

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES****ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:****LOS 365 DEL AÑO LAS 24 HORAS EN AV. CALCHAQUI 6200, FLORENCIO VARELA.**

DETALLE	MENSUAL	ANUAL
HORAS DIURNAS	4.758	57.096
HORAS NOCTURNAS	2.196	263.52
TOTAL HORAS	6.954	83.448

**DEL SERVICIO:**

El Servicio Integral de Seguridad Física debe cubrir la seguridad y vigilancia en espacios interiores, exteriores propios, instalaciones, mobiliario, equipamiento y demás bienes muebles de propiedad de la Universidad, la comunidad educativa y los visitantes. El Adjudicatario deberá proveer las medidas necesarias para el cumplimiento, en especial, de las tareas indicadas a continuación, las cuales son de forma enunciativa y no limitativa a la realización de otros actos que hagan a la acabada prestación del servicio:

- Velar por la protección de las personas que se encuentren en el interior del lugar sujeto a la custodia, ya sea comunidad educativa, invitados y público en general, desde su llegada hasta su salida de las instalaciones, evitando que se ejerza sobre los mismos cualquier tipo de violencia, ya sea física o moral.
- Prevención de toda acción tendiente a dañar bienes de la Universidad, interferir o dificultar sus misiones, poner en peligro la integridad del personal, invitados y/o público.
- Prevención de robo y/o hurto dentro de los límites de los edificios, como así mismo individualizaciones de personas en actitud sospechosa para su retiro, sin perjuicio de la intervención policial. –
- Prevención de siniestros y accidentes, especialmente incendios y adopción de las primeras medidas de evacuación, sofocación (alarma, llamada a bomberos, acción con medios disponibles, etc.) en colaboración con el servicio de Seguridad e Higiene
- Cooperación con las autoridades de la Universidad para el mantenimiento del orden en los establecimientos.
- Realizar la identificación y control de personas y/o vehículos que ingresen o egresen de los edificios del organismo, para lo cual se ajustarán a las normas que establezca la U.N.A.J.
- En las recorridas diurnas y nocturnas por los edificios deberán atender especialmente al control de luces y

equipos de aire acondicionado, tableros eléctricos, puertas y ventanas, observando sobre detalles o elementos anormales, identificación de personas, control de retiro de elementos y residuos, reportes de incidentes y novedades, prevención de actos delictivos y toda acción tendiente a dañar bienes de la Universidad o poner en peligro la integridad del personal, invitados y/o público en general.

- Impedir el acceso de personal armado perteneciente a las Fuerzas policiales o de seguridad excepto expresa autorización del señor rector
- Colaborar en las medidas sanitarias COVID que sean necesarias ( Control de temperatura , control de aplicación CUIDAR)”

#### **DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

El personal de vigilancia asignado no portará ni ingresará a los edificios adjudicados armas de fuego, armas blancas ni ningún otro elemento u objeto con el fin de utilizarse en su reemplazo.

La Adjudicataria deberá presentar para la aprobación del Responsable de Seguridad de la U.N.A.J. el listado de personal que pretende incorporar al servicio, sin que dicha aprobación signifique eximir al adjudicatario de sus responsabilidades ni implique obligación alguna para la U.N.A.J.

La Adjudicataria mantendrá informado al Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., de la nómina del personal que preste servicio en las instalaciones (nombres, apellidos, DNI, domicilio, número de CUIL, número de póliza de seguro de vida, etc.), así como cualquier modificación y/o variación de la misma.

El personal de vigilancia deberá contar con uniforme con distintivos de la empresa que permita su rápida identificación. Sus principales funciones incluirán, pero no se limitarán, al cuidado del patrimonio, controlando los ingresos y egresos conforme a los protocolos de actuación de cada establecimiento, y no permitiendo que se retiren muebles, máquinas, instrumentales, herramientas, etc., pertenecientes al U.N.A.J. sin la orden o autorización respectiva del Responsable de Seguridad de la U.N.A.J..

La Adjudicataria deberá mantener el control de los proveedores concurrentes a las dependencias verificando la documentación y los movimientos generados por la entrega y retiro de mercaderías y bienes. Estará a cargo de la Adjudicataria la apertura y cierre de puertas como la administración de llaves y la verificación de las áreas para el cierre del día.

#### **REQUISITOS DE LOS VIGILADORES**

- Edad mínima de VEINTIUN (21) años
- Estudios Secundarios completos.
- Buena presencia y educación.
- Excelente nivel de comunicación Interpersonal.
- Deberán tener vigentes y certificados Curso Teórico Práctico de Idoneidad para Vigiladores expedido por un centro de capacitación de conformidad con lo indicado por la Legislación Nacional

- EXPERIENCIA: UN (1) año de actividad en seguridad y vigilancia privada.
- Estado físico acorde a la función a ejecutar, con certificado de aptitud psico-física y técnica (Decreto 1172/88) y los certificados médicos correspondientes.
- Dentro del plantel deberá contar con un bombero.
- Contar con certificado de antecedentes penales vigente sin novedad y experiencia en centro educativo
- No estar comprendido en el Régimen de inhabilidades e incompatibilidades que se detallan:
  - Quienes hayan sido excluidos de las fuerzas armadas, de seguridad, policiales. Del servicio penitenciario u organismos de inteligencia por delitos o faltas relacionadas con las actividades reguladas.
  - Quienes se beneficien de las leyes 23.492 o 23.521 e indultados por hechos que constituyan violación a los derechos humanos
  - Quienes posean antecedentes por condenas o procesos judiciales en trámite por delitos dolosos o culposos relacionados con el ejercicio de la función de seguridad
  - Quienes sean personal en actividad de las fuerzas armadas, de seguridad, policiales, del servicio penitenciario u organismos de inteligencia
- Certificado de domicilio expedido por la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA. D.N.I. actualizado.
- Certificado de reincidencia (dirección del registro nacional de reincidencias y estadísticas criminales).

En caso hacerse uso de la prórroga, estos requisitos deberán ser cumplimentados nuevamente

#### **NORMAS DEL SERVICIO Y DEBERES DEL PERSONAL**

Todo el personal de la Adjudicataria deberá cumplir con las siguientes normas de servicio:

- Dirigirse a toda persona con cortesía, amabilidad, respeto y firmeza para la aplicación de la normativa de seguridad y los protocolos de actuación, evitando entablar discusiones o enfrentamientos.
- Conocer perfectamente su área de trabajo, la ubicación exacta de entradas y salidas de emergencias, extintores, hidrantes, alarmas, elevadores, tableros eléctricos, equipos de aire acondicionado, grupos electrógenos, rutas de evacuación, puertas de emergencias, etc.
- Verificar que los equipos antes mencionados estén en condiciones apropiadas de uso, independientemente que otras áreas realicen revisiones periódicas, ya que su responsabilidad es velar por la seguridad del área que tiene a su cargo. Si existiera alguna anomalía deberá dar aviso al encargado de servicio y deberá asentarlos en el Libro de Actas.
- Prestar especial atención a los lugares que presenten mayor riesgo y vulnerabilidad de su área de trabajo.
- En el caso en que uno o más vigiladores no se presenten a cumplir servicio, la empresa deberá enviar un reemplazo dentro de las siguientes TRES HORAS.

- Confirmar al teléfono interno que corresponda, previamente a permitir el ingreso de una visita, que efectivamente algún agente o funcionario de la U.N.A.J. está esperando a dicha visita, debiendo verificar el nombre, apellido y sección de dicho agente o funcionario.
- Prestar auxilio y orientación al visitante que lo solicite de manera atenta, cordial y amable. Asimismo deberá prestar ayuda a toda persona con movilidad reducida, sea personal del establecimiento, visita o público.
- Por ningún motivo el vigilador apostado abandonará su puesto si no es relevado por otro, en el mismo punto o puesto de servicio. En el cambio de turno deberá entregar el Libro de Novedades, describiendo en forma detallada los incidentes o instrucciones, en caso de existir. Deberá estar firmado dejando constancia que las novedades fueron informadas al Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., sin descuidar sus valores de vigilancia.
- Bajo ningún motivo acatará órdenes de personas ajenas al servicio. En caso que algún funcionario gire una instrucción se deberá informar inmediatamente al Responsable de Seguridad de la U.N.A.J..
- Por ningún motivo se deberán utilizar las instalaciones de la U.N.A.J. para fines ajenos a las labores de seguridad y vigilancia.
- No deberá permanecer en las instalaciones después del horario de trabajo, salvo por necesidades del servicio que le fueran indicadas por el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., fuerza mayor o caso fortuito.
- Deberá cumplir y respetar el horario establecido para el consumo de alimentos, el que será determinado por el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., sin afectar el servicio durante las horas de mayor movimiento dentro de las instalaciones.
- No podrá descuidar o abandonar su puesto para consumir alimentos si no ha sido relevado.
- Todo bien o propiedad personal del servicio de seguridad y vigilancia que ingrese a las instalaciones, deberá ser registrado en la planilla para tal fin. - Será responsabilidad del Supervisor del Servicio de la Adjudicataria evitar que personal de seguridad forme grupos de reunión o deambule por las instalaciones, descuidando su área de responsabilidad.
- El teléfono es de uso de la U.N.A.J. y su personal. Si algún vigilador requiere este servicio en forma personal, deberá utilizarlo en forma breve, racional y con previa autorización del Responsable de Seguridad de la U.N.A.J.
- Todo el personal por turno registrará su asistencia (entrada y salida) asentando el horario en el libro habilitado o por otro sistema de mejor tecnología que en el futuro se instituyese.

#### **PROHIBICIONES AL PERSONAL DE VIGILANCIA.**

Se encuentran prohibidas para el personal de vigilancia las siguientes acciones:

- o Leer revistas, libros y diarios en sus puestos de trabajo.

Alimentar, cuidar y/o permitir la permanencia de animales en las proximidades del puesto de trabajo

- o Usar lenguaje obsceno en forma verbal, escrita o por señas.
- o Faltar el respeto al personal de la U.N.A.J., público, invitados, etc.
- o Entablar diálogos con el personal de la U.N.A.J., empresas tercerizadas, visitantes, etc., durante la jornada laboral, excepto por temas relacionados estrictamente con la prestación del servicio de seguridad y vigilancia.
- o Utilizar teléfonos celulares particulares o equipos portátiles de cualquier tipo.
- o Utilizar juegos de mesa o azar.
- o Introducir y consumir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia prohibida.
- o Realizar actos de comercio, efectuar préstamos con los trabajadores, ya sea de forma directa o mediante terceros.
- o Fumar, consumir bebidas y comida en su puesto de servicio.
- o Permitir el ingreso de personas ajenas a la U.N.A.J. o hacerlo sin autorización correspondiente de acuerdo a los protocolos de actuación que existieran.
- o Usar indebidamente los bienes de la U.N.A.J. o sin la correspondiente autorización (televisión, telefonía, computadoras, fax, fotocopiadoras, etc.). En caso de detectar o recibir denuncia o aviso de la comisión de alguna de las acciones mencionadas precedentemente, la U.N.A.J. podrá aplicar las sanciones de acuerdo a la gravedad de la misma.

#### **EQUIPAMIENTO.**

El personal de la Adjudicataria deberá estar debidamente uniformado y con los elementos de protección, así como linternas, calzado de seguridad cuando corresponda y todo otro elemento necesario para el cumplimiento de las funciones propias del servicio.

El personal de vigilancia deberá contar con credenciales identificatorias en la cual figure la empresa contratista, nombres y apellidos, DNI, función y número de legajo personal la cual deberá ser visible en todo momento.

El uniforme deberá ser previamente aprobado por el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J..

La Adjudicataria deberá proveer al personal asignado de un completo sistema de comunicaciones que cumpla las necesidades puntuales del servicio que se está licitando, y adicionalmente proveer de un Sistema de Lápiz Ronda conjuntamente con todo el equipamiento (touch) y Software necesario.

#### **LIBROS**

En adición al Libro de Actas que por normativa la Adjudicataria debe llevar, la misma deberá contar con: - **Libro de Novedades:** En el que se registrarán las novedades, incidentes, observaciones, instrucciones y/o cualquier otro dato relevante obtenido durante el transcurso de los turnos en los puestos situados en Av. Calchaquí y Av. Camino General Belgrano.

La Adjudicataria deberá poner a disposición del Responsable de Seguridad de la U.N.A.J. cualquier libro y/o documento en el que se registren las novedades, incidentes y observaciones de cada turno.

### **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

La coordinación del servicio será responsabilidad de un Supervisor de Servicio de la empresa Adjudicataria, el que velará por el cumplimiento de las pautas y objetivos del servicio durante cada turno. En consecuencia, deberá cumplir con las siguientes funciones, las cuales se enumeran de forma enunciativa pero no limitativa:

- Observar al personal de la Adjudicataria respecto de las habituales normas de trato y cordialidad hacia el personal de la U.N.A.J. e invitados, y normas relativas a higiene y aspecto personal, cuidando las condiciones de los uniformes.
- Fiscalizar los relevos con presentación de vigiladores, con la antelación suficiente para interiorizarse de las novedades del servicio.
- Fiscalizar el Libro de Novedades en el que se anotarán todas las novedades producidas, órdenes recibidas, relevos, observaciones, e t c .
- Mantenerse informado con suficiente antelación, a través del Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., de la visita de funcionarios, personalidades, o afluencia masiva de público, para tomar medidas de prevención.
- Ser el nexo entre la empresa Adjudicataria y el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J..
- Hacer llegar al Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., una planilla donde conste nómina de guardias, horarios, puestos y objetivos asignados (grilla mensual), antes de iniciar cada mes, presentando una planilla por cada establecimiento donde preste el servicio.

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- El manual de procedimientos será elaborado por el adjudicatario, en concordancia con el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J.. En este manual se indicarán las rutinas, acciones, roles que cumplimentará todo el personal afectado al servicio.

### **OBLIGACIONES ACCESORIAS DEL ADJUDICATARIO**

- Confidencialidad: el Adjudicatario y su personal deberán mantener estricta confidencialidad y reserva sobre datos o información que pudieran obtener sobre operaciones y actividades de la U.N.A.J.. Respeto: el Adjudicatario y su personal deberán mantener siempre un trato respetuoso y cordial para con todos los empleados, visitantes y público en general, en todas las instalaciones de la U.N.A.J.

- Responsabilidad: el Adjudicatario y su personal deberán cumplir con las normas y condiciones de servicio acordadas, de modo de no producir un entorno de desprotección de las personas y bienes bajo su vigilancia.
- Normativa Laboral: el Adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de los derechos laborales de los vigiladores, respetándose en cada caso los máximos permitidos por la normativa vigente en lo atinente a turnos y jornadas, en caso de corresponder.

#### **PERSONAL ASIGNADO, RELEVOS, REFUERZOS Y MODIFICACIONES DE PERSONAL.**

La U.N.A.J. se reserva el derecho de solicitar el relevo del personal que a su juicio considere y el mismo deberá hacerse efectivo en VEINTICUATRO (24) horas.

La U.N.A.J. se reserva el derecho de solicitar refuerzos temporales de acuerdo a necesidades emergentes.

#### **INCUMPLIMIENTOS, DEFICIENCIAS Y SANCIONES.**

Para los casos de ausencia del personal afectado al servicio que se contrata, se aplicará el descuento proporcional que corresponda en la facturación mensual. Por cada hora no trabajada, se descontará el resultante de aplicar el siguiente coeficiente:

$$\frac{\text{MONTO MENSUAL ADJUDICADO}}{\text{CANTIDAD DE HS. DE SERVICIO MENSUAL}} + 40 \%$$

En adición, se sancionarán las siguientes faltas discriminando entre faltas leves o medias y graves sancionándose las primeras con un descuento del monto correspondiente a DIEZ (10) horas/hombre y las segundas con un monto correspondiente de TREINTA (30) horas/hombre.

**El valor de la hora /hombre resulta de aplicar el resultante del siguiente coeficiente:**

$$\frac{\text{MONTO MENSUAL ADJUDICADO}}{\text{CANTIDAD ESTIMADA DE HS. DE SERVICIO MENSUAL}}$$

**Se consideran faltas leves o medias: -**

- Falta de aseo del personal o presencia inadecuada.
- Uniforme incompleto o deteriorado.
- No contar, en lugar visible, con plaqueta identificatoria.
- Extensión horaria no justificada.
- Actividades que conlleven distracción, por ejemplo: lecturas ajenas al servicio, juegos, llamadas telefónicas, etc.

**Se consideran faltas graves: -**

- Exhibir una actitud agresiva hacia otros vigiladores, miembros de la comunidad educativa o personal ajeno a la Universidad
- Personal que se encuentre durmiendo.
- Edificio cubierto con plantel incompleto. -
- Incorporación de agente sin cumplir las condiciones habilitantes. –
- Ingesta de bebidas alcohólicas.
- Abandono de puestos antes del horario previsto.
- Realizar tareas no previstas en consignas y en detrimento y calidad del servicio.
- Incumplimiento de las consignas.
- Acciones que lleven al deterioro de las instalaciones.
- Llenado inadecuado de documentación utilizada en el servicio o falseamiento de la misma.
- Omisión de avisar a la U.N.A.J. de alguna novedad de relevancia.
- Difusión de información relativa a hechos internos registrados en el objetivo sin el consentimiento de la U.N.A.J. como así también suministrar información, fotos, filmaciones a terceros sobre datos de personal, visitantes etc.

En los casos de ausencia o abandono del puesto, será aplicado el descuento correspondiente, independientemente de la medida administrativa y legal que proceda.

Esta enumeración de faltas tiene carácter meramente enunciativo, por lo que U.N.A.J. podrá considerar otras, las que se evaluarán según su gravedad, Las multas que se apliquen serán deducidas del importe que el Adjudicatario tenga a percibir por la facturación mensual siguiente.

**CONTROL DE HORAS TRABAJADAS-FACTURACIÓN.**

La U.N.A.J. verificará y documentará la cantidad de horas efectivamente cumplidas, las cuales, de no corresponder con las facturadas, dará origen a los débitos correspondientes.

El U.N.A.J. verificará y documentará mediante el sistema que considere, el horario de entrada y salida del personal del Adjudicatario, así como la cantidad de horas efectivamente cumplidas, de modo de llevar un registro documentado de la cantidad de horas efectivamente cumplidas, las cuales de no corresponder con las facturadas dará origen a los débitos correspondientes.

**FORMAS DE COMUNICACIÓN.**

La red de comunicaciones entre el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J. y el personal de la empresa Adjudicataria, se ejecutará a través de: contacto personal con el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J., vía telefónica convencional, celular, correo electrónico, etc.

La comunicación entre el Responsable de Seguridad de la U.N.A.J. y la Adjudicataria se producirá a los efectos de despejar dudas y satisfacer inquietudes, llevar sugerencias para mejorar el servicio y/o implementar nuevas normas operativas, siendo dicha enumeración a mero título enunciativo.

### **CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

#### **1.-Lugar de Prestación del Servicio:**

En los edificios de la U.N.A.J. en Florencio Varela Av.  
Calchaquí 6200

#### **2.- Plazo de Duración:**

El plazo será de 12 meses

#### **3.- Notificaciones:**

Las órdenes, citaciones, instrucciones, etc. que este Organismo debe transmitir al Adjudicatario o su representante, serán efectuadas mediante correo electrónico que la empresa informara junto a la oferta, siendo responsabilidad de la misma realizar las revisiones correspondientes en forma diaria.

Si dejara pasar el plazo citado en el párrafo anterior, habrá caducado su derecho a reclamar, quedando obligado a ejecutar la orden sin más trámite.

Si el Adjudicatario o su Representante de Seguridad se negasen a notificar las órdenes o instrucciones que se asentaran, quedará notificado automáticamente, haciéndose pasible de las sanciones establecidas en el presente pliego.

Si el Adjudicatario considerara que en cualquier orden impartida se exceden los términos del Contrato, deberá notificarse haciendo constar su disconformidad por escrito dentro de las DOCE (12) horas hábiles administrativas de haberse efectuado la notificación.

## **Condiciones Generales**

### **1.- Responsabilidades del Adjudicatario**

Será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a sus dependientes y en ocasión del servicio, pudieran sufrir los bienes de ésta Universidad, el personal del mismo y sus bienes y/o terceros y sus bienes.

Asimismo será responsable por la desaparición, suspensión, robo y daños intencionales y/o accidentales a objetos de la Universidad y/o su personal, como así también por los hechos que dañen al edificio y/o a las instalaciones en sí.

El Adjudicatario asume la responsabilidad de su personal y se obliga a reparar y/o reponer todo elemento de propiedad de esta Institución que resultara dañado o destruido por acción u omisión de su personal, durante su permanencia en ésta.

Este organismo no admitirá interrupción del servicio por vacaciones u otras causas, debiéndose realizar la atención del

mismo en forma permanente.

De suscitarse huelgas y/o conflictos parciales o totales, o cualquier otra situación con el personal empleado por el Adjudicatario, será obligación de éste procurar una solución en un plazo no mayor a CUARENTA Y OCHO (48) horas, a partir del momento en que este Organismo labre un acta, para documentar la situación creada, en caso contrario se podrá decidir, por ese solo hecho, la rescisión del contrato.

## **2.- Personal del Adjudicatario**

El personal empleado por el Adjudicatario para la prestación del servicio contratado no tendrá ningún tipo de relación de dependencia con el Organismo contratante.

El personal vestirá obligatoriamente durante todo el período de labor sin excepción, uniforme adecuado con el tipo de tareas que cumple, debiendo usarlo perfectamente limpio.

No podrá emplear menores de VEINTIUN (21) años para la realización del trabajo.

Queda bajo la exclusiva responsabilidad del Adjudicatario todo accidente de trabajo que involucre a su personal o a terceros, vinculados con la prestación del servicio, como así mismo del cumplimiento de todas las obligaciones determinadas por las leyes laborales sin excepción.

## **3.-Visita a los Lugares de Trabajo**

Los oferentes deberán realizar obligatoriamente las visitas a los establecimientos objeto a custodiar con anterioridad a la presentación de la oferta.

Para efectuar la **visita obligatoria** a los edificios, el Contratista se presentará en el Área Responsable de la Seguridad, sita en Av. Calchaquí 6200, Florencio Varela, en la fecha y horario pactados en el presente pliego.

Con motivo de coordinar la visita obligatoria deberán comunicarse con: Gonzalo Martínez: [gmtato@gmail.com](mailto:gmtato@gmail.com) ; tel: 11-5726-4964

## **4.- Planilla de Personal**

El Adjudicatario deberá presentar listado de personal que se destinará al desarrollo de las tareas donde figuren los datos personales:

- Apellidos y nombres completos.
- Documento de Identidad y autoridad que los expidió.
- Domicilio actualizado.
- Estado civil.
- Tipos de tareas que desempeñará cada uno de ellos.
- Antigüedad en la empresa.

## **5.-Requisitos del Oferente**

El proveedor del servicio deberá acreditar las siguientes condiciones:

- Tener una oficina en el Gran Buenos Aires o C.A.B.A., en la que se reciban los mensajes y/o demás notificaciones en el horario de 9 a 18 hrs.
- Poseer habilitación para brindar servicio en la Provincia de Buenos Aires.
- Deberá tener una antigüedad realizando tareas de seguridad no menor a 5 años.
- Deberá contar con un mínimo de 200 empleados (excluyente)
- Todo el personal de la Empresa Oferente deberá estar registrado en Relación de Dependencia de conformidad con la legislación vigente. Será exclusiva responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento de las CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO y el de las LEYES LABORABLES, FISCALES Y PREVISIONALES inherentes a la actividad laboral de sus empleados.
- Últimos 12 formulario 931 y comprobante de Pago
- Copia de los formularios de las DOCE (12) últimas declaraciones juradas de Ingresos Brutos (IB), con sus respectivas presentaciones y pagos o plan de pagos vigente y al día
- Nómina ART de todo el personal
- Deberá tener Certificadas las Normas ISO 9001 (Sistema de Gestión de Calidad) y 14001 (Sistema de Gestión Ambiental)
- Tener cumplido el Programa de Integridad (compliance) para el cumplimiento con la ley 27401
- Certificados de establecimientos educativos públicos o privados en donde conste que presta actualmente servicios, extendido a un plazo no mayor de TREINTA (30) días previos a la apertura en donde conste el tipo de tarea que se realiza y si la misma se cumple con entera satisfacción de la entidad que recibe el servicio.
- Las cooperativas dado naturaleza legal no pueden participar de este concurso
- Habilitación del personal ante el Ministerio de Seguridad
- Certificación de organismos similares donde certifiquen la experiencia de la empresa en universidades
- Constancia de inscripción en el Sistema de Información de Proveedores

#### **CLÁUSULAS PARTICULARES:**

**1) OFERTAS – FORMA DE PRESENTACIÓN:** Será presentada en la Mesa de Entradas de la Universidad– SEDE CENTRAL - Av. Calchaquí 6200, Florencio Varela, Prov. de Bs As, CP 1888, en el horario de 10:00 a 12:00 hs y 14:00 a 16:00 horas, hasta media hora antes de la hora dispuesta para la apertura de oferta, en sobre cerrado, indicando en la cubierta del mismo la contratación a la que corresponde, fecha y hora de apertura.

Las Ofertas también podrán ser presentadas en la SEDE C.A.B.A., Av. Santa Fé 1592, 6° “L”. Hasta CUATRO (4) días antes de la fecha de apertura, en sobre cerrado, indicando en la cubierta del mismo la contratación a la que corresponde, fecha y hora de apertura.

**2) COTIZACIÓN:** Se realizará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 63/16 de la Oficina Nacional de Contrataciones, como Anexo I. Se consignará el precio mensual que contemple la totalidad de los conceptos contemplados en el presente requerimiento.

**3) MONEDA DE COTIZACIÓN:** La propuesta económica deberá ser formulada en moneda nacional, incluyendo el I.V.A, sin discriminar y, no podrá referirse, en ningún caso, a la eventual fluctuación de su valor. No se aceptarán propuestas en moneda extranjera.

**4) PLAZO DE ENTREGA:** Será de 12 meses con opción a 12 meses más de prórroga.

**5) OFERTAS VARIANTES:** No se admitirán.

**6) OFERTAS PARCIALES:** No se admitirán.

**7) OFERTAS ALTERNATIVAS:** Se admiten. Según lo enunciado por el artículo 56 del Anexo al Decreto N° 1030/2016 y sus normas complementarias, se entiende por oferta alternativa a aquella que cumpliendo en un todo las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

La jurisdicción o entidad contratante podrá elegir cualquiera de las dos o más ofertas presentadas ya que todas compiten con la de los demás oferentes.

**8) ACREDITACIÓN PYME:** En caso de que el oferente sea una PyME, y formando parte de su oferta, podrá demostrar tal

condición en forma fehaciente mediante certificación de organismo público nacional, provincial o municipal pertinente, y/o certificación contable original, que lo acredite, debidamente legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas que corresponda. La documentación antes citada deberá estar vigente al momento de la apertura y se incorporará a la oferta en formato electrónico. Cabe destacar que de resultar pertinente este Organismo podrá solicitar la presentación de la misma en formato papel.

## 9) GARANTÍAS

### 9.1. Tipos de garantías

- a. Garantía de Mantenimiento de oferta: Por un monto equivalente al cinco por ciento (5%) del mayor importe total cotizado.
- b. Garantía de Cumplimiento del Contrato: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la orden de compra.
- c. Garantía de Impugnación al Dictamen de Preselección (etapa múltiple): Por un monto equivalente a (se debe indicar monto equivalente al 3% del estimado en la solicitud del gasto).
- d. Garantía de Impugnación al Dictamen de Evaluación: Por un monto equivalente al tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.
  1. Si el Dictamen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el importe se calculará sobre la oferta del impugnante.
  2. Si el impugnante no fuera un OFERENTE (en ese procedimiento o par el/los renglones/es en discusión) y el Dictamen no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta, el monto de la garantía será el estipulado en Art. 14 del presente pliego
  3. Cuando lo que se impugne fueran cuestiones generales o particulares del Dictamen de Evaluación, el estipulado en Art. 14 del presente pliego
  4. Cuando se impugne la recomendación sobre la adjudicación y cuestiones generales o particulares del Dictamen, se calculará acumulando los importes estipulados con anterioridad.

- Las impugnaciones y las garantías correspondientes (9.2.c. y 9.2.d) deberán ser presentadas en la oficina de la Comisión Evaluadora de Sede Central, dirección SEDE CENTRAL Av. Calchaquí 6200, Florencio Varela, Prov. de Bs As, CP 1888 en el horario de 10:00 a 12:00 hs y 14:00 a 16:00 hs

e. Contragarantía: Por el monto equivalente al recibido por el ADJUDICATARIO como adelanto.

**9.2. Excepciones:** Cuando el monto de la oferta o de la orden de compra según corresponda, no supere los unos miles trescientos módulos (1.300 M) o cualquiera de las causales previstas en el Art. 80 del Decreto 1030/2016 (Valor del módulo: Pesos un mil (\$ 1.000) o el que fije la normativa pertinente). Dichas excepciones no serán aplicables a la contragarantía.

**9.3.** En caso de ampliaciones el ADJUDICATARIO deberá presentar una nueva garantía de cumplimiento de contrato correspondiente a la nueva orden de compra.

**10) PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** SESENTA (60) días corridos; dicho plazo será prorrogado automáticamente por sucesivos lapsos iguales al inicial en caso que el oferente no manifieste en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

**11) CONSULTAS AL PRESENTE PLIEGO:** Las consultas sobre el contenido del pliego, deberán ser remitidas por correo electrónico al mail correspondiente a la Dirección de Contrataciones y Patrimonio – [licitaciones@unaj.edu.ar](mailto:licitaciones@unaj.edu.ar) / [licitaciones.unaj@gmail.com](mailto:licitaciones.unaj@gmail.com) –, hasta cinco (5) días hábiles antes de la fecha de la apertura de ofertas. No se aceptarán consultas que se presenten fuera de término.

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, fax y dirección de correo electrónico en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

**No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.**

**12) NOTIFICACIONES:** Todas las notificaciones entre la jurisdicción o entidad contratante y los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes, se realizarán válidamente a través de la difusión en el sitio de internet de la U.N.A.J., cuya dirección es <https://www.unaj.edu.ar/normativas/licitaciones/> o la que en un futuro la reemplace y se entenderán realizadas el día hábil siguiente al de su difusión.

El envío de mensajería mediante correo electrónico en forma automática, solo constituye un medio de aviso.

Se recomienda a los interesados revisar periódicamente en la página de la U.N.A.J. para informarse de las novedades vinculadas a las etapas, desarrollo del proceso de contratación electrónica y demás información relevante. La no recepción oportuna de correos electrónicos de alerta que envía la U.N.A.J. no justificará, ni se considerará como causal suficiente para eximir a los proponentes de sus cargas y responsabilidades.

**13) DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES – DECRETO 202/2017.** Junto con su oferta deberá presentar una Declaración Jurada de Intereses según lo establecido en el Decreto 202/2017, utilizando el formulario -según se trate de Persona Humana o Persona Jurídica- que como Anexo forma parte integrante del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**14) GARANTÍA DE IMPUGNACIÓN,** resultará aplicable lo establecido en el Artículo 32° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por Disposición ONC N° 63/16.

La Garantía de Impugnación se fija en la suma de PESOS DOSCIENTOS CINCO MIL DOSCIENTOS (\$ 205.200.-)

para los casos en que el impugnante fuera alguien que no reviste la calidad de oferente en ese procedimiento o para el renglón en discusión y el dictamen de evaluación para el renglón que se impugne no aconsejare la adjudicación a ninguna oferta o en los casos en lo que se impugne no fuere un renglón específico, sino cuestiones generales o particulares del dictamen de evaluación.

**15) ADJUDICACIÓN:** se realizará a favor de la oferta más conveniente para el organismo, teniendo en cuenta el precio, la calidad, la idoneidad del oferente y demás condiciones de la oferta.

**16) RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Se procederá a cotejar la prestación con lo solicitado en el presente pliego. La conformidad definitiva con la recepción se otorgará en el término de DIEZ (10) días hábiles. Dicho plazo comenzará a correr a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de vencimiento del período que se ha fijado en el pliego el que podrá ser parcial con respecto al período fijado para la vigencia del contrato. En caso de silencio una vez vencido dicho plazo el adjudicatario podrá intimar la recepción. Si el U.N.A.J. no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes al de la recepción de la intimación, el servicio se tendrá por recibido de conformidad.

#### **17) FACTURACIÓN:**

**17.1 Lugar de presentación de las facturas:** serán presentadas en la Mesa de Entradas de la U.N.A.J. sito en Av. Calchaquí 6200- Florencio Varela en el horario de 10:00 a 17:00 hs.

**17.2 Forma y tiempo de presentación:** se indicará en cada factura:

- a. Número y fecha de la Orden de Compra;
- b. Número del expediente;
- c. Número y fecha de los remitos de entrega, y agregado de los mismos, debidamente conformados; en el remito de recepción deberá figurar:
- d. El N° de Procedimiento y la Orden de Compra a la que corresponde el servicio. e. Número, especificación e importe de cada renglón facturado;
- f. Importe total bruto de la factura;
- g. Monto y tipo de descuentos, de corresponder;
- h. Importe neto de la factura.
- i. Las facturas deben reunir los requisitos que al respecto determina la AFIP.

**18) PAGO:** Dentro de los TREINTA (30) días corridos, contados a partir del día siguiente al de la incorporación por parte DEL Area Servicios Generales Acta emitida por la Comisión de Recepción Definitiva, de acuerdo a lo indicado en la Cláusula de Recepción Definitiva sin perjuicio de ello, los pagos se atenderán considerando el programa mensual de caja y las prioridades de gastos contenidas en la normativa.

**19) LA UNIVERSIDAD NACIONAL ARTURO JAURETCHE** debe canalizar los pagos a sus proveedores contratistas y/o acreedores por medio de la Cuenta Única del Tesoro (CUT). Por consiguiente el oferente deberá estar dado de alta en el Padrón Único de Entes del SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA que administra la SECRETARIA DE HACIENDA dependiente del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, de conformidad con la normativa vigente en la materia.”

**20) A todos los efectos legales emergentes de la presente contratación/licitación serán competentes los Juzgados Nacionales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.**

## ANEXO – PLANILLA DE COTIZACION

Licitación Pública N° / Fecha de Apertura: / /

Horario de Apertura: 11:00HS

Contratación del Servicio de Seguridad Ejercicio 2021					
Renglon	Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Mensual	Total Ofertado
1	1	Servicio	Servicio de Seguridad	\$	\$

La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos con la oferta.

Los oferentes deberán fijar domicilio comercial, números de teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

La oferta será presentada en moneda nacional e incluirá todos los gravámenes. Además, deberá especificar con el mayor grado de detalle las características del servicio a proveer, acompañando folletos técnicos y cualquier otro detalle que pueda servir para una mejor evaluación de sus ofertas

Queda expresamente aclarado que el precio unitario deberá cotizarse con IVA incluido y de acuerdo a los parámetros establecidos en el formulario mencionado.

No se admitirán presentaciones en las que se guarde otra forma distinta a la referida.

**Toda la documentación debe presentarse con firma y aclaración de representante legal que acredite facultades legales para obligar a la firma.**

Razón Social:

CUIT:

Domicilio Comercial:

Números de teléfono:

Dirección de correo electrónico:

Firma y aclaración del apoderado legal.

DNI:



## DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

**Tipo de declarante: Persona humana**

Nombres	
Apellidos	
CUIT	

**Vínculos a declarar**

¿La persona física declarante tiene vinculación con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

(Marque con una X donde corresponda)

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

**Vínculo**

¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

(Marque con una X donde corresponda)

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a ministro con capacidad para decidir	

(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

Tipo de vínculo

(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.
Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	No se exige información adicional

Información adicional


La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Aclaración

\_\_\_\_\_

Fecha y lugar



## DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES - DECRETO 202/2017

**Tipo de declarante: Persona jurídica**

Razón Social	
CUIT/NIT	

**Vínculos a declarar**

¿Existen vinculaciones con los funcionarios enunciados en los artículos 1 y 2 del Decreto n° 202/17?

*(Marque con una X donde corresponda)*

SI	NO
En caso de existir vinculaciones con más de un funcionario, o por más de un socio o accionista, se deberá repetir la información que a continuación se solicita por cada una de las vinculaciones a declarar.	La opción elegida en cuanto a la no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

**Vínculo**

Persona con el vínculo

*(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)*

Persona jurídica (si el vínculo a declarar es directo de la persona jurídica declarante)	No se exige información adicional
Representante legal	Detalle nombres apellidos y CUIT
Sociedad controlante	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades controladas	Detalle Razón Social y CUIT.
Sociedades con interés directo en los resultados económicos o financieros de la declarante	Detalle Razón Social y CUIT.
Director	Detalle nombres apellidos y CUIT
Socio o accionista con participación en la formación de la voluntad social	Detalle nombres apellidos y CUIT
Accionista o socio con más del 5% del capital social de las sociedades sujetas a oferta pública	Detalle nombres apellidos y CUIT

## Información adicional


¿Con cuál de los siguientes funcionarios?

*(Marque con una X donde corresponda)*

Presidente	
Vicepresidente	
Jefe de Gabinete de Ministros	
Ministro	
Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional	
Autoridad con rango inferior a ministro con capacidad para decidir	

*(En caso de haber marcado Ministro, Autoridad con rango de ministro en el Poder Ejecutivo Nacional o Autoridad con rango inferior a Ministro con capacidad para decidir complete los siguientes campos)*

Nombres	
Apellidos	
CUIT	
Cargo	
Jurisdicción	

## Tipo de vínculo

*(Marque con una X donde corresponda y brinde la información adicional requerida para el tipo de vínculo elegido)*

Sociedad o comunidad	Detalle Razón Social y CUIT.
Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad	Detalle qué parentesco existe concretamente.
Pleito pendiente	Proporcione carátula, n° de expediente, fuero, jurisdicción, juzgado y secretaría intervinientes.
Ser deudor	Indicar motivo de deuda y monto.
Ser acreedor	Indicar motivo de acreencia y monto.
Haber recibido beneficios de importancia de parte del funcionario	Indicar tipo de beneficio y monto estimado.

Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato	
--	--

Información adicional


La no declaración de vinculaciones implica la declaración expresa de la inexistencia de los mismos, en los términos del Decreto n° 202/17.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Aclaración

\_\_\_\_\_

Fecha y lugar

**Decreto  
202/2017**

**Conflicto de Interés.**

**Procedimiento.**

Ciudad de Buenos Aires,

21/03/2017

VISTO el Expediente Electrónico EX-2017-02843758-APN-OA#MJ y la Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública, y

CONSIDERANDO:

Que parte de la gestión pública a cargo de los organismos del Sector Público Nacional se lleva a cabo a través de contrataciones, que incluyen distintos tipos de contratos tales como compraventas, suministros, servicios, locaciones, obra pública, concesiones de obra pública y servicios públicos, licencias, permisos, autorizaciones, habilitaciones y otorgamiento de derechos reales sobre bienes de dominio público.

Que, de acuerdo a las disposiciones de la CONVENCIÓN INTERAMERICANA CONTRA LA CORRUPCIÓN y de la CONVENCIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA CORRUPCIÓN, aprobadas en nuestro país por las Leyes Nros. 24.759 y 26.097, respectivamente, y a los estándares fijados por la OCDE-ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACION Y EL DESARROLLO ECONÓMICO, las aludidas contrataciones deben ejecutarse en un marco de transparencia e integridad, publicidad de los actos e igualdad de tratamiento entre oferentes y proveedores competidores. En este sentido promueven la adopción de normas dirigidas a la preservación de la integridad en la función pública y de sistemas apropiados de contratación pública, basados en la transparencia, la competencia y criterios objetivos de toma de decisiones. Que la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 establece un conjunto de deberes que deben cumplir las personas que ejercen la función pública en todos sus niveles y jerarquías, que las obliga a desempeñarse observando los principios y pautas éticas que enumera.

Que la citada Ley ha recogido en su artículo 2º lo que la doctrina ha denominado mandatos de "actuación virtuosa", exigiendo a los funcionarios desempeñarse con "... honestidad, probidad, rectitud, buena fe y austeridad republicana" (inciso b); "velar en todos sus actos por los intereses del Estado, orientados a la satisfacción del bienestar general, privilegiando de esa manera el interés público sobre el particular" (inciso c); "fundar sus actos y mostrar la mayor transparencia en las decisiones adoptadas sin restringir información, a menos que una norma o el interés público claramente lo exijan (inciso e); observar en los procedimientos de contrataciones públicas en los que intervengan los principios de publicidad, igualdad, concurrencia razonabilidad (inciso h); "abstenerse de intervenir en todo asunto respecto al cual se encuentre comprendido en alguna de las causas de excusación previstas en ley procesal civil" (inciso i), entre otros.

Que dichas disposiciones se integran con los principios contemplados en el Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto N° 41/99, entre los que se destacan, los de probidad, prudencia, justicia, templanza, transparencia, independencia de criterio y equidad.

Que asimismo el artículo 15 de la Ley de Ética en el Ejercicio de la Función Pública N° 25.188 establece que para el caso de que al momento de su designación el funcionario se encuentre alcanzado por alguna de las incompatibilidades previstas en el artículo 13, deberá: a) Renunciar a tales actividades como condición previa para asumir el cargo. b) Abstenerse de tomar intervención, durante su gestión, en cuestiones particularmente relacionadas con las personas o asuntos a los cuales estuvo vinculado en los últimos TRES (3) años o tenga participación societaria.

Que, a su vez, el artículo 6º de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 prevé la recusación y excusación de los funcionarios públicos "por las causales y en las oportunidades previstas en los artículos 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación".

Que, en suma, de acuerdo con las referidas disposiciones de las Leyes Nros. 25.188 y 19.549, es deber de los funcionarios abstenerse de tomar intervención en los asuntos que revisten interés directo y sustancial para su propia persona y para las personas que se encontraren especialmente vinculadas con aquellos.

Que a los fines de preservar el uso adecuado de los recursos públicos, dando acabado cumplimiento de las reglas sobre ética e integridad, resulta imprescindible establecer procedimientos y mecanismos especiales para los casos en que pudiera existir un conflicto de interés o vinculación particular relevante entre uno de los interesados en contratar u obtener el otorgamiento de algunos de los actos mencionados por parte del Estado, y el Presidente de la Nación, el Vicepresidente, el Jefe de Gabinete, los ministros y autoridades de igual rango y/o los titulares de cualquier organismo o entidad del Sector Público Nacional con competencia para contratar o aprobar cualquiera de las referidas formas de relación jurídica, que suscite dudas sobre la debida gestión del interés público.

Que resulta necesario reglamentar las disposiciones legales mencionadas, precisando el tipo de vínculo entre los funcionarios y las personas humanas y jurídicas que se consideran relevantes a los fines de aplicar reglas y

procedimientos especiales que aseguren los más altos estándares de integridad, rectitud, transparencia y defensa del interés general.

Que en tal inteligencia, deben atenderse las situaciones en que el Presidente y Vicepresidente de la Nación y demás autoridades mencionadas del Poder Ejecutivo mantengan con alguno de los citados interesados –o sus socios y directores en el caso de personas jurídicas- alguno de los vínculos previstos en el artículo 17 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación.

Que a los fines indicados se procura, por un lado, la abstención del ejercicio de competencia por parte de las referidas autoridades en los casos de vinculación especial con los particulares interesados, a fin de evitar cualquier intervención de dichas autoridades en tales casos; y por el otro, proveer a la mayor transparencia posible en la gestión de las contrataciones y demás actos afectados por las situaciones descriptas.

Que constituye un objetivo primordial del Gobierno Nacional, el fortalecimiento de los pilares básicos del sistema republicano y la confianza de los ciudadanos en las instituciones.

Que la OFICINA ANTICORRUPCIÓN resulta competente para ejecutar las políticas públicas de transparencia en toda la actuación del Poder Ejecutivo Nacional y los organismos que se desempeñan en su órbita, velando por el cumplimiento de las Convenciones Internacionales de Lucha contra la Corrupción ratificadas por el Estado Nacional.

Que, por su parte, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN es competente para dictar y aplicar normas de control interno de los órganos y entidades que componen el Sector Público Nacional.

Que el proyecto que ha servido de base para la elaboración del presente decreto, fue publicado y abierto a discusión, convocándose a la ciudadanía (a través de la página web de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN), juristas, funcionarios, legisladores, organizaciones no gubernamentales y otros actores de la sociedad civil quienes realizaron valiosos aportes que fueron considerados y debatidos, con el objeto de establecer una herramienta eficaz para dotar de mayor transparencia e integridad a la actividad del Estado, y prevenir la corrupción.

Que ha tomado intervención la Dirección General de Asuntos Jurídicos el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 99, incisos 1 y 2, de la Constitución Nacional. Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º — Toda persona que se presente en un procedimiento de contratación pública o de otorgamiento de una licencia, permiso, autorización, habilitación o derecho real sobre un bien de dominio público o privado del Estado, llevado a cabo por cualquiera de los organismos y entidades del Sector Público Nacional comprendidas en el artículo 8º de la Ley N° 24.156, debe presentar una “Declaración Jurada de Intereses” en la que deberá declarar si se encuentra o no alcanzada por alguno de los siguientes supuestos de vinculación, respecto del Presidente y Vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás Ministros y autoridades de igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata:

- a) Parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado y segundo de afinidad
- b) Sociedad o comunidad,
- c) Pleito pendiente,
- d) Ser deudor o acreedor,
- e) Haber recibido beneficios de importancia,
- f) Amistad pública que se manifieste por gran familiaridad y frecuencia en el trato.

En caso de que el declarante sea una persona jurídica, deberá consignarse cualquiera de los vínculos anteriores, existentes en forma actual o dentro del último año calendario, entre los funcionarios alcanzados y los representantes legales, sociedades controlantes o controladas o con interés directo en los resultados económicos o financieros, director, socio o accionista que posea participación, por cualquier título, idónea para formar la voluntad social o que ejerza una influencia dominante como consecuencia de acciones, cuotas o partes de interés poseídas.

Para el caso de sociedades sujetas al régimen de oferta pública conforme a la Ley N° 26.831 la vinculación se entenderá referida a cualquier accionista o socio que posea más del CINCO POR CIENTO (5%) del capital social.

ARTÍCULO 2º — Deberá presentarse idéntica declaración y en los mismos supuestos previstos en el artículo 1º, cuando la vinculación exista en relación al funcionario de rango inferior a ministro que tenga competencia o capacidad para decidir sobre la contratación o acto que interese al declarante.

ARTÍCULO 3º — La presentación de la “Declaración Jurada de Intereses” deberá realizarse al momento de inscribirse como proveedor o contratista del Estado Nacional en los registros correspondientes.

Los proveedores o contratistas que y a se encuentren inscriptos en los registros que en cada caso correspondan deberán presentar la declaración dentro del plazo de NOVENTA (90) días hábiles de la entrada en vigencia del presente. En los casos en que no se requiera la inscripción previa en un registro determinado o que se configure el supuesto previsto en el artículo 2°, la declaración deberá acompañarse en la primera oportunidad prevista en las reglamentaciones respectivas para que el interesado se presente ante el organismo o entidad a los fines de la contratación u otorgamiento de los actos mencionados en el artículo 1°.

Los datos que consten en la “Declaración Jurada de Intereses” deberán actualizarse anualmente, así como dentro del plazo de NOVENTA (90) días hábiles de configurado un supuesto de vinculación.

ARTÍCULO 4° — Cuando de la “Declaración Jurada de Intereses” formulada surgiere la existencia de alguno de los supuestos previstos en los artículos 1° y 2°, el organismo o entidad en cuyo ámbito se desarrolle el respectivo procedimiento deberá aplicar los siguientes trámites y procedimientos:

- a. Comunicar la “Declaración Jurada de Intereses” a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN dentro de los TRES (3) días de recibida.
- b. Arbitrar los medios necesarios para dar publicidad total a las actuaciones en su página web y en la de la OFICINA ANTICORRUPCIÓN, de acuerdo con las reglas y excepciones previstas en materia de acceso a la información pública, debiendo en su caso dar intervención o solicitar colaboración al MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a los fines mencionados.
- c. Adoptar, de manera fundada y dando intervención a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, al menos uno de los siguientes mecanismos: I. Celebración de pactos de integridad. II. Participación de testigos sociales. III. Veeduría especial de organismos de control. IV. Audiencias Públicas.

A tales efectos, la OFICINA ANTICORRUPCIÓN aprobará las normas y manuales de procedimiento referidos a cada uno de los mencionados mecanismos, y de otros que puedan resultar adecuados en orden a los fines de la presente reglamentación.

- d. El funcionario con competencia para resolver y respecto del cual se hubiera declarado alguno de los vínculos precedentemente señalados, deberá abstenerse de continuar interviniendo en el referido procedimiento, el que quedará a cargo del funcionario al que le correspondiera legalmente actuar en caso de excusación. En caso de que el conflicto de intereses involucre al Jefe de Gabinete de Ministros y simultáneamente a otro/s ministro/s resultará de aplicación lo previsto en los artículos 9° y 10 del Decreto N° 977/95 y sus modificatorios.
- e. Cuando se tratare de un procedimiento de contratación directa, la oferta podrá ser declarada inadmisibles, salvo en los casos contemplados en el artículo 25, inciso d), apartados 2, 3 y 6 del Decreto N° 1023/01.
- f. En los casos en que la persona seleccionada en el respectivo procedimiento hubiera declarado alguna de las situaciones previstas en los artículos 1° y 2°, los mecanismos indicados en el inciso c) deberán aplicarse en todas las etapas del procedimiento y de ejecución del contrato.

ARTÍCULO 5° — Las disposiciones del presente decreto son complementarias a lo establecido en la Ley N° 25.188 y en el artículo

6° de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 19.549 sobre recusación y excusación de funcionarios. La OFICINA ANTICORRUPCIÓN examinará en todos los casos en que deba tomar intervención las posibles violaciones a la Ley N° 25.188 de Ética en el Ejercicio de la Función Pública y sus normas complementarias.

ARTÍCULO 6° — La omisión de presentar oportunamente la “Declaración Jurada de Intereses” podrá ser considerada causal suficiente de exclusión del procedimiento correspondiente, y la falsedad en la información consignada será considerada una falta de máxima gravedad, a los efectos que correspondan en los regímenes sancionatorios aplicables.

ARTÍCULO 7° — Dentro del plazo de SESENTA (60) días corridos de la entrada en vigencia del presente decreto, la OFICINA

ANTICORRUPCIÓN aprobará la normativa y los formularios necesarios para su implementación.

Asimismo, podrá dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias que resulten necesarias para el mejor cumplimiento de lo establecido en el presente decreto, y elaborará planes, protocolos, manuales y/o estándares a ser aplicados por los organismos alcanzados por el presente.

ARTÍCULO 8° — La aplicación del presente decreto será obligatoria en los procedimientos que se encuentren actualmente en trámite.

ARTÍCULO 9° — Comuníquese, publíquese y dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. —