

## **CONTRATACION DIRECTA N° 382-6-CME18 – CONTRATACION MENOR**

### **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE ALQUILER CON MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

#### **INDICE**

1. Procedimiento de contratación alcanzado.
2. Objeto.
3. Monto estimado de la contratación y moneda de pago.
4. Plazo de mantenimiento de oferta.
5. Competencia Judicial.
6. Descarga del Pliegos de Bases y Condiciones – Domicilios y Notificaciones.
7. Consultas – Aclaraciones – Impugnaciones a los Pliegos de Bases y Condiciones.
8. Ofertas - Fecha y hora límite para su presentación – Apertura.
9. Contenido de la oferta.
10. Presentación de la oferta.
11. Condiciones de instalación y plazo de prestación.
12. Garantía de mantenimiento de oferta.
13. Acta de apertura.
14. Empate de ofertas.
15. Mejora de oferta.
16. Información Complementaria.
17. Dictamen de la Preadjudicación
18. Impugnación de la Preadjudicación
19. Modalidad de adjudicación - Adjudicación.
20. Perfeccionamiento del contrato.
21. Garantía de cumplimiento de contrato.
22. Certificación de servicio.
23. Facturas y pago.
24. Seguros.
25. Del personal del prestador.
26. Exigencias sobre personal.
27. Obligaciones legales – Personal propio.
28. Sistema de control de asistencia y tareas.
29. Casa Fortuito. Fuerza Mayor.
30. Incumplimientos – Sanciones.
31. Convenio de confidencialidad.
32. Instancias competentes.
33. Consultas Técnicas y Administrativas.

#### **ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS**

**ANEXO I - DENUNCIA DE DOMICILIO**

**ANEXO II - DECLARACION JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

**ANEXO III - DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE CONDICIONES**

**ANEXO IV - DECLARACION JURADA DE NO UTILIZACION DE MANO DE OBRA  
INFANTIL**

**ANEXO V - DECLARACION JURADA DE COMPETENCIA JUDICIAL**

**ANEXO VI - DECLARACION JURADA IMPOSITIVA FISCO PBA Y AFIP**

Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE ALQUILER CON MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO**

**ARTICULO 1º. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ALCANZADO**

El presente llamado se convoca en los términos del Régimen de Compras y Contrataciones vigente para el Sistema de Compras Electrónicas de la Provincia de Buenos Aires, en adelante “PBAC”, en un todo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10º y concordantes de la Ley N° 13.981, y del Anexo I del Decreto N° 1.300/16, Resolución N° 711/16 de la Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires que aprueba el Pliego de Bases y Condiciones Generales para la contratación de bienes y servicios, Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires, Resolución N° 2017-5-E-GDEBA-CGP y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y las Especificaciones Técnicas Básicas, que rigen para el procedimiento encuadrado en el artículo 18 de la Ley N°13.981, regulado por el artículo 18, inciso 1º apartado a) del Anexo I del Decreto N°1.300/16, Contratación Directa N° 382-6-CME18, Expediente N° 22700-15351/17.

**ARTICULO 2º. OBJETO**

La presente tiene por objeto contratar el servicio de alquiler con mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado, con destino a cubrir las necesidades operativas de distintas dependencias de esta Agencia de Recaudación, conforme las condiciones del presente Pliego de Bases y Condiciones y las Especificaciones Técnicas Básicas, detalladas a continuación:

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
1	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION MERCEDES CALLE: 22 N° 646 - 1º PISO- MERCEDES T.E. 02324 42-4820

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>
2	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL MERCEDES CALLE: 22 N° 646 - PLANTA BAJA - MERCEDES T.E. 02324 42-4718
3	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> GEREFNCIA GENERAL DE FISCALIZACION IDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION INTERIOR -DEPARTAMENTO INSPECCION MERCEDES CALLE: 29 N° 327 - MERCEDES T.E. 02324 42-1536
4	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZA - GERENCIA DE FISCALIZACION INTERIOR - DEPARTAMENTO INSPECCION AZUL CALLE: Belgrano N° 440 -AZUL - T.E. 02281 - 156508
5	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DEPARTAMENTO DE COORDINACION SALADILLO CALLE SARMIENTO N° 3047 1° PISO SALADILLO T.E 02344 451295
6	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL BERAZATEGUI CALLE 148 esq, 11 N° 1102 BERAZATEGUI TE.011 4256-8931
7	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL FLORENCIO VARELA CALLE Monteagudo N° 3138 FLORENCIO VARELA TE 0114255-0142
8	8	Mes	<b>ALQUILER EQUIPO FOTOCOPIDOR D</b> DEPARTAMENTO COORDINACION LANUS CALLE Ituzaingo N° 1541 1° PISO LANUS TE 011424- 95847

Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
9	8	Mes	<b>ALQUILER EQUIPO FOTOCOPIADOR D</b> DEPARTAMENTO COORDINACION QUILMES CALLE L.N.Alem N° 323 1° PISO QUILMES TE 011 4253-1938
10	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ESTEBAN ECHEVERRIA (MONTE GRANDE) CALLE: Constanzo N° 202- Monte Grande T.E. 011 4296-8173
11	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL LOMAS DE ZAMORA CALLE MANUEL CASTRO N° 301 PLANTA BAJA - LOMAS DE ZAMORA TE 011 4292-7301
12	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ALMIRANTE BROWN CALLE ANTONIO SOMELLERA N° 657 ADROGUE TE 011 4293-4008
13	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO A</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - SUBGERENCIA DE RELATORIAS - DEPARTAMENTO RELATORIA II SECTOR CABA CALLE: Bernardo de Irigoyen N° 972 - 1° PISO - C.A.B.A. T.E. 011 422-29682
14	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO A</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA - DEPARTAMENTOS INSPECCIONES CABA I, II y III CALLE: Bernardo de Irigoyen N° 972 - 1° PISO - C.A.B.A. T.E. 011 4307-0006/4300-4305
15	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION CIUDAD AUTONOMA DE BS. AS. CALLE: Av. Corrientes N° 503 - C.A.B.A.

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>
16	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DEPARTAMENTO DE COORDINACION C.A.B.A. CALLE: Av. Corrientes N° 503 - C.A.B.A.
17	8	Mes	<b>ALQUILER DE QUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO AVELLANEDA CALLE Mitre N° 102 , 2° PISO AVELLANEDA TE 011 422-29703
18	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO B</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION MORON CALLE Belgrano N° 346 1°PISO MORON TE 011 462-89858
19	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ITUZAINGO CALLE Zufriategui N° 711 ITUZAINGO TE 011 4624-2204/2206
20	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL HURLINGHAM CALLE AV.Vergara N° 3533 HURLINGHAM TE 011 4662-6024/5660
21	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL MERLO CALLE AV.Real N° 60 MERLO TE 0220 482-0011
22	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO A</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA -SUBGERENCIA DE RELATORIAS - DEPARTAMENTO RELATORIA II AVELLANEDA AVENIDA MITRE N°102, 2°PISO, Tel. 011 4222-9682 - AVELLANEDA

Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
23	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO C</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA DEPARTAMENTO INSPECCION LA MATANZA CALLE MONSEÑOR MARCON N°3015, 2° PISO, SAN JUSTO – T.E. 011 4651-2286
24	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO C</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA DEPARTAMENTO INSPECCION VICENTE LOPEZ CALLE 25 DE MAYO N° 251 SAN ISIDRO TE 011 4742-1678
25	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL MORENO CALLE MARTINEZ MELO N°236, MORENO Tel. 0237 4631999
26	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO A</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA FISCALIZACION METROPOLITANA DEPARTAMENTO INSPECCION AVELLANEDA AVENIDA MITRE N°102, 3° PISO, AVELLANEDA T.E. 011 4222-9683
27	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL CAMPANA CALLE J. JUARES N°744, CAMPANA Tel.03489 420576
28	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL SAN FERNANDO CALLE HENRY DUNANT N°1030, SAN FERNANDO Tel. 0114746-5969

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>
29	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DEPARTAMENTO COORDINACION TIGRE CALLE AV.CAZON N° 727 1° PISO TIGRE TE 011 4749-5798
30	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DPTO. COORDINACION SAN ISIDRO CALLE COSME BECAR N°473, 1° PISO, SAN ISIDRO Tel. 011 4742-9346
31	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL PILAR CALLE LORENZO LOPEZ N° 574 PILAR TE 0230 442-6942
32	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL JOSE C. PAZ CALLE GELLY OBES N° 4763, JOSE C. PAZ T.E. 02320 423725
33	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL SAN MIGUEL CALLE MUÑOZ N° 1590 ESQ, MITRE SAN MIGUEL T.E. 011 4664-6436
34	8	Mes	<b>ALQUILER EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ESCOBAR CALLE TAPIA DE CRUZ N° 440 ESCOBAR T.E.0348-4420033
35	8	Mes	<b>ALQUILER EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ZARATE CALLE HIPOLITO IRIGOYEN N° 777, ZARATE T.E. 03487 423538

Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
36	8	Mes	<b>ALQUILER EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL EXALTACIÓN DE LA CRUZ CALLE HIPOLITO IRIGOYEN N° 852, CAPILLA DEL SEÑOR T.E. 02323 491147
37	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL TRES DE FEBRERO CALLE JUAN B. ALBERDI N°4765, CASEROS (TRES DE FEBRERO) Tel. 011 4759-3807
38	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL MALVINAS ARGENTINA CALLE PTE. PERON N° 3010 LOS POLVORINES TE 011 4660-5022
39	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL LA MATANZA CALLE H. IRIGOYEN N°2420, PB, LA MATANZA Tel. 011 4651-9974
40	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL EZEIZA CALLE DR. NICOLAS AVELLANEDA N° 51 EZEIZA TE 011 4232-7510
41	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO C</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION METROPOLITANA - DEPARTAMENTO INSPECCIONES MORON CALLE BELGRANO N°346, 1° PISO, MORÓN T.E. 011-4629- 8789
42	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO B</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION VICENTE LOPEZ AV. MAIPU N°2259, 1° PISO, OLIVOS Tel.011 4794-7153

<b>Renglón</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Descripción</b>
43	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DEPARTAMENTO DE COORDINACION GENERAL SAN MARTIN CALLE TUCUMAN N° 2129 E/ MITRE Y MATHEU 1° PISO SAN MARTIN TE 011 4755-0704
44	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION TRENQUE LAUQUEN CALLE: Villegas y Oro - 2° piso – TRENQUE LAUQUEN - TEL. 02392 426182
45	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL LOBOS CALLE: Belgrano N° 159 - LOBOS Tel. 02227 42-1650
46	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL ROQUE PEREZ CALLE Avellaneda N° 1306 ROQUE PEREZ TE. 02227 491-024
47	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL 9 DE JULIO CALLE ROBBIO N° 921 9 DE JULIO TE. 02317 422288
48	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL CHIVILCOY CALLE: Pueyrredon N° 60 - CHIVILCOY Tel. 02346 46-2710
49	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL SAN ANDRES DE GILES CALLE: 25 de mayo N° 1269 - SAN ANDRES DE GILES Tel. 0223 25-442297

Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción
50	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL CARMEN DE ARECO CALLE: Gral. Belgrano N° 714 - CARMEN DE ARECO Tel 02273 44-3207
51	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SEVICIO LOCAL GENERAL RODRIGUEZ AV. PTE PERON N° 67/71 GRAL. RODRIGUEZ TE.0237 84-2281
52	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> DEPARTAMENTO DE COORDINACION SAN NICOLAS CALLE: Nación y 9 de Julio - SAN NICOLAS Tel. 0336 443-0561
53	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> CENTRO DE SERVICIO LOCAL BOLIVAR CALLE Lavalle N° 174 BOLIVAR TE 02314 42-4239
54	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO A</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - SUBGERENCIA DE RELATORIAS - DEPARTAMENTO RELATORIA III SECTOR JUNIN CALLE: General Paz N° 179 - JUNIN TEL. 02364-427390
55	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO D</b> SUBGERENCIA DE COORDINACION JUNIN. CALLE: H. Yrigoyen N° 85 - JUNIN Tel. 0236-4433111
56	8	Mes	<b>ALQUILER DE EQUIPO FOTOCOPIADOR TIPO F</b> GERENCIA GENERAL DE FISCALIZACION INDIVIDUALIZADA - GERENCIA DE FISCALIZACION INTERIOR -DEPARTAMENTO INSPECCION JUNIN.- CALLE GENERAL PAZ N°179 - JUNIN TE. 0236-444627

### **ARTICULO 3º. MONTO ESTIMADO DE LA CONTRATACION Y MONEDA DE PAGO**

El presupuesto oficial de la presente contratación asciende a la suma total de pesos un millón ciento veinticinco mil cuatrocientos ochenta y dos con setenta y dos centavos (\$1.125.482,72). El pago se efectuará en moneda de curso legal.

### **ARTICULO 4º. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Los oferentes deben mantener y garantizar los términos de su oferta por el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de apertura.

Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de no mantener su oferta con una antelación mínima de diez (10) días anteriores al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

### **ARTICULO 5º. COMPETENCIA JUDICIAL**

Ante cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse en torno al presente procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato conforme Ley N° 13.981, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires del Departamento Judicial de La Plata renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción (artículo 6º del Pliego de Bases y Condiciones Generales).

### **ARTICULO 6º. DESCARGA DEL PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES – DOMICILIOS Y NOTIFICACIONES**

Los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas Básicas se encuentran a disposición de los interesados para su consulta en forma gratuita en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>. Para participar de un proceso de compra, es necesario ingresar con el usuario y contraseña asignados, buscar el proceso de compra y realizar la acción de “descargar el pliego”. Podrán descargar el Pliego quienes hubieren cumplido con el procedimiento de registración, autenticación y autorización como usuario externo de PBAC. Los avisos, citaciones, notificaciones, intimaciones, así como cualquier tipo de comunicaciones que efectúe la Autoridad Administrativa en el marco de la Ley N° 13.981,

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

serán practicados digitalmente en el domicilio electrónico establecido en el Registro de Proveedores y Licitadores conforme lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° 1.300/16, Resoluciones N° 711/16 y N° 713/16 de Contaduría General de la Provincia de Buenos Aires.

### **ARTICULO 7º. CONSULTAS - ACLARACIONES - IMPUGNACIONES A LOS PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES**

Quienes hubieren descargado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas conforme a las pautas establecidas en el artículo 6º del presente podrán formular consultas de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas Básicas a través del PBAC hasta tres (3) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de las ofertas, sin computar el día de la apertura.

El Comitente podrá elaborar aclaraciones o modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares de oficio o como respuesta a consultas de los potenciales oferentes por medio de circulares que serán comunicadas al domicilio electrónico constituido por los interesados y publicadas en los siguientes sitios web <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>, <http://www.cgp.gba.gov.ar/>, <http://www.gba.gob.ar/contrataciones> y <http://www.arba.gov.ar/Apartados/proveedores.asp>.

Las impugnaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares serán recepcionadas por escrito ante el Departamento Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 2º piso, corredor "A", oficina 230, de la ciudad de La Plata, días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, hasta tres (3) días hábiles previos a la fecha establecida para la apertura de ofertas, debiendo acreditar la constitución de la garantía de impugnación por el dos por ciento (2%) del presupuesto oficial indicado en el artículo 3º del presente Pliego de Bases y Condiciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, apartado 1º, inciso d) del Anexo I del Decreto N°1.300/16. Sólo tienen derecho a impugnar el pliego quienes hayan descargado el Pliego desde PBAC.

La garantía deberá constituirse mediante póliza de seguros de caución, emitida por las compañías autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del organismo contratante y contendrán el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados al impugnante si la misma fuera resuelta favorablemente.

## **ARTICULO 8º. OFERTAS – FECHA Y HORA LÍMITE PARA SU PRESENTACIÓN - APERTURA**

El presente llamado se publicará y comunicará de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° 1.300/16.

A tal efecto, se deja constancia que la apertura de ofertas se realizará electrónicamente mediante el PBAC, el día 04 de abril de 2018 a las 11:00 horas.

## **ARTICULO 9º. CONTENIDO DE LA OFERTA**

El contenido de la oferta deberá acreditar por si sólo el cumplimiento de los requisitos formales detallados a continuación:

### **Requisitos económicos:**

1) La oferta económica por los renglones detallados en el artículo 2º del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, la que debe consignar el precio unitario, el total y el total general. Se debe consignar el precio neto, es decir, con sus descuentos e incluyendo impuestos.

2) Se considerarán copias excedentes aquellas que superen, al finalizar la ejecución de la orden de compra, la cantidad de copias totales requeridas por renglón, la que surge del producto entre la “cantidad de copias mensual requerida” y la cantidad de meses efectivamente adjudicados. En caso de producirse, deberán facturarse de manera separada al finalizar el contrato.

A tal fin la empresa deberá discriminar en su oferta el costo unitario de la copia excedente para cada renglón.

### **Requisitos técnicos:**

1) Se deberán consignar marca, modelo y especificaciones técnicas de los equipos ofrecidos, de acuerdo a los requisitos establecidos las Especificaciones Técnicas Básicas.

2) En caso de corresponder, se deberán adjuntar folletos ofrecido, de acuerdo a los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas. Generar archivo en formato PDF denominado “Folletos”.

### **Requisitos administrativos:**

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

- 1) La indicación de los domicilios real, legal que se fije en la Provincia de Buenos Aires y electrónico del oferente. Este último será el provisto por el Registro de Proveedores de la Provincia, de acuerdo a lo establecido en la Resolución N° 263/16 y N° 713/16 de Contaduría General de la Provincia y la indicación de un número telefónico de contacto. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo I “Denuncia de Domicilio”.
- 2) Acreditar su inscripción o haber dado inicio al trámite de inscripción en el Registro de Proveedores y Licitadores. Específicamente, deberá acreditar inscripción en dicho Registro en el Rubro: 80 Servicios de Gestión, Profesionales de Empresas y Administrativos, Subrubro: 160.000 Servicios de Administración de Empresas. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado “Credencial Registro de Proveedores PBA”.
- 3) Declaración jurada de aptitud para contratar. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo II “Declaración Jurada de Aptitud Para Contratar” (artículo 9° del Pliego de Bases y Condiciones Generales).
- 4) Declaración Jurada donde el oferente declara conocer todos y cada uno de los aspectos y las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas Básicas. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo III “DDJJ aceptación de condiciones”.
- 5) Declaración jurada que indique que la firma no utiliza ni utilizará mano de obra infantil en ninguno de sus procesos, de conformidad con las normas legales vigentes. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo IV “Declaración Jurada de no Utilización de Mano de Obra Infantil”;
- 6) Declaración del número de cuenta corriente o caja de ahorro, en moneda nacional, operativa en el Banco de la Provincia de Buenos Aires, de la cual fuera titular, indicando el número de sucursal. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado “Número de Cuenta Bancaria”;
- 7) Declaración Jurada donde el oferente manifiesta que ante cualquier cuestión judicial que pudiera suscitarse en torno al presente procedimiento de selección y perfeccionamiento del contrato, ambas partes quedan sometidas a la competencia de los Juzgados en lo Contencioso Administrativo de la Provincia de Buenos Aires del Departamento Judicial de La Plata, renunciando a cualquier otro fuero o jurisdicción (artículo 6° del Pliego de Bases y

Condiciones Generales). Requiere documentación electrónica. Ver Anexo V “DDJJ competencia judicial”.

8) Declaración Jurada donde el oferente manifiesta que no posee deudas bajo ningún concepto ante el Fisco de la Provincia de Buenos Aires y AFIP. Requiere documentación electrónica. Ver Anexo VI “DDJJ Impositiva Fisco PBA y AFIP”.

9) Declaración jurada de aportes y contribuciones al Sistema de Seguridad Social del mes anterior al de la fecha de apertura de ofertas (F931) y la constancia de presentación. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado “DDJJ F931”.

10) En caso de corresponder, Certificado MIPyME de Micro, Pequeña y Mediana Empresa emitido por autoridad competente vigente a la fecha de apertura de ofertas. Requiere documentación electrónica. Generar archivo en formato PDF denominado “Certificado MIPyME”.

#### **ARTICULO 10. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

Quienes hubieren descargado el Pliego de Bases y Condiciones Particulares conforme a las pautas establecidas en el artículo 6° del presente podrán formular las ofertas correspondientes. La presentación de la oferta se hará a través de los formularios electrónicos disponibles en PBAC cumpliendo todos los requerimientos exigidos en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, de Condiciones Particulares y en las Especificaciones Técnicas Básicas y sus Anexos, adjuntando todos y cada uno de los documentos solicitados en ellos en soporte electrónico. Asimismo, los documentos deberán ingresarse en el sistema PBAC en formato PDF, no pudiendo superar cada uno los 20 MB.

Los documentos que por sus características deban ser presentados en soporte papel serán individualizados en la oferta y entregados ante el Departamento Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 2º piso, corredor “A”, oficina 230, de la ciudad de La Plata, días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 horas, desde la fecha de publicación en el portal <https://pbac.cgp.gba.gov.ar>, hasta la fecha y hora establecida para la apertura de ofertas. Toda documentación que se acompañe y que sea requerida en los pliegos, deberá encontrarse redactada en idioma castellano o en su defecto deberá acompañar la traducción realizada por un traductor oficial.

A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, lo cual podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello,

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

conforme lo normado en el artículo 3° del Anexo Único de la Resolución Conjunta N° 20/17 del Ministerio de Jefatura de Gabinete de Ministros y N° 92/17 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires.

#### **ARTICULO 11. CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y PLAZO DE PRESTACION.**

El servicio deberá poseer una cobertura total en los domicilios de las dependencias indicadas en el artículo 2° del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Renglones 1 al 56: desde el 01/05/2018 o fecha posterior al 31/12/2018.

#### **ARTICULO 12. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

De corresponder, los oferentes deberán presentar e individualizar la garantía de mantenimiento de oferta en el formulario electrónico de PBAC. El original de instrumento deberá ser presentado ante el Departamento Gestión de Adquisiciones y Contrataciones, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 2° piso, corredor "A", oficina 230, de la ciudad de La Plata, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas computado a partir del acto de apertura, en sobre cerrado que indique los datos de la contratación. La fecha de emisión del instrumento de garantía no podrá exceder del día y hora de apertura de ofertas.

El monto de la garantía de mantenimiento de oferta deberá ser equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta, de conformidad con lo prescripto en el artículo 19 de la Ley N° 13.981, artículo 19 apartado 1 a) del Anexo I del Decreto Reglamentario N° 1.300/16 y artículo 19 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, con la excepción prevista en su apartado 3°.

La falta de presentación de la garantía producirá la desestimación de la oferta sin más trámite.

La garantía de mantenimiento de oferta se deberá constituir en las formas y condiciones detalladas en el artículo 19 del Anexo I del Decreto N° 1.300/16.

#### **ARTICULO 13. ACTA DE APERTURA**

El acto de apertura de ofertas se efectuará a través del PBAC, liberándose las ofertas en el día y hora establecidos en el presente pliego, formulándose electrónicamente el Acta pertinente con los siguientes requisitos:

- a) Fecha, hora, e identificación de la contratación;
- b) Número de orden asignado a cada oferta;
- c) Monto de cada oferta y sus variantes;
- d) Nombre del oferente y número de C.U.I.T.;
- e) Monto y forma de la garantía cuando corresponda su presentación.

Ninguna oferta puede ser desestimada en el acta de apertura.

#### **ARTICULO 14. EMPATE DE OFERTAS**

En caso de paridad de ofertas, se solicitará a través de PBAC, a los respectivos proponentes que, y dentro del término de tres (3) días, formulen una mejora de precios.

El silencio del oferente se entiende como mantenimiento de la propuesta sin modificación.

Si el importe de los renglones igualados no excede de 5 UC, se procede directamente a adjudicar por sorteo público de las ofertas empatadas – artículo 20, apartado 3º, del Anexo I del Decreto Nº 1.300/16.

#### **ARTICULO 15. MEJORA DE OFERTA**

Cuando la autoridad administrativa estime que el precio de la mejor oferta presentada resulte excesivo con relación al monto estimado de la contratación, podrá solicitar, por PBAC una mejora en el precio de la oferta, a los fines de conseguir la más conveniente a los intereses de la Provincia. Ante la negativa del oferente de mejorar el precio, dicha Autoridad en su caso, aconsejará proseguir con la adjudicación o declarar la inconveniencia de todas las propuestas, exponiendo los fundamentos en su dictamen.

#### **ARTICULO 16. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.**

Para la evaluación de las ofertas, el organismo podrá requerir de los oferentes, la información complementaria que estime necesaria para el cumplimiento de su cometido sin que ello afecte el derecho de igualdad entre ellos, ni altere los términos de las ofertas presentadas. Dicho requerimiento se efectuará por PBAC.

#### **ARTÍCULO 17. DICTAMEN DE PREADJUDICACIÓN.**

Las ofertas serán analizadas por una Comisión de Preadjudicación.

La Comisión de Preadjudicación evaluará en cada oferta el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente y los establecidos en los Pliegos de Bases y Condiciones

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

Generales, Particulares y Especificaciones Técnicas, la aptitud de los oferentes para contratar, los aspectos formales, legales, económicos, forma de cotización y técnicos de cada oferta.

El cuadro comparativo de precios será confeccionado automáticamente por PBAC tomando la información que surja de la cotización de las ofertas presentadas en el sistema.

En el Acta que se emita como consecuencia de su dictamen, se indicará si hay ofertas inadmisibles, explicando los motivos y disposiciones aplicables, siguiendo igual procedimiento en caso de ofertas manifiestamente inconvenientes. Se dejará constancia de la evaluación de las observaciones que se hayan efectuado y se consignarán los fundamentos normativos de la recomendación aconsejada en el dictamen.

La Comisión emitirá su dictamen mediante PBAC dentro de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de apertura de las propuestas indicando el orden de mérito de las ofertas que hayan sido aceptadas en el proceso de selección en forma fundada.

Dicho plazo se suspenderá por el requerimiento de informes técnicos o por la intimación a subsanar defectos formales, cursada a los oferentes. La Comisión deberá intimar al oferente, bajo apercibimiento de desestimar la oferta, a subsanar deficiencias insustanciales de su oferta dentro del término que se fije en la intimación.

Es condición que al momento de la preadjudicación el oferente se encuentre inscripto en el Registro de Proveedores y Licitadores.

El dictamen de evaluación de las ofertas se notificará a todos los oferentes por avisos mediante mensajería de PBAC, en el domicilio electrónico declarado por los proveedores de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en la Resolución N° 713/16 del Contador General de la Provincia de Buenos Aires.

**ARTÍCULO 18. IMPUGNACIÓN DE LA PREADJUDICACIÓN.**

El dictamen de preadjudicación se notifica electrónicamente a los oferentes haciéndoles saber el derecho a tomar vista de las actuaciones y a formular impugnaciones dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde la notificación.

Los interesados podrán impugnarlo mediante PBAC dentro de los plazos establecidos en el párrafo anterior, debiendo previamente, presentar en forma física la garantía de impugnación ante la Comisión Asesora de Preadjudicación, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 1º piso,

corredor "D", oficina 130, de la ciudad de La Plata, días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

La garantía deberá constituirse por el tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón impugnado, si el Dictamen de Preadjudicación no aconsejare la aceptación de ninguna oferta, el importe de la garantía se calculará sobre la base del monto ofertado por el impugnante por el renglón cuestionado, conforme lo establecido en el artículo 19, apartado 1, inciso f) del Anexo I del Decreto N° 1300/16.

La garantía deberá constituirse mediante póliza de seguros de caución, emitida por las compañías autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del organismo contratante y contendrán la cláusula de liso, llano y principal pagador y el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

Las impugnaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo de adjudicación, previa vista y nuevo Dictamen de Preadjudicación, el que no se sustanciará.

Los importes correspondientes a las garantías de impugnación serán reintegrados al impugnante si la impugnación es resuelta favorablemente.

#### **ARTICULO 19. MODALIDAD DE ADJUDICACION - ADJUDICACION**

La adjudicación será efectuada según lo dispuesto por el artículo 21 del Anexo I del Decreto N°1.300/16 y los artículos 22 y 23 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

#### **ARTICULO 20. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la notificación de la orden de compra al adjudicatario o del instrumento que la sustituya, ello de acuerdo con los lineamientos vertidos en el artículo 23 de la Ley N° 13.981 y Decreto Reglamentario N° 1300/16.

#### **ARTICULO 21. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

Los oferentes deberán constituir una garantía de cumplimiento de contrato, la que no podrá ser inferior al diez (10%) del valor total adjudicado, la misma deberá presentarse en el Departamento Órdenes de Compra y Facturación, sito en calle 45 e/ 7 y 8, 1º piso, corredor "D", oficina 114, de la ciudad de La Plata, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, ello de acuerdo a lo establecido en el artículo 19, apartado 1º, inciso b) del Anexo I del Decreto N° 1300/16.

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

La garantía deberá constituirse mediante póliza de seguros de caución, emitida por las compañías autorizadas por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendidas a favor del organismo contratante.

Dicha póliza deberá mantener plena vigencia durante todo el plazo del Contrato y determinando que la Provincia de Buenos Aires, en la persona de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, será el asegurado secundario (coasegurado) y contendrán el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

#### **ARTICULO 22. CERTIFICACION DE SERVICIO**

La autoridad de cada repartición deberá extender las certificaciones mensuales pertinentes que acrediten la materialización del servicio, en tiempo y forma legal, sobre la base de un remito presentado por el Proveedor.

#### **ARTICULO 23. FACTURAS Y PAGO**

Las facturas serán presentadas en original por mes calendario vencido y deberán presentarse acompañadas de los remitos respectivos, en el Departamento Órdenes de Compra y Facturación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones y cumplir con las exigencias previstas en la normativa fiscal, tanto Nacional como Provincial. El pago se efectuará conforme lo estipulado en el artículo 31 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

#### **ARTICULO 24. SEGUROS**

1. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación y en forma previa al perfeccionamiento del contrato, el Adjudicatario deberá presentar póliza de seguro y el recibo del pago total del premio, que a satisfacción del Comitente, cubra los riesgos de responsabilidad civil, amplio, contra cualquier daño, pérdida, lesión o muerte, causado o sufrido derivados de negligencia, imprudencia o inobservancia en las tareas a causa o como consecuencia del contrato, por un monto mínimo de pesos tres millones (\$3.000.000).

Dicha póliza deberá mantener plena vigencia durante todo el plazo del Contrato y determinando que en la persona de la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires, será el asegurado secundario (coasegurado) y contendrán el sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo del Departamento Judicial de La Plata.

2. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar ante el Departamento Órdenes de Compra y Facturación de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la póliza de seguro y el recibo del pago total del premio que, a satisfacción del Comitente, cubra los riesgos del trabajo regidos por la Ley N° 24.557 y sus Decretos Reglamentarios N° 170/96 y N° 334/96 (Contrato de afiliación con la ART) y el seguro de vida obligatorio, en ambos casos, sobre la totalidad de la dotación del personal a su cargo afectado.

#### **ARTICULO 25. DEL PERSONAL DEL PRESTADOR**

1. Dotación de personal y banda horaria: El Prestador deberá afectar el personal que a su criterio sea necesario para cumplir con todo lo especificado en el presente documento y en las Especificaciones Técnicas Básicas.

2. Entidades Ley N° 20.337 y modificatorias. En el caso de entidades encuadradas en la Ley N° 20.337 y modificatorias, el personal afectado a la prestación de los servicios objeto del presente llamado, deberá revestir el carácter de asociados.

3. Designación de Supervisor General. Entre el personal necesario para cumplir las tareas, el Prestador deberá contemplar la designación de un Supervisor General para el total adjudicado. Queda entendido que la designación conlleva un conocimiento previo del mismo que habilita al oferente a prestar el servicio y lo califica para dicha tarea. Deberá contar con amplias facultades para decidir todo lo que haga al cumplimiento del servicio, quien tendrá la responsabilidad de recibir los requerimientos e instrucciones del Comitente, planificar la ejecución de las tareas a desarrollar, ejercer la conducción del personal que la empresa adjudicataria designe para cumplir con el servicio y rubricar y presentar, por autorización escrita del Adjudicatario, toda documentación que correspondiese. El prestador deberá proporcionarle un sistema de telefonía celular que será informado al Comitente a fin de optimizar las comunicaciones.

4. Responsabilidades sobre el desempeño del personal propio: El Adjudicatario será responsable del desempeño de su personal, el que en ningún caso podrá pertenecer al

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

Comitente, cualquiera fuere su categoría, cargo o función, como así también de los daños que dicho personal pudiera ocasionar por el incumplimiento de sus tareas o durante la prestación de las mismas.

5. Relevo de personal: El Adjudicatario deberá proceder al relevo del personal observado por el Comitente, cuando a su exclusivo juicio existieran razones para ello.

#### **ARTICULO 26. EXIGENCIAS SOBRE PERSONAL**

El personal que afecte el Adjudicatario a sus tareas deberá cumplir las siguientes exigencias:

1. No ser agentes al servicio del Estado Nacional, Provincial ni Municipal.
2. Contar con dieciocho (18) años de edad cumplidos como mínimo.
3. Contar con libreta sanitaria que estará obligado a presentar en toda ocasión que la repartición contratante se lo solicite.
4. Contar con uniforme completo de uso obligatorio y con tarjeta de identificación numerada con nombre y apellido o razón social del prestador, foto 4 x 4 y nombre y apellido del operario, que deberá exhibir permanentemente sobre el lado izquierdo del pecho. El uniforme deberá ser provisto por la Empresa contratista, responderá a un mismo color, tipo y modelo, las tarjetas de identificación se ajustarán a las mismas instrucciones.
5. Observar las normas de buena conducta y aseo pertinente, estando prohibido circular por las áreas que no tengan asignadas para la prestación del servicio.
6. Evitar su relación con el personal de la administración y con la población asistente, salvo los casos que así lo exijan razones de trabajo.

#### **ARTICULO 27. OBLIGACIONES LEGALES - PERSONAL PROPIO**

1. Pagar en término sueldos y jornales y toda retribución que le corresponda, en término de Ley.
2. Contar con los seguros de Ley (ART, Seguro de Vida Obligatorio y Seguro de Responsabilidad Civil).
3. Cumplir todas las obligaciones laborales y previsionales que la legislación vigente establezca o que se dicten en el futuro.

4. Cumplir las disposiciones de la Ley N° 19.587 y sus decretos reglamentarios, como así mismo toda otra normativa que la amplíe o reemplace, respecto de las normas de higiene y seguridad laboral.
5. Utilizar las normas técnicas, sanitarias, precautorias y de tutela del trabajador en cuanto a las condiciones ambientales, integridad psicofísica y prevención de los riesgos laborales.
6. Contar con la certificación de los exámenes preocupacionales correspondientes a cada uno de los empleados dependientes de la empresa que figuren en la nómina de servicios (artículo 5° inciso o) de la Ley N° 19.587 - Decretos N° 351/79 y N° 1338/96).
7. El Comitente se reserva el derecho de verificar cuando lo considere oportuno, y a través de la Contaduría General de la Provincia y del Ministerio de Trabajo, el cumplimiento de las leyes laborales, previsionales y sociales, pudiendo requerir al Adjudicatario la documentación necesaria para tal fin.

#### **ARTICULO 28. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y TAREAS**

1. El Comitente implementará un sistema de control de personal de la empresa contratista, en la forma que más convenga a dichos fines.
2. El Adjudicatario, en forma previa a la iniciación de la prestación, cursará al Comitente el detalle de la nómina del personal con indicación de sus datos de identidad, filiación, domicilio, vínculo contractual y su fecha de inicio. Igual exigencia corresponderá para el personal que se incorpore en caso de relevos.
3. El Adjudicatario está obligado a informar por escrito las altas y bajas de su personal en relación de dependencia que se produzcan en la prestación del servicio, con el mismo alcance de las exigencias establecidas en el punto 2 del presente artículo. Las altas deberán ser comunicadas al menos con doce (12) horas de anterioridad a que el empleado inicie el servicio y las bajas deberán ser comunicadas por el Adjudicatario dentro del primer día hábil siguiente al de producido el cambio, debiendo acreditar que ninguna obligación se mantiene incumplida respecto del personal cuya baja se comunica.

#### **ARTICULO 29. CASO FORTUITO. FUERZA MAYOR.**

El cocontratante tendrá la obligación de cumplir las prestaciones por sí en todas las circunstancias, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a él, de tal gravedad que tornen imposible la ejecución del contrato. El caso fortuito o fuerza mayor deberá ser puesto en conocimiento a la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires dentro de los

**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

diez (10) días hábiles de producido. Si el vencimiento fijado para el cumplimiento de la obligación fuera inferior a dicho plazo, la comunicación deberá efectuarse antes de las veinticuatro (24) horas del vencimiento.

La documentación probatoria de los hechos que se aleguen deberá presentarse a la autoridad citada dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se puso en conocimiento la existencia del caso fortuito o fuerza mayor. Cuando el impedimento le conste, la Autoridad Administrativa, podrá eximir al proveedor de la obligación de cumplir las prestaciones. Transcurridos los plazos mencionados caducará todo derecho al respecto. Todo conforme artículo 8 inciso c) del Anexo I del Decreto N° 1300/16.

### **ARTICULO 30. INCUMPLIMIENTOS - SANCIONES**

Cuando el Adjudicatario cumpliera parcialmente o dejare de cumplir con el servicio contratado o el mismo no resultare satisfactorio a solo juicio del Comitente, hecho que deberá resultar acreditado mediante inspecciones y notificaciones fehacientes de los incumplimientos, con detalle de los mismos al Adjudicatario, éste será pasible de las sanciones previstas en el artículo 24 del Anexo I del Decreto N°1.300/16, conforme lo indicado en el artículo 36 de las Condiciones Generales.

Sin perjuicio de lo indicado precedentemente, también será pasible de una sanción punitiva por incumplimiento en la implementación, en el tiempo y/o en la forma prevista en las Especificaciones Técnicas Básicas, según el siguiente detalle:

- a) El dos por ciento (2%) de la facturación mensual del renglón correspondiente por cada día de atraso en la fecha de inicio de servicio establecida en la Orden de Compra. Pasado el quinto día de incumplimiento sin haber justificado fehacientemente el mismo, podrá sancionarse a la empresa con la rescisión del contrato.
- b) Cuando dejare de cumplir con cualquiera de las tareas inherentes al servicio, forma y plazos establecidos:

Primer incumplimiento: se realizará un apercibimiento, que será fehacientemente notificado.

Segundo incumplimiento: se sancionará al adjudicatario con el descuento del tres por ciento (3%) de la facturación mensual correspondiente al renglón afectado.

Más de dos (2) incumplimientos: se sancionará al adjudicatario con el descuento del cinco por ciento (5%) de la facturación mensual, pudiendo adicionalmente y a criterio del Comitente, sancionarse con la rescisión del contrato.

c) Por no presentar la documentación a que esté obligada dentro de las setenta y dos (72) horas de requerida: se sancionará al adjudicatario con el descuento del tres por ciento (3%) de la facturación mensual por cada día de demora en cumplimentar el requerimiento.

### **ARTICULO 31. CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD**

El Adjudicatario y la Agencia de Recaudación de la Provincia de Buenos Aires (LAS PARTES) se comprometen a preservar la confidencialidad de los datos y/o información propiedad de la otra parte que tome conocimiento por el cumplimiento de la presente Contratación, como así también se obligan al cumplimiento del deber de confidencialidad por parte de sus empleados o terceros subcontratados, cuando el Comitente hubiera autorizado la misma. LAS PARTES se obligan a no retener, copiar o de cualquier manera reproducir, en forma total o parcial, la información a la que tuviera acceso o que la otra PARTE le hubiera entregado. LAS PARTES también se obligan a que terceros contratados para cualquier servicio respeten esta cláusula de confidencialidad. La Agencia podrá controlar a la otra permanentemente o en cualquier momento para prevenir la utilización impropia o no autorizada de la información. El deber de confidencialidad subsistirá aún después de finalizado el contrato.

La presentación de la oferta implica el conocimiento y aceptación, en todos sus términos y condiciones, del presente artículo.

### **ARTICULO 32. INSTANCIAS COMPETENTES**

Las instancias administrativas o técnicas competentes del Organismo Contratante, con la intervención de Contaduría General de la Provincia y de los Órganos de Asesoramiento y Control cuando corresponda según la materia, serán quienes se expedirán respecto de la interpretación de las presentes Bases de la Contratación y demás documentación que, posteriormente, integre el contrato.

Serán también quienes intervendrán en todas las cuestiones que las Bases de la Contratación prevén, autorizan, reservan o imponen al Comitente.

En particular, la Gerencia de Logística y Servicios Generales será responsable de actuar como contraparte de la relación contractual y tendrá a su cargo la verificación del



**Corresponde al Expediente N° 22700-15351/17**

cumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones que las Bases de la Contratación establecen.

**ARTICULO 33. CONSULTAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Para consultas técnicas referente a la utilización del sistema PBAC comunicarse al (0221) 429-4426 / 429-4784 / 429-4729 o enviar un correo a [mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar](mailto:mesadeayuda@cgp.gba.gov.ar), para consultas administrativas, enviar un correo a [adquisiciones@arba.gov.ar](mailto:adquisiciones@arba.gov.ar) o comunicarse al teléfono (0221) 429-4520, en días hábiles, en el horario de 8:00 a 16:00 hs.