. (DVR)

### **Subsistema de red eléctrica y cableada de video**

- Comprobación del peinado y adecuado orden de cables y conexiones en racks
- Comprobación del correcto etiquetado de cables y conexiones
- Comprobación de funcionamiento de puestos de operador
- Comprobación de tensión eléctrica en cámaras y dispositivos.
- Comprobación de cables coaxiales.

#### **6.1.2 Revisión de elementos**

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Estado e informe de la inspección
- b. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Preventivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

#### **6.1.3 Documentación de las intervenciones por Mantenimientos preventivos**

Las operaciones de Mantenimiento Preventivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Estado e informe de la inspección

b. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Preventivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

## **6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

Se entiende por mantenimiento correctivo el conjunto de operaciones que haya que realizar como consecuencia de averías sobrevenidas o detectadas durante las revisiones de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones, a fin de restituir la óptima capacidad de funcionamiento de las cámaras y sus periféricos.

**6.2.1** La Empresa adjudicataria llevará a cabo todas las acciones necesarias para lograr la plena integración de todos los elementos del sistema, garantizando así el buen funcionamiento y la seguridad global de todo el conjunto de forma adecuada.

En este tipo de mantenimiento quedará incluida toda la mano de obra, los repuestos y accesorios (fuentes de alimentación (integral), cableados, fichas, software) agotados o defectuosos y de sustitución (productos o piezas consumidas o desgastadas en su normal funcionamiento), a excepción de los repuestos propios de las Cámaras de Video, DVR y UPS específicamente.

**6.2.2** Para el caso de las Cámaras de Vigilancia, DDR y UPS, en el caso de requerirse repuestos, componentes y/o accesorios, entendiéndose como tales, aquellos que en el funcionamiento habitual cumplieron su vida útil y/o se encuentran fuera de servicio y necesiten ser sustituidos para su buen funcionamiento, el Adjudicatario deberá elevar un informe con el detalle de los elementos a reemplazar, los daños que presentan, su posible origen y un presupuesto de los mismos, a fin de su evaluación y resolución por parte de

la Subgerencia de Servicios Generales.

**6.2.3** La Subgerencia de Servicios Generales será la responsable de realizar las gestiones internas que determine el Régimen de Contrataciones de IOSFA, para aprobar el presupuesto propuesto por la Empresa o gestionar la adquisición de los repuestos y/o accesorios por otra modalidad

**6.2.4** Independientemente de lo expuesto, el Adjudicatario seguirá siendo responsable de la remoción, instalación, prueba e inspección de los elementos reemplazados (trabajos en general), constatando el buen funcionamiento de los mismos y de todos los sistemas.

**6.2.5** Documentación de las intervenciones derivada del mantenimiento correctivo.

Las operaciones de Mantenimiento Correctivo llevadas a cabo se recogerán de forma acumulativa durante la vida del contrato, en un documento técnico que contendrá, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Componentes averiados y reemplazados.
- b. Estado e informe de averías
- c. Registración de las tareas realizadas

Asimismo, por cada intervención de Mantenimiento Correctivo, la empresa adjudicataria emitirá informe técnico sobre el desarrollo de la Inspección, que será remitido al IOSFA para su conocimiento, evaluación y aprobación.

### **6.3 OPERACIONES DE MANTENIMIENTO TÉCNICO - LEGAL**

A solicitud de la Subgerencia de Servicios Generales y/o a solicitud de las Dependencias y a requerimiento de las autoridades judiciales y/o policiales o de cualquier autoridad competente, la empresa adjudicataria, deberá entregar copia filmica detallando Cámara Vigilancia, Dependencia, fecha y hora, de las imágenes registradas en el equipo solicitado.

## **7. GESTIÓN DE LAS INCIDENCIAS**

El procedimiento para gestionar las incidencias que pudiesen surgir sobre el funcionamiento de los sistemas y equipos objeto de este contrato, se ajustará a lo indicado seguidamente.

### **7.1 Servicio de Atención y Recepción de Incidencias.**

El adjudicatario proporcionará un servicio de atención y recepción de incidencias con las características siguientes:

Dispondrá de atención telefónica personalizada mediante un número de teléfono. El teléfono facilitado no podrá ser atendido por contestadores automáticos o similares, siendo necesaria la atención personalizada.

Dispondrá de recepción de incidencias a través de una cuenta de correo electrónico, de la Empresa

El horario de atención y recepción de incidencias estará disponible los días hábiles de 08:00 hs a 18:00 hs.

### **7.2 Tipos de incidencias**

En función del tipo de problemas detectados generarán dos tipos de incidencias:

Incidencias urgentes, para aquellas anomalías solucionables con el mantenimiento preventivo (punto 6.1) y/o correctivo (punto 6.2.) a excepción de lo detallado en el punto 6.2.3.

Incidencias no urgentes, para aquellas anomalías solucionables que necesitan la autorización de la Subgerencia de Servicios Generales (Punto 6.2.3)

### **7.3 Tiempos máximos de resolución de las incidencias**

Una vez recibida la incidencia en el horario del Servicio de Atención y Recepción, empezará a contar el tiempo de resolución máximo para la subsanación de la incidencia que será el tiempo máximo necesario para restituir el elemento o instalación afectada a su estado inicial. Este tiempo será de un máximo de 24 hs desde el momento de informada la novedad.



Cuando excepcionalmente no puedan cumplirse el tiempo máximo establecido, la empresa adjudicataria, informará las causas y/o razones que justifican la suspensión o ampliación de los plazos.

## **8. INFORMES DE MANTENIMIENTO**

**8.1** En el plazo máximo es de 7 días a partir de la formalización del contrato, el adjudicatario elaborará un Informe Técnico, en el que se contemplen todas las actividades de prevención a llevar a cabo sobre los equipos e instalaciones objeto del contrato. Dicho documento deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- a. Protocolo de inspección del Mantenimiento Preventivo.
- b. Programa de inspecciones del Mantenimiento Preventivo.
- c. Estado y registro de las inspecciones.

### **8.2 Fin de la actividad:**

Con QUINCE (15) días corridos antes de la finalización del contrato, el adjudicatario entregará un informe final (soporte papel y/o digital ) a la Subgerencia de Servicios Generales, que contenga, al menos, los siguientes extremos:

- a. Estado en el que se encuentran todas las cámaras, componentes y las instalaciones, señalando las deficiencias observadas.
- b. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento preventivo.
- c. Resumen de todas las actividades realizadas de mantenimiento correctivo, detallando fecha, Dependencia, número de cámara, DVR, UPS, tipo de falla, repuestos, accesorios y/o partes reemplazadas o reparadas.

## **9. RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO**

**9.1** El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, designará un Responsable del Servicio, que sea el interlocutor oficial válido ante el IOSFA.

Su disponibilidad deberá coincidir al menos con la exigida para la atención de las incidencias

que se señala en este Pliego. Deberá disponer de teléfono móvil para facilitar su localización y su presencia en las instalaciones podrá ser requerida por el IOSFA en cualquier momento dentro del horario de atención de incidencias.

Entre sus labores figuran:

1. Coordinar los procedimientos y métodos de actuación con miras a conseguir una optimización del servicio.
2. Dirigir las labores de Ingeniería de Mantenimiento y de la ejecución del Servicio (organización de recursos, supervisión, informes, etc.), realizando visitas periódicas a las instalaciones según las necesidades del servicio.

**9.2** El adjudicatario, durante el período de vigencia del contrato, asignará al menos dos técnicos de mantenimiento a este contrato. Su labor será atender las incidencias que les sean reportadas desde el Servicio de Atención y Recepción de incidencias y realizar las revisiones de los mantenimientos preventivos y correctivos solicitadas en este pliego.

En general y para todos los medios personales que el adjudicatario asigne a este contrato, en ningún caso el adjudicatario podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos, la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este Pliego obliga y/o la falta de formación profesional y conocimientos técnicos que resulte necesaria.

**9.3** La empresa adjudicataria deberá prever el personal de sustitución necesaria, instruida debidamente en los trabajos aquí interesados, para asegurar el normal cumplimiento de sus obligaciones contractuales en caso de enfermedad, permisos, vacaciones u otras razones que justifiquen la ausencia del personal exigido en este Pliego, de manera que el normal funcionamiento del servicio quede asegurado.

**9.4** El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales según la ley vigente. IOSFA queda eximido de toda relación laboral, económica o jurídica con el personal del adjudicatario.

## **10. MEDIOS MATERIALES**

El adjudicatario dispondrá de los medios técnicos, herramientas, repuestos, accesorios, elementos de protección personal, movilidad, etc, necesarios para que su personal (propio), pueda desarrollar sin inconvenientes los trabajos objeto del contrato.

El adjudicatario deberá delimitar el recinto donde se realicen operaciones de mantenimiento cuando éstas comporten riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

**APENDICE N° 13**

**1. HOTEL USHUAIA, Avenida Córdoba 350 Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

**2. HORARIO Y PERSONAL**

DIAS Y HORARIO	PERSONAL REQUERIDO
<p align="center">TODOS LOS DIAS 22:00 HS A 06:00 HS</p>	<p align="center">1 VIGILADOR</p>

**3. DESCRIPCION DE LA TAREA**

- a. El vigilador deberá ubicarse cercano a la puerta de ingreso.
- b. En ningún caso deberá retirarse del establecimiento dentro del horario de trabajo.
- c. Asentará en el Libro de Novedades de Guardia, el horario en que toma y deja la guardia y cualquier otra novedad de importancia.
- d. En el caso de detectar novedades informará telefónicamente a su encargado y el vigilador o su encargado se comunicarán a la brevedad con el responsable del lugar a fin de comunicar lo ocurrido. Dicha novedad deberá ser registrada en el Libro de Novedades de Guardia.
- e. Registrará los datos de las cargas y descargas de mercaderías, para el egreso de materiales/herramientas/equipos del IOSFA deberá presentarse en la guardia una nota firmada por el responsable del lugar, en el cual autorice dicho movimiento, indicando claramente la fecha, la descripción del material/herramienta/equipo y la finalidad. Dicha nota deberá adjuntarse en el Libro de Novedades de Guardia.

**4. DIRECTIVAS PARTICULARES**

Cada responsable de la Dependencia emitirá las directivas particulares a fin de asegurar la mejor prestación del servicio bajo su responsabilidad.

## APÉNDICE 14 - "CERTIFICADO DE VISITA TÉCNICA"

*"SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO ARMADA y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS Y DE SEGURIDAD (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA"*

 <p><b>IOSFA</b> Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad</p>	"2022 - Las Malvinas son argentinas"
<b>INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	
<b>CERTIFICADO DE VISITA</b>	
<b>LICITACIÓN PÚBLICA N°:</b>	_____
<b>FECHA y HORA DE VISITA:</b>	_____
<b>N° DE RENGLÓN:</b>	_____
<b>LUGAR DE VISITA:</b>	_____
<b>EMPRESA OFERENTE QUE VISITA:</b>	_____
<b>Responsable de la visita</b>	<b>Responsable de la Institución</b>
_____ Firma, Aclaración y DNI Oferente	_____ Firma Gerente / Subgerente / Jefe / Administrador o Encargado
<b>Aspectos a tener en cuenta por empresas:</b>	
*Horarios de visitas: días hábiles de 08:00 a 12:00 horas	

**PLANILLA ANEXA AL APÉNDICE 14 “LUGARES A REALIZAR LA VISITA TÉCNICA”**

*“SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA NO ARMADA Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO DE OBRA SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS (IOSFA) Y SUS DEPENDENCIAS DEL AMBA”*

N° de Renglón	Lugar	Responsables Locales	Contacto
01	<p><b>IOSFA Central, edificio “A” y “B”,</b> ubicado en Paso 551 CP: 1031-CABA</p> <p><b>Garaje Lavalle y Archivo Contable</b> ubicado Lavalle 2753 CP: 1031-CABA</p>	Eduardo Balbastro	<p><a href="mailto:Eduardo.balbastro@iosfa.gob.ar">Eduardo.balbastro@iosfa.gob.ar</a></p> <p><u>011-4964-1800 int. 1799</u></p>
02	<p><b>Edificio y Delegación IOSFA San José,</b> ubicado en San José 317-CABA CP: 1076</p>	Leonardo Luna	<p><a href="mailto:leonardo.luna@iosfa.gob.ar">leonardo.luna@iosfa.gob.ar</a></p> <p>11-3235-9575</p>
03	<p><b>Policlínica IOSFA General ACTIS,</b> ubicado Av. Rivadavia 4283 CP: 1205-CABA</p>	Clemente Magallanes	<p>4981-9394 (115)   4981-7465 (127)</p> <p><a href="mailto:clemente.magallanes@iosfa.gob.ar">clemente.magallanes@iosfa.gob.ar</a></p>
04	<p><b>Inmueble IOSFA Pringles 89/95,</b> ubicado en Pringles 89 al 95 – CABA – CP: 1205</p>	Clemente Magallanes	<p>4981-9394 (115)   4981-7465 (127)</p> <p><a href="mailto:clemente.magallanes@iosfa.gob.ar">clemente.magallanes@iosfa.gob.ar</a></p>
05	<p><b>Farmacia IOSFA Pringles,</b> ubicado en Av. Rivadavia 4299 – CABA – CP: 1205</p>	Gustavo Cattaneo	<p><a href="mailto:gustavo.cattaneo@iosfa.gob.ar">gustavo.cattaneo@iosfa.gob.ar</a></p> <p><a href="mailto:farmacia.pringles@iosfa.gob.ar">farmacia.pringles@iosfa.gob.ar</a></p> <p><u>011-4958-4952</u></p>

06	<b>Farmacia IOSFA Pedro Mallo</b> , ubicado en Ramos Mejía 905 – CABA	Luis Saffiri	<a href="mailto:luis.saffiri@iosfa.gob.ar">luis.saffiri@iosfa.gob.ar</a> 011-5837-6928 <a href="mailto:farmaciapedromallo@iosfa.gob.ar">farmaciapedromallo@iosfa.gob.ar</a>
07	<b>Farmacia IOSFA HMCM</b> , ubicado en Av. Teniente Gral. Pablo Ricchieri s/ n° Ruta 8 y Puerta 4. Campo de Mayo-. G.B.A CP: 1659	Oscar Alberto Alvigini Torres	<a href="mailto:oscar.alviginitorres@iosfa.gob.ar">oscar.alviginitorres@iosfa.gob.ar</a> 011 – 4668-2469 / 011- 4666-2960
08	<b>Centro Recreativo IOSFA “Campo de Mayo”</b> , ubicado en Av. General Juan Gregorio Lemos 733 – Campo de Mayo - Pcia de Bs As. CP: 1659	Enrique Galli	<a href="mailto:enrique.galli@iosfa.gob.ar">enrique.galli@iosfa.gob.ar</a> 4664-6170
09	<b>Farmacia IOSFA Matienzo</b> , ubicado en Tte Benjamín Matienzo 1830 -CABA CP:1426	Carlos Galetto	<a href="mailto:carlos.galetto@iosfa.gob.ar">carlos.galetto@iosfa.gob.ar</a> 4777-3158   4576-5746/47 (110)
10	<b>Anexo Trelles</b> , ubicado en Manuel Ricardo Trelles 1440 al 1448 CP: 1416-CABA	Gustavo Gómez	<a href="mailto:gustavo.gomez@iosfa.gob.ar">gustavo.gomez@iosfa.gob.ar</a> <u>11-4093-9009</u>
11	<b>Delegación IOSFA HMCM</b> , ubicado en Av. Teniente Gral. Pablo Ricchieri s/ n° Ruta 8 y Puerta 4. Campo de Mayo-. G.B.A CP: 1659	Claudia Solorza	<a href="mailto:claudia.solorza@iosfa.gob.ar">claudia.solorza@iosfa.gob.ar</a> 011- 4666-2874 / 0374
12	<b>Delegación IOSFA HMC</b> , ubicado en Av. Luis María Campos 726 - CABA	Rosa Zerbinati	<a href="mailto:rosa.zerbinati@iosfa.gob.ar">rosa.zerbinati@iosfa.gob.ar</a> 4576-5743
13	<b>Hotel Ushuaia</b> ubicado en Av. Córdoba 350 CABA.	Rita Vergara	<a href="mailto:rita.vergara@iosfa.gob.ar">rita.vergara@iosfa.gob.ar</a> 4312-4811/18 int. 901