

ANEXO I

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ

LEANDRO N. ALEM N° 4731. JOSÉ C. PAZ

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

LEANDRO N. ALEM 4560 N° PISO 2° OFICINA 3. JOSÉ C. PAZ

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

TELEFONO: 02320 - 332334

E-mail: comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar

1.- Procedimiento de selección:

Tipo:	LICITACIÓN PÚBLICA 02/2017	Ejercicio: 2017
Clase:	De Etapa Única Nacional	
Modalidad:	Orden de Compra Abierta	
EXPEDIENTE	452/2017	
Rubro Comercial:	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA / Código SIByS: Varios	
Objeto de la Contratación:	Contratación de un servicio integral de Seguridad y Vigilancia en accesos, estacionamientos, edificios e instalaciones que utiliza la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ –en adelante UNPAZ-, a solicitud de la Dirección General de Infraestructura.	

2.- Presentación de Ofertas:

Fecha de Apertura de Ofertas:	Miércoles 20 de Diciembre de 2017, a las 11:00 horas.
Presentación de las Ofertas - Hasta las 10:30 horas de la Fecha de Apertura de Ofertas	VENCIDO EL PLAZO FIJADO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS, LA DIRECCION DE COMPRAS Y CONTRATACIONES NO ACEPTARÁ NINGUNA PROPUESTA PRESENTADA POR PARTE DE INTERESADOS.
Lugar/Dirección	DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2°, Oficina 3, José C. Paz, PBA. Tel: 02320 – 332334 e-mail: comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar De Lunes a Viernes de 10 a 16 hs.
Retiro o Descargas de Pliegos:	Los interesados podrán consultar, retirar o solicitar el envío del presente pliego en las dependencias de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, en días y horarios establecidos precedentemente hasta la fecha fijada para la apertura de ofertas.
COSTO DEL PLIEGO:	SIN COSTO.-

3.- Cláusulas Particulares:

ARTICULO 1º.- La presente contratación se rige por el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y sus Anexos y por el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, aprobado por la Disposición N° 63 - E/2016 dictada por la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, cuya utilización es obligatoria en los procedimientos de selección que lleven a cabo las jurisdicciones y entidades del PODER EJECUTIVO NACIONAL comprendidas en el inciso a) del artículo 8º de la Ley N° 24.156, y que se rijan por el reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1030 de fecha 15 de septiembre de 2016.

ARTICULO 2º.- OBJETO: Contratación de un servicio integral de Seguridad y Vigilancia en accesos, estacionamientos, edificios e instalaciones que utiliza la UNPAZ, a solicitud de la Dirección General de Infraestructura.

ARTICULO 3º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DE LA PRESTACIÓN: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses, o hasta el cumplimiento de la cantidad máxima de horas, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de compra. Operada dicha notificación, el adjudicatario tendrá un plazo de DIEZ (10) días hábiles para dar inicio a la prestación del servicio. La contratación será prorrogable por un período igual y en las mismas condiciones.

ARTICULO 4º.- LUGAR DE PRESTACIÓN: Los domicilios en los que deberá prestarse el servicio, total o parcialmente, según las horas contratadas por la UNPAZ disponga, son:

Leandro N. Alem 4560 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

Leandro N. Alem 4593 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

Leandro N. Alem 4731 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

Leandro N. Alem 4863 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

Leandro N. Alem 5015 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 5°.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN: La contratación del servicio se realizará por el método de orden de compra abierta, es decir:

- Con respecto a las cantidades mínimas: la UNPAZ estará obligada a abonar al adjudicatario la cantidad mínima de horas que surge del Anexo C y del artículo 4 del Anexo D de Especificaciones Técnicas, aunque no haya hecho uso de las mismas.
- Con respecto a las cantidades máximas: la UNPAZ estará obligada a abonar al adjudicatario únicamente las horas efectivamente utilizadas, que deberán ser iguales o menores a la cantidad máxima que surge del Anexo C y del artículo 4 del Anexo D de Especificaciones Técnicas.

Dentro del plazo de ejecución del contrato, la UNPAZ deberá comunicar al adjudicatario la cantidad de horas a contratar en el próximo mes, con una antelación mínima de CINCO (5) días hábiles a que finalice el mes anterior.

ARTÍCULO 6°.- FORMALIDADES DE LA OFERTA: La propuesta de cada oferente podrá presentarse hasta el día y hora fijados para el acto de apertura de ofertas y estará sujeta al cumplimiento de las siguientes formalidades:

- 1) Estar redactada en idioma nacional.
- 2) Estar firmada en todas y cada una de sus hojas por el/los titulares de la firma, o por un apoderado debidamente acreditado.
- 3) Las testaduras, enmiendas o raspaduras o interlíneas, si las hubiere, deberán estar debidamente salvadas por el firmante de la oferta.
- 4) Ser presentada dentro de un sobre, caja o paquete perfectamente cerrado y en cuya cubierta se encuentre identificado el procedimiento de selección al que corresponde, precisándose el lugar, día y hora del acto de apertura y toda la información identificatoria del oferente (nombre/razón social, cuit, teléfono).

ARTÍCULO 7º.- DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA LA OFERTA:

1) Cotización en moneda nacional: La cotización deberá ser en moneda nacional y no podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. Deberá contener:

- Precio unitario y cierto, en números, con referencia a la unidad de medida establecida en las especificaciones técnicas.
- Precio total del renglón, en números.
- Cantidades ofrecidas.
- Total general de la cotización, expresado en letras y números.

El precio cotizado será el precio final que deba pagar la UNPAZ por todo concepto.

Los oferentes deberán cotizar todos y cada uno de los renglones de los que consta la presente contratación, ya que la adjudicación se realizará de manera global, es decir, todos los renglones serán adjudicados a un mismo oferente.

- 2) Constancia de preinscripción/inscripción al SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO (SIPRO) impresa desde el sitio de Internet www.argentinacompra.gov.ar. El oferente, deberá considerar que si no cuenta con la constancia de inscripción definitiva al SIPRO a la fecha de comienzo del período de evaluación de las ofertas, o a la fecha de adjudicación en los casos que no se emita el Dictamen de Evaluación, su oferta será desestimada (conf. artículo 66 del Decreto N° 1030/2016).
- 3) Constancia de Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).
- 4) Constancia de inscripción al Impuesto de Ingresos Brutos.
- 5) Datos de la nota presentada ante la dependencia de la AFIP en la cual se encuentren inscriptos a los fines de solicitar el Certificado Fiscal para contratar o bien los datos del Certificado Fiscal para contratar vigente en caso que corresponda.

- 6) Declaración Jurada de Constitución de Domicilio Especial (Anexo B del presente pliego).
- 7) Características y especificaciones técnicas de los bienes ofrecidos mediante folletos e información técnica que permita conocer e identificar con toda claridad el/los bienes cotizados.
- 8) En caso de tratarse de una Persona Jurídica nacional o extranjera, copia del contrato social inscripto, estatuto social o instrumento que corresponda, sus modificaciones junto con constancias de inscripción ante autoridad competente. La duración de la sociedad o consorcio deberá alcanzar como mínimo hasta la entrega de los bienes ofrecidos.
- 9) En caso de actuar en representación, deberá acreditarse la misma acompañando copia del poder o de los documentos (Actas de Asamblea o Reunión de Socios con designación del Directorio/Gerencia) de los cuales resulte la o las personas que representen al oferente, sus facultades para obligarlo y para firmar los documentos que sean necesarios hasta la selección inclusive.
- 10) Declaración Jurada de oferta nacional, mediante la cual se acredite el cumplimiento de las condiciones requeridas para ser considerada como tal, de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia (artículo 13, inciso h, apartado 3 del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales conforme Disposición ONC N° 63/2016).
- 11) La Garantía de Oferta, en los casos que corresponda, según lo indicado en el artículo 11 del presente pliego.
- 12) Toda aquella documentación complementaria que el oferente considere de interés para ilustrar mejor su propuesta.
- 13) La Empresa deberá presentar en la propuesta, una estructura de costos según lo conferido en el artículo 19° del presente pliego de bases y condiciones particulares.
- 14) ANEXOS: Los Anexos A, B, C y D forman parte integrante del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El oferente, se encuentra obligado a

presentar los Anexos A, B y C conjuntamente con la oferta, completados y suscriptos por quien detente la representación legal de la entidad.

ARTÍCULO 8°.- CONSULTAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Las consultas al pliego de bases y condiciones particulares deberán efectuarse por escrito en la UNPAZ, o en la dirección institucional de correo electrónico perteneciente a la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES comprasycontrataciones@unpaz.edu.ar.

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

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término; las mismas podrán ser efectuadas hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura.

ARTÍCULO 9°.- CIRCULARES ACLARATORIAS Y MODIFICATORIAS AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES: Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse únicamente por escrito, previo haber adquirido válidamente el pliego en la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquéllas que se presenten fuera de término; las mismas podrán ser efectuadas hasta TRES (3) días antes de la fecha fijada para la apertura.

Si la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES considera que la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, se elaborará una circular aclaratoria y se comunicará con DOS (2) días como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular.

La DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean oportunas, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Expediente.

En cuanto a las modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, del mismo modo que las aclaraciones, podrán derivar de consultas de los interesados o efectuarse de oficio por UNPAZ, fijándose como límite para su procedencia, que no se altere el objeto de la contratación. Sin perjuicio de lo dicho, es obligación del oferente verificar la existencia de circulares emitidas previo a presentar su cotización.

ARTÍCULO 10.- APERTURA DE OFERTAS Y VISTA: La apertura de ofertas tendrá lugar en acto público en la sede de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES sita en Leandro N. Alem N° 4560, Piso 2° oficina "3", de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665. Se procederá a abrir las ofertas y a incorporar las recepcionadas por correo en presencia de funcionarios de la UNPAZ y de todos aquellos que desearan presenciarlo. A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no se recibirán otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente, a la misma hora y en el mismo lugar.

Se labrará un acta que será firmada por los funcionarios intervinientes y los oferentes presentes que desearan hacerlo. Los originales de las ofertas se exhibirán a los oferentes por el término de DOS (2) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la apertura, pudiendo realizar vista de los mismos en dicho periodo.

ARTÍCULO 11.- EXCEPCIÓN A LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR GARANTIAS: No será necesario presentar garantías cuando el monto de la oferta, de la orden de compra, venta o contrato, no supere la suma de PESOS UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL (\$ 1.300.000). Asimismo, quedarán exceptuados de presentar garantías los procedimientos a los que se refiere el artículo 80 del Decreto 1030/16.

ARTÍCULO 12.- CLASES DE GARANTÍAS. En aquéllos casos en los que corresponda, los oferentes o los cocontratantes deberán constituir garantías de acuerdo al artículo 78 del Decreto 1030/2016:

a) De mantenimiento de la oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta.

En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

b) De cumplimiento del contrato: DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato.

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

ARTICULO 13.- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS. De acuerdo a lo estipulado por el artículo 81 del Decreto 1030/16, si los oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, no retirasen las garantías dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos a contar desde la fecha de la notificación, implicará la renuncia tácita a favor de la UNPAZ de lo que constituya la garantía y la DIRECCIÓN DE TESORERÍA deberá:

a) Realizar el ingreso patrimonial de lo que constituye la garantía, cuando la forma de la garantía permita tal ingreso.

b) Destruir aquellas garantías que hubiesen sido integradas mediante pagarés o aquellas que no puedan ser ingresadas patrimonialmente, como las pólizas de seguro de caución, el aval bancario u otra fianza.

ARTICULO 14.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS: A los fines de analizar las ofertas, la Comisión Evaluadora tendrá en cuenta el cumplimiento de los aspectos formales en la presentación de la oferta, el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, la calidad del servicio propuesto, su relación

con el precio ofrecido y los antecedentes del oferente. Asimismo, será tenido en cuenta el tiempo de respuesta que el oferente haya especificado en su propuesta de acuerdo lo requerido en el artículo 5°, inciso 12), del presente pliego de bases y condiciones particulares.

Del mismo modo, a los efectos del orden de mérito y/o precalificación de ofertas, constituirán elementos de juicio suficientes para recomendar la desestimación de una oferta, los antecedentes de incumplimientos en la UNPAZ, y los antecedentes de incumplimientos de entrega y/o suspensiones, sanciones en la Oficina Nacional de Contrataciones.

ARTICULO 15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS: La adjudicación total se hará por renglón cotizado. Los servicios que reúnan calidades o prestaciones superiores a las requeridas, también serán evaluados y podrán ser objeto de adjudicación si la relación precio/ calidad/ prestación/ idoneidad de lo ofertado fuese conveniente para el organismo licitante.

ARTICULO 16.- ORDEN DE COMPRA. NOTIFICACIÓN. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: La orden de compra deberá notificarse al adjudicatario dentro de los DIEZ (10) días de la fecha de comunicación del acto administrativo de adjudicación por cualquiera de los medios habilitados al efecto, incluido el correo electrónico declarado en el Anexo B del presente pliego, y producirá el perfeccionamiento del contrato (conf. artículo 75 del Decreto N° 1030/2016).

ARTÍCULO 17.- PRESENTACIÓN DE LAS FACTURAS: Las facturas deberán presentarse en el área de la UNPAZ que haya impulsado la contratación, de lunes a viernes, en el horario de 09:00 a 15:00 hs.

Para gestionar el pago de las facturas presentadas, deberán estar acompañadas con la documentación que se le requiera en cada oportunidad.

La omisión de presentar alguna de la documentación requerida, impedirá la liquidación de la factura presentada, y su gestión quedará aplazada hasta su presentación completa en debida forma.

Las facturas tipo "B" o "C" deberán ser emitidas a nombre de la UNPAZ, domiciliada en Leandro N. Alem N° 4731 de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. 1665, haciendo referencia al número de expediente que diera origen a la contratación, número y fecha de la Orden de Compra, descripción e importe de cada renglón, importe total y número de C.U.I.T. de la UNPAZ (30-71165548-0) – I.V.A. EXENTA.

La UNPAZ reviste el carácter de EXENTA en el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y en el Impuesto a los Ingresos Brutos (II.BB.). Para la emisión de las facturas, se deberá observar lo establecido por las Resoluciones Generales de AFIP N° 2852/10 – 2853/10 y 2884/10, en caso de corresponder.

Dado que la UNPAZ es agente de retención tanto de I.V.A. como del Impuesto a las Ganancias, en el caso de que las firmas adjudicatarias cuenten con una exención a dichas retenciones, deberán presentar documentación que acredite tal situación junto con la factura, de lo contrario la UNPAZ procederá oportunamente a efectuar las retenciones que pudieran corresponder por dichos conceptos.

ARTÍCULO 18.- FORMA Y CONDICION DE PAGO: La condición de pago será a partir del inicio de la prestación del servicio, que se dará previa verificación del cumplimiento total de las obligaciones del adjudicatario, y siempre que se acreditara la presentación de la documentación detallada en el artículo precedente.

Las facturas se cancelarán con cheque al día "No a la Orden", extendido a nombre del proveedor, o por transferencia bancaria, en caso de corresponder.

LUGAR DE PAGO: UNPAZ – DIRECCIÓN DE TESORERÍA, sita en Leandro N. Alem N° 4.731, 1er. Piso, de José C. Paz, Provincia de Buenos Aires, C.P. (1665), TEL: 02320-649444.

HORARIO DE PAGO: Lunes a Viernes, de 09:00 a 15:00 hs.

ARTÍCULO 19.- RESPONSABILIDAD y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO: Será obligación del adjudicatario, exhibir tantas veces como le sea reclamada la

documentación referida al servicio prestado. Asumirá toda responsabilidad y obligaciones inherentes y derivadas de la relación laboral con su personal, con todas sus consecuencias y serán por su exclusiva cuenta todos los actos que ocasione la ejecución del servicio, incluyendo jornales, aguinaldos, aportes previsionales, indemnizaciones pertinentes por accidentes de trabajo, muerte, incapacidad total o parcial, despido ya sea justificado o no, vacaciones, preaviso, salarios caídos o cualquier otra que corresponda o que se encuentre establecida actualmente o que se fije en el futuro, sin exclusión alguna y responderá directamente por los actos u omisiones de su personal, de cualquier índole que sea y que causaren perjuicio a la UNPAZ y/o terceros cualquiera sea su naturaleza.

El personal será de responsabilidad exclusiva de la empresa adjudicataria, quedando sobreentendido que el mismo no tiene ningún tipo de relación de dependencia con la UNPAZ, y se obliga, previa verificación de culpabilidad, a reparar los daños y perjuicios que se originen por culpa, negligencia, actos u omisiones, delitos o cuasidelitos, propios de las personas bajo su dependencia, o de las que se valga para la prestación de los servicios en la presente contratación, o los que son antecedentes o consecuencias de los mismos, en los bienes o cosas del patrimonio.

La empresa deberá realizar todas las labores necesarias para dar cumplimiento al fin de la presente licitación, mantener en perfecto estado las instalaciones, no reconociéndose ningún gasto extraordinario de mano de obra, herramientas, equipos y materiales.

La empresa deberá presentar ante la administración de la UNPAZ, luego de dos días de haber firmado la orden de compra, la nómina de personal que prestará el servicio, indicando el número de documento de identidad respectivo, el mismo procedimiento deberá seguirse en el caso de cambio de personal, la UNPAZ quedara facultada para aceptar las personas propuestas.

La empresa prestadora del servicio proveerá personal capacitado para las labores asignadas; debiendo presentar en la oferta, la nómina del personal a su cargo para el cumplimiento del servicio; indicando como mínimo; nombre y apellido, edad,

número de documento de identidad, nacionalidad, domicilio, y cualquier otro dato que resulte relevante.

El personal estará a cargo de la empresa contratista, serán dirigidos por un Responsable de Servicio, que a su vez recibirá órdenes, instrucciones y aprobación del personal de Intendencia de la UNPAZ. El Responsable del Servicio tendrá a su cargo la coordinación del servicio, y deberá acudir de forma inmediata ante el requerimiento del personal de intendencia o Autoridades superiores.

ARTÍCULO 20.- ESTRUCTURA DE COSTOS: Los oferentes deberán presentar:

El presupuesto desagregado del trabajo a realizar indicando el valor de cada rubro y su incidencia con respecto del total de la cotización:

RUBRO	IMPORTE	%
Mano de obra		
Cargas sociales		
Indumentaria y Materiales de Trabajo		
Gtos. Generales		
Impuestos		
Rentabilidad		
Total		

ARTÍCULO 21.- CLASES DE PENALIDADES: De conformidad con lo prescripto en el Dec. Nº 1030/16, los oferentes, adjudicatarios y cocontratantes serán pasibles de penalidades cuando incurran en las siguientes causales:

a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de oferta:

1.- Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.

b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de

las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que el servicio haya sido prestado de conformidad.

2.- Por ceder el contrato sin autorización de la jurisdicción o entidad contratante.

c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:

1.- Se aplicará una multa del CERO COMA CERO CINCO POR CIENTO (0,05%) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada día hábil de atraso.

2.- En el caso de los contratos de servicios o de tracto sucesivo, los pliegos de bases y condiciones particulares podrán prever la aplicación de multas por distintas faltas vinculadas a las prestaciones a cargo del proveedor.

3.- En ningún caso las multas podrán superar el CIEN POR CIENTO (100%) del valor del contrato.

d) Rescisión por su culpa:

1.- Por incumplimiento contractual, si el cocontratante desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción, en todos los casos, sin que el servicio haya sido prestado de conformidad.

2.- Por ceder el contrato sin autorización de la jurisdicción o entidad contratante.

3.- En caso de no integrar la garantía de cumplimiento del contrato luego de la intimación cursada por la jurisdicción o entidad contratante, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida de acuerdo al orden de afectación de penalidades establecido en el presente reglamento.

La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida de aquél.

La UNPAZ se abstendrá de aplicar penalidades cuando el procedimiento se deje sin efecto por causas no imputables al proveedor que fuera pasible de penalidad.

ARTÍCULO 22.- INTIMACIÓN. INICIO DE ACCIONES: La UNPAZ se reserva el derecho de intimar al oferente, adjudicatario o proveedor incumplidor por cualquiera

de los medios habilitados a que realice el depósito en efectivo del importe de la multa o garantía perdida, en la cuenta bancaria que indique y dentro del plazo que a tal efecto le fije. La iniciación de las acciones destinadas a obtener el cobro de las mismas, tendrán lugar sin perjuicio de la aplicación de las multas que correspondan o de las acciones que se ejerzan para obtener el resarcimiento integral de los daños que los incumplimientos de los oferentes o proveedores hubieran ocasionado.

ARTÍCULO 23.- INDEMNIDAD: El adjudicatario mantendrá indemne a su costa a la UNPAZ y a su personal contra toda acción judicial, o reclamo, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidas las costas y gastos que se deriven en actos u omisiones del adjudicatario.

ARTICULO 24.- JURISDICCION: Todas las cuestiones que se originen en el proceso de selección, adjudicación y ejecución del contrato, se someterán expresamente a la jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal de San Martín con renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción territorial, como también a la posibilidad de recusar sin causa. La sola presentación de la propuesta, importa la aceptación de esta jurisdicción.

ANEXO A**DDJJ de Habilidad para contratar con la Administración Pública Nacional**

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que se encuentra habilitado/a para contratar con la Administración Pública Nacional en razón de cumplir con los requisitos del artículo 27 del Decreto Delegado N° 1023/01 "Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional" y que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad establecidas en los incisos a) a g) del artículo 28 del citado Decreto.

Firma:

Aclaración:

Tipo y Número de Documento:

ANEXO B
CONSTITUCION DE DOMICILIO

El que suscribe (con poder suficiente para este acto) DECLARA BAJO JURAMENTO, que constituye el siguiente domicilio dentro de un radio de aproximadamente SESENTA (60) kilómetros de la sede de UNPAZ, en la Provincia de Buenos Aires o en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires donde serán válidas todas las notificaciones que UNPAZ debiera cursar en el marco de este procedimiento.

RAZON SOCIAL/NOMBRE:

CUIT N°:

DOMICILIO CONSTITUIDO:

TELEFONO:

E-MAIL:

Firma:

Aclaración:

ANEXO C
FORMULARIO DE OFERTA
LICITACIÓN PÚBLICA 02/2017 – EXPTE. UNPAZ Nº 452/2017

RENGLÓN	UNIDAD	CANTIDAD MÁXIMA DE HORAS A CONTRATAR (***)	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO (\$)	PRECIO TOTAL (\$)
ÚNICO	HORAS	19.800	Contratación de un servicio integral de Seguridad y Vigilancia en accesos, estacionamientos, edificios e instalaciones que utiliza la UNIVERSIDAD NACIONAL DE JOSÉ CLEMENTE PAZ.		
TOTAL					

SON PESOS: _____

(***) Si bien el oferente debe cotizar por la cantidad **máxima de horas** en las que la UNPAZ podrá utilizar el servicio, es decir, por DIECINUEVE MIL OCHOCIENTAS (19.800) horas, la **UNPAZ se encuentra obligada a abonar al adjudicatario, al menos, la cantidad de DIECIOCHO MIL (18.000) horas (horas mínimas, que serán abonadas aunque no sean utilizadas en su totalidad).**

La presente cotización implica el total conocimiento y aceptación del pliego de bases y condiciones particulares y sus Anexos que rigen esta contratación.

FIRMA:

ACLARACION:

(DEL RESPONSABLE DE LA EMPRESA)

ANEXO D
ESPECIFICACIONES TECNICAS

ARTICULO 1º.- OBJETO: Contratación de un servicio integral de Seguridad y Vigilancia en accesos, estacionamientos, edificios e instalaciones que utiliza la UNPAZ, a solicitud de la Dirección General de Infraestructura.

ARTICULO 2º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. INICIO DE LA PRESTACIÓN: La contratación del servicio tendrá una duración de DOCE (12) meses, o hasta el cumplimiento de la cantidad máxima de horas, lo que ocurra primero, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de compra. Operada dicha notificación, el adjudicatario tendrá un plazo de DIEZ (10) días hábiles para dar inicio a la prestación del servicio. La contratación será prorrogable por un período igual y en las mismas condiciones.

ARTICULO 3º.- LUGAR DE PRESTACIÓN: Los domicilios en los que deberá prestarse el servicio, total o parcialmente, según las horas contratadas por la UNPAZ disponga, son:

Leandro N. Alem 4560 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.
Leandro N. Alem 4593 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.
Leandro N. Alem 4731 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.
Leandro N. Alem 4863 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.
Leandro N. Alem 5015 José C. Paz Provincia de Buenos Aires.

ARTICULO 4º.- CARACTERISTICAS DE LA CONTRATACION: ORDEN DE COMPRA ABIERTA: La contratación del servicio se realizará por el método de orden de compra abierta, es decir:

- Con respecto a las cantidades mínimas: la UNPAZ estará obligada a abonar al adjudicatario la cantidad de 18.000 horas, que surgen del Anexo C del presente Pliego.

- Con respecto a las cantidades máximas, la UNPAZ estará obligada a abonar al adjudicatario únicamente las horas efectivamente utilizadas, que deberán ser iguales o menores a la cantidad de 19.800 horas surgen del Anexo C del presente Pliego.

Dentro del plazo de ejecución del contrato, la UNPAZ deberá comunicar al adjudicatario la cantidad de horas a contratar en el próximo mes, con una antelación mínima de CINCO (5) días hábiles a que finalice el mes anterior.

ARTÍCULO 5°.- CARACTERÍSTICAS DE LA CONTRATACIÓN:

La UNPAZ se reserva el derecho de modificar rutinas y planes de acuerdo a necesidades y circunstancias especiales que a su juicio lo ameriten, tales como períodos de receso, factores climáticos o mejoras en la eficiencia del servicio.

A los efectos de toda coordinación e intercambio el Adjudicatario deberá designar un interlocutor para interactuar con personal de la Dirección de Intendencia y Servicios Generales (-en adelante- DI y SG) que serán los interlocutores de la UNPAZ.

✓ **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

- Deberá cumplir con normativas de seguridad e higiene según ley de riesgo de trabajo y otras leyes vigentes, entre otras las necesarias para brindar la prestación.

✓ **COTIZACIÓN Y FACTURACIÓN.**

- El oferente deberá cotizar el servicio por Hora/Agente, como precio unitario, considerando una prestación mínima de 18.000 horas y una máxima de 19.800 horas consignando en la Planilla de Cotización, el valor total del contrato por el máximo establecido.
- La suma ofertada como valor Hora/Agente corresponderá a una "Hora Plana" independientemente de que corresponda a uno u otro domicilio, Puesto de Servicio (PS), a horas diurnas, nocturnas, sábados, domingos o feriados y será, a todo efecto, fija e inamovible durante el periodo de duración del contrato.

- La facturación será mensual y deberá corresponder al número real de horas prestadas en el mes correspondiente.

✓ **DERECHOS DE LA UNPAZ**

- La UNPAZ se reserva el derecho de:

- a) Agregar domicilios a la lista del Artículo N° 4 y restar domicilios de la misma.
- b) Modificar los PS asignados originalmente, su dotación de personal, turnos y horarios, a exclusiva conveniencia de la UNPAZ dentro de las 24 horas del día y durante el período que considere necesario.
- c) Crear nuevos o eliminar PS, turnos y horarios.
- d) Supervisar y controlar en cualquier momento a través de la Dirección de Intendencia y Servicios Generales (DI) la efectividad del personal afectado y el cumplimiento de sus obligaciones, mediante los medios que considere pertinentes, desde la simple observación hasta la producción de simulacros.
- e) Admisión y permanencia del Personal: La UNPAZ podrá indicar el retiro de aquel personal que se considere inadecuado para la prestación del servicio, debiendo en tal caso El Contratista proceder a su reemplazo en un plazo de veinticuatro (24) horas.
- f) Ampliar y/o modificar las Rutinas Generales, Rutinas Específicas y Protocolos, adecuándolas a diferentes circunstancias durante todo el período de duración del contrato o su prórroga si la hubiera.

✓ **REQUISITOS DEL PERSONAL DE LA EMPRESA:**

- **Edad.**

- La edad comprendida será entre 31 y 55 años.

- **General**

- Los antecedentes de cada uno deberán ser intachables, por lo que la empresa deberá estar en condiciones de certificar su conducta, cuando la Universidad así lo requiera. En ese caso deberá presentar el legajo personal de los

empleados afectados a la prestación del servicio en el que deberá constar: Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, Domicilio, Constancia de Inscripción en el Sistema de Seguridad Social, Póliza de Seguro, conforme a lo exigido por la Ley Nacional de Registro de Trabajo y Leyes de Riesgos del Trabajo, Copia del legajo del personal, con la fotografía, detalle de estudios cursados, referencias laborales, si tuviera, certificado de buena conducta, y certificado de buen estado psicofísico expedido por instituto o profesional habilitado ante el Ministerio de Salud de la Nación.

- Todo el personal deberá contar con certificación del Curso básico de Vigilancia realizado en instituciones habilitadas conforme lo normado por la ley 12.297 (Prov. De Buenos Aires), acreditar estudios secundarios completos y una experiencia no menor a TRES (3) años en las labores a realizar.
- No podrá revistar como personal en actividad de las Fuerzas Armadas, de seguridad u organismos de inteligencia, ni haber sido exonerado de las mismas.
- En ningún caso el personal afectado, podrá portar armas de fuego, ni elemento alguno que pueda ocasionar daño a las personas.
- Observar una conducta acorde a las características institucionales, exhibiendo disciplina, buena presencia y educación, y dando un trato cordial a las personas que desempeñan tareas en los edificios, los usuarios y a toda persona con quien interactúe.
- Durante todas las horas de servicio deberá.
 - a) usar el uniforme provisto por el adjudicatario el cual deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y limpieza
 - b) exhibir la credencial provista por el adjudicatario.
- El adjudicatario deberá garantizar el mantenimiento de reserva sobre los datos e informes a los que pueda acceder con relación a la UNPAZ. Serán solidariamente responsables, el contratista y los integrantes de la dotación afectada a la prestación del servicio, por los daños que cause cualquier infidencia, sin perjuicio de la responsabilidad penal del caso.

- El adjudicatario deberá designar un encargado o supervisor, a cuyo cargo estará la coordinación de las actividades del servicio con la Dirección de Intendencia y Servicios Generales de la UNPAZ, y asumirá las comunicaciones entre ambas acudiendo al lugar en que sea citado cuando la Dirección de Intendencia y Servicios Generales lo solicite.
- El adjudicatario deberá designar y mantener en forma permanente en el lugar de prestación del servicio, un responsable (Jefe de Turno JT.) con poder de decisión, autorizado para recibir, cumplir y/o trasladar las instrucciones impartidas por el personal de la Dirección de Intendencia y Servicios Generales, y/o Autoridades Superiores de la Universidad. Los datos de las personas designada deberán ser comunicados fehacientemente a la DI.

-Documentación.

- El adjudicatario deberá mantener en el lugar de prestación del servicio y a disposición de la UNPAZ toda la documentación del personal, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, (Seguros, ART, CCT correspondientes).

- Interlocutores.

- El Adjudicatario asignará a la UNPAZ un Supervisor de todo el personal a su cargo.
- Este Supervisor y los JT serán los Interlocutores válidos que interactuarán con a UNPAZ a través de su contraparte que –salvo excepciones expresamente indicadas o debidamente justificadas– será el Director de Intendencia y Servicios Generales.
- Toda comunicación oficial entre ambos interlocutores se realizará mediante un LN que será provisto por el adjudicatario y permanecerá en poder de la DI.
- El Supervisor deberá presentarse como mínimo una vez por semana ante la DI para verificar novedades. Dicha visita deberá coordinarse previamente con la DI.

-
- Todo el personal afectado al servicio deberá conocer en profundidad las Rutinas Generales (RG) que se expresan a continuación y las Rutinas Específicas (RE) y protocolos que se consensuarán oportunamente entre el adjudicatario y la UNPAZ a través de sus interlocutores.
 - Cada agente deberá prestar sus servicios en los PS fijos, volantes y/o rondines descritos en este pliego, cumpliendo con las RG, RE y Protocolos mencionados.
 - A los efectos de que todos los agentes se informen y capaciten para el cumplimiento de estas rutinas y protocolos se distribuirán copias de las mismas para cada uno de ellos.
 - Cada agente deberá mantener consigo en forma permanente su propia copia a los efectos de que las autoridades puedan ayudarlo en la comprensión de las mismas cada vez que sea necesario.
 - La DI se reserva el derecho de modificar estas rutinas y protocolos de acuerdo a las necesidades de la UNPAZ adaptándolas a cada período del año, a nuevas modalidades o a diversas circunstancias.
 - El adjudicatario deberá garantizar la permanente cobertura de todos los puestos durante el tiempo completo de cada turno, por lo cual serán a su cargo los agentes necesarios para cubrir horarios de descanso, meriendas, necesidades fisiológicas, etc.
 - El adjudicatario deberá mantener una reserva de personal que le permita proveer la cobertura de los puestos de acuerdo a los horarios establecidos reemplazando inmediatamente a cualquier agente que se retrase o ausente por motivos de enfermedad o fuerza mayor, o que requiera ser reemplazado por diversos motivos.
 - Los reemplazos de agentes por demoras en relevos, inasistencias, francos, etc. se realizarán con personal previamente autorizado por la UNPAZ. y correrán por cuenta del adjudicatario. A tal efecto dicho personal deberá estar en la nómina que presente el adjudicatario antes de iniciar el Servicio, o en su defecto agregarlo a dicha nómina con todos los datos y documentación

requeridos para el personal inicial y con antelación suficiente para verificar dicha documentación.

- El adjudicatario deberá velar por la forma de presentación, aseo y conducta de su personal.

✓ **RUTINAS GENERALES.**

- Se enuncian aquí las características generales de los Puestos de Servicio (PS), las funciones a desarrollar por los agentes y otros aspectos de la función de vigilancia sin entrar en los detalles que se expresarán en las RE y los Protocolos, y en las RG que se adopten oportunamente.

-Puestos de Servicio (PS)

- Todos los Puestos de Servicio deberán tener presentes los números telefónicos de Bomberos, Policía, SAME, Servicio de Urgencias y Emergencias Médicas y conservador de ascensor.

- Ubicación y extensión.

- Cada PS será identificado con un número y tendrá una ubicación precisa y una dimensión definida que llamaremos "Área de Extensión". Éstas se expresan en las RE.
- El Área de Extensión de cada Puesto, sumada a la extensión de los Rondines correspondientes será denominada: "Área de Influencia".

-Dotación.

- Llamaremos "Permanentes" a aquellos PS que deban estar activos durante las 24 horas del día los 7 días de las semanas.
- Los puestos que se activen solo en algunos horarios o días determinados serán llamados Puestos "No Permanentes".

- Cada PS será cubierto por un agente a la vez o varios en forma alternativa por turnos, (solo podrán coincidir dos agentes en un puesto en las situaciones de relevo) durante los horarios que se definirán en las RE.
- Esta es la situación normal en cada PS. La presencia de otra persona o vigilador que no sean autoridades de la DI o de la empresa en el puesto de servicio se considera una anomalía y deberá ser asentada en el LN según se establece en el protocolo correspondiente.

-Custodias.

- Con la sola excepción de los puestos "Volantes" cada PS tendrá un conjunto de elementos en custodia cuya permanencia e integridad física deberá garantizar el agente de turno.

- Elementos Reglamentarios

- Escritorio, silla, libro de Novedades (LN), anexos A, B y C.

- Elementos Opcionales.

- Algunos PS incluyen también otros elementos cuya permanencia e integridad física debe garantizar tales como Paneles de Llaves y Anexos particulares del Puesto.

- Elementos Adicionales.

- Son elementos estables que permanecen en su sitio.
- En los casos de PS "No Permanentes", la responsabilidad sobre los elementos adicionales se reducirá a controlar su existencia e integridad física –a simple vista– en cada relevo, y registrar novedades o "sin novedad" en el LN.
- Los elementos en custodia de cada PS se detallan en las RE. Y podrán variar según las circunstancias tantas veces como la UNPAZ lo considere necesario durante la ejecución del contrato.

- Elementos de uso externo.

- Algunos puestos tendrán bajo su custodia elementos o insumos que deberán entregar y recibir de acuerdo a las rutinas específicas y protocolos correspondientes registrando los movimientos en los Anexos provistos a tal efecto. Dichos elementos podrán variar según las circunstancias tantas veces como la UNPAZ lo considere necesario durante la ejecución del contrato.

- Elementos en observación.

- Ascensor: Todos los puestos interiores estarán atentos al normal funcionamiento del ascensor.
- En caso de falla o anomalías dará aviso inmediato por radio al equipo. Un agente del equipo actuará como apoyo de acuerdo a las RE y al Protocolo correspondiente.
- Durante la ejecución del contrato la UNPAZ podrá agregar otros elementos objeto de observación.

✓ PUESTOS “NO PERMANENTES”

- Tanto los elementos de custodia “Opcionales” como el LN con sus anexos reglamentarios deberán ser entregados en custodia en el Puesto N° 1 y retirados de allí cada vez que se desactive y active el puesto respectivamente.

-Rondines.

- Los PS podrán incluir “Rondines” que se detallarán para cada puesto en las RE.
- Los Rondines representan un alejamiento del PS por lo cual deben asentarse en el LN. El horario de inicio del Rondín deberá asentarse antes de salir del puesto y su horario de finalización al momento de regresar.
- Durante el rondín, el agente deberá mantenerse en circulación, si algo lo detuviera en algún punto, deberá registrarlo inmediatamente en el LN.

consignando el motivo de la detención y los horarios de inicio y culminación de la misma.

- La cantidad, extensión y duración de los rondines será especificada para cada PS. en las RE. Y en el ANEXO I B Pauta de horarios.
- Los rondines incluirán la verificación de permanencia e integridad física de los elementos en custodia adicional en los espacios visibles desde el área de influencia de cada PS.
- En caso de ser requerido deberán recorrer el interior del edificio en su totalidad.

-Libro de Novedades (LN) y Anexos

- Cada PS estará dotado de un Libro de Novedades (LN) con sus hojas numeradas, sus Anexos reglamentarios: I A, I B y I C (rutinas Generales, Rutinas Específicas y Diagrama de horarios), y los Anexos adicionales correspondientes a cada PS y detallados en las RE.

-Funciones y obligaciones de los Agentes.

-Mandos.

- Los agentes recibirán las ordenes e instrucciones que guarden relación con el servicio, exclusivamente de la Secretaría de Administración a través de la DI, y de la de La Empresa a través de su supervisor.
- Ante eventuales solicitudes o instrucciones provenientes de otras fuentes, antes de acceder consultará con la DI. En caso de demorarse la consulta invitará amablemente al solicitante a dirigir el requerimiento a la DI. En caso de que se tratara de una urgencia impostergable accederá a la solicitud y luego comunicará a la DI en forma inmediata.

-Presentación y Conducta

- El personal de vigilancia es el primer contacto con el público en general y usuarios de cada edificio, por lo tanto deberá ofrecer una imagen acorde con las

premisas de la UNPAZ. En términos de inclusión deberá mantener una actitud de cordialidad y bienvenida, y estar capacitado para ofrecer una mínima información que satisfaga las primeras expectativas del requirente: ubicación y horarios de algunas dependencias, lugares donde recabar información más completa para cada caso, etc. A tal efecto será oportunamente instruido.

-Libro de Novedades (LN)

- Cada Agente deberá registrar en el LN a su cargo todas las novedades acaecidas durante su permanencia a cargo del PS.
- En este libro se registrarán todos los hechos que se tipifican como anomalías, las anomalías no tipificadas, y toda circunstancia que altere “la normalidad reinante” o impida el cumplimiento de los Procedimientos, Rutinas y Protocolos establecidos. En caso de incumplimiento de alguna/o de ellas/os deberá registrarlo en el LN consignando el horario durante el cual se incumplió, el motivo, y –en el caso de intervención de otras personas– su/s nombres. Además deberá reportarlo a las autoridades si es posible con antelación al incumplimiento o –en caso contrario– inmediatamente después, explicando los motivos.
- Deberán registrarse también los relevos, tomas y distanciamientos de Puestos.
- El Agente deberá facilitar el LN al personal de la DI cada vez que le sea requerido para verificar el cumplimiento de las obligaciones, o por cualquier otro motivo.

- Anexos

- Todos los LN están acompañados por Los Anexos I A Rutinas, I B Pauta de Horarios y I C Planos de Evacuación y Ubicación de Sitios Relevantes.
- Algunos están acompañados también por Anexos tales como Planillas de Registro de llaves, insumos, personal, elementos de uso externo, etc. de acuerdo a lo detallado en las RE para cada puesto.

- Cada Agente deberá registrar en los Anexos correspondientes a su cargo todos los movimientos de elementos y/o personal ocurridos durante su permanencia a cargo del PS.
- Estos Anexos, junto con el LN y el Panel de Llaves forman parte de los elementos que se transfieren en cada relevo de PS.
- En el caso de Anexos que expresen existencia de elementos en custodia tales como llaves, insumos, bienes de uso y elementos de uso externo, cada relevo deberá constatar la coincidencia de la existencia real de los elementos con lo expresado en los anexos correspondientes, y asentar conformidad o anomalías en el LN.
- Cada puesto deberá mantener un Stock de Anexos "vírgenes". Cuando el stock llegara a un mínimo que no fuera suficiente para el uso durante una semana el agente que lo detecte deberá dar aviso de acuerdo al Protocolo correspondiente.
- El Agente deberá facilitar al personal de la DI toda documentación que le sea requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones, o por cualquier otro motivo.

- Distanciamientos.

- La ubicación de un Agente fuera del Área de Extensión especificada en las RE para cada PS. Se considera un distanciamiento. Distinguiremos dos tipos: Alejamiento y Abandono. En cualquiera de los casos el Agente deberá registrarlo en el LN consignando la hora de inicio antes de iniciarse el distanciamiento, la hora de regreso luego de regresar al puesto, el motivo de distanciamiento y el Agente que lo reemplaza.

- Alejamientos.

- Llamaremos "alejamientos" a aquellos distanciamientos previstos o previamente justificados como atención de emergencias o eventos especiales, cambio de puesto, atención de necesidades fisiológicas, cumplimiento de órdenes o solicitudes de las autoridades, Rondines y Meriendas. Si se prevé

que el alejamiento se extenderá por más de 20 minutos, el puesto deberá entregarse según protocolo de “Toma y Dejación de Puesto”. Si fuera por menos de 20 minutos será considerado un “Relevo Parcial”.

- Antes de iniciarse un alejamiento del PS el Agente deberá solicitar por radio el relevo correspondiente utilizando una clave distinta para cada caso de acuerdo al detalle que se determinará oportunamente.

- Abandono.

- Aquellos distanciamientos que se encuentren fuera de lo tipificado en el párrafo anterior serán llamados “abandono”.

- Meriendas.

- Todo el personal gozará de 40 minutos para distensión y meriendas dividido en dos secciones de 20 minutos cada una.

- Estas podrán tener lugar dentro o fuera del edificio. Si es dentro del mismo será en el salón comedor. Si es fuera será en las inmediaciones del mismo.

- En caso de Emergencias o urgencias deberán ser interrumpidas y luego retomadas oportunamente.

- Relevos.

- Distinguiremos dos tipos de relevos:

- Toma y Dejación de Puesto.

- Son los relevos que se producen en los cambios de turno o aquellos que se produzcan por más del tiempo establecido para cada PS en las RE.

- Los Agentes de Relevo para Toma y Dejación de Puesto deberán presentarse en el puesto a tomar, 15 minutos antes del horario de relevo para recibir novedades y constatar el estado de situación del puesto, el Libro de Novedades con sus Anexos y los elementos que le serán transferidos.

- En el caso en que un Agente se demorara en realizar un relevo, el Agente que debió ser relevado deberá mantenerse en su puesto hasta que llegue el Agente correspondiente o un reemplazo enviado por el Adjudicatario.
- Cada Vigilador podrá cubrir alternativamente más de un puesto de trabajo. -
- El cambio de puesto se registrará por lo establecido en las RE y por el Protocolo correspondiente.

- Relevo Parcial.

- Habitualmente serán realizados por el Agente asignado al PS "Volante" salvo los que ameriten "Toma y Dejación de Puesto", todos los Alejamientos mencionados requieren un Relevo Parcial.
- La operatoria para realizar Relevos Parciales se explicita en el Protocolo correspondiente, pero en todos los casos deberá ser instantánea evitando la permanencia de dos agentes simultáneamente en el Puesto.
- Los Rondines y Meriendas se encuentran pautados en el ANEXO I C por lo cual el Relevo Parcial se producirá en forma automática según protocolo correspondiente.
- Si el Agente asignado para el Relevo Parcial no pudiera ejecutarlo a tiempo, deberá anunciarlo por radio con la mayor antelación posible y constatar que el agente afectado haya recibido el aviso.
- Si pasado el tiempo prudencial pautado en las RE. el relevo no se presentara y no hubiera dado aviso, el agente afectado dará aviso por radio y asentará la demora en el LN.
- Para los distanciamientos no pautados el Agente afectado deberá solicitar el relevo correspondiente. Si el Agente asignado para Relevos Parciales no estuviera disponible se improvisará una solución alternativa.

-Custodia Elementos de Uso Externo.

-Deberá entregar y recibir los bienes que se le encomienden registrando los movimientos en los Anexos provistos a tal fin, y operando de acuerdo a las rutinas y protocolos correspondientes

-Llaves y Llaveros.

- Custodiar y operar con llaves y llaveros de acuerdo a las Rutinas y Protocolos correspondientes.
- Algunos PS a detallar en las R E. incluyen Paneles de Llaves.
- Los mismos estarán a cargo del Agente de turno y serán administrados de acuerdo al Protocolo correspondiente.
- De acuerdo al nivel de acceso que tenga el Agente (detallado en las RE) se hará cargo de los elementos que se encuentren bajo las llaves asignadas al puesto. Habrá llaves que deberá operar el Agente de abriendo puertas para el inicio de actividades o al finalizar las mismas. Otras llaves o llaveros serán objeto de entrega y recepción. Aquellas que fueran solicitadas se entregarán solamente al personal previamente autorizado o al que se autorice por radio o por teléfono en el momento de la solicitud.
- En cualquier caso se registrará la entrega y la recepción en el Anexo correspondiente.
- En caso de una emergencia se entregarán las llaves a quien las solicite solo en caso de ser una persona conocida o que se identifique como personal de la Policía, Bomberos o Emergencias Médicas y siguiendo el protocolo correspondiente.
- En estos casos, antes de entregar las llaves deberá solicitar autorización a la DI o –en caso de no poder comunicarse– a las autoridades de La Empresa.
- Si la Emergencia y la urgencia de la necesidad de acceso fueran evidentes e impostergables, y la comunicación con la DI o la autoridad de La Empresa se demorara, se entregarán las llaves primero, y de inmediato se dará aviso a la DI y a la Empresa.

-Control de Actividades.

- Periódicamente el Agente asignado para cada ocasión deberá acompañar a otros prestadores de servicios tales como Fumigación, Limpieza de tanques y otros, para franquearle el acceso a lugares que pudieran estar bajo llave, y para constatar –en la medida de sus conocimientos– que los mismos realicen sus actividades.

-Emergencias y Eventos especiales.

- Ante el acontecimiento de Emergencias Médicas o eventos indeseados que pudieran generar o hubieran generado un escenario violento, o que pudieran devenir en daños materiales o a personas, el agente que detectara o fuera advertido de la existencia del hecho, deberá intervenir de acuerdo a lo siguiente:

- En el caso de una potencial situación de violencia deberá intervenir para prevenir la escalada y persuadir a los involucrados de retrotraer el escenario a la normalidad previa al incidente. Inmediatamente después de detectado el hecho o advertido del mismo y antes de intervenir, dará aviso por radio al equipo.

- En el caso de Emergencias Médicas o Edilicias, o de situaciones de violencia declaradas el Agente Detector o advertido del hecho dará aviso inmediato por radio con lo que se activará un dispositivo en el que intervendrá un Agente de Apoyo.

- El Agente Detector y el Agente de Apoyo deberán actuar de acuerdo a las RE y los Protocolos correspondientes.

- La prevención de conductas inapropiadas por parte del personal de La Universidad, usuarios o visitantes, se basa en gran medida en el carácter disuasivo que tiene la presencia del personal de Vigilancia. Por tal motivo los agentes deberán:

- Mantenerse visibles desde la mayor cantidad de puntos de vista posibles.

- Exhibir una actitud profesional de corrección y seriedad evitando posturas que denoten cansancio, desgano, distracción o falta de atención.
- Su lenguaje corporal debe expresar seguridad, autoridad, atención y distancia.
- Evitar contacto presencial con otros vigiladores, con usuarios de la UNPAZ y con el público en general.
- Los contactos con usuarios o visitantes que se produzcan por iniciativa de los mismos con fines informativos podrán mantenerse exclusivamente con ese fin y deberán ser cortos y precisos.

-Comunicación.

- Dependiendo del puesto y de la jerarquía del Agente deberá utilizar diferentes medios de comunicación especificados en las RE.

- Línea terrestre.

Algunos puestos cuentan con una extensión de línea telefónica terrestre que se utilizará de acuerdo a las RE y Protocolos correspondientes.

- Equipos de Radio.

Todos los puestos deberán contar con un equipo de radio que permita comunicarse entre todos los puestos mas dos equipos de radio para el personal de La Universidad.

- Celulares.

Está expresamente contraindicado el uso de celulares en todos los puestos, con la sola excepción del encargado de turno que podrá utilizar un equipo tipo nextel para comunicarse con La Empresa o en casos de Emergencia.

-Retenes.

- La presencia en la Universidad de Agentes de La Empresa ajenos a la dotación estable deberá ser informada a la DI con antelación mínima de 6 horas.

- Dicho personal deberá observar las mismas rutinas que el resto de los Agentes y deberá permanecer a las órdenes del encargado de turno.

- Autoridades.

Todos los vigiladores que hayan prestado servicio en la UNPAZ por más de tres meses deberán reconocer a simple vista a las Autoridades de la Universidad con autoridad para dar instrucciones directas que se detallarán oportunamente en las RE.

Ante la presencia de una autoridad en el PS el vigilador reaccionará de acuerdo al Protocolo correspondiente.

✓ **RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA.**

- La Empresa deberá responder directamente ante la UNPAZ por el fiel cumplimiento de las obligaciones que se pacten, resultando responsable por su inobservancia como así también por hurtos, daños y siniestros que sean consecuencia necesaria del deber de guarda y custodia contratado.

-Prestación del servicio.

- El Adjudicatario deberá prestar el servicio de acuerdo con las presentes especificaciones Técnicas y todos las partes que la integran.

- El Adjudicatario deberá velar por la seguridad integral de todos los bienes como de las personas que se encuentren en los edificios o en los predios de la UNPAZ.

✓ **SEGURIDAD E HIGIENE**

- El Adjudicatario deberá dar estricto cumplimiento a la ley de Higiene y Seguridad en el Trabajo N°19.587 y su Decreto Reglamentario, y a la ley de Riesgos de Trabajo N° 24.557 y su Decreto Reglamentario.

✓ **PROVISIONES**

- El Adjudicatario deberá proveer al Personal de los elementos de protección que correspondan, equipos para lluvia, linternas, brazaletes, chalecos reflectivos, calzado de seguridad cuando corresponda y todo otro elemento necesario para el cumplimiento de las funciones propias del puesto que ocupe.
- El Adjudicatario deberá proveer a todo el personal una credencial con el nombre y apellido de cada Agente, su fotografía, D.N.I. y nombre de la empresa a la que pertenece.
- El Adjudicatario deberá proveer a todo el personal el uniforme correspondiente el cual deberá ser nuevo y mantenerse en perfecto estado de conservación y limpieza.
- El Adjudicatario deberá proveer y mantener en perfecto estado de funcionamiento un equipo de comunicación UHF y VHF por cada vigilador más dos equipos adicionales para la DI. Dichos equipos deberán estar aprobados por la Comisión Nacional de Comunicaciones.
- El Adjudicatario deberá proveer un LN por cada puesto de trabajo mas uno para la comunicación entre el Adjudicatario y La UNPAZ.

✓ **RUTINAS ESPECÍFICAS Y PROTOCOLOS.**

- El Adjudicatario y la UNPAZ deberán consensuar –a través de los interlocutores mencionados– las Rutinas Especificas y Protocolos, y las modificaciones o ampliaciones –a estas y a las RG– que fueran necesarias durante el cumplimiento del contrato.
- El Adjudicatario deberá garantizar el cumplimiento de las RG, RE y Protocolos por parte del personal.

✓ **CAPACITACIÓN.**

- El Adjudicatario deberá instruir a sus dependientes, de acuerdo a las directivas que reciba de la UNPAZ, sobre los procedimientos a seguir en caso de incendios, detención de ascensores, situaciones de Emergencias Médicas, sobre el monitoreo del sistema de circuito cerrado de cámaras de seguridad en dependencias de la UNPAZ –en caso de corresponder–, las RE, Los protocolos y todas las funciones

descriptas en las RG que forman parte de este contrato sin perjuicio de que estas pudieran ser modificadas o ampliadas por la UNPAZ en consenso con el Adjudicatario.

ARTÍCULO 6°.- VISITA A LOS LUGARES DE LA PRESTACION:

El oferente deberá realizar una visita de inspección a los lugares donde se prestará el servicio con el objeto de obtener por sí mismo y bajo su responsabilidad y riesgo, toda la información necesaria para realizar su oferta.

La visita reviste el carácter de obligatoria, su incumplimiento será causal de inadmisibilidad de la oferta. La misma se realizará únicamente acompañada de personal de la Dirección de Intendencia y Servicios Generales quien extenderá el certificado de visita que el oferente deberá acompañar a la oferta en su presentación.

La visita deberá ser realizada hasta tres días hábiles antes de la fecha de presentación de las ofertas al teléfono 02320-33849 o personalmente en la oficina de Intendencia y Servicios Generales sita en Leandro N. Alem 4731, segundo piso local 216, de lunes a viernes de 10:00 a 16:00 Hs.

ARTÍCULO 7°.- PENALIDADES:

En caso de incumplimiento total o parcial de las tareas, dará lugar a las penalidades establecidas en el artículo 21 del presente Pliego, además de aquellas que pudieran surgir, siendo el adjudicatario susceptible de aplicación de multas para cada incumplimiento, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) Por cada oportunidad en que se constate que se incumplió con el nivel o con la atención ofertada o que hubo falencias en los procedimientos.
- 2) Se considerará falta grave, si se detecta que algún profesional no está debidamente habilitado para el ejercicio del servicio.

ARTÍCULO 8°.- RESCISION DEL CONTRATO:

La UNPAZ se reserva el derecho de rescindir el presente contrato durante la ejecución del mismo, por razones de oportunidad, mérito o conveniencia, en cuyo caso, deberá notificar al adjudicatario con una antelación de QUINCE (15) días corridos.

Asimismo y de acuerdo a las circunstancias, serán de aplicación los artículos 95, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 1030/2016 (Revocación, Modificación o Sustitución / Rescisión de Común Acuerdo / Rescisión con culpa del proveedor).

Producida la causa que motivó la rescisión del contrato, la misma operará sin necesidad de intimación o interpelación judicial o extrajudicial, procediendo la UNPAZ al dictado formal de la rescisión.

Asimismo, las siguientes serán causales de rescisión: Rescisión por culpa o incumplimiento de la contratista, por ocultamiento desobediencia o reticencia de información o cualquier dato que le sea requerido por la autoridad de aplicación o que sin serle requerido fuere de necesario conocimiento de este último. En estos casos. EL CONTRATISTA deberá indemnizar a la UNPAZ por las consecuencias onerosas que deriven de sus incumplimientos o faltas sea por la necesidad de contratar un nuevo contratista o derivados de la asunción por parte de dicha autoridad de las tareas que le fueron contratadas, y sin perjuicio de las sanciones pecuniarias que le correspondan y de los daños y perjuicios ocasionados.

Asimismo, la autoridad de aplicación procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato presentada y remitirá los antecedentes de la resolución a la Oficina Nacional de Contrataciones a los efectos que correspondiese.

ARTÍCULO 9º.- OFERTAS VARIANTES: Se aceptarán.