IPSST

Instituto de Previsión y Seguridad
Social de Tucumán
OFICINA DE COMPRAS

Las Piedras N° 530 6°Piso C - S.M. de Tucumán (4000)
Tel/Fax N° 4507831 /861 - 4507800 int 244
infocompras@ipsst.gov.ar

LICITACION PUBLICA N°04/2026

MODALIDAD ORDEN DE COMPRA ABIERTA

AUTORIZADO POR RESOLUCION N°12358 DEL 29/10/2026

"s/ SERVICIO DE CUSTODIA, GESTION Y GUARDA DE DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE I.P.S.S.T."

CAJA DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6° PISO

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

EXPEDIENTE N° 4301-18968-2026-G
INICIADO POR: GERENCIA DE ADMINISTRACION

MODELO DE AVISO

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN

LICITACIÓN PÚBLICA N°04/2026 – EXPTE. 4301-18968-2026-G

MODALIDAD ORDEN DE COMPRA ABIERTA

OBJETO: s/ SERVICIO DE CUSTODIA, GESTION Y GUARDA DE DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE I.P.S.ST. -

APERTURA: 30/11/2026 a hs. 10:00. -

PRESUPUESTO OFICIAL: $ 48.530.576,91 (Pesos Cuarenta y Ocho Millones Quinientos Treinta Mil Quinientos Setenta y Seis con 91/100) **mensuales**, siendo la suma de $ 582.366.922,92 (Pesos Quinientos Ochenta y Dos Millones Trescientos Sesenta y Seis Mil Novecientos Veintidós con 92/100) **anual**. -

Presupuesto Total (36 Meses): $ 1.747.100.768,76 (Pesos Un Mil Setecientos Cuarenta y Siete Millones Cien Mil Setecientos Sesenta y Ocho con 76/100). -

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Oficina de Compras I.P.S.S.T., Las Piedras 530 6ª C. San Miguel de Tucumán.

LUGAR DE APERTURA: Oficina de Compras I.P.S.S.T., Las Piedras 530 6ª C. San Miguel de Tucumán.

VALOR DEL PLIEGO: Gratuito.

RETIRO DEL PLIEGO: Oficina de Compras: Las Piedras Nº 530 6º piso "C" -San Miguel de Tucumán- de Lunes a Viernes de 8:30 a 13:30 hs.

CONSULTAS: www.ipsst.gov.ar - e-mail: infocompras@ipsst.gov.ar - Tel./Fax: (0381) 4507831 /861 - 4507800 int. 244. Las Piedras 530 6º Piso C.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6° PISO

EDGARDO C. BENAGLIO ROSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES – AMBITO DE APLICACIÓN

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

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

COMPUTOS DE LOS PLAZOS

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

CONSULTAS

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

EXIGENCIAS A CUMPLIR POR LOS OFERENTES

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

PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS, FORMALIDADES Y REQUISITOS

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

Art. 6º: Las propuestas se integrarán con:

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN OFICINA DE COMPRAS LAS PIEDRAS 530

EDUARDO C. BENAGLIO SOSA JEFE DE COMPRAS (INT.) INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

1. La oferta económica.
2. Los instrumentos de garantía respectivos.
3. La descripción o catálogo, si resultare pertinente.
4. El sellado de actuación que correspondiere, según la Ley Impositiva vigente.
5. El recibo de la muestra, cuando la presentación de la misma hubiera sido exigida.
6. Tratándose de artefactos, maquinarias y demás bienes que, de acuerdo a las normas comerciales tengan servicios y garantías postventas, deberá indicarse las características y plazos de duración de los mismos, así como identificar al prestador del servicio cuando se tratare de una persona física o jurídica distinta del oferente.
7. El certificado de libre deuda de impuestos provinciales expedido por la Dirección General de Rentas de la Provincia de Tucumán.
8. Demás documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares.

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

Art. 8º: Si el Pliego de Bases y Condiciones Particulares no indica la forma en que se formulará la oferta, el proponente podrá hacerlo por renglón, y aún por parte de cada renglón. Asimismo, podrá realizar otra oferta por todo lo licitado sobre la base de su adjudicación íntegra.

Además de la oferta básica u obligatoria, ajustada a los pliegos de bases y condiciones particulares, el oferente podrá presentar ofertas alternativas, en cuyo caso deberá agregar su propio proyecto, condiciones y documentación técnica pertinente, únicamente cuando tal posibilidad esté expresamente prevista en dichos pliegos de bases y condiciones. -

GARANTIAS

Art. 9º:

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

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

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

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

PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN OFICINA DE COMPRAS LAS PIEDRAS 530 6º PISO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MUESTRAS

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

VISTA DE LAS ACTUACIONES – IMPUGNABILIDAD DE LAS OFERTAS:

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

OFICINA DE COMPRAS

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

La negativa a dar vista de las actuaciones se considerará falta grave del funcionario o agente al que corresponda otorgarla.
Los terceros no oferentes, deberán acreditar su interés por cualquier medio de prueba. En estos supuestos la toma de vista en ningún caso dará derecho a dichos particulares a efectuar presentaciones en el expediente por el que tramita la licitación, ni dará lugar a la suspensión de los trámites o a demoras en el procedimiento de la contratación. -

INADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS:

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

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

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

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

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

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

ADJUDICACION

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

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

CONTRATO

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

ORDEN DE PRELACION

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL OFICINA DE COMPRAS LAS PIEDRAS 530

EDGARDO A. PENALIO SOSA JEFE DE COMPRAS (INT.) INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

a) Ley de Administración Financiera Nº 6970.

b) Las disposiciones del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial.

c) El presente Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

d) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

e) La oferta y las muestras que se hubieren acompañado.

f) El Acto Administrativo de adjudicación.

g) La Orden de Compra. -

COMPETENCIA JUDICIAL

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

CLAUSULA ANTICORRUPCION

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

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

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

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

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

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

DE LAS SANCIONES

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

AFECTACIÓN DE CREDITOS

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

a) Las facturas emergentes del contrato, que estén al cobro o en trámite.

b) Las garantías constituidas.

c) Los créditos del contratante resultante de otros contratos de suministros o prestación de servicios no personales, aun de otras entidades o jurisdicciones, quedando establecido que el contratista presta su conformidad para que se efectúen las compensaciones o retenciones respectivas. -

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN OFICINA DE COMPRAS LAS PIEDRAS 530 6º PISO

EDGARDO C. BENAGLIO BOSA JEFE DE COMPRAS (INT.) INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

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

I. Nombre del Organismo contratante.

II. Objeto de la Contratación.

III. Número de expediente, y numero de licitación.

IV. Valor del Pliego si correspondiere.

V. Plazo de Mantenimiento de la propuesta-

VI. Plazo, lugar y forma de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios.

VII. Especificaciones técnicas, las que deberán consignar en forma clara e inconfundible.

a) Las características y especies de la prestación.

b) La calidad exigida, cuando se considere pertinente y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios, determinando si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.

c) Si se aceptaran tolerancias, cuando la característica de la contratación lo requiera.

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

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

VIII. Fijar la moneda de cotización, en los casos en que se disponga que se cotice en moneda extranjera.

IX. Indicar la forma y el plazo de pago.

X. Indicar si se exigirá la presentación de muestras.

XI. Determinar la forma de constitución de garantía, cuando por razones fundadas se establezca alguna/s en especial o se excluya/n alguna/s de las previstas en el Reglamento.

XII. Cuando se requiera más de un ejemplar de la propuesta, fijar cantidad de copias que los oferentes deben presentar.

XIII. Cuando se admita formular ofertas alternativas, deberá consignarse expresamente.

Señalar la información adicional y exigencias que deberán cumplimentar los oferentes.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6º PISO

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES (PBCP)

Rfte.: El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán (I.P.S.S.T.) llama a **LICITACIÓN PÚBLICA Nº 04/2026** bajo la modalidad "CON ORDEN DE COMPRA ABIERTA", con el objeto de SERVICIO DE CUSTODIA, GESTION Y GUARDA DE DOCUMENTACION DEL ARCHIVO DE I.P.S.ST., que cuenta con un Presupuesto Oficial estimado en 48.530.576,91 (Pesos Cuarenta y Ocho Millones Quinientos Treinta Mil Quinientos Setenta y Seis con 91/100) mensuales, $ 582.366.922,92 (Pesos Quinientos Ochenta y Dos Millones Trescientos Sesenta y Seis Mil Novecientos Veintidós con 92/100) anuales y **el Total por 36 meses (3 años) es de $ 1.747.100.768,76 (Pesos Un Mil Setecientos Cuarenta y Siete Millones Cien Mil Setecientos Sesenta y Ocho con 76/100).** Expete. 4301-18968-2026-G.

Art. 1º: La apertura de las propuestas se efectuará **el día lunes 30 de noviembre del 2026, a hs. 10:00,** en Oficina de Compras de 6º Piso C, y en presencia de las siguientes personas: Sr. Gerente de Administración; un Auditor; un Asesor Legal; el Sr. Jefe de Compras; proponentes y demás invitados que asistieren al Acto. -

Art. 2º: Las ofertas se presentarán hasta la hora fijada para la apertura del Acto en sobre cerrado, conteniendo el nombre de la Institución, de la Licitación, número de expediente de la contratación, fecha, hora y lugar de apertura de las propuestas. -

Art. 3º: La propuesta económica deberá ser formulada mediante comprobante identificado como Presupuesto X – No valido como factura y por duplicado. Debe estar rubricada por persona facultada, llevando ambos y toda documentación adjunta, la Tasa de Actuación Administrativa de $50,00 por hoja, y ajustarse a las condiciones exigidas en el presente Pliego. -

Art. 4º: La garantía deberá constituirse sobre el total de los ítems ofertados. La garantía es a favor del Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, se debe identificar la licitación que se garantiza y debe realizarse en la misma moneda que se efectué la oferta. -

Art. 5º: Los proponentes deberán realizar las ofertas con la documentación completa que incluye de manera obligatoria Constancia de Inscripción en ARCA y de Rentas de la Provincia de Tucumán, vigentes tanto al momento del Acto de Apertura como de la Adjudicación. -

Art. 6º: Las hojas que conforman la propuesta deberán estar rubricadas y las firmas oferentes deben presentar constancia del Poder (contrato social o acta de directorio, etc.), que el o los firmantes están facultados para representar a la Sociedad en el Acto Licitatorio, de corresponder. –

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6º PISO

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

Art. 7º: Deberán presentar en carácter de Declaración Jurada lo siguiente: que no se encuentren alcanzadas por las causales previstas en el Art. 108 del Decreto 22/1-2009 reglamentario de la Ley nº 6970; que constituyan Domicilio Especial en la ciudad de San Miguel de Tucumán y que hagan expresa renuncia al Fuero Federal y que manifiesten su voluntad de someterse a los Tribunales Ordinarios de San Miguel de Tucumán. Las Personas Jurídicas deberán acreditar su existencia mediante instrumento suficiente, conforme la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 4537 y modificatorias

Art. 8º: La Oferta presentada para la licitación debe contemplar, según lo detallado en el PBCP de Especificaciones Técnicas (III-Forma de Cotizar). -

Art. 9º: Valor de Pliego: Gratuito. -

Art. 10º: Las ofertas deberán mantenerse por el término de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de apertura, prorrogándose automáticamente por igual término, salvo que el proponente notifique por escrito a la Oficina de Compras, la caducidad de la oferta con no menos de (5) días de anticipación a su vencimiento. -

Art. 11º: El tiempo de contratación del servicio será por el término de 36 (treinta y seis) meses. Este período se computará desde el momento de ejecución de la Resolución que adjudique el presente proceso licitatorio. -

Art. 12º: En el día y hora fijados, se abrirán los sobres recibidos y se confeccionará un cuadro comparativo de las ofertas,. En caso de igualdad entre 2 (dos) o más ofertas, de las de menor valor, se solicitará a quienes se encuentren en esta situación que dentro de las 24 horas siguientes realicen una mejora de la oferta, por escrito, considerándose que ratifica la oferta el proveedor que no esté presente. Si subsiste la igualdad, se adjudicará por sorteo. –

Art. 13º: La autoridad competente se reserva el derecho de aceptar en todo o en parte la oferta que más convenga a los intereses de la Institución o de rechazar las propuestas total o parcialmente sin que el oferente tenga derecho a exigir indemnización alguna. La adjudicación puede tener lugar, aunque se hubiese presentado una sola oferta, siempre que la misma sea válida, es decir, que se ajuste a los requerimientos establecidos. -

Art. 14º: El Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tucumán, abonará lo adjudicado dentro de los quince (15) días de presentada la facturación mensual, previa carga de factura por parte del adjudicatario en el Portal de Proveedores del IPSST, a su entera conformidad, libre de todo gasto, y con Certificado de Cumplimiento Fiscal (Libre Deuda de Impuestos Provinciales expedido por Rentas) vigente-

Art. 15º: En caso de incumplimiento de sus obligaciones, los proponentes o adjudicatarios sufrirán las penalidades establecidas para dichos casos, en el Decreto Acuerdo Nº 22/1 de 23/04/09.-

OFICINA DE COMPRAS LAS PIEDRAS 530 6º PISO

EDGARDO C. PENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

Decreto Acuerdo Nº 22/1 – 2009. *"Art. 94º: Con orden de compra abierta:*
La contratación con orden de compra abierta procede en el caso que la cantidad de bienes o servicios se hubiere indicado de modo estimativo en los pliegos de bases y condiciones, de manera tal que el organismo contratante pueda formalizar los pedidos de acuerdo con sus necesidades, al precio unitario adjudicado, durante el lapso comprendido entre la adjudicación y la fecha tope estipulada."

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6º PISO

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN (IPSST)
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA N°04 /2026 — Expediente N°4301-18968-2026-G

El presente procedimiento se rige por la Ley N°6970 de Administración Financiera, el Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto Acuerdo N°22/1-2009, y las demás normas aplicables vigentes a la fecha de apertura.

I.- OBJETO

Contratación del servicio de retiro, traslado a depósitos de la oferente, limpieza y desinfección, clasificación, ordenamiento, llenado y provisión de cajas archivadoras, identificación en base de datos informática, guarda, custodia, administración física y provisión de la documentación que posteriormente se solicite mediante consultas, perteneciente a los ARCHIVOS GENERALES del INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN (IPSST), comprensivos de los expedientes administrativos, las historias clínicas y legajos médicos, y los legajos de afiliados y asegurados del organismo.

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

II.- ÍTEMS SOBRE EL DETALLE DEL SERVICIO REQUERIDO

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

ÍTEM 1- Retiro y Traslado de la documentación

El Oferente tendrá a su cargo el retiro y traslado de la documentación que actualmente se encuentra almacenada en cajas, bolsas, paquetes, atados u otros soportes, tanto desde los depósitos del IPSST como desde el depósito del prestador del servicio de custodia saliente, con destino al local o planta operativa de la firma oferente para su posterior tratamiento integral, referido al OBJETO arriba detallado.

El proceso de retiro y traslado requerirá de forma indispensable la confección y firma de la documentación respaldatoria correspondiente, que incluirá el acta formal de traspaso, el inventario consolidado del stock entregado y la identificación de los responsables a cargo del operativo.

1-a) Vehículos

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

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

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

EDGARDO O. BENAGLIO ACOSTA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6° PISO

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

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

1-b) Recursos Humanos

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

- Detentar amplio conocimiento en el correcto manejo y manipuleo de documentación, demostrando la oferente una antigüedad no menor a tres años del personal designado a esta tarea.
- Contar con los carnets y certificados de seguros de ART y Obra Social correspondientes para empleados en relación de dependencia.
- Deben estar perfectamente identificados mediante los uniformes que posea la empresa y que sean provistos por ésta, identificándolos fácilmente.
- Deberán estar provistos con elementos de seguridad aptos para desarrollar específicamente y en forma segura sus tareas, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente (Ley 19.587 de Higiene y Seguridad del Trabajo y otros), tales como guantes, gafas, barbijos, gorras, ropa de trabajo adecuada, etc.

Dado que parte de la documentación a manipular corresponde a historias clínicas y legajos médicos, el personal afectado deberá además guardar el deber de confidencialidad y secreto profesional que corresponda conforme a la legislación de protección de datos personales y de la salud vigente.

La oferente debe adjuntar a su propuesta:

- Certificado de ART con cláusula de no repetición a favor de la Contratante. El oferente deberá acreditar tener su personal, conforme a la legislación vigente, lo que se deberá comprobar a través de la presentación de la nómina del personal aprobada por ART.
- Copia de los 3 (tres) últimos pagos del formulario 931 de ARCA.
- Planilla con detalle de número de operarios, datos personales, función que cumple dentro de la organización, profesión o estudios cursados y antigüedad en la función, que no deberá ser menor a tres años, correspondiente al personal clasificador y de carga de datos, quienes deberán ser idóneos para desempeñarse en tales tareas y no poseer interés particular sobre la documentación a tratar.

ÍTEM 2- Procesos Técnicos

El servicio comprende el planillado e identificación unitaria de la documentación, constancias de retiro, ordenamiento, clasificación, descripción y sistematización de todo el acervo documental perteneciente a la Contratante.

A fines de dimensionar correctamente el volumen, estado físico y condiciones de almacenamiento del material, será requisito indispensable que el oferente realice una visita o relevamiento técnico previo a las instalaciones correspondientes. Los hallazgos de este relevamiento preliminar deberán verse reflejados en su propuesta técnica.

Asimismo, el oferente deberá adjuntar a su propuesta un diagrama operativo y de flujo de procesos detallado, indicando secuencialmente todos los pasos técnicos a cumplir, desde la inspección inicial y retiro hasta la sistematización final de la documentación.

2-a) Clasificación, descripción e identificación de la documentación

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

Detallar modalidad operativa.

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

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

EDGARDO CENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

OFICINA DE COMPRAS

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

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

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

Adjuntado a su propuesta la oferente debe detallar su modalidad operativa y detalle del desarrollo del software utilizado. Detallar qué medios aplica en la Seguridad de la Información cargada en soporte magnético, en particular respecto de la documentación médica y de afiliados sujeta a confidencialidad reforzada. Detallar equipamiento informático con el que cuenta, cantidad de PC Cliente, tipo de red, Servidores de Aplicación, de Seguridad Informática y Servidores de Back Up y destino inviolable y confidencial que ofrece para la visualización de los archivos, por parte de la Contratante, los 365 días del año.

ÍTEM 3- Acondicionamiento de la documentación y trasvase final

3-a) Acondicionamiento y limpieza de la documentación

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

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

3-b) Trasvase de la documentación a cajas contenedoras provistas por la oferente

Acondicionamiento de la documentación en cajas contenedoras aptas para archivos, garantizando condiciones de confiabilidad y de conservación de la documentación, debiendo ser utilizadas éstas en un porcentaje no menor al 70% de su capacidad. La Contratante podrá inspeccionar las cajas con el fin de constatar el uso de las mismas de acuerdo a lo expuesto en este punto. La oferente debe adjuntar a su propuesta el detalle del proceso que seguirá.

ÍTEM 4- Provisión de las cajas contenedoras de archivo

Las unidades de conservación de documentos se deberán ajustar a las siguientes especificaciones técnicas:

4-a) Cajas monocasco de cartón de paredes triples indeformables, cuyas medidas no podrán ser inferiores a 26 cm de alto x 30 cm de ancho x 42 cm de largo, debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 7 kg, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra, por su causa, algún daño. En estas cajas se resguardará la documentación que no supere el tamaño de hoja oficio, ya sean libros, biblioratos, expedientes, historias clínicas, legajos, etc., y todo aquello que se ajuste a esas medidas.

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

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

Deberá adjuntar:

- Descripción de las características físico-técnicas de las cajas archivadoras y del material que las compone.
- Certificados de Normas de Calidad de la Operatoria y Sistema de Gestión de la empresa oferente.
- Certificado de Normas de Calidad Nacional o Internacional obtenidos por el proveedor para los procesos de fabricación.
- Planos de la construcción o despiece del material.
- Muestra de la caja propuesta por el oferente en el acto licitatorio.

ÍTEM 5- Servicio de consulta de la documentación en guarda

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530 - 6° PISO

Solicitada por empleados y/o funcionarios pertenecientes a la Contratante y que sean debidamente autorizados por el titular de la misma.

5-a) Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios debidamente autorizados, de la documentación en guarda, para su uso en las oficinas de la Contratante: deberá ser atendido por la oferente en el horario corrido de 08:00 hs. a 16:00 hs. de lunes a viernes, y cuya entrega de lo solicitado no deberá superar un lapso de 60 minutos, puesta la documentación solicitada en el domicilio que indique la Contratante dentro del ejido municipal de San Miguel de Tucumán. Detallar operativa propuesta.

5-b) Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios debidamente autorizados de la documentación en guarda, en el local de la oferente y cuya entrega de lo solicitado no deberá superar un lapso de 30 minutos. Detallar operativa propuesta.

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

5-d) Se presentará mensualmente ante la Contratante un reporte informando el movimiento que efectuó la misma en cuanto a consultas, altas, bajas y documentación solicitada sin devolver. Detallar operativa propuesta.

5-e) El oferente, una vez concluidas las tareas, deberá proporcionar usuario y contraseña para el acceso a la copia detallada de la información sobre los documentos en su poder, actualizada mensualmente, y deberá ser dispuesta en aplicativos compatibles y de uso frecuente que no requieran una instalación previa por la Contratante.

5-f) Traslado de documentación solicitada en consulta, hacia y desde las dependencias de la oferente a solicitud de las reparticiones. Ante solicitud de documentación, devolución o entrega de nueva documentación por parte de la Contratante, el traslado de la misma se efectuará siempre en las mismas condiciones especificadas en el ÍTEM 1 (incisos 1-a y 1-b), descriptos precedentemente.

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

ÍTEM 6- Depuración de documentación

Este tratamiento sólo se efectuará a solicitud de la Contratante por escrito o vía e-mail y será el acto acompañado por Actas de Eliminación de documentación y Actas Inventarios de documentación que quedan en custodia. Las mismas deberán ser suscriptas por las partes intervinientes que estarán representadas por:

- Un apoderado legal por la empresa oferente.
- Un funcionario designado por el IPSST (Gerencia de Administración o área técnica que ésta determine, según el tipo de documentación involucrada).

Detallados los documentos a destruir, la eliminación se hará en los depósitos de la oferente por medios mecánicos de destrucción especiales a tales efectos, preservando la seguridad ambiental sin provocar contaminación alguna. Dicho proceso se realizará con las intervenciones aludidas precedentemente, verificando tal documentación. A tal fin el oferente deberá disponer de la maquinaria destructora de documentación en su planta para la eliminación correspondiente de la documentación a destruir. Toda depuración de documentación médica o de afiliados deberá ajustarse, además, a los plazos de guarda mínimos que establezca la normativa vigente.

ÍTEM 7- Características de la construcción del edificio donde se cumplirá el servicio de Guarda y Custodia

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

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

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

7-d) Deberá contar con un sector independiente, cerrado, de mayor seguridad y acondicionado para la guarda y conservación de documentación, en compartimientos y/o gabinetes metálicos individuales, munido con cerradura, al que sólo tenga acceso personal

EDGARDO C. BENAS
JEFE DE COMPRAS
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

OFICINA DE COMPRAS
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
LAS PIEDRAS 530

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

autorizado por la Contratante, destinado en particular a la documentación reservada o especial por sus características (historias clínicas, legajos médicos y de afiliados).

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

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

7-f) Capacidad mínima de guarda y previsión de crecimiento

El local ofertado deberá acreditar capacidad instalada suficiente para albergar, como mínimo, el volumen de documentación actualmente en guarda del IPSST, que conforme al último relevamiento disponible (julio de 2026) asciende a 56.407 (cincuenta y seis mil cuatrocientas siete) cajas archivadoras, distribuidas entre las distintas Gerencias del organismo.

Asimismo, el oferente deberá garantizar capacidad de ampliación suficiente para absorber el crecimiento mensual del acervo documental del IPSST, sin que ello implique costo adicional para la Contratante ni afecte los plazos de recepción establecidos en el ÍTEM 14. A tal efecto, deberá detallar en su propuesta la superficie disponible, su capacidad máxima teórica de estibaje y el plan de expansión previsto para sostener el servicio durante la totalidad del plazo contractual fijado en el ÍTEM 15.

La Contratante se reserva el derecho de verificar periódicamente, mediante inspección o requerimiento de informes, la capacidad disponible efectiva del oferente adjudicado, pudiendo exigir su regularización en caso de insuficiencia sobreviniente.

ÍTEM 8- Ambientación del espacio para resguardo de archivos

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

ÍTEM 9- Medidas de seguridad

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

9-a) Incendios

El oferente adjuntará la documentación en Carpeta Técnica sobre el control edilicio contra incendios que realiza y medios que dispone, controles efectuados por Bomberos de la Provincia y sus constancias actualizadas, habilitación de Defensa Civil con última inspección y habilitación Municipal. Cantidad de extinguidores por superficie cuadrada. Sistemas de detección de humo. Monitoreo. Planos de ubicación de medios de control y de extinción.

9-b) Robo

Sistemas de seguridad, alarmas, monitoreo permanente del edificio. Control de movimientos e ingresos por video grabadoras y monitores. Adjuntar planos de distribución de medios de seguridad.

9-c) Plagas

Planos de posición de control de plagas y ubicación de equipos de ultrasonido para erradicación de plagas, si los tuviere.

9-d) Escape

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

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

El área destinada para la prestación de los servicios de guarda y custodia que efectúa en la actualidad el oferente a terceros, a disponer para la prestación del servicio objeto del presente llamado, deberá contar con estanterías industriales para el estibaje de las

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

EDGARDO C. BENASSI SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMAN
OFICINA DE COMPRAS 530

cajas contenedoras, compuestas por columnas, vigas y estantes totalmente metálicos, fabricados para sostener ampliamente la carga de las cajas archivadoras y evitando la posible combustión que pueden generar otros materiales no metálicos, respondiendo a las normas de seguridad vigentes para zonas de trabajo de alto riesgo y estibaje. Adjuntar Certificado de normas de calidad nacionales o internacionales obtenidos por el proveedor de estos componentes para los procesos de fabricación, detalles constructivos, despiece, características y especificaciones de los materiales utilizados.

ÍTEM 11- Seguros obligatorios y adicionales

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

ÍTEM 12- Referencias del Oferente: Antecedentes

La empresa oferente deberá demostrar amplia experiencia en el tema objeto de la contratación, debiendo presentar listado de clientes que lo acrediten, por servicios prestados, en especial Organismos Públicos (ya sean nacionales, provinciales y/o municipales), así como también en instituciones y empresas privadas, valorándose especialmente los antecedentes en guarda y custodia de documentación médica o previsional sujeta a régimen de confidencialidad.

ÍTEM 13- Certificados de Calidad

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

ÍTEM 14- Plazo de remisión de la documentación

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

ÍTEM 15- Plazo de contratación

El plazo de la presente contratación será de TRES (3) años, con opción a prórroga por igual período de común acuerdo entre las partes.

ÍTEM 16- Finalización de la Relación Contractual

Habiéndose cumplido los plazos establecidos en el ÍTEM 15, para el caso en que la Contratante procediera a un nuevo llamado a Licitación Pública y que en dicho llamado no resultara adjudicado la actual prestataria del servicio, ésta deberá tomar todas las previsiones inherentes a fin de que la documentación sea transferida de igual modo a como fuera conservada en los depósitos y/u oficinas de la oferente, asumiendo la Contratante los costos vigentes para la devolución de la documentación y el traslado si lo solicitare. Esto es, mediante acta firmada por ambas partes en donde se deje constancia en forma detallada de la documentación que se reintegra y que está contenida en cada caja que se identifica y retira la Contratante.

ÍTEM 17- Incumplimiento

En caso de incumplimiento por parte de la adjudicada, situación que será notificada mediante nota o por Carta Documento u otro medio similar, la Contratante podrá ejercer el derecho de ejecutar las garantías establecidas en el Artículo 9° (Garantías) del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto Acuerdo N° 22/1-2009, sin perjuicio de las sanciones previstas en los Artículos 117° y 118° del Reglamento de Compras y Contrataciones del Estado Provincial, a los que remite el Artículo 20° de dicho Pliego Único. Si el incumplimiento se reitera en 3 (tres) oportunidades sin que medie el descargo fundado por parte de la empresa, conforme el procedimiento previsto en el Artículo 119° del citado Reglamento, el IPSST podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización alguna.

ÍTEM 18- Reutilización de cajas archivadoras

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

ÍTEM 19- Rechazo de la propuesta

EDGARDO C. BENAGLIO ROSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530

MANUEL DANIEL CORDOBA
Cdo. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

Se estará a lo dispuesto por los Artículos 13° (Inadmisibilidad de las Propuestas), 17° (Orden de Prelación) y 19° (Cláusula Anticorrupción) del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por Decreto Acuerdo N° 22/1-2009.

En caso de divergencia entre los documentos que integran el llamado, se aplicará el orden de prelación establecido en el Artículo 17° del citado Pliego Único.

Asimismo, ante el incumplimiento de alguna/s de las condiciones requeridas en el presente Pliego, se estará a lo establecido en el Artículo 13° del citado Pliego Único, procediéndose al rechazo automático e inadmisibilidad de la propuesta.

III- FORMA DE COTIZAR

a) Precios

La cotización y/o propuesta económica será por duplicado y el precio deberá ser en pesos e incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). La propuesta debe precisar:

RENGLON	PRODUCTOS Y SERVICIOS	Valor unitario final con IVA incluido
1	Cuello interno de resistencia de recuperación de caja	
2	Orden inicial in situ y planillado a efectuar en nuestra bodega por caja terminada	
3	Traslado inicial por caja originada en volumen - Mudanza inicial por caja archivadora	
4	Clasificación y sistematización paramétrica por caja	
5	Servicios de consulta de documentación - Consulta de documento o caja cerrada, por caja	
6	Devolución y re intercalado del documento en su caja original. Devolución de documento o caja cerrada por caja	
7	Servicio de depuración final o depuración de caja por baja de servicio, sea parcial o total	
8	Servicios y medios de provisión de documentación física - mensajería para envío o retiro, hasta una caja	
9	Servicios y medios de provisión de documentación física - mensajería para envío o retiro, de 2 a 5 cajas	
10	Servicios y medios de provisión de documentación física - mensajería para envío o retiro, por caja adicional a 5	
11	Servicio de consulta de documentación vía electrónica (e-mail), por hoja escaneada	
12	Servicio de documentación vía telefónica (fax), por hoja	
13	Sistematización individual de documentos/legajos hasta 01 campo	
14	Sistematización individual de documentos/legajos hasta 02 campos	

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530 - 6° PISO
TUCUMÁN

MANUEL DANIEL CORDOBA
Apo. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

RENGLON	PRODUCTOS Y SERVICIOS	Valor unitario final con IVA incluido
15	Sistematización individual de documentos/legajos hasta 03 campos	
16	Sistematización individual de documentos/legajos hasta 04 campos	
17	Sistematización individual de documentos/legajos hasta 05 campos	
18	Fotocopiado por carilla tamaño A4, legal u oficio, por carilla	
19	Gabinete privado adicional en cajas de seguridad	
20	Sala VIP superando 8 hs. mensuales, por hora adicional	
21	Depuración y destrucción de documentación por caja	
22	Hora técnica operativa para trabajos no medibles	
23	Unidad en guarda y custodia de caja contenedora	
24	Caja archivadora 26 cm de alto x 30 cm de ancho x 42 cm de largo	

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

Se aclara expresamente que la totalidad de los renglones requeridos constituyen un único ítem indivisible a adjudicar. En consecuencia, la adjudicación se realizará por la totalidad de la prestación en forma integral y a un único oferente, no admitiéndose cotizaciones ni adjudicaciones parciales.

Adjudicación

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

Plazo de inicio de la prestación del servicio

El plazo de iniciación del servicio será informado a partir del quinto día (corridos) de la fecha de resolución.

Condiciones de Pago, Facturación y Actualización de Precios

La firma adjudicataria deberá presentar las facturas correspondientes a los servicios efectivamente prestados de cada mes vencido.

A efectos del trámite de pago, cada factura deberá ser acompañada obligatoriamente por:

- La constancia de recepción conforme de los servicios emitida por la dependencia técnica designada por el IPSST.
- El detalle mensual de las prestaciones realizadas y el inventario o remito respaldatorio debidamente verificado.

Re determinación y Actualización de Precios

Los precios contractuales serán Actualizados una vez finalizado cada período semestral, los montos unitarios y totales del contrato se actualizarán aplicando el **Índice de Precios al Consumidor (IPC) - Nivel General para la región noroeste**, publicado oficialmente por INDEC.

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6° PISO

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

El valor ajustado entrará en vigencia a partir del primer día del mes posterior al vencimiento del semestre de referencia y se aplicará a las facturaciones subsiguientes. La solicitud del ajuste deberá ser presentada por el oferente adjuntando los índices e informes estadísticos oficiales pertinentes.

EDGARDO C. BENAGLIO SOSA
JEFE DE COMPRAS (INT.)
INST. PREV. Y SEG. SOC. TUC.

MANUEL DANIEL CORDOBA
2do. JEFE
Inst. Prev. y Seg. Soc. Tuc.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DE TUCUMÁN
OFICINA DE COMPRAS
LAS PIEDRAS 530
6° PISO