



*Instituto de Previsión y Seguridad
Social de Tucumán*

OFICINA DE COMPRAS

compras1@ipsst.gov.ar

Las Piedras N° 530 6° C – S.M. de Tucumán (T4000BRL)

Teléfonos: (0381) 4507831 / 861 / 833 - 4507800 int 244

CUIT: 30-63394922-7

LICITACIÓN PÚBLICA

N° 04/2021

MODALIDAD ORDEN DE COMPRA ABIERTA

(AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N°9619/2021)

***“s/SERVICIO DE RECEPCIÓN,
CLASIFICACIÓN, GUARDA Y
CONSULTA DE DOCUMENTOS
DEL ARCHIVO DE I.P.S.ST.”***

EXPEDIENTE N° 4301-31839-2021-B

INICIADO POR BIENES PATRIMONIALES Y ARCHIVO

*CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEG. SOC. DE TUC.*



MODELO DE AVISO

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN

LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2021 **MODALIDAD ORDEN DE COMPRA ABIERTA**

OBJETO: *SERVICIO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE I.P.S.ST.-*

APERTURA: **lunes 07/feb/2022 a hs. 11:00.-**

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 2.040.668,40 (Pesos Dos Millones Cuarenta Mil Seiscientos Sesenta y Ocho con 40/100) *mensuales.*

Presupuesto total (12 meses): \$ 24.488.020,80 (Pesos Veinticuatro Millones Cuatrocientos Ochenta y Ocho Mil Veinte con 80/100).-

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C, San Miguel de Tucumán.

LUGAR DE APERTURA: Oficina de Compras IPSST - Las Piedras 530 6° Piso C, San Miguel de Tucumán.

VALOR DEL PLIEGO: \$ 5.000.- (Pesos Cinco Mil).

VENTA DEL PLIEGO: Oficina de Tesorería: Las Piedras N° 530 Planta Baja -San Miguel de Tucumán- de Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 hs.

CONSULTAS: www.ipsst.gov.ar - e-mail: compras1@ipsst.gov.ar - Teléfonos: (0381) 4507831 /861 - 4507800 int. 244. Las Piedras 530 6° Piso C.


CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INSTR. PREV. Y SEC. SOC. D. TUC.



*Instituto de Previsión y
Seguridad Social de Tucumán*

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES – AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1º: Las normas contenidas en el presente articulado constituye el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales para la Contratación de Bienes y Servicio del Estado Provincial, aplicable a contratos de compraventa, suministros, servicios, locaciones, alquileres con opción a compra y permutas que celebren las reparticiones y organismos de la Administración Pública Provincial

Las Licitaciones públicas y privadas se registrarán por las disposiciones de la Ley de Administración Financiera N°6970, del Reglamento para compras y contrataciones del Estado Provincial vigente, del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Bases y Condiciones Particulares, que incluirá las especificaciones técnicas que correspondan, y cualquier otra norma sobre esta materia o disposición que se dicte en cada caso particular, con posteridad y que estuviera vigente a la fecha de apertura de la licitación

COMPUTOS DE LOS PLAZOS

Art. 2º: Todos los plazos establecidos en el presente Pliego y demás normas generales o complementarias se computarán en días hábiles administrativos, salvo expresa disposición en contrario.-

CONSULTAS

Art. 3º: En caso que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no contenga previsiones y/o instrucciones respecto a las consultas y aclaraciones que los oferentes deseen formular, éstas podrán efectuarse ante el organismo que gestiona la contratación, por escrito, hasta 72 hs. antes de la fecha establecida para la apertura de ofertas. Las respuestas serán notificadas, junto con las consultas, a todas las personas físicas y/o jurídicas que hayan retirado los pliegos, hasta el día anterior al de apertura, y pasarán a formar parte de dichos pliegos.-

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

Art. 4º: Podrán ser oferentes todas las Personas Físicas o Jurídicas con capacidad legal para obligarse, que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán, que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos N° 4537 y modificatorias.-

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

Art. 5º: Las propuestas se presentarán en sobre cerrado, con o sin identificación del proponente, indistintamente, hasta la hora fijada para la realización del Acto de Apertura. Cuando la documentación que integre la propuesta sea voluminosa, podrá sustituirse el sobre por caja o paquete debidamente cerrado. En el sobre, caja o paquete que contenga la propuesta deberá indicarse el número de la Licitación y el nombre de la repartición licitante.-

Art. 6º: Las propuestas se integrarán con:

1. La oferta económica.
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.



6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio cuando se trate de una persona física o jurídica distinta del oferente.
7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.
8. Demás documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.

Art. 7º: Las ofertas deberán estar escritas en forma clara y legible, sin raspaduras, interlineas, testaciones ni enmiendas, las que, de existir, deberán estar debidamente salvadas. Los proponentes o sus representantes legales rubricarán cada una de las hojas que compongan la oferta económica. Cuando se actúe en representación de una persona física o jurídica, deberá acompañarse el instrumento que lo acredite -

Art. 8º: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón. Asimismo podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra. Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones. -

GARANTIAS

Art. 9º:

a) Garantía de mantenimiento de la oferta: Será del 4 % sobre el valor total de la oferta, calculado sobre el importe resultante de considerar el mayor valor cotizado por el proponente. Deberá acompañarse con la propuesta.

b) Garantía de ejecución del contrato: Será equivalente al 10 % del valor total adjudicado y deberá ser entregada a la repartición licitante, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. Esta garantía se integra con el importe correspondiente a la garantía constituida para el mantenimiento de la oferta.

Cuando el adjudicatario no presente la garantía de ejecución del contrato en el plazo establecido será notificado para su cumplimiento en el plazo de 72 horas. En caso de persistir en el incumplimiento, quedará sin efecto la adjudicación, aplicándose las penalidades establecidas. En ese caso, podrá adjudicarse el contrato a la propuesta que siguiera en el orden de mérito, que haya formulado la comisión de Preadjudicación, o a la que resultara más conveniente de entre las restantes ofertas admisibles que se hubieran mantenido, sin necesidad de realizar una nueva licitación.-

Art. 10º: Las garantías podrán constituirse de las siguientes formas:

a) Mediante depósito en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, haciéndose referencia a la licitación pública a la que corresponde, lo que se acreditará mediante presentación de la boleta respectiva.

b) En títulos de la deuda pública, emitidos por el Estado Nacional o Provincial. Los mismos deberán ser depositados en la institución bancaria que actúa como agente financiero de la Provincia, identificándose la licitación de que se trate. Deberá acreditarse con el comprobante emitido por dicha entidad bancaria, el que constituirá prueba fehaciente del depósito efectuado. Los títulos se tomarán a valor de cotización.

c) Con aval o fianza bancaria debidamente intervenida por la Dirección General de Rentas de la Provincia, constituyéndose el fiador en deudor solidario, liso y llano y principal pagador, renunciando expresamente a los beneficios de división y excusión, en los términos del Art. 1585, 1589 y cc. Respectivamente del CCyCN; así como al beneficio de interpelación judicial previa.



[Handwritten signature]
 CPN PABLO ANDRÉS MALDONADO
 JEFE DE COMPRAS (INT)
 INST. PREVI. Y SEGUR. SOC. TUCUMÁN

d) Con seguro de caución debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, mediante pólizas aprobadas por la Superintendencia de Seguros dependiente del Ministerio de Economía de la Nación, o por el organismo nacional que lo reemplace.

e) Mediante pagaré a la vista suscripto por el proponente o quienes tuvieren la representación de la razón social o actuaren con poderes suficientes del oferente, debidamente intervenido por la Dirección General de Rentas de la Provincia, cuando el monto de la garantía no supere el cuádruple de la suma actualizada prevista en el Art. 59 inc. 1º de la Ley N° 6970.-

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o adjudicatario, quien se responsabilizará por la plena ejecutoriedad del instrumento ofrecido. Las garantías deben ser ejecutables en la Provincia, y sus emisores deberán fijar domicilio en San Miguel de Tucumán, y renunciar al fuero federal, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales Ordinarios de la Capital.

Por razones debidamente fundadas en el expediente, el organismo contratante podrá restringir las formas de constitución de las garantías, en cuyo caso, el Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberá indicar las formas admitidas.

Las garantías deben constituirse en forma independiente para cada contratación, no admitiéndose como tales, los créditos que el oferente tuviera contra el Estado Provincial ni las garantías de otras licitaciones.

Las garantías correspondientes a licitaciones que realicen las reparticiones pertenecientes a la Administración Central, se constituirán a favor del Superior Gobierno de la Provincia. En las Licitaciones que efectúen los Organismos Descentralizados o Autárquicos, las garantías se constituirán a favor del organismo licitante.

MUESTRAS

Art. 11º: Las muestras podrán ser exigidas en los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares, o por la Comisión de Preadjudicación y deberán presentarse en el plazo, lugar y en la forma que se indique, y serán restituidas dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en el Reglamento de Compras y Contrataciones.-

VISTA DE LAS ACTUACIONES – IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS:

Art. 12º: Toda persona que acredite algún interés, podrá en cualquier momento tomar vista de las actuaciones referidas a una contratación, desde la apertura de las ofertas hasta la finalización del contrato, exceptuando la etapa de evaluación de las ofertas. Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la apertura, quienes podrán solicitar copias a su costa. Durante este plazo los proponentes podrán realizar observaciones e impugnaciones, las que serán evaluadas por la comisión de preadjudicación.

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.

Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación.-

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS:

Art. 13º: Serán causa insubsanable de inadmisibilidad de las propuestas, las siguientes:

a) La existencia de enmiendas, interlineas, testaciones y/o raspaduras que no hayan sido debidamente salvadas en la propuesta económica, que versen sobre cuestiones de fondo y no de forma, quedando esta interpretación a cargo de la comisión de preadjudicación.

b) La falta total de la presentación de la garantía de mantenimiento de la oferta o insuficiencia de la garantía constituida. Solo será subsanable cuando la constituida parcialmente cubra por lo menos el 80% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarla en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.



[Handwritten signature]
 CPW PABLO ANDRÉS MACKEY
 JEFE DE COMPRAS (INT)
 INST. PREV. Y SEG. SOC. de Tuc.

c) La falta total del sellado y/o estampilla fiscal que fija la ley impositiva o insuficiencia del mismo. Solo será subsanable cuando el pago parcial cubra por lo menos el 70% del monto que correspondiera, en cuyo caso, el oferente deberá completarlo en el plazo de 72 hs. a partir de su notificación.

d) La falta de firma del oferente o de su representante legal en la propuesta.

La Comisión de Preadjudicación evaluará las demás observaciones que consten en el acta de apertura, observará la omisión de cualquier otro requisito necesario para la presentación de las propuestas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas hayan sido observadas para que subsanen las deficiencias en el plazo de 72 hs. Vencido el plazo, si no se hubiera subsanado la deficiencia, la propuesta será declarada inadmisibles.-

ADJUDICACION

Art. 14º: La adjudicación será resuelta, mediante acto administrativo, por la autoridad competente para aprobar la contratación y será notificada fehacientemente al adjudicatario. Los servicios administrativos del área licitante deberán enviar a la Dirección de Compras y Contrataciones la información correspondiente a los efectos de su difusión en el sitio web oficial de la Provincia.-

Art. 15º: La autoridad que apruebe el procedimiento podrá incrementar las cantidades a adjudicar hasta un 20 % de las solicitadas, siempre que no varien los precios unitarios y demás condiciones establecidas y que exista saldo disponible en las partidas presupuestarias correspondientes.-

CONTRATO

Art. 16º: El contrato, que se perfecciona con la notificación del acto administrativo de adjudicación o con la recepción por parte del adjudicatario de la Orden de Compra que emita la repartición licitante, no podrá ser transferido ni cedido por el adjudicatario, sin la previa autorización de la autoridad competente que hubiera dispuesto la adjudicación.-

ORDEN DE PRELACION

Art. 17º: Todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias entre los referidos documentos, regirá el siguiente orden de prelación:

- a) Ley de Administración Financiera N° 6970.
- b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.
- c) El presente Pliego Unico de Bases y Condiciones Generales.
- d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.
- f) El Acto Administrativo de adjudicación.
- g) La Orden de Compra.-

COMPETENCIA JUDICIAL

Art. 18º: Ante cualquier divergencia que pudiera suscitarse, las partes quedan sometidas a la competencia de los Tribunales ordinarios de San Miguel de Tucumán, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción.-

CLAUSULA ANTICORRUPCION

Art. 19º: Será causal determinante del rechazo sin más trámite de la propuesta y oferta en cualquier estado de la licitación, o de la rescisión de pleno derecho del contrato, dar u ofrecer dinero o cualquier otra dádiva a fin de que:

a) Funcionarios o empleados públicos con competencia referida a esta licitación o contrato hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.



[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEC. SOC. DE TUC.

b) Hagan valer la influencia de su cargo ante otro funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

c) Cualquier persona haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado público con la competencia descrita, a fin de que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

Serán considerados sujetos activos de esta conducta quienes hayan cometido tales actos en interés del contratista directa o indirectamente, ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.-

Las consecuencias de estas conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubieran consumado en grado de tentativa.-

DE LAS SANCIONES

Art. 20°: Los proponentes o los adjudicatarios que incumplan con alguna de las obligaciones establecidas en los pliegos de bases y condiciones, serán pasibles de las sanciones previstas en el artículo 117 y 118 del Reglamento de Compras y Contrataciones, las que se graduarán en función de la gravedad de la falta o de su reincidencia.-

AFECTACIÓN DE CREDITOS

Art. 21°: Los derechos y créditos a favor de la adjudicataria, se afectarán al cobro de las multas, en el orden siguiente:

- a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.
- b) Las garantías constituidas.
- c) Los créditos del contratante resultante de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aun de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas.-

Art. 22°: En los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares deberán indicarse los siguientes requisitos esenciales:

- I. Nombre del Organismo contratante.
- II. Objeto de la Contratación.
- III. Número de expediente, y número de licitación.
- IV. Valor del Pliego si correspondiere.
- V. Plazo de Mantenimiento de la propuesta-
- VI. Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.
- VII. Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible.
 - a) Las características y especies de la prestación.
 - b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
 - c) Si se aceptaran tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.

No se deberán formular especificaciones cuyo cumplimiento solo se factible para determinadas empresas o productos.

Para la reparación de aparatos, máquinas o motores podrán solicitarse repuestos denominados legítimos.

- VIII. Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se aceptará la moneda extranjera.
- IX. Indicar la forma y el plazo de pago.
- X. Indicar si se exigirá la presentación de muestras.
- XI. Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.
- XII. Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar cantidad de copias que los oferentes deben presentar.
- XIII. Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente, Señalar la información adicional y exigencias que deberán complementar los oferentes.



CPW PABLO ANDRÉS MOCAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEGL. SOC. de TUC

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)**MODALIDAD: CON ORDEN DE COMPRA ABIERTA (Art. 94 Dcto. Ac. 22/1 de 2009)**

Rfte.: El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (I.P.S.S.T.) llama a LICITACIÓN PÚBLICA N° 04/2021 bajo la modalidad "CON ORDEN DE COMPRA ABIERTA", con el objeto de SERVICIO DE RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, GUARDA Y CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE I.P.S.S.T, que cuenta con un Presupuesto Oficial estimado en 2.040.668,40 (Pesos Dos Millones Cuarenta Mil Seiscientos Sesenta y Ocho con 40/100) mensuales.

Presupuesto total (12 meses): \$ 24.488.020,80 (Pesos Veinticuatro Millones Cuatrocientos Ochoenta y Ocho Mil Veinte con 80/100).-

- Art. 1º:** Las ofertas se presentarán en la Oficina de Compras IPSST -Las Piedras 530 San Miguel de Tucumán 6º Piso C-, hasta la hora fijada para la apertura del Acto, en sobre cerrado conteniendo el nombre o sigla de la Institución y número de la Licitación.-
- Art. 2º:** La apertura de las propuestas se efectuará el **07 de Febrero de 2022, a hs. 11:00** en Oficina de Compras IPSST, y en presencia de las siguientes personas: Sr. Gerente de Administración; un Auditor; un Asesor Legal; el Sr. Jefe de Compras; proponentes y demás invitados que asistieren al Acto.-
- Art. 3º:** La propuesta económica será formulada por duplicado. Debe estar rubricada por persona facultada, llevando ambos y toda documentación adjunta, la Tasa de Actuación Administrativa de \$1,00 por hoja, y ajustarse a las condiciones exigidas en el presente Pliego.-
- Art. 4º:** La garantía debe constituirse sobre el total de los ítems ofertados. En caso que se constituya mediante depósito bancario o en títulos de deuda pública provincial o nacional, los mismos deberán ser depositados en Banco Macro SA, en la cuenta principal 97099/4 del I.P.S.S.T., lo que se acreditará mediante presentación de la boleta emitida por dicha entidad bancaria. En el caso de que la garantía se constituya mediante pagaré a la vista, este deberá ser a favor del I.P.S.S.T. En todos los casos, la garantía es a favor del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán y se debe identificar la licitación que se garantiza. -
- Art. 5º:** Todas las hojas que conformen la propuesta económica deberán estar suscriptas por el oferente. El firmante de la propuesta debe presentar poder que lo faculte para ello o constancia que sus funciones en la firma oferente incluyen las de representarla en licitaciones. El o los instrumentos agregados deben estar debidamente certificados por autoridad competente.-
- Art. 6º:** Los oferentes deberán realizar las ofertas con la documentación completa con sus firmas y sellos; adjuntando Certificado de Cumplimiento Fiscal Provincial vigente, tanto al momento del Acto de Apertura como de la Adjudicación, la Constancia de Inscripción en AFIP y DGR Tucumán.-
- Art. 7º:** Forman parte del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, los Pliegos de Especificaciones Técnicas y la Solicitud de Compra.-
- Art. 8º:** La licitación es a ítem único (que incluye los subítems) y el proponente que oferte sobre el ítem se entenderá que, como mínimo, lo hace por la cantidad estimativa, la cual puede variar de acuerdo a la contenida en la Solicitud de Compras.-
- Art. 9º:** Las ofertas deberán mantenerse por el término de treinta (30) días hábiles a partir de la apertura, prorrogándose automáticamente por igual término, salvo que el proponente notifique por escrito a la Oficina de Compras, la caducidad de la oferta con no menos de (5) días de anticipación a su vencimiento. -
- Art. 10º:** El tiempo de contratación del servicio será por el término de 12 (doce) meses. Este período se computará desde el momento de ejecución de la Resolución que adjudique el presente proceso licitatorio. -



Art. 11º En el día y hora fijados, se abrirán los sobres recibidos y se confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas, realizándose las adjudicaciones previo análisis de costo de cada ítem ofertado. En caso de igualdad entre 2 (dos) o más ofertas, de las de menor valor, se solicitará a quienes se encuentren en esta situación que dentro de las 24 horas siguientes realicen una mejora de la oferta, por escrito, considerándose que ratifica la oferta el proveedor que no esté presente. Si subsiste la igualdad, se adjudicará por sorteo.-

Art. 12º: La autoridad competente se reserva el derecho de aceptar en todo o en parte la oferta que más convenga a los intereses de la Institución o de rechazar las propuestas total o parcialmente sin que el oferente tenga derecho a exigir indemnización alguna. La adjudicación puede tener lugar aunque se hubiese presentado una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir, que se ajuste a los requerimientos establecidos.

Art. 13º: El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, abonará lo adjudicado dentro de los quince (15) días de presentada la facturación, a su entera conformidad, libre de todo gasto. -

Art. 14º: En caso de incumplimiento de sus obligaciones, los proponentes o adjudicatarios sufrirán las penalidades establecidas para dichos casos, en el Decreto Acuerdo N° 22/1 de 23/04/09.-

Decreto Acuerdo N° 22/1 – 2009. "Art. 94º: *Con orden de compra abierta:*

La contratación con orden de compra abierta procede en el caso que la cantidad de bienes o servicios se hubiere indicado de modo estimativo en los pliegos de bases y condiciones, de manera tal que el organismo contratante pueda formalizar los pedidos de acuerdo con sus necesidades, al precio unitario adjudicado, durante el lapso comprendido entre la adjudicación y la fecha tope estipulada."


CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREVI. Y SEC. SOC. DE TUC.



2

Pliego de Especificaciones y Técnicas

I.- OBJETO

Contratación del servicio de retiro, traslado a depósitos de la oferente, limpieza y desinfección, clasificación, ordenamiento, llenado y provisión de cajas archivadoras, identificación en base de datos informática, guarda, custodia, administración física y provisión de la documentación que posteriormente se solicita, perteneciente a los ARCHIVOS GENERALES de la Provincia de Tucumán.

Los oferentes antes de formular su propuesta deberán efectuar un estudio pormenorizado de la documentación, con el objeto de determinar los tipos de documentos existentes y la adopción del mejor criterio de organización de los respectivos archivos, para finalmente proponer un proyecto de organización logrando agilidad y respuestas inmediatas ante las futuras consultas que se efectuaran.

II.- ÍTEMS SOBRE EL DETALLE DEL SERVICIO REQUERIDO

El oferente especificará en su propuesta el cumplimiento de cada uno de los ítems exigidos a continuación adjuntando, si se solicitare, la documentación avaladora de lo ofertado.

ÍTEM 1.- Retiro y Traslado de la documentación, que se encuentra contenida actualmente en cajas, bolsas, paquetes, alados, etc., desde el depósito de la contratante, al local de la oferente para su tratamiento integral, referido al OBJETO arriba detallado.

1-a) Vehículos: El traslado de la documentación desde el archivo actual al depósito del oferente o viceversa, del oferente a las oficinas de la contratante, deberá ser realizado, en todos los casos, con vehículos propios del oferente, del tipo utilitario, furgones cerrados debidamente identificados y carrozados, con capacidad de carga mínima de entre 400 y 800 kgs., en perfecto estado de conservación y equipados con sistema de seguridad y localización satelital para la inmediata recuperación en caso de robo de los mismos, asegurando de este modo un correcto traslado, conservación y preservación de la documentación retirada. La oferente pondrá a disposición de dicha tarea un mínimo de 3 (tres) vehículos, necesarios para efectuar el retiro de la documentación con la mayor celeridad posible y en los horarios que disponga la contratante.

El oferente, a tal fin, debe adjuntar a su propuesta:

Copias de los Títulos de Propiedad de dichos vehículos a nombre de la empresa, garantizando de este modo la responsabilidad que asume para el cumplimiento en los tiempos fijados para la desocupación de los actuales depósitos y oficinas de la contratante, y la no delegación en terceros de la conservación física y preservación de la confidencialidad que éstos documentos requieren.

Copias de las constancias que mantiene actualmente con empresas de seguridad satelital, para la recuperación inmediata de cada vehículo garantizando de este modo la máxima seguridad en la conservación física y recupero de la documentación en caso de eventos no deseados en la vía pública.

Copias de las pólizas de seguros obligatorios que cubren actualmente dichos vehículos.

Certificado de Cumplimiento Fiscal, en original, emitido por la Dirección General de Rentas de la Pcia. de Tucumán.

1

[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MARCAN
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEG. SOC. de Tuc.



1-b) Recursos Humanos: El personal a cargo del retiro y traslado de la documentación será el afectado a las tareas diarias del servicio que ofrece la oferente y en las siguientes condiciones:

Detentar amplio conocimiento en el correcto manejo y manipuleo de documentación demostrando la oferente una antigüedad no menor a tres años del personal designado a esta tarea.

Contar con los carnets y certificados de seguros de ART y Obra Social correspondientes para empleados en relación de dependencia.

Deben estar perfectamente identificados mediante los uniformes que posea la empresa y que sean provistos por ésta, identificándolos fácilmente.

Deberán estar provistos con elementos de seguridad aptos para desarrollar específicamente y en forma segura sus tareas, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente (ley 19.587 de higiene y seguridad del trabajo y otros), tales como guantes, gafas, barbijos, gorras, ropa de trabajo adecuada, etc.

La oferente debe adjuntar a su propuesta:

Certificado de ART con cláusula de no repetición a favor de la contratante. El oferente deberá acreditar tener su personal, conforme a la legislación vigente, lo que se deberá comprobar a través de la presentación de la nómina del personal aprobada por ART.

Copia de los 3 (tres) últimos pagos del formulario 931 de AFIP.

Debe contar con personal clasificador y de carga de datos idóneos para desempeñarse en tales tareas y que no posean interés particular sobre la documentación a tratar. El oferente debe acompañar a su propuesta una planilla donde detalle número de operarios, datos personales, función que detenta, profesión o estudios cursados y antigüedad en la función, que no deberá ser menor a un año.

ÍTEM 2- Procesos Técnicos

Relevamiento: Planillado e identificación unitaria de la documentación, constancias de retiro, ordenamiento, clasificación, descripción y sistematización de la documentación perteneciente a la contratante a su propuesta, el oferente debe adjuntar un diagrama operativo y de procesos donde indique los pasos técnicos a cumplir.

2-a) Planillado e identificación de la documentación retirada: Antes de iniciarse el traslado, la empresa que resulte adjudicada confeccionará una planilla (en original y copia), en donde se detalle la documentación que retira, de conformidad con la contratante, utilizando la principal identificación de cada documento. Dicha planilla debe ser suscripta por el responsable designado por la contratante y por el representante de la empresa adjudicada, ambos de conformidad. Esta planilla constituye prueba suficiente de la documentación que se retira. A medida que se efectúen estos trabajos, en los depósitos actuales y/u en las oficinas de la contratante, se detallará la documentación en planillas por duplicado, identificadas con la Razón Social de la oferente y numeradas en orden correlativo. En cada planilla se describirá el dato principal correspondiente a la documentación. Ejm.: N° de expediente o rango de fechas que contienen los libros, etc., y que a su vez sea la trasvasada a las cajas archivadoras provistas por la oferente, por lo cual se emitirá un juego de planillas por cada caja, que rubricada por la adjudicada quedará el duplicado como constancia de retiro en poder de la contratante y el original, aceptado y rubricado por la contratante, en poder de la adjudicada. También deberá detallarse en las planillas el número de identificación de la

11 2

[Firma]
CPW PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
MST. PREV. Y SEC. SOC. de TUC.



caja archivadora a la que corresponde.

2- Describir ampliamente la operatoria.

2-b) Clasificación, descripción e identificación de la documentación: A medida que se trasladen los archivos y, una vez que los mismos se encuentren en el depósito de la oferente, se efectuará un detallado análisis de los documentos existentes, su identificación (por tipo de documento), centro de origen y métodos de consulta, controlando su correlatividad (ordenamiento por números) y faltantes si los hubiera, como así también letras u otro tipo de identificación. Estos datos serán considerados para la adopción de los criterios de ordenamiento y su posterior búsqueda. Dichos criterios serán conformados en una planilla anexa como parte integrante del contrato y adjuntado a la propuesta.

Detallar modalidad operativa.

2-c) Centro de cómputos - Software - Identificación en soporte magnético y carga de datos. Equipamiento.

El oferente deberá contar con un Centro de Cómputos a cargo de profesionales idóneos o asesoramiento especializado externo, brindado por profesionales en el área de sistemas, en ambos casos con experiencias acreditables, debiendo presentar las respectivas currículas debidamente actualizadas.

La empresa deberá contar con un sistema de software propio que permita la identificación inmediata de toda la documentación entregada en guarda, con identificación de cada caja que contiene la documentación entregada.

A medida que se efectúe la carga de datos, el oferente deberá actualizar diariamente vía electrónica al destino que designe la contratante, junto con un sistema de búsqueda e identificación de los datos cargados de la documentación resguardada.

Adjuntado a su propuesta la oferente debe detallar su modalidad operativa y detalle del desarrollo del software utilizado. Detallar qué medios aplica en la Seguridad de la Información cargada en soporte magnético. Detallar equipamiento informático con el que cuenta, cantidad de PC Cliente, tipo de red, Servidores de Aplicación, de Seguridad Informática y Servidores de Back Up.

ITEM 3: Acondicionamiento de la documentación y trasvase final.

3-a) Acondicionamiento y limpieza de la documentación que garantice condiciones de preservación y de conservación de la documentación.

La oferente deberá tomar las acciones necesarias para la recuperación, limpieza, deshongueo y desinfección mediante rayos ultravioleta, embalaje, tratamientos de conservación y preservación de la documentación con la finalidad de lograr la estabilización de los materiales mediante la aplicación de técnicas y criterios actualizados.

Detallar la operativa, elementos que utiliza, mecanismos y resultados.

3-b) Trasvase de la documentación a cajas contenedoras provistas por la oferente. Acondicionamiento de la documentación en cajas contenedoras aptas para archivos, garantizando condiciones de confiabilidad y de conservación de la documentación debiendo ser utilizadas éstas en un porcentaje no menor al 70% de su

[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
MCT, PREV. Y SEC. SOC. A.TUC.



capacidad. La contratante podrá inspeccionar las cajas con el fin de constatar el uso de las mismas de acuerdo a lo expuesto en este punto. La oferente debe adjuntar a su propuesta: detalle del proceso que seguirá.

ITEM 4- Provisión de las cajas contenedoras de archivo que fueran necesarias para la guarda de la documentación.

Son necesarias dos tipos de unidades de conservación de documentos, y se deberán ajustar a las siguientes especificaciones técnicas:

4-a) Cajas Monocascos de cartón de paredes triples indeformables, cuyas medidas no podrán ser inferiores a 26 cm de alto x 30 cm de ancho x 42 cm de largo, debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 10 kg, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra, por su causa, algún daño. En estas cajas se resguardará la documentación que no supere el tamaño de hoja oficio ya sean libros, bilioratos, expedientes, etc., y todo aquello que se ajuste a esas medidas

4-b) Cajas Monocascos de cartón de paredes triples indeformables, cuyas medidas no podrán ser inferiores a 12 cm de alto x 48 cm de ancho x 60 cm de largo, debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 10 kg, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra, por su causa, algún daño.

Ambas unidades de conservación dispondrán de una tapa bisagra hermanada con la base y troquelados en el frente para la colocación, si se solicitare, de 1 (uno) precinto identificado y numerado.

La integridad física de las cajas deberá ser garantizada por escrito durante el periodo contractual en que la oferente las mantenga en resguardo.

Deberá adjuntar:

Descripción de las características físico-técnicas de las cajas, archivadoras y/o del material que las compone.

Certificados de Normas de Calidad de la operatoria y Sistema De Gestión de la empresa locadora.

Certificado de Normas de Calidad Nacional o Internacional obtenidos por el proveedor para los procesos de fabricación.

Planos de la construcción o despiece del material.

Muestra de la caja propuesta por el oferente en el acto licitatorio.

ITEM 5- Servicio de consulta de la documentación en guarda solicitada por empleados y/o funcionarios pertenecientes a la contratante y que sean debidamente autorizadas por el titular de la misma.

5-a) Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios debidamente autorizados, de la documentación en guarda, para su uso en las oficinas de la contratante; deberá ser atendido por la oferente en el horario corrido de 08:00 hs. a 18:00 hs de lunes a viernes, y cuya entrega de lo solicitado no deberá superar un lapso de 60 minutos, puesta la documentación solicitada en el domicilio que indique la contratante dentro del ejido municipal de San Miguel de Tucumán.

Detallar operativa propuesta.

5-b) Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios debidamente

4.

[Firma]
 CRISTÓBAL ANDRÉS TACKAY
 JEFE DE COMPRAS (INT)
 INST. PREV. Y SER. SOC. de Tuc.



autorizados de la documentación en guarda en el local de la oferente y cuya entrega de lo solicitado no deberá superar un lapso de 30 minutos.

Detallar operativa propuesta.

5-c) En ambos casos una vez permitido el acceso al sistema, el mismo generará una planilla de consulta donde quedarán registrados los datos del movimiento realizado (usuario, código de seguridad, documento solicitado, compromiso de devolución y la oficina a que pertenece).

5-d) Se presentará mensualmente ante la contratante un reporte de cada área informando el movimiento que efectuó la misma en cuanto a consultas, altas, bajas y documentación solicitada sin devolver.

Detallar Operativa propuesta.

5-e) El oferente, una vez concluidas las tareas, deberá proporcionar en soporte magnético copia detallada de la información sobre los documentos en su poder, actualizada mensualmente, y deberá ser entregada en sistemas compatibles con las usadas por la contratante.

5-f) Traslado de documentación solicitada en consulta, hacia y desde las dependencias de la oferente a solicitud de las reparticiones.

Ante solicitud de documentación, devolución o entrega de nueva documentación por parte de la contratante, el traslado de la misma se efectuará siempre en las mismas condiciones especificadas en el ÍTEM 1, (incisos 1-a y 1-b), descriptos precedentemente.

5-g) La oferente, además, deberá contar con equipamiento para medios de recepción y envío de consultas como tel.-fax, internet, escáner, fotocopiadora.

Detallar ampliamente los elementos de que dispone.

ÍTEM 6: Depuración de documentación

Este tratamiento sólo se efectuará a solicitud de la contratante y será acompañado por Actas de Eliminación de documentación y Actas Inventarios de documentación que quedan en custodia.

Las mismas deberán ser suscriptas por las partes intervinientes que estarán representadas por:

- Un apoderado legal por la empresa oferente.
- Un funcionario designado por la contratante.

Detallados los documentos a destruir, la eliminación se hará en los depósitos de la oferente por medios especiales a tales efectos, con las intervenciones aludidas precedentemente, verificando tal documentación.

ÍTEM 7: Detalle de las características de la construcción del edificio en donde se realizará el servicio de Guarda y Custodia.

7-a) El local destinado por la oferente para la prestación del servicio, deberá ser de propiedad de la Empresa, ubicado dentro del ejido urbano de San Miguel de Tucumán, debiendo acreditar dicha titularidad con la presentación de su oferta, a la que deberá adjuntar fotocopia de la escritura de dominio certificada por escribano público.

[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SES. SOC. de TUC.



7-b) La estructura edilicia propuesta por el oferente deberá responder a una construcción sólida y adecuada al tipo de servicio a prestar por el mismo, teniendo en cuenta la seguridad que debe ofrecer en relación al valor de la documentación a resguardar. Especificar las características y tipo de construcción del edificio.

7-c) Deberá contar con un área de trabajo y consulta de documentos acondicionada, de manera tal que permita a funcionarios y empleados de la contratante, consultar documentación y desarrollar tareas con absoluta y total confortabilidad y privacidad y estar ubicada en zona independiente del depósito de archivo.

7-d) Deberá contar con un sector independiente, cerrado, de mayor seguridad y acondicionado para la guarda y conservación de documentación, en compartimientos y/o gabinetes metálicos individuales, munido con cerradura, al que sólo tenga acceso personal autorizado por la contratante y que se considere dicha documentación reservada o especial por sus características.

7-e) El edificio estará acondicionado para cubrir las necesidades, con relación a este tipo de servicios de depósitos para archivo de documentación, cumplimentando los siguientes aspectos y requisitos que deberán detallar:

- Especificación de las características y de tipo de construcción del edificio a fin de que profesionales de la contratante puedan verificar la seguridad del mismo.
- Especificación y distribución de la superficie total destinada para el resguardo de cajas contenedoras. Teniendo en cuenta el giro comercial de las empresas oferentes, la experiencia a demostrar en el tema objeto, los servicios que ya efectúan a terceros y considerando la magnitud de la documentación a resguardar motivo del presente llamado, detallar la superficie total destinada actualmente para el resguardo de cajas contenedoras.
- Adjuntar planos de distribución, especificación y destino de los sectores.

ITEM 8- Ambientación del espacio para resguardo de archivos

Detallar especificaciones de las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de estanqueidad, temperatura y humedad.

ITEM 9- Medidas de seguridad

- Detallar especificación de las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de seguridad para la prevención de:

9-a) **Incendios:** El oferente adjuntará la documentación en Carpeta Técnica sobre el control edilicio contra incendios que realiza y medios que dispone, controles efectuados por Bomberos de la Provincia y sus Constancias actualizadas, certificados de cursos para la extinción de incendios, habilitación de Defensa Civil con última inspección y habilitación Municipal. Cantidad de extinguidores por superficie cuadrada. Sistemas de detección de humo. Monitoreo. Planos de ubicación de medios de control y de extinción.

9-b) **Robo:** Sistemas de seguridad, alarmas, monitoreo permanente del edificio. Control de movimientos e ingresos por video grabadoras y monitores. Adjuntar Planos de distribución de medios de seguridad

9-c) **Plagas:** Planos de posición control de plagas y ubicación de equipos de ultrasonido para erradicación de plagas, si los tuviere.

[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEC. SOC. DE TUCUMÁN



9-d) Escape: Planos de señalización de vías de escape de emergencia.

Las descripciones exigidas deberán estar acompañadas de los planos de ubicación de los medios de seguridad, vías de escape y desarrollo general de la seguridad en el depósito para archivos.

ÍTEM 10- Características técnicas y componentes exigidos de los elementos para la correcta estibación y protección de las cajas archivadoras.

El área destinada para la prestación de los servicios de guarda y custodia que efectúa en la actualidad el oferente a terceros, así como el sector privado a disponer para la prestación del servicio objeto del presente llamado, deberá contar con estanterías industriales para el estibaje de las cajas contenedoras, compuestas por columnas, vigas y estantes totalmente metálicos, fabricados para sostener ampliamente la carga de las cajas archivadoras y evitando la posible combustión que pueden generar otros materiales no metálicos, respondiendo a las normas de seguridad vigentes para zonas de trabajo de alto riesgo y estibaje. Adjuntar Certificado de normas de calidad nacional o internacional obtenidos por el proveedor de estos componentes para los procesos de fabricación, detalles constructivos, despiece, características y especificaciones de los materiales utilizados.

ÍTEM 11- Seguros obligatorios y adicionales

La empresa deberá contar con seguros de amplias coberturas tales como: Seguro contra incendio, robo y hurto, responsabilidad civil, tanto del inmueble como de los vehículos, según corresponda, seguro de vida obligatorio del personal afectado a la tarea. Se adjuntará copias o certificados de las respectivas pólizas vigentes.

ÍTEM 12- Referencias del Oferente: Antecedentes

a) La empresa oferente deberá demostrar amplia experiencia en el tema objeto de la contratación, debiendo presentar listado de clientes que lo acrediten, por servicios prestados, en especial Organismos Públicos (ya sean nacionales, provinciales y/o municipales), así como también en instituciones y empresas privadas.

ÍTEM 13- Certificados de Calidad

El oferente debe presentar con su propuesta, constancia de su certificación de la calidad de los procesos operativos que desarrolla, expedido por reconocidos Organismos nacionales o internacionales.

ÍTEM 14- Plazo de remisión de la documentación

El plazo estimado para el retiro de toda la documentación de archivo objeto del presente llamado será como máximo de 30 días hábiles, a partir de la fecha de la emisión de la Orden de Compra.

ÍTEM 15- Plazo de contratación

El plazo de la presente contratación será de años, con opción a prórroga por igual período de común acuerdo entre las partes, debiéndose rubricar un nuevo contrato.

ÍTEM 16- Finalización de la Relación Contractual

Habiéndose cumplido los plazos establecidos en el ÍTEM 15, para el caso en que la Contratante procediera a un nuevo llamado a Licitación Pública y que la tramitación del mismo no resultara adjudicada a la empresa que hasta ese momento era la prestataria del servicio, ésta deberá tomar todas las previsiones inherentes a fin de que la documentación sea transferida de igual modo a como fuera conservada en los depósitos y/u oficinas de la oferente. Esto es, mediante acta firmado por ambas partes en donde se deje constancia en forma detallada de la documentación que se reintegra y que está contenida en cada caja

7

[Firma]
CPN PABLO ANDRÉS MACÍAV
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEGUR. SOC. de TUC



que se identifica y retira la Contratante.

ITEM 17- Incumplimiento

En caso de incumplimiento por parte de la adjudicada, situación que será notificada mediante nota o por Carta Documento u otro medio similar, la contratante podrá ejercer el derecho de ejecutar las garantías establecidas en el artículo... del Pliego de Bases y Condiciones Generales. Si el cumplimiento se reitera en 3 (tres) oportunidades sin que medie el descargo fundamentando por parte de la empresa, el organismo contratante podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización alguna.

ITEM 18- Reutilización de cajas archivadoras

Las cajas que por el proceso de depuración se fueren desocupando serán reutilizadas de modo que la nueva documentación que se genere sea contenida en ellas sin necesidad de que la contratante deba adquirir nuevas unidades.

ITEM 19- Rechazo de la propuesta.

Se estará a lo dispuesto por el artículo... y... del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

En caso de la falta de cumplimiento de alguna/s de las condiciones requeridas en el presente pliego, se estará a lo establecido en el artículo... rechazando la propuesta en forma automática.

III- FORMA DE COTIZAR

a) **Precios:** la cotización será por duplicado y el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). La propuesta debe precisar:

- 1) Precio Unitario de la caja archivadora.
- 2) Precio Unitario del orden inicial, planchado y traslado de la documentación contenida en cada caja.
- 3) Precio Unitario de la clasificación del contenido de cada caja.
- 4) Precio unitario de la sistematización en software del contenido de cada caja en forma paramétrica.
- 5) Precio unitario de la sistematización individual de Documentos/Expedientes/Legajos, hasta 01 Campos
- 6) Precio unitario de la sistematización individual de Documentos/ Expedientes/ Legajos, hasta 02 Campos
- 7) Precio unitario de la sistematización individual de Documentos/ Expedientes/ Legajos, hasta 03 Campos
- 8) Precio unitario de la sistematización individual de Documentos/ Expedientes/ Legajos, hasta 04 Campos
- 9) Precio unitario de la sistematización individual de Documentos/ Expedientes/ Legajos, hasta 05 Campos
- 10) Precio unitario de la Guarda y Custodia por caja y por mes.
- 11) Precio unitario por servicios de consultas de documentación o caja cerrada.
- 12) Precio unitario por devolución de cajas y/o documentos y reintercalado del mismo en su caja original.

8

[Firma]
 CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
 JEFE DE COMPRAS (INT)
 INST. PREV. Y SEG. SOC. DE TUCUMÁN



12) Precio unitario Consultas vías electrónicas (e-mail) por hoja.

13) Precio unitario Consultas vía telefónica FAX por hoja.

14) Precio unitario Servicio de Fotocopiado. Por carilla A4; Legal y Oficio.

15) Precio unitario por servicios y medios de provisión de documentación física.

Mensajería para envío o retiro de documentos y/o cajas.

16) Precio unitario de Gabinete Metálico Privado en Caja de Seguridad.

17) Asimismo deberán cotizarse todos los servicios adicionales no contemplados en el presente Pliego y que el oferente considere necesario/s a ésta propuesta integral.

b) Mantenimiento de la oferta: La oferta deberá mantenerse por Treinta (30) Días Hábiles administrativos.

c) Adjudicación: Se adjudicará por servicio completo a la oferta más conveniente en cuanto a las exigencias detalladas, condiciones de precio y calidad.

d) Plazo de inicio de la prestación del servicio: El plazo de iniciación del servicio será informado a partir del quinto día (corridos) de la fecha de adjudicación.

e) Forma de pago: mensual.


CPA PABLO ANDRÉS MACKAY
JEFE DE COMPRAS (INT)
INST. PREV. Y SEG. SOC. del TUC.





LICITACIÓN PÚBLICA N°04/2021
EXPTE. 4301-31839-2021-B
AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN N°9619/2021

SOLICITUD DE COMPRA					
Item	Subit.	Cant. Estim.	Descripción	Pr.Unit.	Total
7	1	43285	Guarda y custodia de caja estándar (unidad)	\$ -	\$ -
	2	15	Consulta de documento o caja cerrada	\$ -	\$ -
	3	300	Caja archivadora estandar 26x43x32 cm	\$ -	\$ -
	4	390	Clasificación y sistematización paramétrica	\$ -	\$ -
	5	4	Mensajería de 1 caja en móvil propio	\$ -	\$ -
	6	2	Mensajería de 2 a 5 cajas en móvil propio	\$ -	\$ -
	7	560	Mudanza inicial por caja equivalente	\$ -	\$ -
	8	15	Devolución de documento o caja cerrada	\$ -	\$ -
	9	880	Orden inicial, trasvase y planillado	\$ -	\$ -
					\$ -
					MENSUAL
					ANUAL \$ -

Oficina de Compras -IPSST-
Las Piedras 530 - 6°Piso C
Teléfonos: (0381) 4507831 - 4507800 int 244
e-mail: compras1@ipsst.gov.ar
CUIT: 30-63394922-7


 CPN PABLO ANDRÉS MACKAY
 JEFE DE COMPRAS (INT)
 INST. PREV. Y SEG. SOC. de TUC.

