



Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
 Administración de Parques Nacionales
 Ley N° 22.351

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

Jurisdicción o entidad contratante: ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES
Denominación de la UOC: UOC-IN: 74-27 (PARQUE NACIONAL CHACO)
Domicilio: Planta Urbana S/N, Capitán Solari, Provincia del Chaco
Correo electrónico: chaco@apn.gob.ar
Tel/Fax: (03725) 499161

Tipo de procedimiento: LICITACIÓN PRIVADA 74/27-0303-LPR20	Ejercicio: 2020
Clase/causal del procedimiento: De etapa única nacional.	
Modalidad: sin modalidad.	

Nº de Expediente Electrónico: EX-2020-66281012- -APN-PNCH#APNAC	Ejercicio: 2020
Rubro: (45) MANTENIMIENTO, REPARACION Y LIMPIEZA	
Objeto: CONTRATACION DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL P.N.CHACO	
Plazo de duración del contrato: 12 meses	
Opción a prórroga: -----	

COMUNICACIONES E IMPUGNACIONES: Se informa que serán válidas únicamente las comunicaciones e impugnaciones que los interesados, oferentes, adjudicatarios o cocontratantes realicen a través del portal denominado "COMPR.AR" (<https://comprar.gob.ar>)

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 web COMPR.AR (www.comprar.gob.ar) y se entenderán realizadas el día siguiente al de su difusión. El envío de mensajería mediante COMPR.AR en forma automática, solo constituye un medio de aviso.

PLAZO PARA EFECTUAR CONSULTAS AL PLIEGO

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Las consultas al pliego deberán efectuarse en el portal "COMPR.AR" (www.comprar.gob.ar), por medio del cual funciona el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Nacional, conforme lo establecido en la Disposición N° 65 de fecha 27 de septiembre de 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN No se aceptarán consultas telefónicas y no serán contestadas aquellas que se presenten fuera de término.	Según lo establecido en el sistema COMPR.AR.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

Lugar/Dirección	Plazo y Horario
Las ofertas deberán ser cargadas electrónicamente en el portal "COMPR.AR" https://comprar.gob.ar	Según lo establecido en el sistema COMPR.AR.

ACTO DE APERTURA:

Lugar/Dirección	Día y Hora
Las ofertas cargadas previamente en el portal "COMPR.AR" https://comprar.gob.ar	Según lo establecido en el sistema COMPR.AR.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Nº Renglón	Nº Catálogo			Descripción	Unidad de medida	Cantidad
	IPP	Clase	Item			
1	335	1688	01	LIMPIEZA DE EDIFICIOS VARIOS DEL P.N. CHACO	MES	12

Vigencia del contrato: del 1 de noviembre del 2020 al 01 del noviembre de 2021.

SERVICIO DE LIMPIEZA DEL PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA, ÁREA OPERATIVA Y DE USO PÚBLICO DEL PARQUE NACIONAL CHACO
APLICABLE AL RENGLÓN:

Calidad exigida: De acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Ofertas variantes: No se admiten conforme lo establecido en el Artículo 6º del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Adjudicación: por renglón.

Características de los inmuebles e instalaciones:1. Sede Administrativa:

Se trata de un edificio utilizado como sede administrativa del Parque Nacional Chaco (Intendencia), ubicada en planta urbana sin número de la localidad de Capitán Solari, Provincia del chaco.

Los ambientes para considerar en esta contratación son:

- CINCO (5) oficinas equipadas con escritorios, computadoras, armarios y muebles de oficina.
- DOS (2) baños, de uso interno del personal.
- UNA (1) cocina Comedor con mesada y batea.
- DOS (2) depósitos.
- UN (1) hall de ingreso, destinado a la recepción del público.
- Barrido de las veredas perimetrales del predio de la sede.
- Total, superficie: 135 m² aproximadamente de infraestructura cubierta y cerrada.
- Y aproximadamente 100m² de galería y garaje y veredas.

2. Centro de Visitantes:

Se trata de un edificio ubicado en acceso al área de uso público intensivo, dentro del Parque Nacional Chaco, distante a unos 5km de la localidad de capitán Solari. Las instalaciones son utilizadas como centro de interpretación, sitio de recepción y atención de visitantes y oficinas del área operativa.

Los ambientes para considerar en esta contratación son:

- DOS (2) oficinas equipadas con escritorios, computadoras, armarios y muebles de oficina.
- UN (1) depósito pequeño donde se resguarda material de difusión e interpretación.
- Un (1) baño de servicio para el personal del Centro de Visitantes y Oficinas de Gpque.
- UN (1) salón de interpretación, equipado con paneles y material interpretativo del Parque Nacional Chaco; y donde se ubica un escritorio para la recepción de los visitantes.
- Total, superficie: 100m² aproximadamente de infraestructura cerrada.
- Y aproximadamente 25m² de galería.

3. Bloque de Sanitarios Área de Uso Público:

Las instalaciones se encuentran ubicadas en el área de camping organizado, dentro del Parque Nacional Chaco, distante a unos 5km de la localidad de capitán Solari, cuentan con:

- DOS (2) bloques de sanitarios, equipados cada uno con dos duchas, tres inodoros y sector de lavado de manos con dos piletas y espejo.
- UN (1) baño para discapacitados equipado con inodoro, pileta de lavado y ducha.
- UN (1) depósito donde se ubica el termotanque y se resguardan los elementos de limpieza.
- DOS (2) áreas exteriores de lavado de ropa con piletas, un ubicado en el ala masculina y la otra en la femenina.
- Total, superficie: 50m² aproximadamente de infraestructura cerrada cubierta con cerámico en un 85 % de su superficie.
- Y aproximadamente 15m² de veredas exteriores.

4. Quincho de uso especial:

Las instalaciones se encuentran ubicadas en el área de uso especial, dentro del Parque Nacional Chaco, distante a unos 5km de la localidad de capitán Solari y cuentan con:

- UN (1) salón multiuso con área de cocina cerrado con media pared y tela mosquitera; y equipado con mesas, sillas, heladera, freezer y termotanque.
- UN (1) habitación para alojamiento institucional y de investigadores equipado con ventilador y cuatro camas con colchón y ropa de cama.
- Total, superficie: 50m² aproximadamente de infraestructura cerrada.
- Y aproximadamente 15m² de veredas exteriores.

5. Bloque de Sanitarios del personal:

Las instalaciones se encuentran ubicadas en el área de uso especial, dentro del Parque Nacional Chaco, distante a unos 5km de la localidad de capitán Solari y cuentan con:

- UN (1) bloque de sanitario para damas, equipado con dos duchas, dos inodoros y sector de lavado de manos con dos piletas. En un extremo se encuentra instalado un termotanque.
- UN (1) bloque de sanitario para caballeros, equipado con dos duchas, dos inodoros y sector de lavado de manos con dos piletas.
- Total, superficie: 50m² aproximadamente de infraestructura cerrada en un 80 % con mampostería y en un 20 % con tela mosquitera; y cubierta con cerámico en un 85 % de su superficie.
- Y aproximadamente 10m² de veredas exteriores.

6. Veredas que unen los edificios y jardín central del área operativa:

- Barrido de la vereda que une el quincho con los edificios de Servicios Auxiliares.
- Barrido de la vereda que une el quincho con la Ex intendencia.
- Barrido de la vereda que une la Ex intendencia con la casa de huéspedes.
- Barrido de las veredas que conducían a la plazoleta principal y mástil.

Premisas Generales:

**DE ETAPA ÚNICA NACIONAL
SIN MODALIDAD**

1.1 El transporte del personal que prestará servicios, correrá en todos los casos a cargo de la empresa adjudicataria.

1.2. La empresa designará un responsable del Servicio, quien será el referente operativo ante la Intendencia, la que canalizará por el mismo cualquier requerimiento que deba realizar a la empresa. Toda novedad será registrada en los libros de actas foliados habilitados para tal fin por la Intendencia. En ellos, el prestador deberá dejar constancia de los horarios de entrada y salida y si hubiera novedades o alguna observación, cada día en que se preste el servicio. Un libro estará ubicado en la Intendencia y el otro en el centro de visitantes.

1.3. La Intendencia se encargara de proveer a la empresa los insumos, elementos de limpieza y todos los materiales que pudiera requerir esta para la realización de las tareas inherentes (se excluyen artefactos, herramientas, maquinarias que pueden ser necesarios para realizar las tareas de limpieza), con fin de garantizar la calidad de los productos a ser utilizados en cada sector.

1.4 La empresa deberá proveer a su personal indumentaria y elementos personales de trabajo y de seguridad conforme la normativa vigente.

1.5. RUTINA DE LIMPIEZA: Las tareas de limpieza se realizarán teniendo como base las pautas mínimas incluidas en las presentes especificaciones, garantizando que las instalaciones se encuentren en perfectas condiciones de limpieza e higiene, para llevar a delante un control y registro de las novedades se establece la utilización de un cuaderno o planilla, dicho cuaderno/planilla deberá ser constatado diariamente por la empresa proveedora del servicio para conocer o plasmar novedades.

1.5.1. Intendencia: de lunes a viernes, utilizando el tiempo necesario para cumplimentar la totalidad de las tareas, teniendo presente que todas las actividades deberán realizarse a partir de las 15 hs, horario en el que concluye la jornada laboral del personal de la Intendencia. Tiempo estimado diario que se debe cumplir para un personal 7 horas reloj.

1.5.2. Área Operativa: de lunes a domingo en el resto de la infraestructura ubicada dentro del área protegida. Las tareas de limpieza se realizarán teniendo como base las pautas mínimas incluidas en las presentes especificaciones durante el tiempo necesario cada día, procurando que las instalaciones se encuentren en forma permanente en perfectas condiciones de limpieza e higiene. Tiempo estimado diario que se debe cumplir para un personal 8 horas reloj.

1.6. La Administración podrá solicitar al adjudicatario repetir las tareas de limpieza en algún o algunos sectores, cuando las mismas le sean requeridas por razones de necesidad o emergencia.

1.7. Deberá prestarse especial atención y cuidado con la documentación depositada en cada sector.

1.8. Deberá comunicarse en forma inmediata al referente que designe la Intendencia toda anomalía que se observe en la rutina diaria de limpieza, pérdidas en canillas y/o cañerías y/o artefactos obstruidos, roturas de cualquier tipo y/o desperfectos en cualquier sistema o artefacto o cualquier otra novedad, con el fin de proceder la Intendencia a su arreglo inmediato evitando roturas mayores.

1.9 La Administración solicitará el registro diario de cada servicio de limpieza efectuado en los sanitarios, utilizando al efecto una planilla conteniendo básicamente el horario, fecha, firma y aclaración de los responsables del servicio.

2. Descripción de tareas:

2.1. Limpieza exterior del Inmueble:

La enumeración de tareas no es excluyente de toda otra no enunciada en el presente y que sea necesario realizar en el servicio integral de limpieza solicitado.

2.2 Veredas: Se deberán barrer y lavar diariamente para eliminar toda la suciedad de cualquier origen.

2.3. Vidrios: Los vidrios deberán limpiarse con limpiavidrios; tanto exterior como interiormente, cuya superficie particularmente debe presentarse siempre libre de manchas.

2.4. Espacios verdes: Se procederá a la recolección de residuos inorgánicos del patio exterior y se depositarán en los contenedores apropiados.

3. Limpieza interior del edificio de la Intendencia:

Cocina:

La cocina deberá quedar a diario en perfectas condiciones de higiene.

Los pisos deberán barrerse para después ser lavados con desengrasantes y desinfectantes; para luego ser encerados.

Los revestimientos de cerámicos y azulejos se limpiarán con desengrasantes, lo mismo se realizará sobre las mesadas, bachas, grifería, interior y exterior de muebles bajo mesada y alacenas.

De existir algún electrodoméstico (horno a microondas, cafetera, heladera, dispenser de agua, etc.) se limpiará con productos desengrasantes, evitando elementos que los rayen o deterioren. Se verificará previo a la limpieza que se encuentren desconectados de la línea eléctrica. Los paños serán húmedos, no permitiendo que se derrame agua u otro líquido sobre los mismos, a fin de evitar que ingresen en el interior de los artefactos.

Sanitarios

Se limpiarán diariamente todos los sanitarios con productos especialmente formulados para desinfectar y evitar que se perculan y acumulen sarro.

Todos los sanitarios serán desinfectados a diario con lavandina.

Las paredes, sean azulejadas o no, se limpiarán y desinfectarán.

Igual temperamento se seguirá con los pisos.

El personal de limpieza deberá informar de inmediato en caso de encontrar en su rutina pérdidas en canillas y/o cañerías o artefactos obstruidos, o cualquier otra novedad que dificulte el buen funcionamiento de los sanitarios u otras infraestructuras del sector a limpiar.

No se arrojará ningún elemento de limpieza en los inodoros que pueda obstruirlos.

Todo el equipamiento instalado en los baños (dispensers, contenedores sanitarios, espejos, etc.) serán limpiados y desinfectados a diario.

La rutina diaria incluirá la reposición de papel higiénico, jabón y toalla papel para manos.

Oficinas, depósitos, pasillos y otros espacios comunes

Las paredes se mantendrán limpias y sin machas;

Se retirará toda la suciedad, (telarañas), que se acumule en los cielorrasos.

Los tapizados de sillas y sillones serán aspirados para eliminar el polvo acumulado. De existir manchas en el tapizado, se procederá a la limpieza parcial con productos específicos.

El mobiliario (escritorios, asientos, muebles de guarda, estanterías, mesas, etc.) será repasado con paño seco a efectos de retirar el polvo acumulado. Si el mobiliario fuera de laminado plástico o metal, se pasará un paño semihúmedo. De ser de madera, se aplicarán productos específicos para lustre.

Todos los cuadros, murales y objetos de arte se limpiarán con paños secos.

Las máquinas de oficina (calculadoras, computadoras, impresoras, etc.) se limpiarán con paños secos y, de encontrarse manchados, con paños semihúmedos.

Los equipos telefónicos se limpiarán con paños semihúmedos con desinfectantes.

Todos los pisos y rincones de las oficinas, pasillos, galería y garaje serán barridos, lavados y encerados los cinco días de la semana.

Artefactos de iluminación

Deberán limpiarse con cepillos o plumeros para retirar el polvo acumulado en los mismos.

Retiro de residuos

Diariamente deberán vaciarse tachos y bolsas contenedoras de residuos en todos los cestos o recipientes ubicados en cada local del edificio, los que serán depositados en bolsas de residuos tipo consorcio perfectamente cerradas, que serán sacadas para posterior recolección los días establecidos por la Localidad de Capitán Solari.

Ventanas: Cada quince días se realizará la limpieza integral de todas las ventanas, realizando el retiro de telas de araña y el lavado con paño y producto adecuado.

Cortinas: 4 veces por año deberán retirarse, lavarse, plancharse y volver a colocarse las cortinas del interior del edificio.

4. Limpieza de los Bloque de Sanitarios, del área de uso público:

Se limpiarán diariamente todos los sanitarios con productos especialmente formulados para desinfectar y evitar que se perculan y acumulen sarro.

Todos los sanitarios serán desinfectados a diario con lavandina.

Las paredes, sean azulejadas o no, se limpiarán y desinfectarán.

Igual temperamento se seguirá con los pisos.

El personal de limpieza deberá informar de inmediato en caso de encontrar en su rutina pérdidas en canillas y/o cañerías o artefactos obstruidos o rotos, como así también informar de cualquier otra novedad que dificulte el buen funcionamiento de los sanitarios u otras infraestructuras del sector a limpiar. Para ello se habilitará un cuaderno de novedades que estará depositado en el centro de visitante, en el que se registrará de puño y letra la novedad y firmará para constancia. Este cuaderno será revisado cada día por el encargado de guardia del centro, el que tendrá la obligación de pasar la novedad al jefe de servicios Auxiliares a fin de proceder a regularizar de inmediato el inconveniente detectado, en caso de no poder subsanar la dificultad el propio encargado de la guardia.

El retiro diario de los residuos de los cestos ubicados en los baños.

Todo el equipamiento instalado en los baños (dispensers, contenedores sanitarios, espejos, etc.) serán limpiados y desinfectados a diario.

La rutina diaria incluirá la reposición, cuando se requiera, de las pastillas desinfectantes para inodoro.

5. Limpieza del Centro de Visitantes:

Sanitario

Se limpiará a diario con productos especialmente formulados para desinfectar y evitar que se percuda y acumule sarro.

Todos los sanitarios serán desinfectados a diario con lavandina y las paredes, sean azulejadas o no, se limpiarán y desinfectarán. Igual temperamento se seguirá con los pisos.

El personal de limpieza deberá informar de inmediato en caso de encontrar en su rutina de limpieza pérdidas en canillas y/o cañerías o artefactos obstruidos o rotos, como así también informar de cualquier otra novedad que dificulte el buen funcionamiento de los sanitarios u otras infraestructuras del sector a limpiar. Para ello se habilitará un cuaderno de novedades que estará depositado en el centro de visitante, en el que se registrará de puño y letra la novedad y firmará para constancia. Este cuaderno será revisado cada día por el encargado de guardia del centro, el que tendrá la obligación de pasar la novedad al jefe de servicios Auxiliares a fin de proceder a regularizar de inmediato el inconveniente detectado, en caso de no poder subsanar la dificultad el propio encargado de la guardia.

Todo el equipamiento instalado en los baños (dispensers, contenedores sanitarios, espejos, etc.) serán limpiados y desinfectados a diario.

La rutina diaria incluirá el retiro de los residuos y la reposición de papel higiénico, jabón y toalla papel.

Oficinas y sala de interpretación

Las paredes se mantendrán limpias y sin machas;

Se retirará toda la suciedad que se acumule en los cielorrasos.

Los tapizados de sillas y sillones serán aspirados para eliminar el polvo acumulado, de existir manchas en el tapizado, se procederá a la limpieza parcial con productos específicos.

El mobiliario (escritorios, asientos, muebles de guarda, estanterías, mesas, etc.) será repasado con paño seco a efectos de retirar el polvo acumulado. Si el mobiliario fuera de laminado plástico o metal, se pasará un paño semihúmedo. De ser de madera, se aplicarán productos específicos para lustre.

Todos los cuadros, murales y objetos de arte se limpiarán con paños secos.

Las máquinas de oficina (calculadoras, computadoras, impresoras, etc.) se limpiarán con paños secos y, de encontrarse manchados, con paños semihúmedos.

Los equipos de comunicación se limpiarán con paños semihúmedos con desinfectantes.

Todos los artefactos de iluminación deberán limpiarse con cepillos o plumeros para retirar el polvo acumulado en los mismos.

Diariamente deberán vaciarse tachos y bolsas contenedoras de residuos de todos los cestos o recipientes ubicados en cada local del edificio en bolsas de residuos tipo consorcio perfectamente cerradas, los que serán depositados en los contenedores habilitados para ello.

Todos los pisos y rincones de las oficinas, la sala de interpretación y galería serán barridos, lavados y encerados los cinco días de la semana.

Ventanas:

Cada quince días se realizará la limpieza integral de todas las ventanas, realizando el retiro de telas de araña y el lavado con paño y producto adecuado.

6. Limpieza del Quincho y Alojamiento de voluntarios:*Quincho.*

Se retirará toda la suciedad que se acumule en los cielorrasos.

Los pisos deberán barrerse para después ser lavados con desengrasantes y desinfectantes;

La cocina deberá quedar a diario en perfectas condiciones de higiene.

Los repasadores de la cocina deberán ser lavados cada dos días.

Los revestimientos de cerámicos y azulejos se limpiarán con desengrasantes, lo mismo se realizará sobre las mesadas, bachas, grifería, interior y exterior de muebles bajo mesada y alacenas.

De existir algún electrodoméstico (horno a microondas, cafetera, heladera, dispenser de agua, etc.) se limpiará con productos desengrasantes, evitando elementos que los rayen o deterioren. Se verificará previo a la limpieza que se encuentren desconectados de la línea eléctrica. Los paños serán húmedos, no permitiendo que se derrame agua u otro líquido sobre los mismos, a fin de evitar que ingresen en el interior de los artefactos.

Alojamiento

Se retirará toda la suciedad que se acumule en los cielorrasos.

Los pisos deberán barrerse para después ser lavados con desengrasantes y desinfectantes.

7. Finalización de la jornada.

El personal de la empresa deberá guardar todos los utensilios y enseres utilizados en los lugares asignados por la Administración.

Los paños de limpieza deberán quedar limpios para la siguiente jornada y los productos de limpieza correctamente cerrados y guardados (de ser inflamables lejos de fuentes de calor).

CLÁUSULAS PARTICULARES**ARTÍCULO 1°.- OBJETO:**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de un servicio de limpieza para la Intendencia e infraestructura del Área Operativa del P.N. Chaco.

ARTÍCULO 2°.- CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO:

El Parque Nacional Chaco, en su carácter de promotor de la presente contratación, constituye domicilio en Planta Urbana S/N, Capitán Solari, Provincia del Chaco.

ARTÍCULO 3°.- CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 202/2017:

Toda persona que se presente en un procedimiento de contratación pública o de otorgamiento de 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 8° de la Ley N° 24,156, debe dar cumplimiento a lo previsto en el Decreto N°202/2017. En efecto, debe presentar una "Declaración Jurada de Intereses" en la que deberá declarar si se encuentra o no alcanzada por alguno de los supuestos de vinculación establecidos en el artículo 1°, respecto del presidente y vicepresidente de la Nación, Jefe de Gabinete de Ministros y demás ministros y autoridades del igual rango en el Poder Ejecutivo Nacional, aunque estos no tuvieran competencia para decidir sobre la contratación o acto de que se trata.

Deberá presentarse idéntica declaración y en los mismos supuestos previstos en el artículo 1° del Decreto N°202/2017 cuando la vinculación exista en relación con funcionario de rango inferior a ministro que tenga competencia o capacidad para decidir sobre la contratación o acto que interese al declarante.

Conforme lo establece el Artículo 3° del mencionado Decreto, para el caso de los proveedores o contratistas del Estado, esta presentación de “Declaración Jurada de Intereses” deberá hacerse en el registro correspondiente del Sistema de Proveedores del Estado (SIPRO). En el caso de los proveedores ya inscriptos, deben presentar la declaración dentro del plazo de 90 días hábiles contados desde la fecha de entrada en vigor del Decreto.

Para el presente procedimiento de selección se agrega como ANEXO I del presente Pliego, la Comunicación General ONC N° 76/2017, juntamente con el listado de autoridades de la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES.

ARTÍCULO 4º.- VISITA DE INSPECCIÓN – VERIFICACION DE INSTALACIONES: Las empresas oferentes deberán realizar una visita de inspección, con la finalidad de verificar las instalaciones donde se desarrollará el servicio de limpieza.

Las visitas deberán coordinarse previamente con la Intendencia del Parque Nacional Chaco, al teléfono 03725-499161, quien emitirá un certificado de visita el cual deberá adjuntarse en la presentación de la oferta.

Dicha visita se podrá realizar hasta CUARENTA Y OCHO HORAS (48 Hs.) hábiles administrativas previas a la fecha de apertura.

La sola presentación de las propuestas implica que las empresas oferentes se encuentran en conocimiento de las características de los trabajos requeridos. Consecuentemente, el Organismo contratante no hará lugar a reclamo alguno por desconocimiento de las condiciones de la presente contratación.

No serán consideradas para su evaluación, las ofertas que no contengan la constancia de la visita de inspección.

ARTÍCULO 5º.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES (SIPRO):

Las inscripciones de los proveedores que a la fecha de vigencia de la Disposición ONC N° 64/2016 estuvieran incorporados en SIPRO serán válidas hasta el momento en que deban actualizar datos o bien por un plazo de SEIS (6) MESES, lo que ocurra primero, momento a partir del cual deberán incorporarse con la nueva metodología utilizando el procedimiento aprobado por esa Disposición.

Los interesados deberán realizar la preinscripción al Sistema de Información de Proveedores accediendo al sitio de Internet de COMPR.AR, donde completarán la información requerida en los formularios de preinscripción. Quienes estén exceptuados de estar incorporados en el SIPRO, deberán igualmente realizar la preinscripción.

Al momento de realizar la preinscripción los interesados deberán suministrar la información que se detalla en los formularios de preinscripción disponibles en COMPR.AR de acuerdo con el tipo de personería que corresponda.

Quienes hayan realizado la preinscripción suministrando la información correspondiente según el tipo de personería, a los fines de la incorporación en el SIPRO, deberán acompañar la documentación respaldatoria que acredite dicha información.

El Administrador Legitimado del proveedor o bien quien tuviera poder para actuar en su representación, deberá ingresar a la plataforma de Tramitación a Distancia (TAD) con su Clave Fiscal. Allí deberá ingresar en formato digital toda la documentación detallada a continuación, la que deberá ser legible y completa, y escaneada de su original.

Para la incorporación, según el tipo de personería deberá presentarse la siguiente documentación:

a) Personas humanas:

I) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del titular.

II) En caso de acreditar apoderado, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

III) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

IV) Declaración jurada de elegibilidad.

b) Personas jurídicas

I) Contrato social o estatuto, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público pertinente.

II) Ampliaciones estatutarias y/o actualizaciones, en caso de corresponder, inscriptos en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

III) Última acta de designación de autoridades y distribución de cargos y/o designación de gerente de SRL, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

IV) Documento donde conste el último domicilio real inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente. Se acepta inicio de trámite, siempre que no exceda los SEIS (6) meses desde la fecha de la presentación ante el organismo pertinente.

V) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

VI) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

VII) Declaración jurada de elegibilidad.

c) Cooperativas, mutuales y otros

I) Acta de asamblea constitutiva, estatutos u otros y sus actualizaciones.

II) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los socios.

III) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

IV) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

V) Declaración jurada de elegibilidad.

d) Uniones transitorias de empresas

I) Contrato constitutivo de la UTE inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

II) Instrumento donde conste la designación de representantes legales de la UTE, inscripto en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

III) Documento Nacional de Identidad o Pasaporte de los administradores.

IV) En caso de acreditar apoderados, poder suficiente vigente y Documento Nacional de Identidad o Pasaporte del Apoderado.

V) Declaración jurada de habilidad para contratar con la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

VI) Declaración jurada de elegibilidad.

La OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES cotejará los datos ingresados por los interesados en los formularios de preinscripción con la documentación aportada por aquéllos. Si los datos se corresponden incorporará al proveedor al SIPRO. Caso contrario, podrá requerir enmiendas, subsanaciones o modificaciones durante el proceso de evaluación según lo considere.

Los proveedores inscriptos interesados en participar en procedimientos de selección deberán mantener actualizada la información modificando los datos que hubieren variado.

La actualización del domicilio especial, el número de teléfono, el correo electrónico institucional, alternativo y/o del administrador legitimado y nombre de fantasía, podrán realizarla modificando el formulario de preinscripción sin más trámite, con el usuario y contraseña obtenido en la preinscripción.

El Administrador Legitimado deberá ingresar en el portal de Tramitación a Distancia (TAD), seleccionar el trámite correspondiente a la Actualización y cargar la documentación respaldatoria de las modificaciones realizadas o que deba renovar a partir de su vencimiento. A los fines de actualizar esta información, la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES tomará intervención de la misma forma que en el proceso de incorporación de proveedores.

IMPORTANTE: Cabe aclarar que no constituye requisito exigible para presentar ofertas la *inscripción previa* en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPRO); en caso de constatarse tal situación, el oferente será intimado por la unidad operativa de contrataciones que corresponda a subsanar tal omisión, en el término de DOS (2) días hábiles. Si no fuera subsanado tal defecto de la oferta no podrá ser considerada en el presente procedimiento de selección.

Asimismo, los interesados en participar en la presente contratación deberán ajustarse a los procedimientos aprobados por el Anexo registrado en el Módulo Generador de Documentos Electrónicos Oficiales bajo el número DI-2016-01712783-APN-ONC#MM, el cual forma parte integrante de la Disposición ONC Nº 64/2016 y constituye el "Manual de procedimiento para la

Incorporación y actualización de datos en SIPRO”.

ARTÍCULO 6º.- OFERTAS VARIANTES – PARCIALES:

Se deja constancia que en el presente procedimiento de selección no se admitirán ofertas variantes ni parciales, en los términos del Artículo Nº 57 del Reglamento aprobado por el Decreto Nº 1030/16 y el Artículo Nº 16, inc. 4 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, respectivamente.

ARTÍCULO 7º.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:

Las ofertas se deberán ingresar hasta el día y hora determinados como fecha de presentación de ofertas, a través del portal “COMPR.AR”, utilizando el formulario electrónico que suministra el sistema y cumpliendo los requerimientos que se citan en el presente artículo, acompañando la documentación que integre la misma en soporte electrónico. A fin de garantizar su validez, la oferta electrónicamente cargada deberá ser confirmada por el oferente, quien podrá realizarlo únicamente a través de un usuario habilitado para ello, conforme lo normado en el Anexo III de la Disposición Nº 65/16 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

ARTÍCULO 8.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA. Los oferentes deberán mantener las ofertas por el término de SESENTA (60) días corridos contados a partir de la fecha del acto de apertura. El plazo de SESENTA (60) días antes aludido se renovará en forma automática por un lapso igual a la inicial y así sucesivamente, salvo que el oferente manifestará en forma expresa su voluntad de no renovar el plazo de mantenimiento con una antelación mínima de DIEZ (10) días corridos al vencimiento de cada plazo.

La prórroga automática del plazo de mantenimiento de oferta no podrá exceder de UN (1) año contado a partir de la fecha del acto de apertura.

El oferente podrá manifestar en su oferta que no renueva el plazo de mantenimiento al segundo período o que la mantiene por una determinada cantidad de períodos, y en ese caso, la jurisdicción o entidad contratante la tendrá por retirada a la finalización del período indicado.

Si el oferente, en la nota por la cual manifestara que no mantendrá su oferta, indicara expresamente desde qué fecha retira la oferta, la Administración la tendrá por retirada en la fecha por él expresada. Si no indicara fecha, se considerará que retira la oferta a partir de la fecha de vencimiento del plazo de mantenimiento de la oferta en curso.

El oferente que manifestará que no mantendrá su oferta quedará excluido del procedimiento de selección a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior.

Si el oferente manifestara su negativa a prorrogar el mantenimiento de su oferta dentro del plazo fijado a tal efecto, quedará excluido del procedimiento de selección, sin pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta. Si, por el contrario, el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirará su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento, corresponderá excluirlo del procedimiento y ejecutar la garantía de mantenimiento de la oferta.

Con posterioridad a la notificación del acto de adjudicación, el plazo de mantenimiento de oferta se renovará por DIEZ (10) días hábiles. Vencido este plazo sin que se hubiese notificado la orden de compra o venta por causas no imputables al adjudicatario, éste podrá desistir de su oferta sin que le sea aplicable ningún tipo de penalidad ni sanción.

ARTÍCULO 9º.- CONTENIDO DE LA OFERTA E INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR EL OFERENTE:

Deberá contener la documentación que se detalla a continuación, en las condiciones establecidas en los Artículos Nº 51 y 58 del Decreto 1030/2016 y el Pliego de Bases y Condiciones Generales, la que deberá ingresarse a la plataforma “COMPR.AR” en formato digital debiendo resultar el documento legible, completo, escaneado de su original y suscripto por el Representante Legal y/o Apoderado, quien deberá estar inscripto en el portal “COMPR.AR”:

1.- La propuesta económica: deberá cotizarse el precio unitario y total de cada Renglón y el precio total de la contratación.

La misma deberá efectuarse en PESOS, moneda de curso legal en la República Argentina.

Debido a revestir la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES carácter de Consumidor Final, los precios **deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado.**

No serán tenidas en cuenta las propuestas formuladas en otro tipo de moneda que no sea la establecida en el presente Pliego.

2.- La presentación de la garantía de mantenimiento de oferta: CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. **No será obligatoria la presentación cuando el monto total de la oferta sea inferior a PESOS UN MILLON TRESCIENTOS MIL (\$1.300.000.-).**

De corresponder la integración de la garantía de mantenimiento de oferta, esta deberá ser individualizada en la misma utilizando el formulario electrónico suministrado por el sistema COMPR.AR, debiendo entregarse el original o el certificado pertinente a la Unidad Operativa de Contrataciones dentro del plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas, contado a partir del Acto de Apertura, bajo apercibimiento de desestimación de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 10 del Manual de Procedimiento del "COMPR.AR" aprobado por la Disposición N° 65/16 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.

3.- Formulario de CUIT: constancia de inscripción emitida por AFIP. En caso de ser el Oferente agente de retención, deberá presentar la documentación que lo habilite como tal.

4.- Declaración jurada: de que el oferente no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Nacional.

5.- Inscripción, renovación anual o preinscripción al SIPRO: la presentación de las respectivas constancias deberá ajustarse a los requisitos exigidos en el Artículo N° 112 del Decreto N° 1030/2016.

6.- Certificado de Visita: El oferente deberá presentar el certificado de visita previsto en el Art. N° 4 del presente Pliego.

7.- Cumplimiento Decreto 202/2017: Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 4º de las cláusulas particulares del presente Pliego.

8.- Experiencias y/o antecedentes: Presentar documentos que demuestren los antecedentes y/o experiencias de la empresa en el rubro.

ARTÍCULO 10º.- APERTURA DE OFERTAS:

La apertura de ofertas se efectuará por acto público a través del portal "COMPR.AR" en la hora y fecha establecida en el presente Pliego. En forma electrónica y automática se generará el Acta de Apertura de ofertas correspondiente

ARTÍCULO 11.- COMISIÓN EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora tendrá a su cargo el análisis y evaluación de las Propuestas recibidas, conforme a lo indicado en el presente Pliego, expidiéndose oportunamente sobre las que, ajustadas a éste, resulten ser convenientes a los intereses de la ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES.

Dicha Comisión evaluará la documentación presentada, verificando los antecedentes pertinentes y los informes técnicos emitidos o los que ésta requiera, en base a la metodología establecida en el siguiente Artículo.

Asimismo, la Comisión podrá solicitar al oferente más información y/o documentación que considere necesarios con la finalidad de ampliar los elementos de juicio dentro de las pautas fijadas en el presente Pliego o a subsanar errores u omisiones.

Ante la negativa o presentación fuera del término que se estipule en la solicitud descripta precedentemente, como así también ante el incumplimiento de los requisitos exigidos en el Pliego, se tendrá por desestimada la oferta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 67 del Decreto N° 1030/2016.

La Comisión Evaluadora emitirá el dictamen que la normativa exige, el cual proporcionará a la autoridad competente para adjudicar, los fundamentos para el dictado del acto administrativo pertinente.

ARTÍCULO 12.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Se llevará a cabo el análisis pertinente de cada una de las ofertas para determinar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los documentos que rigen el presente procedimiento, a través de la metodología que a continuación se detalla:

(a) Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas

Aquella/s oferta/s que no cumplierse/n con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego, quedará/n descalificadas para la continuidad de dicho proceso respecto al punto b) del presente Artículo.

(b) Legal/litigios

En cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente, a saber: Decreto 1023/2001 y sus modificatorios y complementarios; Reglamento aprobado por el Decreto Nº 1030/2016; el Manual de procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por la Disposición ONC Nº 62/2016; el Pliego de Bases y Condiciones Generales, aprobado por la Disposición ONC Nº 63/2016; el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares; la oferta presentada; las muestras (cuando corresponda); inscripción vigente en el SIPRO; y, vigencia del Certificado Fiscal para Contratar.

(c) Comparación de Precios.

La Comisión Evaluadora procederá a comparar los precios de todas las ofertas que se ajusten sustancialmente a los pliegos licitatorios, para determinar el orden de mérito respectivo.

La oferta que satisfaga lo expresado en los puntos a) y b) del presente y, resulte ser la de menor precio será declarada en primer orden de mérito, como oferta más conveniente a los intereses de esta ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES, siguiéndose la misma metodología para ubicar las restantes propuestas en el orden de mérito correspondiente.

En caso de empate de ofertas, se adoptarán los procedimientos previstos para el caso en el Artículo Nº 70 del Decreto Nº 1030/2016 y el Artículo Nº 29 del PByCG.

ARTÍCULO 13.- ADJUDICACIÓN:

El presente procedimiento se adjudicará por renglón a la oferta más conveniente para el Organismo, que cumpla estrictamente con todos los requisitos exigidos en el presente pliego.

La adjudicación será notificada al adjudicatario/s y al resto de los oferentes dentro de los TRES (3) días de dictado el acto respectivo, mediante la difusión en el sitio web COMPR.AR y se enviarán avisos mediante mensajería del COMPR.AR.

Se emitirá la respectiva Orden de Compra, dentro los DIEZ (10) días de la fecha de notificación del acto administrativo de adjudicación, perfeccionándose el contrato al producirse la notificación de esta al adjudicatario, conforme al Artículo Nº 75 del Decreto 1030/2016. La misma, será notificada al adjudicatario/s mediante la difusión en el sitio web COMPR.AR y se enviarán avisos mediante mensajería del COMPR.AR.

ARTÍCULO 14.- LUGAR, FORMA Y PLAZO DE ENTREGA:

El servicio se prestará en la Sede Administrativa del Parque Nacional El Impenetrable sita en la Planta Urbana S/N de la Localidad de Capitán Solari, Provincia del Chaco, en la forma y plazos establecidos en el Pliego de Especificaciones Técnicas.

Será requisito indispensable que el adjudicatario, previo al envío de la mercadería, se comunique con el Sector mencionado en el párrafo precedente, al teléfono: 03725-499161, con la finalidad de coordinar el día y hora de entrega.

ARTÍCULO 15.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN:

La Comisión de Recepción recibirá los bienes con carácter provisional, quien procederá, previamente, a la confrontación de los bienes con las especificaciones del pliego y la presentada por el adjudicatario en su oferta. Se verificará que la prestación cumple con las condiciones establecidas en los documentos que rijan el llamado, así como en los que integre el contrato, procederá a otorgar la conformidad de la recepción.

La conformidad se otorgará dentro del plazo de DIEZ (10) días, el que comenzará a correr a partir del día hábil inmediato siguiente al de la fecha de entrega de los elementos.

En caso de verificarse faltantes en las cantidades y/o servicios la Comisión de Recepción está facultada a intimar al proveedor para la entrega de estos en el plazo de (TRES) 3 días hábiles.

En el caso en que se verificara que los bienes no cumplen con lo solicitado deberá rechazar los elementos e intimar al proveedor a reemplazarlos por los elementos conforme al pliego dentro del plazo de TRES (3) días hábiles.

En caso de que el proveedor no retire los bienes rechazados en el plazo de TREINTA (30) días hábiles, se hará efectivo el apercibimiento previsto en el Artículo 88 del Reglamento aprobado por el Decreto

**DE ETAPA ÚNICA NACIONAL
SIN MODALIDAD**

1030/2016 y en el Artículo 44 del PByCG, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación del proveedor respecto de la entrega de los bienes, conforme lo establecido en la Orden de Compra y el presente PByCP, así como de las penalidades que le correspondieren.

ARTÍCULO 16.- FACTURACIÓN Y CONDICIONES DE PAGO:

Una vez recibida la conformidad definitiva de la recepción, la factura deberá presentarse en la Mesa de Entradas del Parque Nacional Chaco, sito en Planta Urbana S/N, Capitán Solari, Provincia del Chaco, en sobre cerrado en el horario de 9:00 a 16:00 horas. Dicha presentación, en la forma y lugar precedentemente establecidos o al mail institucional lgonzalez@apn.gob.ar, determinará el comienzo del plazo fijado para el pago, el que se hará efectivo dentro de los TREINTA (30) días corridos.

Se deja establecido que superado el monto de PESOS CINCUENTA MIL (\$ 50.000.-), el adjudicatario deberá emitir su factura en forma electrónica.

ARTÍCULO 17.- CUENTA ÚNICA DEL TESORO:

Los pagos se efectuarán en PESOS (moneda nacional) a través del Sistema de Acreditación de Pagos del Tesoro Nacional en Cuenta Bancaria, para lo cual, será requisito indispensable obtener el "Alta de Beneficiario".

Las firmas que a la fecha de apertura se hallarán inscriptas deberán presentar fotocopia simple del formulario de inscripción. Las firmas que no se encuentren inscriptas, **previo a la adjudicación**, deberán requerir los respectivos formularios en el Departamento de Contabilidad de la APN, sito en la calle Alsina 1418, 4º piso, oficina 410 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para tramitar el alta mencionada. Cumplimentados los mismos, deberán ser entregados en el Departamento precedentemente citado, quien los devolverá conformados una vez que sean aprobados por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Nómina de Instituciones Bancarias adheridas al Sistema de la Cuenta Única del Tesoro Nacional (Circular 05/16 TGN):

BANCO DE GALICIA Y BUENOS AIRES S.A.

BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA

BANCO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

BBVA BANCO FRANCÉS S.A.

BANCO SUPERVIELLE S.A.

BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES

BANCO PATAGONIA S.A.

BANCO SAN JUAN S.A

BANCO SANTANDER RÍO S.A.

HSBC BANK ARGENTINA S.A.

BANCO CREDICOOP COOPERATIVO LIMITADO

BANCO MACRO S.A.

NUEVO BANCO DEL CHACO S.A.

NUEVO BANCO DE SANTA FE S.A.

NUEVO BANCO DE ENTRE RÍOS S.A.

BANCO HIPOTECARIO S.A.

CITIBANK N.A.

BANCO DEL TUCUMAN S.A.

BANCO PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO

BANCO DE VALORES S.A.

BANCO DEL CHUBUT S.A.

BANCO PROVINCIA DEL NEUQUEN S.A.

BANCO ITAU ARGENTINA S.A.

INDUSTRIAL AND COMERCIAL BANK OF CHINA (ARGENTINA) S.A.

BANCO DE CORDOBA S.A.

BANCO DE FORMOSA S.A.

BANCO MUNICIPAL DE ROSARIO

BANCO DE LA PAMPA SEM

BANCO DE CORRIENTES S.A.
BANCO COMAFI S.A.
NUEVO BANCO DE LA RIOJA S.A.
BANCO DE SANTIAGO DEL ESTERO S.A.
BANCO COINAG S.A.

ARTÍCULO 18º.- REGIMEN APLICABLE:

La presente contratación se regirá por el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1.023/2001 y sus modificatorios, el Reglamento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por el Decreto N° 1.030/2016, el Régimen de Compras del Estado Nacional y concesionarios de Servicios Públicos "Compre Trabajo Argentino" aprobado por la Ley N° 25.551, el Manual de Procedimiento del Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional aprobado por la Disposición N° 62/ 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y sus modificatorias, el Manual de Procedimiento del "COMPR.AR" aprobado por la Disposición N° 65 de fecha 27/ 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN, el Manual de Procedimiento para la Incorporación y Actualización de Datos en el Sistema de Información de Proveedores (SIPRO) aprobado por la Disposición N° 64/ 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y su modificatoria, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Disposición N° 63/ 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y su modificatoria, el "Manual de procedimiento del COMPR.AR" aprobado por la Disposición N° 65/ 2016 de la Oficina Nacional de Contrataciones de la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN y su modificatoria, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Circulares con o sin consulta, el Pliego de Especificaciones Técnicas, la oferta, la adjudicación y la orden de compra.

ARTÍCULO 19.- JURISDICCIÓN:

El Organismo contratante, los impugnantes, los oferentes y el eventual adjudicatario se someterán, para dirimir cualquier divergencia en la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a competencia de los Tribunales en lo Contencioso Administrativo Federal con asiento en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, renunciando expresamente a todo otro fuero o jurisdicción de excepción que pudiera corresponder.

ARTÍCULO 20º.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

La empresa adjudicataria deberá presentar la nómina y documentación pertinente del personal que realizará las actividades e informar cambios y/o actualizaciones de esta.

Se deja constancia que el personal de la firma adjudicada para llevar a cabo el servicio no tiene ningún tipo de relación o dependencia con el Organismo Contratante, siendo por cuenta de la empresa todas las responsabilidades emergentes al respecto de las relaciones laborales con el personal asignado en el Organismo.

Deberán ser cuidadosos y evitar cualquier daño al edificio, a los bienes muebles en él depositados y a las personas que presten servicios en el mismo, resultando responsable de cualquier situación que en este sentido pueda suceder.

Se deberán tomar las medidas de precaución que se consideren necesarias a fin de prevenir accidentes, como así también robos, deterioros, pérdidas, etc, de sus materiales o de cualquier bien propio quedando librado a su exclusivo cargo los perjuicios que en este sentido pudieran existir.

Para la realización de las tareas solicitadas, el personal deberá estar provisto de los elementos de protección personal acordes al riesgo a que se encuentren expuestos, debiendo el responsable de la empresa realizar las correspondientes verificaciones en el cumplimiento de su utilización.

SEGUROS DE A.R.T. Se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento de todas las reglamentaciones vigentes respecto al personal empleado, el que deberá obligatoriamente estar asegurado en una Aseguradora de Riesgos del Trabajo, Cumplimentando la Ley N° 24.557 de acuerdo con el riesgo a que se encuentren expuestos como así también el seguro de vida obligatorio.

El Organismo se reserva el derecho de solicitar al adjudicatario el cambio de toda persona que a su criterio resulte inconveniente para llevar adelante las tareas.

ARTÍCULO 21.- INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento por parte del Adjudicatario dará derecho al Organismo contratante a rescindir de inmediato el contrato, o hacerlo cumplir por otro a su exclusivo cargo, con la consecuente ejecución de Garantía de Cumplimiento de Contrato, sin perjuicio de reclamar los daños y perjuicios resultantes de su incumplimiento.

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

ARTÍCULO 22º.- INCUMPLIMIENTO PARCIAL:

En caso de incumplimiento parcial de la adjudicataria, el PARQUE NACIONAL CHACO procederá de la siguiente forma: ante el incumplimiento detectado, ya sea por deficiencia en la prestación de servicio o por incorrecto comportamiento del personal y/o ausencias no debidamente justificadas, se realizará un apercibimiento mediante debido acto administrativo. Cumplidos los TRES (3) apercibimientos el Parque Nacional Chaco procederá a la rescisión del contrato.

ARTÍCULO 23- DERECHOS RESERVADOS. La Intendencia del Parque Nacional Chaco se reserva:

1. Previo a la adjudicación, de solicitar toda documentación aclaratoria que demuestre la solvencia e identidad de la firma.
2. El derecho de reducir y/o dejarlos sin efecto aquellos ítems que no se consideren convenientes, sin que ello de motivo de reconocimiento y/o reclamo alguno por parte de los oferentes

ARTÍCULO 24.- DOMICILIO. Los oferentes deberán constituir un domicilio donde se considerará válida toda notificación que se le curse. En caso de producirse cambio del domicilio constituido durante la sustanciación del procedimiento licitatorio, éste deberá ser informado de modo fehaciente, dentro de las SETENTA Y DOS (72) horas hábiles siguientes, al Departamento de Administración del Parque Nacional Chaco. Para el caso de quien/es resultare/n adjudicatario/s, tal obligación se mantendrá vigente hasta el cumplimiento total del contrato.

ARTÍCULO 25.- RESCISIÓN. La ADMINISTRACIÓN DE PARQUES NACIONALES se reserva el derecho de rescindir la presente contratación conforme lo establecido en los artículos 97º y 98º del Decreto Nº 1030/2016.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2020 - Año del General Manuel Belgrano

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: PLIEGO PARTICULAR DE LA LICITACION PRIVADA N° 303/2020- CONTRATACION DE UN
SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL P.N.CHACO

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.