



**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Tipo: <b>Licitación Pública</b>	<b>Nº2</b>	<b>Ejercicio: 2024</b>
Clase: <b>De etapa única nacional</b>		
Modalidad: <b>Orden de Compra Abierta</b>		

Expediente N°: **1708/2024**

Rubro comercial: **Seguridad y vigilancia – Serv. Profesional y Comercial**

Objeto de la contratación: **Servicio de seguridad y vigilancia para la Universidad Nacional de General San Martín**

Costo del pliego: **0.-**

**VISITA TÉCNICA**

Lugar/Dirección	Día y Hora
<b>En las Sedes detalladas en el Anexo VII. A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al correo: adm.mantenimiento@unsam.edu.ar</b>	<b>A coordinar con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad al mail adm.mantenimiento@unsam.edu.ar hasta el día 22 de mayo de 2024 a las 16 Horas.</b>

**PRESENTACION DE OFERTAS**

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
<b><a href="mailto:aperturas@unsam.edu.ar">aperturas@unsam.edu.ar</a> - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones</b>	<b>Hasta el día 30 de mayo de 2024 a las 13:00 Horas.</b>

**ACTO DE APERTURA**

Lugar/Dirección	Día y Hora
<b>La apertura se realizará de manera digital (Ver Cláusula "ACTO DE APERTURA") - Dirección de Adquisiciones y Contrataciones</b>	<b>El día 30 de mayo de 2024 a las 13:00 Horas.</b>

**La Universidad Nacional de General San Martín deberá rechazar 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.**



## CLÁUSULAS PARTICULARES

**1.-NORMATIVA APLICABLE:** El presente procedimiento de selección se regirá por lo previsto en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, Decreto N°1023/2001 y su Reglamentación - Decreto N°1030/2016 junto con sus modificatorios y complementarios, aplicable en el ámbito de la Universidad, en los términos establecidos en las Resoluciones del Consejo Superior N°276/2016 y N°270/2022.

**2.-VISTA Y RETIRO DE PLIEGOS:** Cualquier persona podrá tomar vista o retirar el Pliego de Bases y Condiciones Particulares en la página web de la Oficina Nacional de Contrataciones, ingresando a <https://comprar.gob.ar/>, o bien desde nuestra página institucional <http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>. Asimismo, podrán solicitarlo al correo electrónico [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar).

**Se solicita a todos los posibles oferentes que hayan descargado el Pliego, enviar un correo electrónico a [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar) con los datos de contacto, en virtud de dejar la constancia de retiro del Pliego y poder recibir posteriormente las circulares aclaratorias y modificatorias que sean emitidas.**

**3.-CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES:** Las consultas deberán efectuarse hasta CINCO (5) días antes de la fecha fijada para la apertura, y deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar). No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.

Los consultantes deberán suministrar, al momento de realizar la consulta, su nombre o razón social, domicilio y dirección de correo electrónico, válidos para comunicaciones que deban cursarse hasta el día de apertura de las ofertas.

Todas las consultas serán respondidas mediante circulares aclaratorias y/o modificatorias, que serán comunicadas a todos los interesados a la Dirección de correo electrónico que los mismos hayan consignado en el retiro de Pliego. Asimismo, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones podrá emitir circulares aclaratorias y/o modificatorias de oficio, en caso de considerarlo necesario.

**4.-VISITA TECNICA:** A los efectos de presentar oferta, la misma deberá estar acompañada del Certificado de Visita Técnica, expedido por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad. Dicha visita deberá contemplar UN (1) día para las sedes de San Martín y UN (1) día para las sedes C.A.B.A. Para la sede Chascomús, la visita técnica no revestirá el carácter de excluyente para presentarse como oferente al presente procedimiento de selección. Las visitas se coordinarán con la Gerencia mencionada al email [adm.mantenimiento@unsam.edu.ar](mailto:adm.mantenimiento@unsam.edu.ar), desde el día 8 de mayo de 2024 hasta el día 22 de mayo de 2024 en el horario de 11 a 16. hs.

No se podrá alegar desconocimiento sobre las características de las sedes en las que se prestará el servicio contratado. Los oferentes deberán obtener de las visitas técnicas toda la información necesaria para una correcta cotización del servicio.

## 5-OFERTAS:

### 5.1.-REQUISITOS DE LAS OFERTAS:

#### Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Estar redactadas en idioma nacional.
- Todos los Anexos deberán estar firmados por el oferente o su representante legal.
- Las testaduras, enmiendas, raspaduras o interlíneas si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- Las ofertas deberán ser presentadas vía mail, las mismas deberán ser enviadas al correo electrónico [aperturas@unsam.edu.ar](mailto:aperturas@unsam.edu.ar) hasta el momento indicado para la presentación de ofertas. El asunto dispuesto en el correo enviado junto con la oferta deberá indicar el número de Contratación. Serán válidas las ofertas recibidas por la dirección de correo electrónico que el oferente haya consignado en el Sistema de Proveedores (SIPRO) o, en caso de no contar con la inscripción en dicho sistema, desde una dirección de correo Institucional.
- Para velar por la transparencia del procedimiento, se solicita que, en el correo por el cual se envíe la oferta, se incorpore en el cuerpo del mail la planilla de cotización (ANEXO V) con los importes ofertados. En caso de no incorporar la propuesta en el cuerpo del mail, se considerarán los montos establecidos en el archivo adjunto al correo de presentación de la oferta.
- 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, y un domicilio especial electrónico. De no consignarse un domicilio especial ni domicilio especial electrónico en la respectiva oferta se tendrá por domicilio especial el declarado como tal en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO). **(ANEXO III: COMUNICACIONES)**.
- 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.

#### Asimismo, las ofertas deberán ser acompañadas con la siguiente documentación:

- Garantía de mantenimiento de la oferta o la constancia de haberla constituido, según lo establecido en la cláusula "GARANTÍAS" del presente Pliego, salvo en los casos en que no correspondiere su presentación.
- Constancia de inscripción en la A.F.I.P.
- Los interesados en participar en el presente procedimiento deberán estar incorporados y con los datos actualizados en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) al momento de la emisión del dictamen de evaluación. Para ello, deberán realizar las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES, a través del sitio de Internet de COMPRAR: <https://comprar.gob.ar/>.
- Copia de la Habilitación en Provincia de Buenos Aires expedida por la O.P.G.S.P. (Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada), dependiente del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, conforme a Ley N°12.297, o la normativa que se encuentre vigente.

- Copia de la Habilitación en C.A.B.A. expedida por la DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y CUSTODIA DE BIENES, dependiente del Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires conforme a Ley N°5.688, y/o la normativa que se encuentre vigente.
- Copia de la Inscripción y/o Reempadronamiento en el Registro Público de Empresas Prestadoras de Servicio de Seguridad Privada (carácter Anual), o la normativa que se encuentre vigente.
- Copia del certificado de inscripción ante ANMaC – Agencia Nacional de Materiales Controlados (ex RENAR)- como AGENCIA DE SEGURIDAD con calidad de LEGITIMO USUARIO COLECTIVO, conforme a Ley Nacional de Armas y Explosivos N°20.429 y Ley Nacional N°24.492 (Legítimos Usuarios de Armas, establece que el RENAR otorga las credenciales de C.L.U. y Tenencia de Armas), o la normativa que se encuentre vigente.
- Copia del reglamento interno o normas de procedimiento, en lo que se refiere a obligaciones de su personal, la que pasará a formar parte del contrato, en la medida que no se contradiga con las cláusulas del presente Pliego. De ser modificado deberá ser notificado a la UNSAM.
- Nómina con carácter de Declaración Jurada indicando los cursos de capacitación que realizó el personal destinado a brindar el servicio licitado en el presente Pliego.
- Deberán presentar balances económicos y financieros y estado patrimonial de los dos últimos ejercicios, certificados por Contador Público Nacional, cuya firma deberá estar legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Plan integral de cobertura propuesto para el cumplimiento del servicio, el cual deberá detallar cantidad de agentes por sede, indicando el cargo y ubicación que ocuparan, así como los materiales de seguridad de los que estarán dotados, duración de los turnos, el uniforme propuesto, responsables del servicio, teléfonos y medios de contacto, reglamento de operación y toda otra información que permita realizar una correcta evaluación técnica de las ofertas.
- “ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA”
- “ANEXO II: DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017”
- “ANEXO III: COMUNICACIONES” indicando Domicilio, Teléfono, Horario de Atención y Dirección de Correo Electrónico en los cuales serán válidas todas las notificaciones realizadas.
- “ANEXO IV: DATOS BANCARIOS”.
- “ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN” indicando la cotización de los productos por renglón, el monto total de la oferta en número y en letras, y confirmando que las condiciones de pago, el mantenimiento de la oferta y el plazo de entrega responden a lo especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- “ANEXO VIII: DESGLOSE SEDES RENGLÓN 1” indicando la cotización por sede y el monto total en número y en letras, el cual deberá ser coincidente con el total cotizado en el Renglón N°1.
- Antecedentes de Trabajos: Los oferentes deberán presentar junto con su oferta, antecedentes de al menos TRES (3) años y para corroborar el mismo se deberá presentar TRES (3) contrataciones de volumen y complejidad similar, adjuntando la documentación

respaldatoria (contratos, ordenes de compras, actas de recepción definitiva) que permita verificar la experiencia declarada.

Se ponderará la experiencia en Universidades u organismos de similar envergadura.

## **5.2.-COTIZACIÓN. En la cotización se deberá consignar:**

- Precio Unitario y cierto (en números) con referencia a la unidad de medida establecida en la planilla de cotización del correspondiente Pliego, el precio total del renglón (en números), las cantidades ofrecidas y el total general de la oferta (en letras y números) en la moneda de cotización fijada en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a las cláusulas del mismo, según ANEXO V: Planilla de Cotización.
- El precio cotizado será el precio final que deba pagar el organismo contratante por todo concepto que pudiera gravar esta operación (impuestos, tasas, derechos, etc.), así como también todos los gastos en que deba incurrir la empresa oferente para la prestación del servicio cotizado y su entrega (transporte, fletes, etc.), y los ocasionados por la presentación de las garantías establecidas.

**5.3.-OFERTAS VARIANTES:** Oferta que modificando las especificaciones técnicas de la Licitación, ofrece una solución con una mejora que no sería posible en caso de cumplimiento estricto de las estipuladas en el presente.

Sólo se podrá comparar la oferta base de los distintos proponentes y sólo se considerará la oferta variante del oferente que tuviera la oferta base más conveniente.

En esta Contratación se aceptarán ofertas variantes.

**5.4.-MONEDA DE COTIZACIÓN:** La oferta deberá estar consignada en PESOS.

**5.5.-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. Este plazo se prorrogará 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, en los términos del Artículo 12º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

## **6.-ACTO DE APERTURA:**

El Acto de Apertura de ofertas se realizará de manera digital. En el día y el horario estipulado para el Acto de Apertura se abrirán los correos electrónicos con las ofertas que se hayan recibido vía email al correo [aperturas@unsam.edu.ar](mailto:aperturas@unsam.edu.ar). Una vez que se finalice la carga de las ofertas recibidas en el sistema SIU DIAGUITA, se publicará el Acta mencionada en nuestra página Institucional:

<http://convocatorias-publicas.unsam.edu.ar>

Asimismo, en el caso de que algún interesado solicite participar de la apertura, deberá solicitarlo a [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar) antes del horario fijado para la presentación de ofertas y se invitará a todos los oferentes a presenciarla mediante la aplicación Zoom, de manera remota.

## 7.- GARANTÍAS

### 7.1 – CLASES

**A) GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Deberá presentarse junto con la oferta por un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del total ofertado. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: [aperturas@unsam.edu.ar](mailto:aperturas@unsam.edu.ar)

**B) GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN:** En los casos en que el oferente presentare una impugnación, esta Universidad Nacional requerirá una Garantía de Impugnación equivalente al 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 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. (Conforme al Inciso d), del artículo 78º del Reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016).

La garantía debe enviarse al siguiente correo electrónico: [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar)

### 7.2.-FORMAS DE CONSTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:

Las garantías podrán constituirse en alguna de las siguientes formas:

a) Con pagarés a la vista, suscriptos por quienes tengan el uso de la firma social o actúen con poderes suficientes, cuando el importe del mismo no superasen la suma de PESOS SIETE MILLONES VEINTE MIL (\$7.020.000.-). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en la presente cláusula. **Tener en cuenta que la validez de este documento se determinará a partir de la presentación del mismo con firma hológrafa ("físico"), electrónica o digital.**

b) Con seguro de caución, mediante pólizas extendidas a favor de la Universidad Nacional de General San Martín. Las aseguradoras, emisoras de pólizas de seguros de caución, deberán poseer habilitación extendida por la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN.

**7.3.-MONEDA DE LA GARANTÍA:** La garantía se deberá constituir en la misma moneda en que se hubiere hecho la oferta.

### 7.4.- EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTÍAS:

- De mantenimiento de oferta: Cuando el monto de la oferta no supere la cantidad que represente **PESOS VEINTISIETE MILLONES (\$27.000.000.-)**.

Las excepciones previstas no incluyen las contragarantías. Asimismo, en el caso de que estén exceptuados de la obligación de presentar garantías, y si incurriesen en algunas de las situaciones previstas por la reglamentación para la ejecución de garantías, deberán abonar el monto correspondiente a las mismas, lo que será debidamente notificado mediante acto administrativo.

**8.1.-EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Para este procedimiento se encuentra prevista la intervención de la Comisión Evaluadora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 61º del Anexo al Decreto N°1030/2016, y en la Resolución del Consejo Superior N°270/2022.

**8.2.-CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN:** Se verificará que los oferentes no presenten incumplimientos en sus obligaciones tributarias y previsionales ante la Administración federal de Ingresos Públicos (AFIP), de acuerdo a lo establecido en la Resolución General N°4164-E. El incumplimiento de lo antes expuesto inhabilita a las firmas oferentes a contratar con la Administración Nacional, de acuerdo al Artículo 28º inciso f) del Decreto Delegado N°1023/2001.

La adjudicación recaerá en la oferta que a criterio de la Universidad sea la más conveniente para la prestación del servicio de seguridad y vigilancia. Se evaluará la pertinencia de las propuestas técnicas presentadas, la calidad del servicio propuesto, la experiencia de los oferentes y el cumplimiento de los requisitos mencionados en la documentación licitatoria que impliquen la admisibilidad de las ofertas. Se considerará asimismo el precio cotizado, la idoneidad del oferente y demás documentación que el proveedor considere necesaria o conveniente acompañar junto con su oferta, a fin de una mejor ilustración del servicio que prestará.

La Comisión Evaluadora al momento de la evaluación de ofertas, tendrá en consideración toda la documentación solicitada, como toda aquella documentación adicional que las empresas presenten al momento del acto de apertura con el objeto de ilustrar sus ofertas.

Se consideran Universidad u organismos de similar envergadura, a aquellos que utilizan vigiladores en cantidades similares a las que se deberían emplear para prestar el servicio en esta Universidad Nacional.

A los efectos de asegurar una adecuada evaluación de las ofertas, esta Universidad Nacional se reserva el derecho de solicitar los antecedentes e información adicional que estime necesarios de las firmas oferentes. En caso de que la documentación requerida no fuera presentada en tiempo y forma, la oferta será desestimada.

**La adjudicación recaerá en UN (1) único oferente que hubiera cotizado la totalidad de los renglones, y que, a juicio de esta universidad, sea la oferta más conveniente.**

**No se tendrán en cuenta aquellas ofertas que coticen parcialmente lo solicitado.**

**8.3.- SITUACIÓN ECONÓMICO – FINANCIERA:** Se realizará el análisis de la situación económica – financiera correspondiente a los estados contables de los DOS (2) últimos ejercicios, los puntajes exigidos para cada uno de los indicadores son los siguientes:

INDICE	FORMULA	VALORES ACEPTABLES
INDICE DE LIQUIDEZ CORRIENTE	Activo Cre./Pasivo Cte.	Mayor o igual a 1,00
INDICE DE LIQUIDEZ SECA O PRUEBA ACIDA	Activo Corriente – Bienes de Cambio / Total Pasivo Corriente	Igual o mayor a 0,80
INDICE DE SOLVENCIA	Total Activo / Total Pasivo	Mayor a 1,50

Cumpliendo en forma excluyente con el índice de liquidez corriente.

**9.- REDETERMINACIÓN DE PRECIOS:** El Contrato estará sujeto a redeterminación de precios, de acuerdo con la metodología establecida en el REGLAMENTO DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, el cual consta como Anexo X del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. Asimismo, se incorpora como Anexo XI, el modelo de solicitud de redeterminación, y como Anexo XII, la estructura de costos estimada, correspondiente al servicio que se contrata y las fuentes de información de los precios o índices correspondientes, que se utilizarán en caso de que el adjudicatario solicite la redeterminación.

**10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:** El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de cumplir con lo solicitado en el presente Pliego y de conformidad con la normativa vigente.

El adjudicatario deberá acreditar la disponibilidad de como mínimo 380 personas para brindar el servicio, siendo su exclusiva responsabilidad el cumplimiento de la normativa vigente aplicable a dicho vínculo jurídico. La Universidad tendrá derecho a inspeccionar su debido cumplimiento cuando así lo considere necesario. El plantel deberá ser individualizado y la rotación mínima. El servicio deberá contemplar, sin costo adicional, a pedido de la Gerencia o quien esta designe:

- el traslado de personal entre sedes.
- El reemplazo de quien integre el plantel, por una persona que no haya prestado servicios en la UNSAM.

**11.- SOLICITUDES DE PROVISIÓN:** Para el servicio solicitado en el Renglón N°1 de la presente contratación, la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad solicitará al adjudicatario mediante solicitud de provisión, la prestación del servicio mensual, de acuerdo a las necesidades de la Universidad con una antelación no menor de 48hs, por lo cual, el adjudicatario deberá obligarse a prestar el servicio, de máxima, hasta las condiciones indicadas en el presente pliego.

Para el caso del Renglón N°2, el servicio allí consignado podrá ser requerido a través de la notificación de solicitudes de provisión, con una anticipación no menor a 72hs.

En todos los casos, las solicitudes de provisión serán requeridas por el responsable de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, y su notificación será vía correo electrónico al adjudicatario. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad menor a la establecida en el presente pliego, no generará ninguna responsabilidad para esta Universidad y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor del adjudicatario.

**12.- PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio correspondiente al Renglón N°1, comenzará a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la Orden de Compra, junto con la solicitud de provisión correspondiente (ver Cláusula 11), en todas las sedes especificadas en el ANEXO VII: SEDES, debiendo presentarse ante la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad el plan de acción definitivo, en el cual constará el detalle del personal que prestará el servicio, horarios, medios de comunicación con los responsables del servicio en cada una de las sedes, y toda otra información que considere pertinente para lograr la prestación del servicio y complemente el Plan Integral que haya sido entregado junto a la oferta.

El servicio solicitado en el Renglón N°2, podrá ser requerido a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la Orden de Compra, junto con la solicitud de provisión correspondiente (ver Cláusula 11).

**13.- DURACIÓN DEL CONTRATO:** La duración del contrato se establece en DOCE (12) meses, contados a partir del primer día hábil del mes posterior a la notificación de la orden de compra.

**14.- PRÓRROGA:** La presente contratación podrá ser prorrogada por un lapso igual o menor al del contrato inicial, de acuerdo con lo establecido en el Anexo al Decreto N°1030/2016, toda vez que la Autoridad competente, considere que el servicio se ha prestado en forma satisfactoria y las razones de operatividad así lo justifiquen.

**15.- MORA E INCUMPLIMIENTO:** Se aplicará lo establecido en el Artículo 29° del Decreto Delegado N°1023/2001 y sus modificatorios y complementarios, cuando incurran en las causales reguladas en el reglamento aprobado por el Decreto N°1030/2016.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 102°, y su aplicación conforme al Artículo 104°, del Decreto antes mencionado, por tratarse de un contrato de servicio, la Universidad podrá aplicar multas al adjudicatario. Para ello, la Universidad a través de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, controlará la prestación del servicio y sus resultados, pudiendo realizar observaciones que deberán ser subsanadas de inmediato en forma adecuada y ser tenidas en consideración a efectos de que no se reiteren. Dichas observaciones pueden ser indicaciones verbales, por correo electrónico, llamada telefónica, etc. por causas atribuidas al servicio en donde para su diligenciamiento es aconsejable proceder con premura.

Se desarrollará con mayor detalle en las Cláusulas N°8, 9 y 10 del “ANEXO VI ESPECIFICACIONES TÉCNICAS” las sanciones, las faltas causales de multa, y el monto y forma de pago de las multas, respectivamente.

**16.- SUBCONTRATACION:** Para la presente contratación, la Universidad no aceptará subcontratación y no se podrá ceder total o parcialmente el Contrato. Dicha negativa no otorga derecho alguno al contratista ni justifica atrasos en la realización de los trabajos.

**17.-COMPETENCIA:** Ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, las mismas se comprometen, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual, someterse a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín.

**18.-ACTA DE RECEPCIÓN DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:** Una vez prestados los servicios solicitados en la Orden de Compra y/o en la solicitud de provisión, junto con la conformidad del área requirente, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN PARCIAL por cada uno de los servicios mensuales (Renglón N°1) y/o eventuales (Renglón N°2) correspondientes. **Dicha recepción se otorgará dentro de los DIEZ (10) días**, contados a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de prestados los servicios. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción. Si la dependencia no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días siguientes al de la recepción de la intimación, los servicios se tendrán por recibidos de conformidad, pudiendo solicitarse la emisión sin más trámite del Acta correspondiente. Asimismo, al finalizar la vigencia de la Orden de Compra, la Comisión de Recepción Definitiva emitirá el ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA correspondiente.

La Comisión de Recepción Definitiva se comunicará con el proveedor para remitirle el acta de recepción correspondiente. Esta comunicación se realizará por correo electrónico según los datos que se consignen en el **ANEXO III: COMUNICACIONES**.

**19.-FACTURACION Y PAGO:** Las facturas, deberán ser enviadas mensualmente al correo electrónico adm.mantenimiento@unsam.edu.ar de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, quienes, en caso de corresponder, presentarán conformidad, enviarán los actuados a la Comisión de Recepción Definitiva para la emisión del Acta de Recepción correspondiente, según lo indicado en el artículo precedente, etapa necesaria para que se dé curso al circuito de pago. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopias.

- **La contratista deberá presentar en la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad, al correo [adm.mantenimiento@unsam.edu.ar](mailto:adm.mantenimiento@unsam.edu.ar), la siguiente documentación, por única vez en caso de los certificados anuales y junto a cada factura en caso de que dicha documentación requiera una actualización mensual:**
  - a) Copia de la Habilitación en C.A.B.A. expedida por la DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA Y CUSTODIA DE BIENES, dependiente del Gobierno Autónomo de la Ciudad de Buenos Aires conforme a Ley N°5.688, y/o la normativa que se encuentre vigente.
  - b) Copia de la Habilitación en la Provincia de Buenos Aires expedida por la O.P.G.S.P. (Oficina Provincial para la Gestión de la Seguridad Privada), dependiente del Ministerio de Seguridad de la Provincia de Buenos Aires, conforme a Ley N°12.297, o similar de acuerdo a la normativa vigente.



- c) Copia de la Inscripción y/o Reempadronamiento en el Registro Público de Empresas Prestadoras de Servicio de Seguridad Privada (carácter Anual), o similar de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Copia del certificado de inscripción ante ANMaC – Agencia Nacional de Materiales Controlados (ex RENAR)- como AGENCIA DE SEGURIDAD con calidad de LEGÍTIMO USUARIO COLECTIVO, conforme a Ley Nacional de Armas y Explosivos N°20.429 y Ley Nacional N° 24.492 (Legítimos Usuarios de Armas, establece que el RENAR otorga las credenciales de C.L.U. y Tenencia de Armas), o similar de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Las constancias de pago de las Pólizas de Seguro de ley: Seguros de vida obligatorios, seguros de accidentes de trabajo (conforme con la normativa vigente sobre riesgos del trabajo, seguro de responsabilidad civil y todo otro seguro de ley. Sistema de emergencia ambulatorio, seguro contra todo riesgo operativo y seguro de responsabilidad cruzada.
- f) Fotocopia autenticada de las boletas de depósito de los aportes por cargas sociales y contribuciones previsionales obligatorios por ley correspondientes a las obligaciones que debieron ingresar al Sistema Previsional, durante el mes anterior al que se factura, respecto de aquel personal ocupado en el servicio contratado.
- g) Fotocopia de la “Declaración Jurada Anual del Empleador” ante la ANSES.
- h) Copia del acta de recepción mensual correspondiente.
- i) Nomina con el detalle de sus empleados/personal

De no acompañarse la documentación mencionada, no se efectivizará el pago, considerándose toda demora imputable a **LA CONTRATISTA** y se desplazará la fecha de pago, sin que **LA CONTRATISTA** tenga derecho a resarcimiento alguno por la demora producida.

La factura, junto con la Orden de Compra, deberá enviarse a la dirección de correo electrónico adm.mantenimiento@unsam.edu.ar. Se aclara que sólo serán válidas las facturas electrónicas enviadas en el formato de archivo emitido por el sistema de facturación AFIP, no se recibirán facturas escaneadas y/o fotocopias.

El pago se efectuará a los **QUINCE (15) días corridos de la presentación de las facturas en la forma y en el lugar indicado**. Si se hiciera alguna observación a la documentación presentada, la misma será comunicada al correo electrónico informado en el anexo pertinente. Ello provocará la interrupción del plazo de pago.

En cada factura deberá constar:

- Número y ejercicio de la Orden de Compra que corresponda.
- Renglón/es facturados.
- Breve descripción del renglón/es facturado/s.
- Monto unitario y total.
- Alícuota de IVA correspondiente.

**Esta Universidad reviste el carácter de “IVA EXENTO”, además de ser agente de Retención de IVA y ganancias. En caso de que el oferente esté exento, deberá adjuntar la documentación al presentar la factura.**

**En caso de que los bienes adjudicados estén alcanzados por la alícuota diferencial del IVA, solicitamos tenga a bien indicarlo al momento de presentar su factura. De otra manera, en caso de corresponder se retendrá la alícuota general.**

El pago se efectuará **mediante transferencia bancaria, según los datos consignados en el ANEXO IV: DATOS BANCARIOS**. La confirmación de la operación será enviada al correo electrónico indicado en dicho Anexo.

**20.-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) Decreto Delegado N°1023/01 y sus modificatorios y complementarios.
- b) Las disposiciones del reglamento aprobado por el Decreto N°1030/16 junto con sus modificatorios, en los términos establecidos por la Resolución del Consejo Superior N°276/16 y su modificatoria N°270/2022.
- c) Las normas que se dicten en consecuencia del citado reglamento.
- d) El manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional que dicte la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES o las normas que dicte dicha Oficina Nacional en su carácter de órgano rector.
- e) El Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.
- f) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares aplicable.
- g) La oferta.
- h) La adjudicación.
- i) La orden de compra, de venta o el contrato, en su caso.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
YAPEYÚ 2068 – SAN MARTÍN CP 1650 PCIA. BS.AS.  
TELÉFONO: 2033-1400 (int.6309)  
CORREO ELECTRÓNICO: [compras@unsam.edu.ar](mailto:compras@unsam.edu.ar)  
Horario de Atención: Lunes a viernes de 11:00 a 16:00 Hs.**

**ANEXO I: DECLARACIÓN JURADA**

Nombre o razón social:.....

Nº de C.U.I.T.: .....-.....-.....

1.- En mi carácter de oferente de la **Licitación Pública N°2/2024**, declaro bajo juramento conocer y aceptar las cláusulas que conforman el Pliego de Bases y Condiciones, sus notas aclaratorias y cuadros anexos obligándome a respetar cada una de sus estipulaciones tanto para la presentación de la oferta cuanto para la ejecución de su eventual contratación. La presente declaración exime de la presentación del pliego sellado y firmado.

2.- Declaro bajo juramento estar habilitado para intervenir en la contratación señalada precedentemente, en razón que la firma cumple los requisitos enumerados en el Artículo 27º del Decreto Delegado N°1023/2001.

3.- Declaro bajo juramento que los responsables de la oferta no tienen impedimento para contratar con el Estado por cuanto no se encuentran comprendidos en ninguna de las situaciones enunciadas en el Artículo 28º del Decreto Delegado N° 1023/2001.

4.- Declaro bajo juramento que no presento sanciones laborales hasta la fecha en el Registro Público de Empleadores con Sanciones Laborales (REPSAL).

**5.- Declaro bajo juramento que no poseo deudas exigibles en concepto de aportes derivados de sus obligaciones previsionales y de seguridad social así como que los datos consignados en el presente formulario son correctos, haciéndome responsable de la veracidad de los mismos.**

6.- Declaro bajo juramento que me comprometo a someterme a la competencia de los Tribunales Federales de General San Martín, ante cualquier desacuerdo que pudiera surgir entre las partes, para la interpretación y aplicación de los derechos y obligaciones que surjan de la presente relación contractual.

-Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma y aclaración del oferente: .....

Tipo y Nº de documento: .....

Cargo: .....

**ANEXO II – DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017**

**Tipo de declarante: Persona jurídica / Persona Humana**

Razón Social / Nombre y Apellido	
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 (solo Persona Jurídica)**

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) **(Persona Jurídica y Persona Humana)**

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	
Rector	
Vicerrector	
Decano de alguna de las Unidades Académicas de la Universidad	
Secretarios	
Gerentes	
Directores generales y simples	
Funcionarios integrantes de comisiones de evaluación, de adjudicación y/o de recepción de bienes	
Otra autoridad o funcionario de la Universidad con capacidad para decidir sobre procedimientos de adquisiciones y contrataciones	

(En caso de haber marcado alguna de las opciones anteriores 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 oferente: .....

Aclaración: .....

Fecha y lugar: .....

**ANEXO III: COMUNICACIONES**

En mi carácter de oferente de la **Licitación Pública N°2/2024** manifiesto expresamente que aceptaré como notificaciones válidas y fehacientes las comunicaciones que me curse la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN por cualquiera de los medios establecidos en Artículo 7° del Anexo al Decreto N°1030/2016.

A los efectos indicados precedentemente, denuncio los siguientes datos:

Nombre o razón social: .....

N° de C.U.I.T. o N° de Identificación (según corresponda) .....

Condición frente al IVA (responsable inscripto, exento, monotributo, etc.): .....

N° de Ingresos Brutos: .....

Tel.: ..... Correo electrónico:.....

Domicilio Real:

Calle:..... N°:.....

Piso:..... Depto.: .....

Localidad:..... Código postal:.....

Provincia:.....

**Domicilio Especial (\*):**

**Calle:..... N°:.....**

**Piso:..... Depto.: .....**

**Localidad:..... Código postal:.....**

**Provincia:.....**

**Domicilio Especial Electrónico (\*\*): .....**

**(\*) Si el Domicilio Especial coincidiera con el Real, por favor copiar los datos nuevamente.**

**(\*\*) Si el Domicilio Especial Electrónico coincidiera con el Correo electrónico mencionado precedentemente, por favor copiar los datos nuevamente.**

.....  
Firma y aclaración del oferente

**ANEXO IV: DATOS BANCARIOS**

En caso de resultar adjudicado en el presente procedimiento, informo que los pagos correspondientes deberán realizarse a la cuenta bancaria cuyos datos se transcriben a continuación:

Nombre del beneficiario:.....

Nº de C.U.I.T.: .....

Nº de CBU (22 dígitos): .....

Alias: .....

Tipo de cuenta (Cta. Cte. o caja de ahorro):.....

Banco: .....

Correo electrónico de confirmación: .....

.....  
Firma y aclaración del oferente



**ANEXO V: PLANILLA DE COTIZACIÓN**

<b>Renglón</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Precio Unitario</b>	<b>Monto Total</b>
1	MES	12	Servicio de seguridad y vigilancia según ANEXO VII, IX y especificaciones técnicas.		
2	Unidad	300	Horas adicionales para eventos especiales, según Cláusula N°4 del Anexo VI especificaciones técnicas.		
<b>Monto Total de la Oferta (en números):</b>					
<b>Monto Total de la Oferta (en letras):</b>					

**IMPORTANTE:** Se deberá cotizar únicamente con un máximo de DOS (2) decimales. Para las cotizaciones que no cumplan con este requisito, se considerarán "SOLAMENTE" los dos primeros dígitos sin redondeo.

- **Condiciones de pago según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Mantenimiento de la oferta según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**
- **Plazo de entrega según Pliego de Bases y Condiciones Particulares.**

.....  
Firma y aclaración del oferente

## ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Requerimientos generales:

#### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:**

El adjudicatario deberá dar cumplimiento en tiempo y forma a su obligación de prestar los servicios ofrecidos, en un todo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego, y de conformidad con la normativa vigente. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en el presente Pliego, en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, o en la restante documentación contractual, la adjudicataria tendrá la obligación de:

- Cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias salvo caso fortuito o de fuerza mayor, ambos de carácter natural, o por actos o incumplimientos de autoridades públicas nacionales o de la contraparte pública, de tal gravedad que tornen imposible la ejecución de la orden de compra.
- Cumplimentar 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. La Universidad Nacional de General San Martín podrá, a su solo juicio y en cualquier oportunidad, requerir la documentación que acredite dicho cumplimiento.
- Resarcir los daños y perjuicios que pudiera ocasionar a los bienes de propiedad de UNSAM como consecuencia de dolo, culpa, actos u omisiones de deberes propios y falta de cuidado o negligencia en el cumplimiento de la Orden de Compra.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial, y asegurar el cumplimiento de dichas normas vigentes por parte de su personal.
- Proveer, a su personal de la vestimenta completa a utilizar, inclusive el calzado, así como los necesarios elementos de seguridad en un todo de acuerdo con la naturaleza de las tareas a realizar y según la norma legal vigente, según Cláusula 5.3 del "ANEXO VI: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS".
- Será responsable del uso de las maquinarias y equipos correspondientes a su normal funcionamiento.
- Deberá subordinarse a las resoluciones, disposiciones, o normas que a tales efectos sean dispuestas por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la UNIVERSIDAD, o la unidad que ésta disponga, tanto al momento de presentar oferta como durante la prestación del servicio.
- No se autoriza la subcontratación por la empresa que resulte adjudicataria de la correspondiente Orden de Compra ya sea en forma total o parcial

#### **2. SISTEMA DE SEGURIDAD FÍSICA: DESTINO DEL SERVICIO:**

##### **SEDES:**

Sede	Dirección – Localidad
Campus Miguelete	Martín de Irigoyen 3100 – San Martín
Economía y Negocios	Caseros 2241 - San Martín
Taller Tarea	Quinquela Martín 1784 CABA
Intech	Av Int. Marinos Km 8.2 7130 – Chascomus

### **3. CONDICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA**

#### **Principales funciones:**

- Ejecutar tareas de vigilancia con el objeto de disuadir la comisión de actos ilícitos, la prevención de siniestros y/o accidentes, la protección de personas y el resguardo de los bienes existentes en el ámbito de la Universidad Nacional de General San Martín.
- Cuidar del patrimonio, controlando los ingresos y egresos conforme a las normas en los que UNSAM lo instruirá, no permitiendo que se retiren bienes pertenecientes a la UNSAM sin la orden o autorización respectiva.
- Todo objeto hallado dentro de las áreas donde se desarrollen sus funciones, deberá ser entregado al área Competente de UNSAM en la primera oportunidad dejando siempre constancia firmada del hecho.

#### **Restricciones:**

##### El personal de vigilancia no podrá durante las horas de servicio:

- Retirarse del radio de acción, donde debe realizar sus funciones.
- Estar acompañado por persona alguna extraña, aunque para ello invoque el vínculo de parentesco o amistad.
- Escuchar radio, leer, ni otra ocupación que le dificulte la debida atención requerida para un adecuado servicio.
- Excederse en el tiempo necesario para comer o merendar en su puesto turnándose para esta actividad según el esquema de trabajo propuesto por la prestataria y acordado entre la empresa y la UNSAM.

#### **Previsiones y documentación:**

- Deberá disponer en los puestos de guardia una lista visible de los números de teléfonos que puedan necesitarse ante diferentes situaciones que puedan surgir, tales como, cuerpo de bomberos, seccional de policía, defensa civil, ART, emergencias médicas, entre otros.

#### **Normas de conducta del personal de vigilancia:**

- Observar en sus funciones y fuera de ellas, una conducta que no afecte el decoro, las normas de urbanidad y las buenas costumbres.

#### **Cuidado del patrimonio:**

- Poner especial atención en el cuidado de los bienes de la UNSAM y el personal que se sometan a su custodia, manteniéndose atento a los efectos de prevenir o evitar robos, hurtos o daños.
- La firma adjudicada se obliga a mantener indemne a la UNSAM sobre los daños que causare el personal destinado a brindar el servicio, por dolo o culpa en el ejercicio de sus funciones.
- Egreso de bienes
- Nadie podrá retirar ningún bien de las Sedes de la Universidad sin una autorización por escrito, o sin haberlo declarado al ingreso (cuando quepa duda de si este elemento pudiera pertenecer a la Universidad).
- Ninguna empresa podrá retirar materiales ni herramientas que no hayan sido declaradas al ingreso acreditándolas como de su propiedad.

#### **Restricción de ingreso de personal:**

- En los horarios en que la Universidad está cerrada, sólo podrán ingresar aquellos que estén previa y debidamente autorizados.
- Las autorizaciones serán emitidas por escrito por Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la Universidad o aquel que se designe en su defecto.

#### **4. OTROS SERVICIOS A ENCOMENDAR:**

- La UNSAM podrá requerir servicios de seguridad o complementarios para eventos especiales, tales como actos académicos, simposios, convenciones, eventos deportivos, obras, entre otros cuya contratación sea por tiempo reducido. A tales efectos, **la firma oferente deberá cotizar las horas hombre adicionales para este tipo de eventos en el Renglón N°2 del ANEXO V: "PLANILLA DE COTIZACIÓN"**.
- La cotización corresponderá al valor de hora hombre y la Universidad podrá solicitar hasta un total de 300 Horas Hombre anual, que se certificaran en caso de ser utilizadas.
- El lugar de prestación será dentro de la Provincia de Buenos Aires o la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

#### **5.- PERSONAL:**

- Para la ejecución de las prestaciones de servicio de seguridad y vigilancia que se prevén en el presente pliego de licitación, el adjudicatario empleará personal idóneo, y capacitado en las funciones a cumplir de cuyo comportamiento será plenamente responsable.
- Posteriormente a la entrada en vigencia de la Orden de Compra, y a los efectos de cumplimentar lo indicado en el párrafo precedente, la firma adjudicada deberá presentar una nómina del personal asignado a prestar el servicio, donde se detalle además de sus datos básicos, los cursos de capacitación realizados.
- El personal de la firma adjudicataria deberá estar debidamente encuadrado dentro de las leyes laborales, previsionales, de seguridad e higiene del trabajo, y en toda otra que su cumplimiento sea obligatorio, quedando esta Universidad Nacional facultada para solicitar que se le exhiban los comprobantes que acrediten el cumplimiento de las obligaciones y pagos, toda vez que a su sólo juicio lo considere pertinente u oportuno, pudiendo de comprobarse irregularidad, demandar la regularización, dar intervención a los Organismos de competencia.
- Será obligatorio que la firma adjudicataria antes de dar comienzo a las prestaciones de los servicios, presente la documentación autenticada de la vigencia por todo el período establecido en la Orden de Compra, contrato, de las pólizas de seguro de vida y accidente para cada uno de los empleados que prestará servicios.
- Es necesario que todos los vigiladores posean control de posición satelital del tipo show position, cuyo seguimiento estará a disposición de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad las 24hs del día a través de una plataforma digital proporcionada por la empresa.
- Los requerimientos exigidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares referidos al personal de la firma adjudicada, deberán ser considerados para aquellos que presten el servicio al inicio de la relación contractual, como así también, para las nuevas incorporaciones.

#### **5.1.- CLÁUSULAS GENERALES:**

- El personal que sea afectado en el marco de la presente contratación por la adjudicataria para prestar el servicio, no adquiere ningún tipo o forma de relación de

dependencia con UNSAM siendo por cuenta de la firma contratada todas las responsabilidades emergentes de la relación laboral con el personal empleado.

- La Adjudicataria deberá confeccionar una lista completa del personal que afectará a las tareas provenientes de la Orden de Compra y el de sus eventuales reemplazantes.
- Al inicio de la prestación del servicio, la firma adjudicada deberá presentar una carpeta individual por cada persona asignada a prestar el servicio, conteniendo datos personales con foto, antecedentes laborales, A.R.T., y toda otra documentación que se considere relevante.
- La UNSAM podrá establecer los criterios a adoptar para efectuar el control horario, la puntualidad y el cumplimiento de los turnos establecidos por parte del personal de la Adjudicataria.
- La UNSAM podrá establecer qué medidas de seguridad deberá adoptar la adjudicataria para la realización de las tareas que se consideren de carácter especial o críticas para el cumplimiento del servicio requerido.
- Queda bajo exclusiva responsabilidad de la firma adjudicataria todo accidente de trabajo que ocurra a su personal o a terceros vinculados con el cumplimiento de la prestación.

#### **5.2.- REQUISITOS DEL PERSONAL:**

El personal designado a prestar el servicio objeto de esta Licitación, deberá cumplir con lo establecido por el Decreto N°1.002/1999, y con los requisitos encontrados en:

- Ley N°5.688 en el ámbito de C.A.B.A.
- Art. 6° de la Ley N°12.297 para la Provincia de Buenos Aires.
- Las autoridades de la UNSAM están facultadas para controlar al personal dependiente de la empresa, sin aviso previo, derecho que deberá ser puesto en conocimiento de los empleados, por escrito, antes de su incorporación al servicio. Para tal efecto la UNSAM nombrará un funcionario responsable y su correspondiente suplente.

#### **5.3.-ELEMENTOS A SUMINISTRAR POR LA FIRMA ADJUDICADA:**

La contratista deberá equipar al personal a su cargo para la prestación del servicio de vigilancia, con los elementos necesarios para el cumplimiento de su cometido.

Este equipamiento consistirá como mínimo en:

- Los materiales de librería que se utilicen en cada puesto a cubrir.
- Equipamiento correspondiente al servicio que se desarrolla.
- Silbatos.
- Identificaciones.
- Medio de comunicación portátil, para cada uno de los vigiladores, habilitados para recibir llamados de personal de la UNSAM.
- Uniforme de acuerdo al diseño fijado por la empresa contratista, el cual deberá contar con variante verano-invierno y distintivos de la empresa que permitan su rápida identificación. -
- Equipo de protección para la lluvia.
- Equipos de linternas en todos los objetivos y las mismas serán del tipo recargables.
- Todo otro elemento necesario o imprescindible para el normal cumplimiento del servicio que se licita.
- Sistema de localización por GPS para cada vigilador.

#### **5.4.- CAPACITACIÓN:**

- El personal de vigilancia deberá estar capacitado y en condiciones de tomar las medidas necesarias en caso de incendio, para dar la alerta y combatir el foco del mismo hasta

tanto se reciba el auxilio necesario de personal de la UNSAM y servicios públicos. Para ello personal deberá conocer la ubicación, utilización y manejo de todos los elementos contra incendio disponibles, tableros de distribución eléctrica y llaves de combustible o gas.

- El personal de vigilancia deberá estar capacitado y en condiciones de tomar las medidas necesarias en caso de emergencia o accidente, para realizar primeros auxilios
- La firma oferente deberá presentar una nómina con carácter de Declaración Jurada indicando los cursos de capacitación que realizó el personal. A su vez se obliga a capacitar a todo el personal afectado al Servicio de Seguridad y a elevar bimestralmente un informe a la Universidad sobre los Cursos de Capacitación dictados y prácticas realizadas en el que se incluirá la nómina del personal que haya participado de ellos con los resultados obtenidos. Dichos cursos, básicamente estarán referidos a:

- Nociones de Derecho Penal y Procesal Penal (Ley N° 21265 y Decretos Reglamentarios).
- Defensa personal.
- Al proceder en casos de accidentes y Primeros Auxilios.
- Procedimientos para prevenir, anular y disuadir, cualquier tipo de robo, hurto, daño y todo otro accionar delictivo, contra las personas y los bienes muebles e inmuebles de propiedad común o particular de la Universidad.
- Conocimiento del Protocolo Procedimiento (RCS N°230/2015) para intervenir en casos de violencias de género.
- Procedimientos para el caso de detección de intrusos.
- A procedimientos para la prevención y lucha contra el fuego y los siniestros y todo otro tipo de acontecimientos y/o siniestros que atenten contra la propiedad y las personas (pérdidas de gas o agua; líneas de electricidad en mal estado; instalaciones abiertas; deficiencias en los sistemas de iluminación; etc.).
- Control de instalaciones.
- Patrullaje y rondas.
- Operación y mantenimiento de equipos de comunicaciones.
- Operación y mantenimiento de todo otro sistema electrónico afectado al Sistema de Seguridad (fundamentalmente al personal responsable de los mismos, Encargados de Turno y Jefe de Servicio).
- Procedimientos para prevenir, anular o disuadir la comisión de contravenciones o actos que afecten la moral y las buenas costumbres.
- Proceder para el control de animales sueltos. o Procedimientos para el control y vigilancia de eventos deportivos y sociales.
- Procedimientos para la recopilación de información procedente de la actividad de seguridad y vigilancia, que permita modificar y/o mejorar el servicio o las medidas de seguridad

Dentro de los TREINTA (30) días de entrada en vigencia la Orden de Compra, deberá entregar a la Universidad el Plan de Capacitación a desarrollar con el personal afectado al mismo en el que se incluirán, entre otros aspectos, los siguientes:

- Temario a desarrollar.
- Cantidad de horas destinadas a cada uno de los aspectos mencionados en esta Cláusula (discriminando las dedicadas a la Instrucción Teórica y las dedicadas a la Instrucción Práctica).
- Lugar donde se desarrollará la capacitación.
- Día y horario en que se desarrollará cada una de las clases de capacitación.

- Responsable del desarrollo de cada tema.

#### **5.5.- PRESENTACIÓN:**

- Cuidados personales: todo el personal en servicio deberá estar correctamente aseado en su vestuario y persona.

#### **5.6.- PROHIBICIONES:**

- Está terminantemente prohibido, durante el servicio, el consumo de bebidas alcohólicas.
- Uso de los bienes de UNSAM sin previa autorización (telefonía, computadoras, fax, fotocopadoras, etc.).

#### **5.7.- DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA, (días y horarios):**

- La empresa adjudicataria deberá proponer en base a la visita técnica realizada a cada una de las sedes, el personal que considere necesario para cubrir de forma eficiente los mismos, según días y horarios de su actividad, según el detalle del servicio propuesto.

#### **5.8.- DOTACION DE PERSONAL Y DURACIÓN DE LOS TURNOS:**

- Los servicios deberán cumplirse en los lugares, días y horarios de la propuesta de servicios resultante de la visita técnica expresados por el oferente según la Cláusula 5.7 del presente y sin reducción de personal por francos, licencias, enfermedad o cualquier otro acontecimiento, por lo cual el adjudicatario estará obligado a mantener con carácter fijo la dotación de personal que haya consignado en la oferta, proveyendo al efecto los reemplazos de las posibles ausencias que se le produzcan por franco, licencia, enfermedad o cualquier otro acontecimiento, asegurando así la prestación integral del servicio.
- Las jornadas de labor diarias deberán cumplirse de acuerdo a lo establecido en el Convenio Colectivo de Trabajo que regula la actividad, y de no hacerlo será pasible de sanciones por parte de los entes que los regulan según jurisdicción.
- En consecuencia de lo expuesto, será únicamente responsabilidad del adjudicatario, sin que deba mediar comunicación y/o intimación previa por parte de la UNSAM, el proceder al cubrimiento de las ausencias dentro de un período de CUATRO (4) horas, durante las cuales el prestatario está obligado a garantizar la continuidad de la prestación del servicio de forma eficiente, quedando a su cargo los costos extras que esto genere.
- Toda vez que, como consecuencia de la falta de cumplimiento de lo enunciado en el presente, quedara algún puesto sin la debida cobertura, se considerará que existe abandono de la prestación de los servicios por la firma adjudicataria.

#### **5.9.- ATENCION EN EMERGENCIA Y/O SINIESTROS:**

- El adjudicatario dentro de sus funciones de velar por la seguridad de las “ PERSONAS” “EDIFICIOS” y/o “BIENES” de esta Universidad Nacional, deberá entender, atender y prestar colaboración en situaciones de emergencia, en primer término, hasta tanto se haga cargo personal especializado de los organismos competentes, en temas tales como, control y extinción de incendios, emergencias eléctricas, situaciones de inundaciones generadas y/o provocadas por los sistemas eléctricos, situaciones de inundaciones interna de agua, y cualquier otra emergencia que se presente, como así también en la orientación y evacuación de las dependencias si resultare necesario.

- Por lo expuesto precedentemente, el personal deberá contar con adiestramiento especial en control de incendios, emergencias eléctricas y primeros auxilios.

#### **5.10.- ROTACION DEL PERSONAL:**

- El personal de vigilancia deberá evitar el trato “familiarizado” con los empleados de la Universidad Nacional.
- En tal sentido el adjudicatario deberá producir la permanente y periódica modificación de las personas asignadas al servicio.
- Esta modificación deberá efectivizarse entre horarios y dependencias siempre y cuando no mediare solicitud expresa en contrario para alguno o todo el personal por parte de la UNSAM.
- Toda vez que la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la UNIVERSIDAD o la unidad que esta designe, lo juzgara oportuno, la modificación deberá efectuarse con personal que no haya prestado servicios en la UNSAM, debiendo los reemplazantes estar ajustados a lo determinado en los Artículos que forman parte del Pliego de Contrataciones.

#### **5.11.- DEDICACION EXCLUSIVA DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:**

- El personal de vigilancia no deberá realizar otra función que no sea la específicamente determinada, quedando totalmente prohibido hacer promociones de cualquier índole, ventas de productos o servicios, publicidad, prédicas políticas o religiosas o cualquier otra actividad no relacionada con la prestación del servicio en cuestión.

#### **5.12.- DISCRECIÓN DEL PERSONAL:**

- El personal deberá actuar con la mayor discreción con la información relacionada con sus actividades, horarios, personas, entre otros, cuidando además expresamente el trato con autoridades, estudiantes, docentes, no docentes y visitantes de esta Casa de Altos Estudios.

#### **5.13.- NUEVOS INGRESOS:**

Una vez iniciado el servicio y luego de un mes de adaptación al mismo por parte del personal de la empresa adjudicataria, cada vez que se dé de alta un nuevo vigilador por reemplazo o por la ampliación de un servicio, el adjudicatario deberá:

- Capacitar y cubrir por su cuenta y costo, del período de adaptación del mismo durante 3 días hábiles y un fin de semana si corresponde al horario de la sede en que se desempeñará.
- Durante dicho lapso, el personal desempeñará su tarea sin cargo adicional para esta Universidad Nacional.
- Informar por medio de nota a la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad la nueva alta, y los datos del legajo solicitados en el presente Pliego.

La empresa será la exclusiva responsable de seleccionar al personal que prestará el presente servicio, debiendo a tales efectos tener en cuenta los requisitos exigidos, sin que los mismos impliquen agotar las precauciones ni la información adicional que se le requiera en atención de la característica de esta prestación, pudiendo la UNSAM requerir a la firma, en cualquier momento, sin necesidad de notificación previa, la acreditación del legajo personal del agente del cual surjan, entre otros: antecedentes personales, laborales, y otros, así como su estado de salud (psicofísico), capacitación en el uso de los medios técnicos a operar en el servicio.

Todas las altas, bajas y modificaciones realizadas sobre la nómina del personal adjudicado e informado originalmente, deberán ser notificadas a esta Universidad Nacional.

Se presentará una Nómina del Personal afectado al servicio, como mínimo debe contener los siguientes datos:

- Apellidos y nombres completos.
- Domicilio.
- Teléfono (en caso de no poseer, el de algún familiar, vecino o de la Comisaría de la jurisdicción de su domicilio).
- Número de documentos de identidad (DNI y Cédula de Identidad).
- Nacionalidad.
- Estudios cursados.
- Antigüedad en la empresa y en tareas de seguridad y vigilancia.
- Cargo, funciones y/o tareas que desempeñará.
- Experiencia para el puesto que desempeñará.
- Número de CUIL.
- Número y fecha de vencimiento de la Póliza de Seguro de Vida Obligatorio y nombre de la compañía aseguradora.

La Nómina del Personal Afectado al Servicio de Seguridad, deberá estar permanentemente actualizada con las altas y bajas que se produzcan.

#### **5.14.- REMOCIÓN DEL PERSONAL POR PARTE DE LA UNSAM:**

- La Universidad Nacional de General San Martín podrá exigir a la empresa adjudicataria la separación del plantel asignado en esta Casa, de cualquier miembro de la nómina de empleados de dicha empresa cuya presencia o conducta no sea adecuada a criterio de las autoridades de esta Universidad. La Adjudicataria reemplazará al personal que no resulte idóneo para el trabajo requerido en un plazo máximo de DOS (2) días, siendo ésta la única responsable de las consecuencias emergentes que pudiera acarrear dicha decisión.

#### **6. COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL:**

- La Adjudicataria deberá designar un Jefe de Servicio, quien coordinará las actividades del servicio con la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la UNIVERSIDAD y asumirá las comunicaciones entre ambas partes.
- La comunicación entre las autoridades de UNSAM y la firma adjudicataria tendrá la finalidad de despejar dudas y satisfacer inquietudes, llevar sugerencias para mejorar el servicio y/o implementar nuevas normas operativas, siendo dicha enumeración a mero título enunciativo. Dicha comunicación, se llevará a cabo a través de contacto personal con el funcionario designado para tal fin, a través de correo electrónico, telefonía convencional, celular u otros medios.
- Las comunicaciones entre el personal afectado al servicio y la UNSAM se llevarán a cabo mediante el funcionario asignado por la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad y el Jefe del Servicio designado. Podrá ser tanto por temas contractuales, como por cuestiones de rutina, en donde la comunicación deberá ser fluida y recíproca, debiendo el personal afectado al servicio, informar en forma constante las novedades que afecten al servicio y a las exigencias que emanen del contrato o puedan afectar decisiones que deban adoptarse en relación con la prestación.

### **6.1 COMUNICACIONES OFICIALES**

- La empresa adjudicataria deberá habilitar, al iniciar el servicio, un “Libro de Novedades” (Libro tipo “ACTAS” foliado en todas sus hojas) donde asentará la información de importancia técnica, operativa o legal, como así también todo ingreso y/o egreso de bienes de uso visibles, sean de propiedad privada o de propiedad de la UNSAM.
- Servirá también para establecer comunicación fehaciente entre la firma y la Universidad, y para asentar incumplimientos o requerimientos para la prestación del servicio.
- Toda observación asentada en el Libro deberá subsanarse en el plazo allí fijado de acuerdo a sus características.
- El incumplimiento de las mismas dará lugar a las penalidades dispuestas en el Pliego.

### **7. FORMAS DE CONTROL DEL SERVICIO:**

- La UNSAM dispondrá de personal para realizar los controles del servicio.
- La firma adjudicada deberá realizar los controles del servicio por medio de los supervisores orgánicos, sobre el cumplimiento de sus directivas internas y de las propias de UNSAM en todo lo relativo al servicio, la imagen de la Universidad, y la ejecución de las tareas asignadas.
- Las inspecciones, las ejecutará el personal directivo de la empresa con una frecuencia mensual y con la finalidad de comprobar entre otros aspectos relacionados con el servicio, vestimenta equipamiento y presentación personal de los vigiladores, documentación del objetivo, conocimiento de las directivas y tareas ordenadas.
- La empresa comunicará altas o bajas del personal que prestará servicio en las dependencias de la UNSAM con un día de anticipación como mínimo.

### **8. SANCIONES:**

El incumplimiento por parte de la Adjudicataria de las Cláusulas del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y/o Contrato, será causa para la aplicación de las siguientes penalidades de acuerdo al Artículo 102º del Anexo al Decreto N°1030/2016:

- Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta.
- Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Rescisión por su culpa.
- La aplicación de penalidades será comunicada fehacientemente a la Adjudicataria a través de la Gerencia de Mantenimiento, Logística y Seguridad de la UNIVERSIDAD.

### **9. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTOS VARIOS.**

Los incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato importarán la aplicación de las sanciones que se detallan a continuación:

a) Multas por mora en la iniciación del servicio: Cuando el Contratista no diere inicio al servicio en los términos y dentro del plazo establecido en el Contrato, se le aplicará, por cada día de mora en la iniciación, una multa del UNO PORCIENTO (1%) del monto del servicio mensual solicitado.

b) Multas por mora en la ejecución de los servicios: Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el Anexo VI del Pliego de Especificaciones Técnicas de forma injustificada, se le

aplicará una multa del UNO PORCIENTO (1%) del monto del servicio mensual solicitado, por cada día de incumplimiento. La presencia de todo el personal durante la jornada completa en los términos establecidos es un factor esencial.

c) Multas por paralización o suspensión del servicio sin causa justificada: Si el Contratista paralizara o suspendiera el servicio sin causa debidamente justificada y aceptada por UNSAM, se le aplicará una multa de TRES PORCIENTO (3%) del monto del servicio mensual solicitado del contrato por cada día de paralización o suspensión.

d) Multas por incumplimientos en las obligaciones relativas al personal: Si el adjudicatario o alguna de las personas que conforman en plantel asignado, incumpliere cualquiera de las obligaciones establecidas en este Pliego, y normas concordantes, se hará pasible de una multa del TRES PORCIENTO (3%) del monto del servicio mensual solicitado por cada infracción a dichas disposiciones.

En caso de reiteración, dicha multa se duplicará. Toda infracción a estas obligaciones podrá ser considerada como un incumplimiento grave a los efectos de la rescisión del contrato por culpa del Contratista.

e) Multas por otros incumplimientos: Todo otro incumplimiento contractual, que no estuviere previsto en el presente Pliego, en el Pliego de Bases y Condiciones Generales o en las demás normas aplicables, dará lugar a la aplicación de una multa que podrán variar desde el UNO PORCIENTO (1%) hasta el TRES PORCIENTO (3%) del monto del servicio mensual solicitado, según la importancia de la infracción a exclusivo juicio de UNSAM y siempre que no se trate de casos explícitamente contemplados en otros artículos.

A los fines del presente artículo, se entenderá por “monto contractual”, el monto a certificar del servicio prestado. Cuando el importe de las penalidades por incumplimientos alcance el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato, UNSAM podrá optar por su rescisión por culpa del adjudicatario.

## 11. DETALLE HORAS DEL SERVICIO SOLICITADO

<b>Lugar: Campus Miguelete – San Martín</b>			
	Cantidad Personal Turno Día (07-19hs)	Cantidad Personal Turno Noche (19- 07hs)	Total de Horas Diarias
Puestos Fijos	5	2	84
Puestos Mviles	2	2	48
Vigilador Bombero	1	1	24
Encargado General	1	0	12
Jefe de servicio	0	1	12
<b>Total Diario</b>			180
<b>Total Mensual (30 días) lunes a lunes</b>			5400



<b>Lugar: Caseros 2241 – San Martín</b>			
	Cantidad Personal Turno Día	Cantidad Personal Turno Noche	Total de Horas Diarias
Puestos Fijos	1	1	16
7hs - 13hs	1	0	6
Puestos Fijos Sábado 7hs -13hs	0	0	0
<b>TOTAL DIARIO</b>			24
<b>TOTAL MENSUAL (20 días hábiles + 4 sábados)</b>			384

<b>Lugar: Quinquela Martín 1784 – CABA</b>			
	Cantidad Personal Turno Mañana (07-20hs)	Cantidad Personal Turno Noche	Total de Horas Diarias
Puestos Fijos lunes a viernes	1	0	13 hs.
<b>TOTAL DIARIO</b>			13 hs.
<b>TOTAL MENSUAL (20 días hábiles - lunes a viernes)</b>			260 hs.

<b>Lugar: INTECH Avenida Intendente Marinos Km. 8,2, Chascomús, Buenos Aires</b>			
	Cantidad Personal Turno Mañana (07-19hs)	Cantidad Personal Turno Noche (19-07hs)	Total de Horas Diarias
Puestos Fijos	1	1	24 hs.
<b>TOTAL DIARIO</b>			24 hs.
<b>TOTAL MENSUAL (20 días hábiles)</b>			720 hs.



**ANEXO VII: SEDES**

<b>Sede</b>	<b>Dirección - Localidad</b>
Campus Miguelete	Martín de Irigoyen 3100 – San Martín.
Economía y Negocios	Caseros 2241 - San Martín.
Taller Tarea	Quinquela Martín 1784 CABA.
Intech	Av Int. Marinos Km 8.2 7130 – Chascomús



**ANEXO VIII: DESGLOCE SEDES RENGLÓN N°1**

<b>Unidad de medida</b>	<b>Cantidad</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Precio por Mes</b>	<b>Monto Anual</b>
Mensual	12	Servicio de seguridad y vigilancia, según especificaciones técnicas: Campus Miguelete, Martín de Irigoyen 3100, San Martín.		
Mensual	12	Servicio de seguridad y vigilancia, según especificaciones técnicas: Taller Tarea Quinquela Martín, CABA.		
Mensual	12	Servicio de seguridad y vigilancia, según especificaciones técnicas: Escuela de Economía y Negocios, Caseros y Matheu, San Martín.		
Mensual	12	Servicio de seguridad y vigilancia, según especificaciones técnicas: INTECH, Av Int. Marinos Km 8.2 7130, Chascomús.		
<b>Total Renglón N°1 (Anexo V) en números:</b>				
<b>Total Renglón N°1 (Anexo V) en letras:</b>				

**ANEXO IX: VALOR DE REFERENCIA POR HORA RENGLÓN N°1**

<b>Lugar: Campus Miguelete – San Martín</b>						
	Precio por Hora Personal Turno Mañana	Precio por Hora Personal Turno Noche	Precio por Hora Personal Turno Mañana (sábados)	Precio por Hora Personal Turno Noche (sábados)	Precio por Hora Personal Turno Mañana (domingo)	Precio por Hora Personal Turno Noche (domingo)
	(07-19hs)	(19-07hs)	(07-19hs)	(19-07hs)	(07-19hs)	(19-07hs)
Puestos Fijos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Puestos Móviles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Vigilador Bombero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Encargado General	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Jefe de Servicio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

<b>Lugar: Caseros 2241 – San Martín</b>				
	Precio por Hora Personal Turno Mañana	Precio por Hora Personal Turno Noche	Precio por Hora Personal Turno Mañana (sábados)	Precio por Hora Personal Turno Noche (sábados)
	(07-19hs)	(19-07hs)	(07-19hs)	(19-07hs)
Puestos Fijos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Vigilador Bombero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Encargado General	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Jefe de Servicio	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

<b>Lugar: Quinquela Martín 1784 – CABA</b>				
	Precio por Hora Personal Turno Mañana	Precio por Hora Personal Turno Noche	Precio por Hora Personal Turno Mañana (Sábados)	Precio por Hora Personal Turno Noche (Sábados)
	(07-19hs)	(19-07hs)	(07-19hs)	(19-07hs)
Puestos Fijos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Puestos Móviles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Vigilador Bombero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Encargado General	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



<b>Lugar: INTECH Avenida Intendente Marinos Km. 8,2, Chascomús, Buenos Aires</b>				
	Precio por Hora Personal Turno Mañana	Precio por Hora Personal Turno Noche	Precio por Hora Personal Turno Mañana (sábados)	Precio por Hora Personal Turno Noche (sábados)
	(07-19hs)	(19-07hs)	(07-19hs)	(19-07hs)
Puestos Fijos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Puestos Móviles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Vigilador Bombero	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Encargado General	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -



## **ANEXO X: REGLAMENTO DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

**Artículo 1°.** - Las cláusulas de redeterminación de precios que se incluyan en los Pliegos de Bases y Condiciones deberán ajustarse a los siguientes principios generales:

1.- Los precios de los contratos de provisión de bienes y servicios podrán ser redeterminados cuando los costos de los factores principales que componen la estructura de costos estimada reflejen una variación promedio ponderada igual o superior en un diez por ciento (10%) a los del contrato o al surgido de la última redeterminación de precios, según corresponda. El precio de la orden de compra o del contrato es el surgido de la oferta económica adjudicada y se entiende expresado a valores de la fecha de apertura de ofertas, excepto que los Pliegos de Bases y Condiciones establezcan otro momento. En los procesos de selección de etapa múltiple se considerará que el precio se encuentra expresado a valores de la fecha de apertura del sobre N° 1.

2.- El procedimiento de redeterminación podrá llevarse a cabo cuando exista una solicitud del proveedor o prestador de servicios, la cual será presentada ante la autoridad administrativa de la contratación, siempre y cuando esté contemplada en los Pliegos de Bases y Condiciones o condiciones de contratación que rijan la misma.

3.- Los precios de los contratos se redeterminarán a partir del primer día del mes en que los costos de los factores principales que los componen hayan adquirido la variación promedio ponderada que supere el límite indicado en el punto 1) y sólo sobre la parte del contrato no cumplido a esa fecha.

La solicitud de redeterminación se deberá presentar dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días corridos contados desde el último día del mes en que se haya alcanzado la variación de referencia. En caso de superar dicho plazo se rechazará la solicitud, debiendo recalcularse al periodo que corresponda dentro del plazo indicado.

4.- La estructura de costos estimada se determinará ponderando los siguientes factores según su probada incidencia en el precio total de la prestación:

- a) El precio de los insumos incorporados al servicio;
- b) El costo de la mano de obra;
- c) La amortización de equipos y sus reparaciones y repuestos;
- d) Todo otro elemento que resulte significativo a criterio del comitente.

5.- Los precios o índices a utilizar para el procedimiento de redeterminación serán los informados por el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, los que surjan de los convenios colectivos de trabajo aplicables a la actividad y/o de organismos públicos o privados en caso de especificidad o ausencia de índices públicos, que la Comisión de Redeterminación de Precios determine. En todos los casos se tomarán los índices publicados u homologados para el mismo período de la solicitud

6.- Los Pliegos de Bases y Condiciones deberán incluir:

a) La estructura de costos estimada, correspondiente al servicio que se contrata y las fuentes de información de los precios o índices correspondientes.

b) La obligación por parte de los oferentes de presentar la documentación que se indica a continuación junto con la oferta:

b.1.- La oferta desagregada por renglón, indicando cantidades y precios unitarios.

b.2.- La estructura de costos del precio unitario de cada renglón, desagregado en todos sus componentes, incluyendo cargas sociales y tributarias, cuando la misma no esté prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

La falta de presentación de alguno de los elementos señalados precedentemente podrá ser subsanada, en el plazo de cinco días contados a partir de la intimación que se le curse al oferente.

7.- Serán redeterminados cada uno de los precios unitarios de los renglones que componen la Orden de Compra o el contrato. A tal fin se utilizará el mecanismo previsto en el Artículo 2° “Procedimiento de Redeterminación” del presente reglamento. Las estructuras de costos presentadas en la oferta no podrán ser modificadas durante la vigencia del contrato. Los precios o índices de referencia a utilizar para determinar la variación de cada uno de los componentes del costo que conforman el precio unitario del renglón serán los establecidos en el pliego de bases y condiciones.

8.- Las solicitudes de redeterminación de precios podrán ser efectuadas, hasta los treinta (30) días corridos posteriores a la fecha de finalización de la Orden de Compra o del contrato, entendiéndose como tal la de la Orden de Compra o del contrato original más las prórrogas aprobadas.

9.- En las Órdenes de Compra o en los contratos donde se haya previsto el pago de anticipos financieros, los montos abonados por dicho concepto no estarán sujetos al “Régimen de Redeterminación de Precios” a partir de la fecha de efectuado el pago.

10.- Los precios correspondientes a obligaciones que no se hayan cumplido en el momento previsto contractualmente, por causas imputables al adjudicatario, se liquidarán con los precios correspondientes a la fecha en que debieron haberse cumplido, sin perjuicio de las penalidades aplicables.

11.- Los aumentos de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales, trasladables al consumidor final, serán reconocidos en el precio a pagar a los adjudicatarios a partir del momento en que entren en vigencia las normas que los dispongan, en su correcta incidencia. Las reducciones de las alícuotas impositivas, aduaneras o de cargas sociales trasladables al consumidor final, serán deducidas del precio a pagar. A tal efecto, y para que los cambios puedan ser reconocidos, dichas alícuotas deberán hallarse debidamente discriminadas, en la estructura de costos presentada en la oferta.

12.- A efectos de su redeterminación, la modificación de las cantidades pactadas en las contrataciones en los términos de los Artículos 12°, inciso a) del Decreto N° 1023/01 y Artículo 100° del Decreto 1030/2016, tendrán el mismo tratamiento que la Orden de Compra y/o el contrato original, una vez aprobadas

13.- Los precios de los contratos podrán redeterminarse siempre que se cumpla la condición establecida en el punto 1). La redeterminación que implique un aumento en el precio, debe ser solicitada por el proveedor o prestador de servicio y las que impliquen una reducción, se impulsarán de oficio por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

## **Artículo 2°.- PROCEDIMIENTO DE REDETERMINACIÓN**

1.- La estructura de costos será la establecida en los Pliegos de Condiciones Particulares. Para determinar la variación de la misma, se tomarán los índices correspondientes al mes de apertura de ofertas o el de la última Redeterminación de precios aprobada según corresponda y los últimos índices publicados al momento de la solicitud.

2.- La solicitud será realizada ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones. Deberá cumplir con la siguiente metodología:

a) El Precio Vigente (PV) será el de la apertura de ofertas o el último redeterminado, según corresponda.

b) La Variación Verificada (VV) se corresponde con el porcentaje de variación al que se arriba en función de la estructura de costos prevista en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. De acuerdo a la siguiente fórmula:

$$VV = a_1 * (I_1^i / I_1^0) + a_2 * (I_2^i / I_2^0) + \dots + a_n * (I_n^i / I_n^0)$$

Donde  $a_1, a_2, \dots, a_n$  representan las Incidencias de la estructura de costos.

Donde  $I_1^i, I_1^0, I_2^i, I_2^0, I_n^i, I_n^0$  indican el Índice o precio del insumo y/o valor hora del convenio que corresponda al servicio a prestar, luego, el mes que aplique al cálculo.

c) La Variación Promedio Ponderada (VP) se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, resultante de la anterior:

$$VP = VV - 1$$

En donde VP debe superar el 10% para reconocer la solicitud de redeterminación.

d) El nuevo precio (PN) surgirá de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Precio Nuevo (PN)} = (1 + VP * (1 - AF)) * PV$$

Donde AF indica el porcentaje del anticipo financiero que corresponda al contrato y PV al precio original.

3.- El procedimiento de redeterminación de precios de los contratos culmina con la suscripción de la Disposición de la Secretaría Administrativa y Legal, previa intervención de la Comisión de Redeterminación de Precios para la adquisición de bienes y contratación de servicios. El Acto deberá contener como mínimo:

a) La indicación de la solicitud del contratista y su expresa renuncia a todo reclamo interpuesto o a interponer, en sede administrativa o judicial, por mayores costos, compensaciones y gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de redeterminación de precios.

b) La indicación del mes a partir del cual rigen los nuevos precios y el valor alcanzado por la Variación Verificada de la estructura de costos.

c) El incremento del precio del servicio y/o bienes a proveer, en monto

**ANEXO XI: MODELO DE SOLICITUD DE REDETERMINACIÓN**

(Fecha Solicitud)

Contratista:

CUIT:

Domicilio constituido:

Tel.:

Domicilio electrónico:

Contratista: \_\_\_\_\_ (nombre completo, DNI), en mi carácter de \_\_\_\_\_ (presidente/socio gerente/apoderado), con facultades suficientes para suscribir la presente en nombre y representación del Contratista, vengo a solicitar la redeterminación de precios de \_\_\_\_\_ (Bien/servicio) prevista en el Régimen de Redeterminación de Precios de Contratos de Bienes y Servicios aprobado por Resolución de Consejo Superior N°5/2024, acompañando el detalle de cálculo de la variación de referencia y copia de las publicaciones de las que surgen los índices utilizados.

Licitación Pública/Privada/Contratación N°

Fecha de Apertura de Ofertas:

Fecha de firma del Contrato/Orden de Compra:

Plazo Contractual:

Fecha de Inicio de la contratación:

Redeterminación N°

Porcentaje de Variación:

Mes y Año del disparo:

Asimismo, por el presente acto renunciamos a todo reclamo —interpuesto o a interponer en sede administrativa o judicial— por mayores costos, compensaciones, gastos improductivos y gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza contra la Universidad, resultantes del proceso de redeterminación. Se manifiesta con carácter de Declaración Jurada la veracidad de los datos consignados.

(Firma y aclaración del Representante Legal y/o Apoderado)

**ANEXO XII: ESTRUCTURA DE COSTOS**

CONCEPTO		INDICES A UTILIZAR (I)	Incidencia (a)
<b>MANO DE OBRA</b>	I <sub>1</sub>	Convenio Unión personal de Seguridad de la República Argentina (UPSRA) categoría base	0,75
<b>aINSUMOS</b>		<b>SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)</b> Índice de Precios Internos Básicos al por Mayor (IPIB), base año 1993, periodo de referencia diciembre 2015=100	
	I <sub>2</sub>	18. Productos textiles	0,05
	I <sub>3</sub>	19. Cuero, art. De marroquinería y calzado	0,05
<b>EQUIPOS</b>	I <sub>4</sub>	<b>SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)</b> 29. Maquinas y equipos	0,05
<b>GASTOS GENERALES</b>	I <sub>5</sub>	<b>SISTEMA DE ÍNDICES DE PRECIOS MAYORISTAS (SIPM)</b> NG. Nivel general	0,10
			1,00