

## Pliego de Bases y Condiciones Particulares

### Universidad Nacional de Lanús

Av. 29 de Septiembre 3901-R. de Escalada -  
Pcia. De Buenos Aires  
Telefax: 5533-5600 Internos 5624/5638/5657/5750-  
Directo: 5533-5698  
e-mail: [compras@unla.edu.ar](mailto:compras@unla.edu.ar)

#### Procedimiento de Selección:

<u>Tipo:</u> Licitación Pública	<u>Nº:</u> 01/2018	<u>Ejercicio:</u> 2018
<u>Clase:</u> De Etapa Única Nacional		
<u>Modalidad:</u> Sin Modalidad		
<u>Expediente Nº:</u> 295/18		
<u>Rubro Comercial:</u> Servicio Profesional y Comercial / Vigilancia y Seguridad		
<u>Objeto de la Contratación:</u> “Contratación de Servicio de Portería”		
<u>Costo del Pliego:</u> \$ 3.000,00 (Pesos Tres Mil)		

#### Consultas:

<b>Forma/Lugar</b>	<b>Plazo y Horario de recepción de consultas</b>
Las consultas deberán efectuarse únicamente por escrito a la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, Calle Interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada o vía mail a <a href="mailto:compras@unla.edu.ar">compras@unla.edu.ar</a> .	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el <b>19 Marzo de 2018 - 14:00 hs.</b>
	<b>Plazo de comunicación de Circulares Aclaratorias:</b> De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el <b>23 de Marzo de 2018.</b>

#### Presentación de Ofertas:

<b>Lugar/ Dirección</b>	<b>Plazo y Horario</b>
Sede del Rectorado, Edificio José Hernández, en la Dirección de Compras de la Universidad Nacional de Lanús, sito en la calle interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada	De lunes a viernes de 11.00 a 17.00 hs. Y Hasta el <b>28 de Marzo de 2018 - 14:00 hs. EN SOBRE CERRADO.</b>

#### Acto de Apertura:

<b>Lugar/ Dirección</b>	<b>Día y Hora de Apertura</b>
Sede del Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Edificio José Hernández, sito en la calle interna Pablo Nogués S/Nº, R. de Escalada	El <b>28 de Marzo de 2018, 14:30 hs.</b> (Si el día indicado deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, en el mismo lugar y a la misma hora).

### **Cláusulas Particulares**

El presente procedimiento se regirá por las disposiciones contenidas en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional (Decreto 1023/01), y su reglamentación contenida en el Anexo del Decreto 1030/16, el Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 62/2016, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N° 63/2016; el Manual de Procedimiento para la incorporación y actualización de datos en SIPRO aprobado por Disposición ONC N° 64/2016; Ley N° 25.551 de Compre Argentino; Ley N° 25.300 de Fomento para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Ley N° 22.431 de Protección Integral de los Discapacitados y por las disposiciones contenidas en las cláusulas particulares del presente pliego.

Toda la normativa reseñada precedentemente podrá ser consultada libremente en el siguiente link:

[www.unla.edu.ar/index.php/compras-y-licitaciones-informacion-general](http://www.unla.edu.ar/index.php/compras-y-licitaciones-informacion-general)

“El Pliego de Bases y Condiciones Particulares de este procedimiento podrá ser consultado en la Dirección de Compras de este Organismo o en el Sitio Web de la Oficina Nacional de Contrataciones: [www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar) acceso directo “Contrataciones Vigentes”, Con usuario y contraseña”. Podrá también consultarse a través del Sitio Web oficial de esta Institución (<http://www.unla.edu.ar/index.php/compras-vigentes>). Sin perjuicio de la libre consulta de las bases del llamado, los interesados en participar, deberán acreditar la adquisición del pliego, conforme lo establecido en su Artículo 1º, apartado 4).

### **ARTICULO 1º.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, FORMALIDADES Y CONTENIDO DE LAS MISMAS**

La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta el día y hora indicados en un sobre o paquete cerrado con identificación de la presente contratación, la fecha y hora establecidos para la apertura y la identificación del oferente (Nombre o Razón Social, Dirección y Tel/Fax), el cual deberá contener:

- 1) La oferta económica (Anexo II), el plan de trabajo completo (Anexo III) y los Anexos IV y V, debidamente cumplimentados y suscriptos, en original y copia.**

Se deberá cotizar costo mensual y total anual del servicio. Todos los precios con IVA incluido.

La UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS no reconocerá ningún adicional o gasto por cualquier concepto que no esté taxativamente especificado en las ofertas.

### **MONEDA DE COTIZACIÓN.** (Complementa a Art. 17 de PUByCG)

La cotización deberá ser en Moneda Nacional. No se podrá estipular el pago en moneda distinta de la establecida. Las cotizaciones en moneda nacional no podrán referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Solo se aceptarán precios unitarios expresados con hasta 2 (dos) decimales. En caso de cotizar con más decimales de los indicados, solo se tomarán los dos primeros.

- 2) Constancia de incorporación al SISTEMA COMPR.AR (SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO)**

**No podrán resultar adjudicados aquellos oferentes que no estuvieran inscriptos en el mencionado sistema a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación (Conf. Art. 66, Inc. a) de Decreto N° 1030/16).**

La Universidad verificará en el Sistema de Información de Proveedores, el estado en que se encuentra cada uno de los oferentes y, en su caso, comunicará que realicen las gestiones necesarias ante la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES para que se encuentren incorporados y con los datos actualizados al comienzo del período de evaluación de las ofertas o bien al momento de la adjudicación en los procedimientos en que no se realice dicha etapa. En caso de no revestir calidad de “inscripto” deberán dirigirse a la página <https://comprar.gob.ar/>.

- 3) Constancia de Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos - AFIP; (Impresa desde el sitio de Internet [www.afip.gov.ar/](http://www.afip.gov.ar/) Constancia de Inscripción).**
- 4) Constancia de retiro de Pliego emitida por la UNLa. La misma será emitida en ocasión de la entrega del pliego en la Dirección de Compras, previo pago del valor indicado en la carátula del presente pliego.**

Al momento de efectuar la compra del pliego, el área de Tesorería confeccionará un recibo en el que constarán los datos del adquirente, N° de licitación y el valor abonado.

- 5) Recibo de pago por compra del pliego emitido por el área de Tesorería de la Universidad.
- 6) Copia del Poder, que posea el firmante de la Oferta, acreditando su personería (en caso de corresponder). Para acreditar debidamente la representación que invoque el firmante, se deberán acompañar los documentos (actas de asamblea o reunión de socios con designación del directorio/gerentes, actas de directorio/gerencia con distribución de cargos, mandatos, poderes) de los cuales resulten las personas que representen al oferente, con facultades para obligarlo, realizar todos los actos y firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.
- 7) Copia simple de los últimos dos balances contables confeccionados de conformidad con la normativa aplicable, en los que consten las correspondiente certificación del consejo profesional de Ciencias Económicas.
- 8) Documentos que acrediten sus antecedentes, a los fines de evaluar su idoneidad, para prestar el servicio que se licita, de conformidad con lo establecido en el Artículo nominado como “CAPACIDAD DE LOS OFERTENTES” del presente pliego.
- 9) La Garantía de Oferta, en caso de corresponder, y según lo indicado en el artículo nominado como “GARANTÍAS” del presente pliego.
- 10) Declaración Jurada de Constitución de Domicilio Especial constituir domicilio especial dentro del radio de 30 Km. del asiento de la Universidad Nacional de Lanús donde serán válidas todas las notificaciones que esta Institución debiera cursar en el marco de este procedimiento.
- 11) Constancia de Visita, según lo solicitado en el Artículo nominado como “VISITA A LOS LUGARES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS” del presente Pliego.
- 12) Declaración Jurada de incorporación de personas con discapacidad (conf. Ley 22.431, Art. 7° del Decreto N° 312/10 y Art. 13, Inc. h) apartado 4, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N° 63/16):

El oferente deberá declarar bajo juramento al momento de presentar su oferta que de resultar adjudicatario se obliga a ocupar a personas con discapacidad, en una proporción no inferior al CUATRO POR CIENTO (4%) de la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio. El porcentaje indicado se computará sobre la totalidad del personal afectado a la prestación del servicio de que se trate y resultará exigible cuando sea posible cuantitativamente cumplir con el mismo, o sea, que tal porcentaje represente al menos una persona.
- 13) Toda aquella documentación complementaria que el Oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.

#### **ARTÍCULO 2°.- APERTURA DE OFERTAS Y VISTA**

En la Sede del Rectorado sito en la calle interna Pablo Nogués S/N° – Remedios de Escalada. El día indicado en la carátula del presente pliego (“Acto de Apertura”), se procederá a abrir las ofertas en presencia de funcionarios de la Institución y de todos aquellos que desearan presenciarlo.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente y a la misma hora en el mismo lugar.

**En el acto de apertura se verificará la existencia de la oferta económica (Anexo II), el plan de trabajo (Anexo III) y la garantía de oferta.**

Se labrará un acta que será firmada por los funcionarios intervinientes y los oferentes presentes que desearan hacerlo.

Los originales de las ofertas se exhibirán a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura.

**ARTÍCULO 3º.- CONSULTAS**

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse únicamente por escrito, previo haber adquirido válidamente el pliego (de conformidad con lo previsto en el Art. 1.4 y 1.5 del presente pliego), a la DIRECCIÓN DE COMPRAS sita en la Calle Interna Pablo Nogués S/Nº (Rectorado), CP (1826) Remedios de Escalada.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término; las mismas podrán ser efectuadas hasta la fecha y hora indicada en la carátula del presente pliego.

Si la Universidad considera que la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará y notificará la circular correspondiente con la antelación fijada en la reglamentación.

La Universidad podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Expediente.

En cuanto a las modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por la UNIVERSIDAD, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación.

**Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.**

**ARTÍCULO 4º.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

Conforme las previsiones contenidas en el Art. 54 del Anexo del Decreto 1030/16 y Art. 12 del PUByCG, los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido 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.

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 Universidad 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 Universidad 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 a que se refiere el artículo nominado como “GARANTÍAS” del presente Pliego, en caso de corresponder.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por DIEZ (10) días hábiles. Vencido éste 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 5º.-VISITA A LOS LUGARES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Los interesados deberán realizar una visita de inspección a los lugares donde se deberá prestar el servicio, con el objeto de obtener por sí mismos y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información necesaria para realizar su oferta.

La visita reviste el carácter de obligatoria, su incumplimiento será causal de inadmisibilidad de la oferta. La misma se efectuará únicamente con personal del Área de Intendencia, quien le extenderá el certificado correspondiente.

La **visita deberá ser coordinada previamente** al e-mail [intendencia@unla.edu.ar](mailto:intendencia@unla.edu.ar) o al teléfono 5533-5600 internos 5234/3112/3116 o 15 6158-0332. Los días para efectuar visitas serán, los Martes y Jueves de 14:00 a 17:00 hs.

#### **ARTICULO 6 °.- GARANTIAS**

Para afianzar el cumplimiento de todas las obligaciones, conforme lo previsto en el Art. 78 del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1030/16, los oferentes y el/los adjudicatario/s deberán constituir garantías:

- a) **De mantenimiento de oferta: 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.**
- b) **De Cumplimiento del contrato:** Quien resulte adjudicatario del servicio, deberá constituir ésta garantía, la cual será por el 10% del valor total de la adjudicación (conf. Art. 37 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N° 63/16).
- c) **De Impugnación:** Conforme lo previsto en el Art. 32 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Disposición ONC N° 63/16, la garantía de impugnación se constituirá de la siguiente forma:

El importe de la garantía de impugnación será 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.

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 \$504.000,00 (Quinientos Cuatro Mil pesos)

Igual suma corresponderá cuando lo que se impugne no fuere uno o varios renglones específicos, sino cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación.

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.

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

#### **FORMAS-**

Las garantías a que se refiere el artículo 78 del Reglamento aprobado por Decreto N° 1030/16 podrán constituirse de las siguientes formas, o mediante combinaciones de ellas:

- a) En efectivo, mediante depósito bancario o giro postal o bancario.
- b) Con cheque certificado contra una entidad bancaria, con preferencia del lugar donde se realice el procedimiento de selección o del domicilio de la Universidad. La Universidad depositará 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 en el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA a la orden de la Universidad Nacional de Lanús, 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 de la Universidad, 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 de la Universidad y cuyas cláusulas se conformen con el modelo y reglamentación que a tal efecto dicte la Autoridad de Aplicación. La Universidad podrá 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.
- f) Mediante la afectación de créditos líquidos y exigibles que el proponente o adjudicatario tenga en entidades de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL, a cuyo efecto el interesado deberá presentar, en la fecha de la constitución de la garantía, la certificación pertinente y simultáneamente la cesión de los mismos a la Universidad.
- g) Con pagarés a la vista, cuando el importe que resulte de aplicar el porcentaje que corresponda, según se trate de la garantía de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato o de impugnación, o bien el monto fijo que se hubiere establecido en el pliego, no supere la suma de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$260.000,00). Esta forma de garantía no es combinable con las restantes enumeradas en el presente artículo.

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

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.

A efectos de constituir la garantía según la forma prevista en el Inc. a) del Art. 39 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, los depósitos en efectivo deberán realizarse en el Banco de la Nación Argentina, Sucursal Banfield, Cta Cte: 268117/81, CBU 0110096920000268117814.

Asimismo, respecto al resto de las garantías nominadas, se informa que deberán estar emitidas a favor de: UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS con domicilio en Av. 29 de septiembre 3901, Remedios de Escalada, Provincia de Buenos Aires, C.U.I.T. 30-68287386-4.

La devolución de las garantías procederá conforme lo previsto en el Art. 43 del Manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N°62/16.

#### **ARTÍCULO 8°.- ANALISIS DE LAS OFERTAS. ERRORES SUBSANABLES Y CAUSALES DE INADMISIBILIDAD**

Será declarada inadmisibles la oferta en los siguientes supuestos (conf. Art. 25 del PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN NACIONAL aprobado por Disposición ONC N° 63/16):

- a) Si fuera formulada por personas humanas y/o jurídicas que no estuvieran incorporadas en el Sistema de Información de Proveedores a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el dictamen de evaluación.
- b) Si fuere formulada por personas humanas o jurídicas no habilitadas para contratar con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL de acuerdo a lo prescripto en el artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01 y sus modificatorios y complementarios, 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 68 del reglamento aprobado por Decreto N°1030/16.
- 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 la garantía de mantenimiento de oferta o la constancia de haberla constituido.
- l) Si no se acreditara el pago en concepto de compra de pliego (conf. Art. 1, punto 4 y 5 del presente pliego).
- m) **Si no se presentaren los formularios correspondientes que se adjuntan al presente como Anexos II, III, IV.**

En caso de diferencia entre el precio anual y el mensual, se tomará este último como precio cotizado. Todo otro error en el monto cotizado denunciado por el oferente o detectado por la Universidad antes de la adjudicación, producirá la desestimación de la oferta en los renglones pertinentes, con pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta en la proporción que corresponda.

Los errores intrascendentes de forma pasibles de subsanación posterior, no serán causales de inadmisibilidad de la oferta.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos en el sentido de brindar a la Universidad 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 Dirección de Compras, intimará al oferente a que subsane los errores u omisiones dentro del término de TRES (3) días, pudiendo variar dicho plazo según la urgencia o la naturaleza o extensión del defecto a subsanar.

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.

La intimación será cursada a la dirección de mail que el oferente denuncie en el Anexo II, teniéndose por notificada con su solo envío, sin necesidad de confirmación. Si el oferente no corrigiera los defectos de que adolece su oferta dentro del plazo estipulado, la oferta será desestimada, sin más trámite.

#### **ARTÍCULO 9º.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS - COMISIÓN EVALUADORA**

La evaluación de las ofertas quedará a cargo de la Comisión Evaluadora a tal efecto designada, y será de aplicación todo lo que sobre el particular dispone el Capítulo VII del Título II del Anexo del Decreto 1030/16.

A los fines de analizar las ofertas, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad y alcance de los servicios propuestos, su relación con el precio ofrecido, los antecedentes del oferente y especialmente el plan de trabajo (Anexo III) con la cantidad de personal y su distribución.

Asimismo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficiente para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos en esta Universidad, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

La Comisión tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para emitir su dictamen, contados a partir de la fecha de recepción de las actuaciones, pudiéndose extender en casos debidamente fundados y expuestos en el Dictamen (Anexo de Decreto 1030/16, art. 71). Dicho plazo se suspenderá en caso de que la Comisión considerará procedente cursar intimación a subsanar errores en las ofertas presentadas, o cuando requiriese informes a peritos o instituciones estatales o privadas y por el plazo establecido en la intimación o solicitud de informes correspondiente.

El dictamen de la Comisión Evaluadora no tendrá carácter vinculante (Anexo Dto. 1030/16 Art. 65). El mismo, será notificado dentro de los dos (2) días de emitido, a la dirección de correo electrónico declarada por el oferente.

Los interesados podrán interponer impugnaciones, debidamente fundadas, dentro de los cinco días de notificados y previa integración de la garantía de impugnación mencionada en el Inc. C) del artículo nominado como “GARANTÍAS” del presente pliego. Durante ese término el expediente estará a disposición de los oferentes para su vista en la Dirección de Compras.

Las impugnaciones serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

#### **ARTÍCULO 10º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Una vez vencido el plazo para presentar impugnaciones se decidirá la adjudicación, la que recaerá en la oferta más conveniente para la Universidad, siguiendo el criterio de evaluación y selección de oferta prescripto en el 1º párrafo del artículo anterior.

Los Servicios que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/ calidad/ prestación/ idoneidad del oferente fuesen conveniente para la Universidad.

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 deberá fijar 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 11º.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.**

La relación contractual se perfeccionará mediante un contrato. El contrato contendrá las estipulaciones básicas del procedimiento y será suscripto por el oferente o su representante legal y por el funcionario competente de la Universidad. A tal fin la Dirección de Compras notificará al adjudicatario, dentro de los DIEZ (10) días 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. Si vencido ese plazo el proveedor no concurriera a suscribir el documento respectivo, la Universidad lo notificará por los medios habilitados al efecto y en este caso la notificación producirá el perfeccionamiento del contrato.

Durante el plazo antes previsto, y como condición para suscribir el contrato respectivo e iniciar la prestación de servicio, el adjudicatario deberá acompañar la documentación que se detalla a continuación:

- Nómima, número de CUIL y perfil profesional del personal que afectará al servicio, suscripta por el representante del adjudicatario (*salvo que el adjudicatario notifique modificaciones respecto a la nómina de agentes, se presumirá que la misma permanece invariable durante todo el contrato*).
- Copia de acuse de recibo que respalda el alta temprana de cada nuevo empleado en AFIP, en caso de nuevas incorporaciones.
- Copia de Certificado de cobertura de ART vigente, con su correspondiente listado y cláusula de no repetición (con sus constancias de pago al día, libre deuda o documentación equivalente)
- Copia del Certificado de cobertura de Seguro de Vida Colectivo Obligatorio (con sus constancias de pago al día, libre deuda o documentación equivalente).
- Documentación por la que se acredite la registración laboral de los agentes que empleará en el servicio, con sus constancias de pago al día (F931 AFIP o documentación equivalente).
- A efectos de mantener indemne el patrimonio de la Universidad, el adjudicatario deberá contratar y acreditar la existencia de una Póliza de Responsabilidad Civil Comprensiva: La cobertura mínima del seguro por responsabilidad civil extracontractual a terceros será de \$500.000 (Pesos Quinientos Mil) por lesiones a otras personas o fallecimiento. En la póliza deberá indicarse explícitamente que la Universidad Nacional de Lanús será considerada, indistintamente, Asegurada o Tercero. La cobertura deberá contemplar la responsabilidad por los hechos u omisiones del contratista y sus sub-contratista, si los hubiere. Con la periodicidad que corresponda, deberán acompañar las constancias de pago a efectos de garantizar que la póliza esté vigente en todo momento del contrato.

***Toda modificación que se produzca respecto a la nómina de personal a emplearse, deberá ser inmediatamente puesta en conocimiento de la Universidad, debiendo acompañar las constancias de su registración ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, y las constancias de su incorporación, en caso de altas, a los Seguros de ART y Seguro de Vida correspondiente.***

#### **ARTÍCULO 12º. - EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN**

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas 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 en adelante el oferente su desconocimiento. En consecuencia, cualquier modificación, sustitución, alteración o condiciones que consignen los proponentes en la formulación de sus ofertas, que estén en pugna con las mismas y respecto de las cuales no pueda presumirse que encuadra dentro de los supuesto de inadmisibilidad previstas en los Inc. h) a j) del artículo nominado como “ANÁLISIS DE LAS OFERTAS. ERRORES SUBSANABLES Y CAUSALES DE INADMISIBILIDAD” del presente pliego, serán de ningún valor ni efecto, teniéndose a las mismas por no escritas.

#### **ARTÍCULO 13º.- RECEPCIÓN DEL SERVICIO - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS**

La conformidad de la recepción definitiva parcial la otorgará el Área de Intendencia dentro del plazo de DIEZ (10) días, a partir de la finalización del mes en el que se hubiera ejecutado el servicio a recibirse. Una vez otorgada la recepción definitiva, se cursará comunicación al adjudicatario poniendo en su conocimiento tal circunstancia y emplazándolo a presentar la factura correspondiente dentro de los 2 días hábiles de emitida la notificación.

Asimismo, en oportunidad de exigir la factura, la Universidad hará saber si se ha devengado multas según lo previsto en el artículo del presente pliego nominado como “MULTA – RESCISIÓN”, precisando su importe. Los importes de las multas se retendrán de los créditos líquidos o a liquidarse que el adjudicatario tuviere con la Universidad.

**Serán rechazadas todas las facturas que se pretendan entregar/remitir cuando no se hubiere notificado la recepción definitiva parcial.**

Para el otorgamiento de la recepción definitiva parcial, durante el plazo dispuesto en el párrafo anterior, deberá acompañar la documentación que se detalla a continuación:

- Nómina del Personal que prestará servicio durante el mes siguiente al facturado, indicando CUIL, Nombre y Apellido, suscripta por el representante del adjudicatario (si el plantel hubiese sufrido modificaciones o a requerimiento de la Universidad).
- Copia de Certificado de cobertura de ART vigente, con su correspondiente listado y cláusula de no repetición (con sus constancias de pago al día, libre deuda o documentación equivalente)
- Formulario AFIP F931, con nómina del personal, comprobante de presentación y constancia de pago del mes anterior.
- Copia del Certificado de cobertura de Seguro de Vida Colectivo Obligatorio (con sus constancias de pago al día, libre deuda o documentación equivalente)
- Copia de Certificado de cobertura de ART vigente, con su correspondiente listado y cláusula de no repetición (con sus constancias de pago al día, libre deuda o documentación equivalente).
- Constancia de pago del Seguro de Responsabilidad Civil (si correspondiera, según la periodicidad de su facturación)

La omisión de presentar alguna de la documentación detallada precedentemente, impedirá la recepción definitiva parcial y liquidación del servicio, quedando su gestión aplazada hasta su presentación completa en debida forma.

Las facturas electrónicas deberán ser remitidas a la cuenta [compras@unla.edu.ar](mailto:compras@unla.edu.ar) sin excepción o presentadas en la Dirección de Compras, sita en el Edificio José Hernández, Rectorado de la Universidad Nacional de Lanús, Calle interna Pablo Nogués S/Nº, Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires, de Lunes a Viernes, en el horario de 11:00 a 17:00 Hs.

Las facturas (“B” o “C”) deberán ser emitidas a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS, Av. 29 de Septiembre 3901 - (1826) Remedios de Escalada, C.U.I.T. N° 30-68287386-4. Y

deberá hacer referencia al N° de expediente y N° de Orden de Compra de que se trata. Se informa que ésta Universidad reviste el carácter de EXENTO frente al I.V.A. e II.BB.

**Las facturas deberán estar confeccionadas en un todo de acuerdo con la normativa vigente aplicable en la materia fiscal y tributaria. Su confección deficiente impedirá la liquidación del pago, el cual quedará suspendido hasta la subsanación del defecto.**

Dado que la UNLa es agente de retención tanto del Impuesto al Valor Agregado como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones o revistan la condición de agentes de retención de los mencionados tributos, deberán presentar junto con la factura documentación que acredite tal situación, o de lo contrario la UNLa procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos. La omisión o cumplimiento deficiente o inoportuno de la carga de acreditar la exención, exclusión o beneficio tributario, impedirá la procedencia de cualquier reclamo tendiente a la devolución de lo retenido.

Asimismo, cuando los productos entregados o servicios ejecutados en el marco de la misma Orden de Compra se integraran con componentes/productos sujetos a diversas alícuotas de IVA, el adjudicatario deberá emitir una factura por cada alícuota. En caso de emitir una única factura y aun cuando en ella se informen alícuotas distintas, se procederá a retener los importes de IVA aplicando la alícuota mayor.

#### **ARTÍCULO 14°.- FORMA Y CONDICION DE PAGO**

La condición de pago es 10 (DIEZ) días a partir de la recepción definitiva parcial, a mes vencido.

La recepción definitiva parcial, se dará del 1 al 10 de cada mes, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, y siempre que se acreditara la presentación de la documentación detallada en el Artículo precedente.

Las facturas se cancelarán con cheque al día, del Banco de la Nación Argentina o del Banco de la Provincia de Buenos Aires, extendido a nombre del proveedor “No a la Orden”.

LUGAR DE PAGO: Universidad Nacional de Lanús – Tesorería, sita en Calle Pablo Nogués S/N° (Rectorado), Remedios de Escalada, Pcia. de Buenos Aires. Tel. 5533-5600 Int. 5634 / 5640.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 11:00 a 17:00 Hs.

#### **ARTÍCULO 15°.- MULTAS - RESCISIÓN.**

Conforme lo previsto en el Art. 102, Inc. c), ap. 2 del Decreto Reglamentario N° 1030/16, se establece, como causal de aplicación de **multa**, el incumplimiento o cumplimiento deficiente de la prestación contratada, según se detalla a continuación:

- **Ejecución insatisfactoria:** Cuando el servicio se hubiese ejecutado insatisfactoriamente, la Universidad podrá disponer la aplicación de una **multa de hasta el 10%** del valor mensual (la cual se descontará de la liquidación mensual en que la falta se hubiera verificado). Por “ejecución insatisfactoria” entiéndase la inadecuación entre las condiciones técnicas y/o formales establecidas en el presente pliego, las prestaciones adicionales que, sin estar establecidas en el presente pliego, el adjudicatario hubiese incluido en su propuesta o que resulten razonablemente conexas y necesarias para ejecutar el servicio de conformidad y las características reales del servicio ejecutado.  
El valor de la penalidad será fijada por la Universidad conforme la gravedad de la falta detectada y su reincidencia. El porcentaje antes consignado se calculará por cada falta detectada.

Asimismo, la detección incumplimientos darán derecho a la Universidad a **rescindir el contrato por culpa del proveedor** (conforme lo previsto en el Art. 102, Inc. d. ap. 1 del Anexo del Decreto 1030/16). En este caso, se dará por perdida la garantía de cumplimiento de contrato.

#### **Aplicación. Procedimiento.**

Toda contingencia que presuntivamente pueda dar lugar a la aplicación de penalidades, deberá estar debidamente documentada por los responsables internos de la verificación del servicio. A tal

efecto, toda novedad producida durante la ejecución del servicio será asentada en un libro de novedades o equivalente, y se dará inmediato traslado a la adjudicataria por 2 – dos – días hábiles para que presente su descargo, si correspondiese.

Durante el plazo previsto en el 1º párrafo del Artículo nominado como “RECEPCIÓN DEL SERVICIO - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS” la Universidad confeccionará una liquidación provisoria considerando las faltas que, conforme el párrafo anterior, hubiesen sido asentadas. Dicha liquidación provisoria será notificada vía correo electrónico a la adjudicataria, quien poseerá 2 días hábiles administrativos para presentar su descargo respecto a la liquidación practicada. El adjudicatario no podrá observar/impugnar la liquidación provisoria cuando se fundara en faltas notificadas con anterioridad, siempre que las mismas no hubieran sido objetadas en oportunidad de dicha notificación.

Vencido dicho plazo sin que el adjudicatario presentara el descargo o consentida la liquidación provisoria, se reanudará el plazo suspendido para la “recepción” prevista en el Artículo nominado como “RECEPCIÓN DEL SERVICIO - PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS”, y se descontarán los importes devengados en concepto de multa, de la liquidación inmediata posterior.

Si el adjudicatario, en su descargo, se opusiere con fundamentos razonables y atendibles a la aplicación de la penalidad, se iniciará un expediente anexo y se sustanciará el “trámite de determinación de multa”, el cual concluirá con un acto administrativo. Las multas o cargos aplicados a la prestataria como resultado del trámite de “determinación de multa”, serán efectivizadas conforme lo estipulado en el Art. 104 del Anexo del Decreto Reglamentario N° 1030/16.

Si el adjudicatario impugnara la liquidación sin fundamentos razonables o si, una vez sustanciado el trámite referido en el párrafo anterior, se resolviera ratificar la liquidación preliminar, la multa se elevará en un 20% respecto del monto establecido en la liquidación preliminar.

Durante el plazo que insuma el trámite de “determinación de multa”, y salvo en los casos en que pueda preverse que el importe de las multas superará los importes de futuras liquidaciones, no se interrumpirá el trámite de liquidación y pago.

**RESARCIMIENTO INTEGRAL.** La ejecución de las garantías o la iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones judiciales que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes hubieran ocasionado.

La Universidad podrá rescindir el contrato en cualquier momento por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, operándose la efectiva disolución del vínculo contractual cumplidos treinta días desde la fecha en que se notifique fehacientemente a la empresa la rescisión aludida.

#### **ARTÍCULO 16°.- RESPONSABILIDAD y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Será obligación del adjudicatario, presentar la documentación referida a seguros de personal y terceros, como así también los comprobantes de los aportes y contribuciones correspondientes al cumplimiento de las leyes previsionales.

La firma adjudicataria asumirá todas las responsabilidades y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS y/o terceros cualesquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la Adjudicataria, quedando sobrentendido que el mismo no tiene ningún tipo o forma de relación de dependencia con la Universidad.

#### **ARTÍCULO 17°.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO**

El mismo será de un (1) año. Dicho período comenzará a contarse desde el día de iniciación de la prestación de los servicios. La UNLa se reserva el derecho de prorrogar el contrato, por un período de

hasta un (1) año, de conformidad con lo establecido por el Art. 100 Inc. b) y concordantes del Anexo del Decreto 1030/16.

#### **ARTÍCULO 18°.- CAPACIDAD DE LOS OFERENTES**

##### CIVIL

Los oferentes deberán tener capacidad civil para obligarse. Si la oferta estuviera formulada por una Sociedad o Consorcio de Sociedades nacional o extranjero, se deberá acompañar el contrato social inscripto y copia fiel del acta de designación de autoridades. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la terminación de la ejecución del servicio contratado.

Si la oferta estuviera formulada por Personas Físicas o Sociedades de Hecho deberán acompañar datos personales de los integrantes y manifestación de bienes particulares.

##### TÉCNICA

El oferente interesado deberá presentar antecedentes en su actividad afín anterior, destacando lugar y características generales y períodos de duración indicando las fechas correspondientes, como así también todos los antecedentes que considere de interés.

##### FISCAL -RG 4164-

La Universidad verificará la habilidad fiscal para contratar de los oferentes en virtud de lo dispuesto en la Resolución General AFIP N° 4164/17, en los términos del inciso f) del Artículo 28 del Decreto Delegado N° 1.023/01, sus modificatorios y complementarios.

#### **ARTÍCULO 19°.- TRANSFERENCIA DEL CONTRATO**

Queda expresamente prohibido al Adjudicatario ceder, transferir o delegar en todo o en parte a cualquier otra persona o entidad, los derechos y obligaciones establecidos en las Bases del Llamado, o en el Contrato respectivo. Tampoco podrá asociarse para el cumplimiento del mismo.

#### **ANEXOS**

Anexo I - Especificaciones Técnicas

Anexo II - Formulario Único y Oficial de Oferta

Anexo III - Plan de trabajo

Anexo IV - Declaración Jurada de Parentesco y/o Vínculos Comerciales

***La presentación de la oferta significa por parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas, disposiciones y condiciones que rigen el presente llamado, salvo expresa manifestación en contrario.***

## **ANEXO I - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### *CONTRATACION DE SERVICIO DE PORTERIA PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS*

#### **1º - OBJETO Y LUGAR**

Prestación del Servicio de Portería en las Sedes de Av. 29 de Septiembre N° 3901 e Hipólito Yrigoyen N° 5682, de la Localidad de Remedios de Escalada, Partido de Lanús, provincia de Buenos Aires, con las siguientes funciones:

- a) Control de ingreso, egreso y de personas en las sedes.
- b) Control de ingreso y egreso de vehículos en los predios.  
Incluye percepción de arancel de estacionamiento por cuenta y orden de la Tesorería de la Universidad en los accesos de P. Nogués y Malabia.
- c) Control de apertura y cierre de edificios con supervisión.
- d) Control de Egreso de bienes en las sedes

#### **2º - CONDICIONES DEL SERVICIO**

##### **PREDIO 1: Av. 29 de Septiembre 3901 R. de Escalada:**

##### **Control de ingreso y egreso de personas y vehículos en el predio**

- Controlar entrada y salida del personal de la Universidad, Alumnos, Empresas, Instituciones, Proveedores, Visitantes y Vehículos con percepción de arancel en su caso.
- Prohibir el ingreso de personal cuyo propósito sea la venta y/o comercialización de mercaderías, venta ambulante y cualquier otra ajeno a las actividades propias de la UNLa.

En puestos de servicio fijo con Garita

- Acceso sobre Av. 29 de Septiembre, con barrera de playa de estacionamiento
- Salida sobre Av. Malabia.
- Acceso sobre calle Pablo Nogués con barrera de playa de estacionamiento
- Acceso Norte Edificio José Hernández

En puestos de Servicio fijo sin Garita.

- Acceso Edificio José Hernández (Rectorado)
- Inmediaciones del Edificio Juana Manso\*

*A cubrir Todos los días de 0:00 a 24:00 hs incluyendo sábados, domingos y feriados.*

Los turnos del personal serán de OCHO (8) horas de duración, cubriendo las 24 hs. del día. Esta dotación deberá ser estable, evitando reemplazos por razones ajenas al organismo contratante.

\*Para el puesto de Juana Manso los horarios a cubrir serán de 07hs a 23hs de lunes a sábado.

##### **Control de apertura, cierre y estado de edificios con supervisión permanente.**

Control de apertura de edificios a las 7:00hs y control de cierre a partir de 23:00hs de lunes a viernes y sábados a las 18:00hs, incluyendo supervisión posterior permanente hasta próxima apertura.

- Para edificios: Scalabrini Ortiz, Arturo Jauretche, Homero Manzi, Ortega Peña, Leopoldo Marechal, Manuel Ugarte, Juana Manso, Roberto Arlt, José Hernández (Acceso norte, Acceso sur y Rectorado), Lisandro De La Torre, Enrique S. Discepolo, Juana Azurduy, Paco Urondo, H. Arregui,

Lola Mora, Azucena Villaflor, Irma Carrica, Cine “Tita Merello”, Néstor Kirchner y Macedonio Fernández.

Previo a efectuar las aperturas de los edificios, el personal afectado al servicio deberá verificar el buen estado de conservación de las instalaciones y los bienes allí situados, la ausencia absoluta de personas en su interior, debiendo notificar, de forma inmediata, cualquier cambio o irregularidad detectada en relación al estado en que se encontraba al momento de cerrar los edificios.

Al momento de efectuar el cierre, se deberá repetir el procedimiento indicado, verificando el cierre de ventanas para evitar inconvenientes generados por factores climatológicos.

Las novedades que resulten relevantes, conforme se indicó precedentemente, serán asentadas en el Libro de actas pertinentes, y se notificará al Jefe de Intendencia a través del Responsable del Servicio designado por el Adjudicatario.

En el período comprendido entre el cierre de edificios y su apertura, solo podrá ingresar al predio, quien esté autorizado por personal de intendencia, directivos o autoridades superiores.

#### **OFICINAS:**

En aquellas oficinas que no se desarrollen actividades vinculadas con atención al público, deberá restringirse el ingreso a toda persona ajena a la Institución, salvo autorización expresa de la autoridad a cuyo cargo se encuentra la oficina a través del área de intendencia.

#### **PREDIO 2: Av. Hipólito Yrigoyen 5682 R. de Escalada.**

#### **Control de ingreso y egreso de personas y vehículos en el predio.**

En puesto de servicio fijo con garita:

- Acceso a Playa de estacionamiento sobre Avenida Hipólito Yrigoyen N° 5682.

*A cubrir Todos los días de 0:00 a 24:00 hs incluyendo sábados, domingos y feriados.*

Los turnos del personal serán de OCHO (8) horas de duración, cubriendo las 24 hs. del día. Esta dotación deberá ser estable, evitando reemplazos por razones ajenas al organismo contratante

#### **3° - DOTACIÓN DE PERSONAL**

Al momento de formular la oferta, el oferente tiene a su cargo la responsabilidad de analizar con la debida pericia y prudencia las necesidades de esta Institución y la normativa legal aplicable en la materia, detallando en el **Anexo III** el plan de trabajo previsto, la cantidad de personal que considere apropiado para el correcto cumplimiento de las tareas encomendadas con su distribución por puestos. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, la Universidad se reserva el derecho de desestimar la oferta, cuando del análisis del plan de trabajo propuesto surgiera evidente la imposibilidad de cumplir con las condiciones técnicas aquí establecidas.

La suma pactada como mensualidad será, a todo efecto, inamovible. No serán aceptados ajustes en el monto pactado fundados en la insuficiencia de operarios empleados.

La responsabilidad asumida por el adjudicatario consiste en una obligación de resultado, por lo cual, correrá por su exclusiva cuenta la necesidad de ampliar la dotación de personal propuesto en su oferta. La aceptación de la Universidad del plan de trabajo no releva al adjudicatario de la obligación que se detalla en el párrafo siguiente.

Durante la ejecución del servicio, en caso de que las tareas encomendadas no fuesen cumplidas en tiempo y forma debidas por resultar insuficiente la dotación de personal empleado, la institución se reserva el derecho de exigir la incorporación de operarios en la medida en que persistan los incumplimientos bajo apercibimiento de aplicar las penas previstas.

La Adjudicataria tiene a su cargo la previsión de circunstancias accidentales que interrumpen la debida prestación del servicio, debiendo establecer un plan de contingencia oportuno y eficaz para evitar la desprotección de los sitios a vigilar (suplantando el personal en forma eventual por ausentismo o por un sistema de relevos en determinados horarios, etc.).

#### **4. PERSONAL**

La empresa prestadora del servicio proveerá personal capacitado para las labores asignadas; debiendo presentar en la oferta, la nómina del personal a su cargo para el cumplimiento del servicio; indicando como mínimo; nombre y apellido, edad, número de documento de identidad, nacionalidad, domicilio, y cualquier otro dato que resulte relevante.

El personal estará a cargo de la empresa contratista, serán dirigidos por un supervisor, que a su vez recibirá órdenes, instrucciones y aprobación, del personal de Intendencia.

#### REQUISITOS DE LOS OPERARIOS DE LA EMPRESA:

- 1) Edad no inferior a los 18 años.
- 2) Tener en todo momento y a solicitud de la Universidad la documentación del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
- 3) La adjudicataria se compromete a mantener a su personal durante toda su jornada laboral, debidamente uniformado y dotado del equipo de trabajo adecuado a sus tareas y en perfectas condiciones de higiene personal. El uniforme y los equipos de trabajo deberán ser provistos a exclusivo cargo de la adjudicataria, sin derecho a compensación alguna en tal carácter.
- 4) Igualmente será a cargo de la adjudicataria el proporcionar a su personal todo elemento, necesario para el adecuado cumplimiento del servicio.
- 5) Los antecedentes deberán ser intachables, por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta, cuando la Universidad así lo requiera.
- 6) La empresa deberá estar en condiciones de certificar la salud de sus operarios, cuando la Universidad así lo requiera, en un plazo no mayor de 48 horas.

#### RESPONSABILIDAD.

La empresa se obliga, previa verificación de culpabilidad, a reparar los daños y perjuicios que se originen por culpa, negligencia, actos u omisiones, delitos o cuasidelitos, propios de las personas bajo su dependencia, o de las que se valga para la prestación de los servicios en la presente contratación, o los que son antecedentes o consecuencias de los mismos, en los bienes o cosas del patrimonio.

#### 5. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

**Cumplir estrictamente con todas las obligaciones laborales, previsionales, de seguridad e higienes laborales y sindicales, que le correspondan en su carácter de empleador, emanadas de las disposiciones legales y/o convencionales, ya sean nacionales, provinciales o municipales, justificando debidamente su cumplimiento ante esta Universidad.**

Además de la documentación presentada mensualmente de conformidad con lo previsto en el Art. 14 del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, la UNLa se reserva el derecho de exigir la inmediata presentación de la documentación que acredite el cumplimiento de la Ley 19.587 “Sobre Higiene y Seguridad en el Trabajo”, el Decreto 351/79, así como cualquier otra documentación atinente al cumplimiento de obligaciones que resulten legalmente exigibles en virtud de la normativa aplicable en la materia.

**El Adjudicatario, se compromete a informar de forma inmediata cualquier alteración o modificación respecto de la documentación indicada precedentemente.**

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO.

- El servicio deberá ser prestado en un todo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el personal del área de intendencia (la que será responsable de controlar el servicio) y las Autoridades Superiores. Asimismo, el Contratista asume en forma exclusiva la total responsabilidad respecto al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios vigentes relativos a la actividad que desarrolla, debiendo ajustar su comportamiento, y el de sus dependientes, a tal fin.

- Protocolo de seguridad: en el caso que se detecte cualquier anomalía o cualquier situación que revista carácter de emergencia, **el adjudicatario deberá avisar siempre primero al jefe del área de Intendencia, para que este tome las medidas que correspondan al caso.**
- El oferente que resulte adjudicatario deberá mantener indemne a la Universidad frente a cualquier reclamo judicial o extrajudicial que pudiere realizar un tercero, por causas derivadas de las obligaciones del mismo.
- El adjudicatario designará y mantendrá en forma permanente en el lugar donde se preste el servicio, un Responsable con total poder de decisión, autorizado para recibir, cumplir y/o trasladar las instrucciones impartidas por el personal de Intendencia de esta Universidad.
- El Contratista llevará un libro de actas, donde se asentarán las novedades diarias producidas. El egreso de bienes de la Universidad deberá realizarse con autorización en forma escrita por el personal de Intendencia, Directivo o Autoridad Superior.
- El Contratista deberá comunicar por escrito las anomalías que verifique, y de resultar pertinente o urgente, dará aviso inmediato al personal del Área de Intendencia, a través del Responsable del servicio designado.
- El personal de la contratista deberá evitar el contacto con agentes, alumnos y personal de la institución, salvo en lo que resulte indispensable de la prestación del servicio.
- El personal de la contratista deberá limitarse a las tareas propias de la contratación, no pudiendo ingerir bebidas alcohólicas, realizar juegos de azar y de apuestas, venta y/o distribución de bien alguno, y la realización de cualquier otra tarea que no sea afín a la contratación.
- El contratista será el único responsable de los daños, roturas y deterioros que el o su personal actuante pudieran ocasionar, tanto al Organismo como a terceros.

**La Universidad en ningún caso y por ningún concepto, asume el carácter de empleador, respecto del personal que el concesionario utilice en el servicio.**

#### **7º - CLÁUSULA PENAL**

El contratista asume en forma exclusiva la responsabilidad del control del egreso de bienes de la Universidad. A tal fin, deberá constatar que los bienes a ser egresados de la misma sean acompañados de una autorización por escrito de autoridad superior.

Asimismo, deberá cumplimentar con todas las indicaciones que en el futuro se le brinden acerca de los controles a implementarse en las salidas del predio de la UNLa.

La falta de cumplimiento de estas obligaciones lo hará responsable en caso de egreso de bienes sin la debida autorización, de abonar el costo de su reposición de acuerdo a los valores de mercado al momento de constatare su falta, sin perjuicio de que el mismo será considerado falta grave y casual de resolución del contrato por exclusiva culpa del contratista. Las obligaciones consignadas lo son sin perjuicio de las acciones que por daños y perjuicios pueda promover la UNLa en caso de que entienda que su perjuicio es mayor al costo de reposición de los bienes

#### **NOTA IMPORTANTE:**

**La Empresa ADJUDICATARIA cumplirá el servicio adjudicado con prohibición de tenencia y/o portación de armas de fuego, armas blancas, etc. dentro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANUS. Se informa asimismo que la UNLa cuenta con el servicio de policía adicional.**

**ANEXO II – FORMULARIO ÚNICO Y OFICIAL DE OFERTA**

**Cotizar en esta planilla en letra de imprenta y en pesos con IVA incluido:**

*La cotización debe **presentarse únicamente en la presente Planilla de Cotización***

Nº RENG	CANT.	DETALLE	PCIO. UNITARIO (MENSUAL)	PCIO. TOTAL (ANUAL)
1	1	Servicio de Portería para las Sedes 29 de Septiembre 3901 e Hipólito Yrigoyen 5682 de la Universidad Nacional de Lanús, por el término de UN (1) año con opción a prórroga por igual período de tiempo. Según Detalle en Anexo I		
<b><u>TOTAL GENERAL DE LA OFERTA:</u></b>				

*Son pesos:(Importe anual en letras):* \_\_\_\_\_

Aceptamos la competencia de los Tribunales Federales en lo Contencioso Administrativo con Asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y hacemos expresa renuncia a otro fuero o jurisdicción.

Esta Propuesta, junto con la aceptación por escrito del Adjudicatario, constituirá un vínculo contractual entre ambas partes una vez integrada la Garantía de Fiel Cumplimiento de contrato y emitida la Orden de Compra. Entendemos que la Universidad no está obligada a aceptar ni la oferta más baja ni ninguna otra que puedan recibir.

Confirmamos por la presente que esta Oferta cumple con el período de validez y con la Garantía de Oferta requerida por los Documentos de la presente contratación.

<b>Firma Autorizada del Oferente:</b>	
<b>Nombre y Cargo del Firmante:</b>	
<b>Razón Social de la Empresa:</b>	
<b>CUIT N°:</b>	
<b>Dirección, Localidad, Código Postal:</b>	
<b>Teléfono y Fax aptos para notificaciones:</b>	
<b>Correo electrónico apto para notificaciones:</b>	

**ANEXO III – PLAN DE TRABAJO**

*(En este anexo deberá consignarse obligatoriamente la cantidad de personal y su horario asignado a cada puesto, considerando el horario de prestación dispuesto en el Anexo I de Especificaciones Técnicas. La disposición del personal deberá contemplarse en toda la mencionada franja horaria) (Podrán utilizarse las hojas adicionales que sean necesarias para la correcta explicación).*

**ANEXO IV- DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O VINCULOS COMERCIALES (R.R. N° 140/15).**

Lugar y Fecha,.....

Razón Social:.....

N° CUIT:.....

EL QUE SUSCRIBE (CON PODER SUFICIENTE PARA ESTE ACTO) DECLARA BAJO JURAMENTO, QUE LA PERSONA CUYOS DATOS SE DETALLAN PRECEDENTEMENTE, SUS SOCIOS DIRECTOS Y/O REPRESENTANTES LEGALES **SI / NO** (tachar lo que no corresponda) MANTIENEN RELACIÓN DE PARENTESCO Y/O RELACIONES COMERCIALES CON TRABAJADORES Y/O FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS.

Si declara "SI", Completar:	
FUNCIONARIO	GRADO DE PARENTESCO / RELACIÓN COMERCIAL

FIRMA: .....

ACLARACIÓN DE FIRMA: .....

CARÁCTER EN EL QUE REPRESENTO A LA EMPRESA: .....

DOMICILIO ESPECIAL:.....

TELEFONO DE CONTACTO: .....

CORREO ELECTRONICO APTO PARA NOTIFICACIONES: .....