

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES, ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS Y ANEXOS**

<b>ORGANISMO CONTRATANTE</b>	Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
------------------------------	---

**INFORMACION BÁSICA DE LA CONTRATACIÓN**

Objeto de la contratación	Servicio de esterilización por óxido de etileno y vapor húmedo con destino a los Policlínicos Pami I y Pami II (Ciudad de Rosario, Prov. De Santa Fe) por el término de doce (12) meses con opción a prórroga por hasta igual periodo.
Normativa Aplicable	Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP y sus normas modificatorias y complementarias.
Procedimiento de selección	Compulsa abreviada
Clase	Etapa única y nacional
Modalidad	Orden de compra abierta
Expediente electrónico	EX-2025-72349369-INSSJP-GESP#INSSJP
Ejercicio:	2026

**DESCARGA DEL PLIEGO PARTICULAR Y CIRCULARES**

<b>Página web del Instituto</b>	<a href="https://prestadores.pami.org.ar/">https://prestadores.pami.org.ar/</a> - Sección "COMPRAS" • Buscador de compras
---------------------------------	---

**CONSULTAS AL PLIEGO**

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:consultapliegospm@pami.org.ar">consultapliegospm@pami.org.ar</a>
<b>Plazo límite de consultas</b>	Hasta <b>TRES (3) DIAS HÁBILES</b> previos al Acto de Apertura de ofertas.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:presupuestosga@pami.org.ar">presupuestosga@pami.org.ar</a> . La presentación de las ofertas será mediante correo electrónico.
<b>Fecha y hora</b>	A partir de la difusión de la convocatoria y hasta <b>el día y hora establecido</b> en la página web: <b>www.pami.org.ar</b>

**ACTO DE APERTURA DE OFERTAS**

<b>Lugar</b>	No se realizará acto de apertura presencial por parte de los oferentes.
<b>Fecha y Hora</b>	<b>El día y hora establecido en la página web <a href="http://www.pami.org.ar">www.pami.org.ar</a></b> , en presencia de las autoridades del acto designadas por el Instituto.

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO DE LA CONTRATACION.**

La presente tiene por objeto el servicio de esterilización por óxido de etileno y vapor húmedo con destino a los Policlínicos Pami I y Pami II (Ciudad de Rosario, Prov. De Santa Fe) por el término de doce (12) meses con opción a prórroga por hasta igual periodo.

**Forman parte del presente Pliego los siguientes Anexos:**

<b>ANEXO I</b>	Pliego de especificaciones técnicas.
<b>ANEXO II</b>	Planilla de cotización.
<b>ANEXO III</b>	Declaración jurada de aptitud para contratar.
<b>ANEXO IV</b>	Seguros.
<b>ANEXO V</b>	Declaración Jurada de Confidencialidad
<b>ANEXO VI</b>	Declaración Jurada de cesión de datos a terceros
<b>ANEXO VII</b>	Declaración Jurada de apercibimientos y/o sanciones.

**ARTÍCULO 2°.- TERMINOLOGÍA.**

En el presente Pliego y en la documentación de los contratos que se celebren, se emplean, con el significado que aquí se indica, los siguientes términos:

**Adquirente / Interesado:** Persona humana o jurídica que adquiere la Documentación Licitatoria con voluntad de formular una propuesta en el presente procedimiento de selección de contratante.

**Adjudicación:** Es el acto administrativo por el cual la Autoridad competente selecciona al oferente que resulta adjudicatario.

**Adjudicatario:** El oferente cuya oferta ha sido adjudicada y comunicada.

**Área Requirente:** Gerencia de Efectores Sanitarios propios.

**Cesión de datos:** Toda comunicación y/o difusión de datos personales que se realiza a un tercero, ya sea persona física o jurídica, pública o privada, autoridad pública, servicio u organismo.

**Circular Aclaratoria:** Documento emitido con el fin de realizar una aclaración sobre la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

**Circular Modificatoria:** Documento emitido con el fin de modificar de algún modo el alcance de la documentación licitatoria que el organismo contratante formule.

**Datos personales:** Información de cualquier tipo referida a personas físicas o de existencia

ideal determinables.

**Documentación Licitatoria:** Totalidad de los elementos e instrumentos, detallados en los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, Anexos, y demás documentos que se originen en el marco de la presente, que establecen los requisitos, condiciones y obligaciones de las partes, que deben cumplirse para la provisión de los bienes y ejecución de todas las tareas comprendidas en el alcance del objeto de la contratación.

**INSTITUTO o INSSJP:** El Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados en su carácter de organismo contratante.

**Oferente:** La persona humana o jurídica que presenta una propuesta en un Procedimiento de Selección.

**Oferta:** La propuesta presentada por un oferente.

**Órgano Rector:** Gerencia de Administración.

**PBCG:** Pliego de Bases y Condiciones Generales aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

**PBCP:** Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

**PET:** Pliego de Especificaciones Técnicas.

**Portal de Proveedores/ PP:** Es el sistema electrónico denominado PORTAL DE PROVEEDORES del INSSJP, que contendrá todo dato e información de proveedores del Instituto o de aquellos interesados en participar de las contrataciones que se realicen.

**REGLAMENTO:** Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP sus modificatorias y complementarias.

**Transferencia internacional:** La transmisión de datos personales fuera del territorio nacional.

**Tratamiento de datos:** Operaciones y procedimientos sistemáticos, electrónicos o no, que permitan la recolección, conservación, ordenación, almacenamiento, modificación, relacionamiento, evaluación, bloqueo, destrucción, y en general el procesamiento de datos personales, así como también su cesión a terceros a través de comunicaciones, consultas, interconexiones o transferencias.

**Encargado del tratamiento:** Persona física o jurídica, pública o privada, que trata datos personales por cuenta del Responsable de Tratamiento. A los efectos de este procedimiento, el Encargado de Tratamiento son los terceros que desean vincularse con el INSSJP.

**Subencargado del tratamiento:** Persona física o jurídica, contratada por el Encargado de Tratamiento, que realiza tratamiento de datos personales. A los efectos de este procedimiento, el Subencargado de Tratamiento serán los terceros asociados al Encargado de Tratamiento.

**UA:** Unidad de adquisición [valor actual: PESOS CIENTO OCHENTA Y TRES MIL (\$183.000,00.-)].

**UCC:** Unidad con competencia para contratar.

**UGL:** Unidad de Gestión Local.

Todo otro término empleado en la Documentación Licitatoria no mencionado en el presente artículo debe interpretarse conforme a los usos y costumbres y a los principios generales de compras y contrataciones establecidos por el artículo 6° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

### **ARTÍCULO 3°.- REGLAMENTO DE LA CONTRATACIÓN. NORMATIVA APLICABLE Y ORDEN DE PRELACIÓN**

El presente procedimiento de selección se regirá por el Reglamento de Compras y Contrataciones, sus normas reglamentarias, complementarias y/o modificatorias, el Pliego de Bases y Condiciones Generales, el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, el Pliego de Especificaciones Técnicas, Anexos, Circulares que se dicten en consecuencia, el Acto de Adjudicación y por el contrato y/o la Orden de Compra que se genere.

El Reglamento de Compras y Contrataciones se encuentra publicado en la página web del Instituto para conocimiento de los Interesados.

Todos los documentos que integran la contratación serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el orden de prelación establecido en el artículo 5° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y/o complementarias y el artículo 3° del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

### **ARTÍCULO 4°.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN.**

La presente contratación se realiza a través de un procedimiento de Compulsas Abreviadas por monto, bajo las clases de Etapa Única y Nacional, con modalidad de Orden de Compra Abierta de acuerdo a lo establecido en los artículos 38 inciso c), 42 inciso a), 45 incisos 1) y 2), 46 inciso 2 a) del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

Las clases y modalidad aquí establecidas se emplean bajo los siguientes términos:

➤ Clases:

- *Etapa única:* Será de etapa única cuando la comparación de las ofertas y de las calidades de los oferentes se realicen en un mismo acto.
  - *Nacional:* Cuando la convocatoria esté dirigida a interesados y oferentes cuyo domicilio o sede principal de sus negocios se encuentre en el país o tengan sucursal en el país, debidamente inscripta.
- Modalidades:
- *Orden de Compra Abierta:* Cuando la cantidad de unidades de los bienes o servicios a adquirir durante el periodo de vigencia del contrato no se pudiere prefijar en el pliego con suficiente precisión, de manera tal que el Instituto pueda realizar los requerimientos de acuerdo con las necesidades del servicio, durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado. La no emisión de solicitudes de provisión durante el lapso de vigencia del contrato, o la emisión de dichas solicitudes por una cantidad inferior a la establecida como máxima en la orden de compra, no generará ninguna responsabilidad para el Instituto y no dará lugar a reclamo ni indemnización alguna a favor de los adjudicatarios.

#### **ARTÍCULO 5°.- COMUNICACIONES.**

Las comunicaciones entre el Instituto y los interesados en participar de la presente se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Sin perjuicio de ello se aclara que los interesados/oferentes/adjudicatarios, deberán constituir una dirección de correo electrónico, en la que se considerarán realizadas fehacientemente todas las comunicaciones que realice el Instituto.

Asimismo, serán válidas las comunicaciones que realice el Instituto en aquellas direcciones de correo electrónico declaradas en el Portal de Proveedores del Instituto.

#### **ARTÍCULO 6°.- PERSONAS HABILITADAS PARA CONTRATAR.**

Podrán contratar con el INSTITUTO todas las personas, sean estas personas humanas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren comprendidas en el Artículo 10° “Personas No Habilitadas Para Contratar” del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

Asimismo, cuando no se encuentre expresamente prohibido, se entenderá que las figuras asociativas como las Uniones Transitorias (UT), Agrupaciones de Colaboración (AC) u otras, podrán participar del procedimiento debiendo al momento de presentar la oferta, acreditar el

compromiso del cumplimiento de las exigencias previstas en el Código Civil y Comercial de la Nación, para considerarse como tales.

Cada oferente podrá participar solamente en una oferta, ya sea por sí mismo o como integrante de un grupo o asociación. Se rechazarán por inadmisibles todas las ofertas en las que participe quien transgreda esta prohibición.

La participación en cualquiera de los procedimientos regulados por el Reglamento implica, para el oferente, el conocimiento y sometimiento a su normativa y las que se dicten en consecuencia.

#### **ARTÍCULO 7°.- EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

La presentación de la oferta significará de parte del oferente que conoce, acepta y se somete voluntariamente al Reglamento, a las cláusulas establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones Generales, al presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, las Especificaciones Técnicas y demás documentación y normativa que rija el procedimiento de contratación al cual el oferente se presente, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos, o documentación que forma parte del llamado firmados junto con la oferta, salvo que en los mismos expresamente se estipule lo contrario.

#### **ARTÍCULO 8°.- INSCRIPCIÓN EN EL PORTAL DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO.**

Si bien no resulta obligatoria la inscripción en el Portal de Proveedores del Instituto, a los efectos de participar de la convocatoria, **será indispensable el haber concluido dicho trámite al momento de formalizar el contrato.**

A los fines de su inscripción, los interesados deberán ingresar a la página web del INSTITUTO ([www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar)) - opción PRESTADORES Y PROVEEDORES - Link Sistemas INSSJP- Opción Sistema PAMI Proveedores.

Toda consulta podrá ser efectuada ante el Depto. Registro de Proveedores, teléfono: (011) 4390-2000 internos 6448/6046, correo electrónico: [rpcvc@pami.org.ar](mailto:rpcvc@pami.org.ar) .

#### **ARTÍCULO 9°.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Las ofertas deberán presentarse de manera digital a la casilla de correo informada indicando en su referencia y/o asunto, los datos del procedimiento de selección e identificación del oferente.

La presentación deberá ser únicamente en formato digital, encabezada con un índice general de la documentación licitatoria que se acompañe. De la mencionada documentación, deberá

estar firmada por persona con capacidad suficiente (representante legal o apoderado), únicamente la oferta económica (Planilla de Cotización) y aquellos Anexos del Pliego en los que expresamente se encuentre estipulado. Dicha presentación deberá remitirse en un archivo único en formato PDF no superior a diez (10) MB. En caso que el archivo supere dicha capacidad, la documentación deberá ser remitida en más de un correo electrónico para ajustarse al tamaño indicado, siempre respetando la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas.

No se considerará como contenido de la oferta lo expresado en el cuerpo del correo electrónico por el cual se remite la misma. Sólo se considerará como oferta la documentación adjunta presentada en formato que garantice la inalterabilidad del documento.

## **ARTÍCULO 10°.- CONTENIDO DE LA OFERTA**

### **ASPECTOS JURÍDICOS**

1. Información y documentación respaldatoria a suministrar relativa al tipo de personería, según corresponda a cada oferente:

#### **1.1 Personas Humanas:**

- a) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, tipo y número de documento de identidad, acompañando copia del mismo.

#### **1.2 Personas Jurídicas:**

- a) Razón Social.
- b) Copia del acta constitutiva y estatuto o contrato social, según corresponda, inscriptos en el registro u órgano de contralor respectivo con su correspondiente número de inscripción, debiendo encuadrarse en las leyes correspondientes a la entidad que se trate.
- c) Última acta de asamblea y/o directorio donde conste las autoridades y distribución de cargos, según tipo de ente societario, inscripta en la Inspección General de Justicia o Registro Público correspondiente.

#### **1.3 Personas Jurídicas en formación:**

- a) Razón Social.
- b) Objeto, lugar y fecha de constitución.
- c) Número de expediente y constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.
- d) Nómina y cargo de los integrantes de sus órganos de administración y fiscalización.

#### **1.4 Sociedades de Hecho:**

- a) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, estado civil, tipo y número de documento de identidad, acompañando copia del mismo, de cada uno de los socios.
- b) Documentación pertinente que demuestre su conformación y las facultades de representación (Ej. Acta/ acuerdo de constitución).
- c) Declaración Jurada manifestando el compromiso solidario de sus integrantes para con las obligaciones asumidas en la presente contratación.

#### **1.5 Figuras asociativas (UT/ AC y/u otros):**

Los socios deberán cumplir los requisitos indicados para personas humanas o jurídicas, según corresponda, y suministrar la siguiente información:

- a) Identificación de las personas humanas o jurídicas que las integran.
- b) Nómina y cargo de los integrantes de los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.
- c) Fecha del compromiso de constitución y su objeto, conforme los recaudos exigidos por la legislación vigente.
- d) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- e) Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UT que constituya en caso de resultar adjudicataria.

#### **1.6 Organismos Públicos y Universidades Nacionales:**

- a) Instrumento de creación asignando las competencias del organismo y sus modificatorias.
  - b) Nómina de las autoridades vigente.
2. Documentación que acredite la personería de quien firme la oferta. La personería podrá surgir del respectivo contrato social, estatuto actualizado, designación de autoridades vigente o de un poder otorgado por el oferente con facultades suficientes para participar en el presente proceso de contratación.
  3. Constancia vigente de inscripción ante la Agencia de Recaudación y Control Aduanero ("C.U.I.T.").
  4. Domicilio legal, constituido, teléfono y una dirección de correo electrónico.
  5. Declaración Jurada de Aptitud para Contratar (**Según Anexo III**).
  6. Declaración Jurada de Confidencialidad (**Según Anexo V**).
  7. Declaración Jurada de Cesión de Datos a Terceros (**Según Anexo VI**).

**8. Declaración Jurada de Intereses del Decreto N° 202/17.**

En función de la Resolución N° RESOL-2017-11-E-APN-OA#MJ y sus modificatorias, los oferentes deberán acompañar la Declaración Jurada de Intereses del Decreto 202/17, presentada a través del Sistema de Trámites a Distancia (TAD), ingresando al siguiente link: <https://tramitesadistancia.gob.ar/tramitesadistancia/detalle-tipo?id=5923> .

Asimismo, podrá descargar la guía práctica ingresando a:

<https://www.argentina.gob.ar/anticorrupcion/prevencion/decretos-intereses/202-17>

A fin de dar cumplimiento a lo establecido, se informan las autoridades con capacidad de decisión sobre la presente contratación:

- *Autoridades del INSSJP con capacidad para decidir:*

CARGO	NOMBRES	APELLIDO
<b>Director Ejecutivo</b>	Esteban Ernesto	Leguizamo
<b>Subdirector Ejecutivo</b>	Carlos Blas	Zamparolo
<b>Coordinador Ejecutivo</b>	Juan Cruz	Montero
<b>Gerente de Administración</b>	Hernán Alberto	Monteleone

- *Autoridad con vinculación al Poder Ejecutivo Nacional:*

CARGO	NOMBRES	APELLIDO
<b>Síndico General</b>	María Florencia	Zicavo

**9. Garantía de mantenimiento de oferta conforme lo previsto en el artículo 15° del presente pliego, en caso de corresponder.**

**ASPECTOS ECONÓMICOS**

**10. Planilla de Cotización (Según Anexo II).**

**11. Información relativa a la capacidad económica financiera:**

**11.1 Personas humanas:**

Certificación de ingresos personales y certificación sobre manifestación de bienes, correspondiente al año 2025 certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción en donde se encuentre matriculado.

**11.2 Personas Jurídicas:**

Estados contables correspondientes al último ejercicio económico cerrado a la fecha de apertura de la oferta, con sus respectivos cuadros de resultados, anexos y el dictamen del contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado el

profesional. En caso de que, a la fecha de apertura de las ofertas, el último ejercicio económico cerrado esté dentro del plazo de seis (6) meses para su presentación, se admitirá que acompañen los estados contables del ejercicio económico inmediatamente anterior, con sus respectivos cuadros de resultados, anexos y el dictamen del contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado el profesional.

**11.3 Personas Jurídicas en formación:**

Estados Contables que abarque desde la fecha de inicio de actividades hasta el mes anterior a la fecha del Acto de Apertura, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado.

**11.4 Figuras Asociativas (UT/ AC y/u otros):**

Estados Contables, correspondiente a cada integrante de la figura asociativa, correspondientes al último ejercicio económico cerrado a la fecha de apertura de la oferta, con sus respectivos cuadros de resultados, anexos y el dictamen del contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado el profesional. En caso de que, a la fecha de apertura de las ofertas, el último ejercicio económico cerrado esté dentro del plazo de seis (6) meses para su presentación, se admitirá que acompañen los estados contables del ejercicio económico inmediatamente anterior, con sus respectivos cuadros de resultados, anexos y el dictamen del contador interviniente, certificados por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas de la jurisdicción donde se encuentre matriculado el profesional.

**ASPECTOS TÉCNICOS**

**12.** Declaración Jurada de Apercebimientos y/o sanciones (**Según Anexo VII**).

**13.** Certificado unificado de Habilidad Municipal del establecimiento.

**14.** Indicar datos del Director Técnico designado, aprobado mediante Disposición del Ministerio de Salud de la Provincia de Santa Fe.

**15.** Certificado de Validación anual vigente de los equipos a utilizar en la prestación del servicio.

*Se deja establecido que en el supuesto de subcontratación el oferente podrá concretar con terceros la realización total o parcial de la prestación, debiendo individualizar los servicios y la/s empresas que subcontratará, acreditando mediante declaración jurada que el subcontratista cuenta con habilidad para contratar y acompañando una carta de compromiso comercial que indique los nombres de las partes involucradas, los términos y objetos del acuerdo, descripción de roles y responsabilidades, suscripta por el representante de la empresa nominada subcontratista.*

*A los fines de garantizar la calidad de las prestaciones, el oferente deberá acreditar que los subcontratistas cumplen con todos los requisitos técnicos establecidos en el presente artículo, que resulten aplicables de acuerdo a la naturaleza de las tareas a desarrollar. El Instituto evaluará la documentación presentada y se reserva el derecho de solicitar información adicional para corroborar el cumplimiento de dichos requisitos.*

*Es menester dejar de manifiesto que es el contratista principal quien asume la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Instituto. Los subcontratistas quedaran obligados de manera solidaria solo ante el contratista principal.*

*La presente enumeración y todo aquello que en la Documentación Licitatoria se requiera DEBERAN SER CUMPLIDOS.*

*Toda la documentación deberá entregarse en idioma nacional y/o con su correspondiente traducción efectuada por Traductor Público Nacional y con su firma certificada por el Colegio de Traductores Públicos. No serán tenidos en cuenta documentos en idioma extranjero.*

*No será necesaria la incorporación a la oferta de toda aquella documentación, que se encuentre debidamente presentada y actualizada en el Portal de Proveedores del Instituto.*

#### **ARTÍCULO 11° .- VISITA A LAS INSTALACIONES.**

No aplica visita para el presente procedimiento.

#### **ARTÍCULO 12° .- MUESTRAS**

No aplica la presentación de muestras para el presente procedimiento.

#### **ARTÍCULO 13° .- OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica deberá ser expresada en la Planilla de Cotización (**Anexo II**).

La presente contratación admite cotizaciones únicamente en PESOS, con un máximo de dos (2) decimales, expresados en números. En caso de cotizarse con más de dos dígitos, se tendrán por válidos únicamente los dos (2) primeros decimales.

Se deberá indicar el precio unitario y precio total, en caso de corresponder según planilla de cotización. Si el precio total cotizado no respondiera al precio unitario, se tendrá este último como precio cotizado.

En caso que no corresponda cotizar precios unitarios, y ante discrepancia entre el monto total expresado en números y aquel expresado en letras, se tomará como válido aquel expresado en letras.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el Instituto se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio. Si el oferente omitiera hacer mención a la inclusión de dicha alícuota se considerará incluida en el precio cotizado. En el caso que el oferente cotizará el monto con la leyenda "más I.V.A.", se realizará el cálculo de la alícuota correspondiente.

Los precios serán fijos e inamovibles durante la vigencia de la contratación.

En caso de que el Instituto haga uso de la opción a prórroga, se realizará en las condiciones pactadas originalmente. Si los precios de mercado hubieren variado, el Instituto realizará una propuesta al proveedor a los fines de adecuar los precios estipulados durante el plazo original del contrato. En caso de no llegar a un acuerdo, no podrá hacer uso de la opción de prórroga y no corresponderá la aplicación de penalidades.

### **Cotización por renglón completo**

Para la presente contratación los oferentes podrán cotizar uno o ambos renglones requeridos, siendo obligatorio cotizar la totalidad de los ítems y cantidades solicitadas para cada uno de ellos.

En caso de cotizar ambos renglones, no se podrá cotizar un precio unitario distinto para el mismo servicio. En caso de discrepancia entre dichos precios, se considerará el menor valor unitario.

### **ARTÍCULO 14°.- MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

El plazo de mantenimiento de la oferta es de SESENTA (60) DÍAS CORRIDOS desde la fecha de apertura, prorrogable automáticamente por períodos iguales, y así sucesivamente. Si el

oferente no manifestare en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS CORRIDOS al vencimiento del plazo, aquella se considerará prorrogada automáticamente por un plazo igual al inicial, y así sucesivamente.

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 el Instituto 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, indicará expresamente desde qué fecha retira la oferta, el Instituto 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.

A tal fin el oferente deberá manifestar su voluntad mediante nota dirigida a la Mesa General de Entradas del Instituto sita en Perú N° 169 - C.A.B.A o a través del correo electrónico: [mesadeentrada@pami.org.ar](mailto:mesadeentrada@pami.org.ar).

## **ARTÍCULO 15°.- GARANTÍAS. CLASES DE GARANTÍAS. FORMA.**

Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, los oferentes y los co-contratantes, deberán constituir garantías en la forma y por los montos que se establecen a continuación, cuando por las características de la contratación correspondiere.

### **Clases de garantías**

#### **1. Garantía de mantenimiento de la oferta:**

Se deberá constituir una garantía de mantenimiento de la oferta del CINCO POR CIENTO (5%) del monto total de la oferta. En caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, esta garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.

Será exigible su presentación en los supuestos que el valor total del monto cotizado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a PESOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 91.500.000.-).

**Será desestimada la oferta que no acompañare la garantía de mantenimiento de oferta, en los casos que corresponda.**

2. Garantía de cumplimiento del contrato:

Se deberá constituir una garantía de cumplimiento del contrato del DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES de notificada la Orden de Compra.

Será exigible su presentación en los supuestos de que el monto total adjudicado fuere superior a QUINIENTAS (500) UA, equivalente a la suma de PESOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL (\$ 91.500.000.-).

3. Garantía por pago anticipado / anticipo financiero:

No aplica para el presente procedimiento.

**Forma de constitución de las garantías**

**Las garantías deberán constituirse en la misma moneda en que se hubiera hecho la oferta**, mediante seguro de caución a través de pólizas electrónicas, con firma digital emitidas por entidades aseguradoras habilitadas para tal fin por la Superintendencia de Seguros de la Nación y certificadas por escribano público, extendidas a favor del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados C.U.I.T. 30-52276392-2 con domicilio en Perú N° 169, C.A.B.A. La póliza debe ser con vigencia abierta (sin fin de vigencia).

En el caso de las que se constituyan como Garantía de Mantenimiento de Oferta, su entrada en vigor deberá ser anterior o el mismo día establecido para la presentación de las ofertas.

**Devolución de las garantías**

Las garantías serán restituidas de oficio o a pedido de los interesados de conformidad a lo establecido en el artículo 25° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

En caso de reclamos por devolución de garantías los oferentes deberán completar el Formulario de Contacto del Instituto, indicando el motivo de la solicitud y los datos licitatorios correspondientes.

Dicho formulario se encuentra disponible en el Portal de Proveedores y Prestadores, al cual se podrá acceder ingresando al siguiente link: [https://prestadores.pami.org.ar/form\\_prest/index.php](https://prestadores.pami.org.ar/form_prest/index.php).

### **Excepción de presentar garantías**

Estarán exceptuados de la obligación de presentar Garantías quienes queden comprendidos en los casos establecidos en el artículo 24° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

### **ARTÍCULO 16°. - APERTURA DE OFERTAS. ACTA.**

La misma será llevada a cabo en el día y hora fijados por el Organismo, momento en que la autoridad competente del Instituto labrará y suscribirá el Acta de Apertura, correspondiente a las ofertas recibidas en forma electrónica, contemplando que para su numeración se considerará la fecha y hora de recepción que conste en la plataforma del Instituto.

El Acta será publicada en el portal web del Instituto, para el conocimiento y consulta de los interesados.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

Si el día señalado para la apertura de las ofertas deviniera inhábil, el acto tendrá lugar el día hábil siguiente y a la misma hora.

Ninguna oferta presentada en término podrá ser desestimada en el acto de apertura.

### **ARTÍCULO 17°. – VISTA AL CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas serán exhibidas a los oferentes por el término de DOS (2) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la Apertura de Ofertas en el horario de 10:00 a 15:00 hs, debiendo los interesados coordinar previamente la vista con la División Aperturas, al correo electrónico [presupuestosga@pami.org.ar](mailto:presupuestosga@pami.org.ar)

### **ARTÍCULO 18°.- EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La Comisión Evaluadora de Ofertas o la Unidad de Evaluación de Ofertas, según corresponda de acuerdo al procedimiento de selección de que se trate y/o los montos comprometidos, analizará la documentación presentada y evaluará las propuestas a efectos de verificar la admisibilidad y conveniencia de las mismas, considerándose:

a) El cumplimiento de la documentación exigida por la Documentación Licitatoria;

- b) El cumplimiento de los parámetros económicos-financieros, de acuerdo a lo previsto en el presente pliego;
- c) Calidad de los oferentes;
- d) Requisitos técnicos de los productos/ servicios;
- e) La propuesta económica;
- f) Todo otro aspecto que la comisión considere necesario analizar y sirva para una mejor evaluación de las ofertas presentadas.

### **Documentación complementaria**

Cuando la documentación presentada por los oferentes tuviera defectos formales o a instancia del órgano evaluador se considerare necesario recabar mayor información, se podrá solicitar que se acompañe documentación complementaria o que aclare la información que se crea conveniente.

No se podrá solicitar ninguna modificación de las ofertas presentadas ni documentación que pueda alterarlas ni genere ventajas entre ellas.

### **ARTÍCULO 19°. - DICTAMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.**

Analizadas la totalidad de las ofertas, la Comisión Evaluadora de Ofertas / Unidad de Evaluación de Ofertas, procederá a emitir el dictamen de evaluación de ofertas, recomendando a la oferta más conveniente de conformidad con los parámetros de Evaluación precedentemente expuestos, detallará un Orden de Mérito respecto de las ofertas que resulten admisibles y convenientes y emitirá una recomendación sobre la resolución a adoptar por la autoridad competente.

### **ARTÍCULO 20°. - MEJORA DE OFERTAS.**

Previo a la adjudicación, el Instituto podrá realizar una solicitud de mejora de ofertas de acuerdo a lo establecido en el artículo 83° del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

### **ARTÍCULO 21°.- ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación será resuelta en forma fundada por la autoridad competente y será notificada al adjudicatario y al resto de los oferentes que hayan participado del procedimiento.

### **Tipo de adjudicación**

Reglón completo:

- Por reglón completo a un oferente.
- La adjudicación de la contratación podrá recaer en uno o más oferentes.

**ARTÍCULO 22°.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO. ORDEN DE COMPRA.**

Los contratos quedarán perfeccionados en el momento de notificarse la Orden de Compra, lo cual deberá ser realizado dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES desde la notificación de la adjudicación.

**ARTÍCULO 23°.- VIGENCIA DEL CONTRATO // PLAZO DE ENTREGA.**

**Vigencia del contrato:**

La vigencia del contrato será por el término de DOCE (12) MESES, a contar desde el efectivo inicio del servicio, con opción a prórroga por hasta igual período.

**Plazo de entrega/ inicio de la prestación:**

El servicio deberá iniciar dentro de los QUINCE (15) DÍAS corridos contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.

El servicio de esterilización será a demanda del Sector de cada Policlínico y deberá prestarse conforme la frecuencia y los tiempos de respuesta establecidos en el Anexo I - Pliego de Especificaciones Técnicas.

**ARTÍCULO 24°.- LUGAR DE ENTREGA/ PRESTACIÓN.**

La prestación del servicio deberá realizarse en las siguientes direcciones:

-Policlínico Pami I (Central de Esterilización): sito en Sarmiento 373 - Ciudad de Rosario, Prov. de Santa Fe.

- Policlínico Pami II (Central de Esterilización y/o el Sector Quirófano): sito Olive 1159 - Ciudad de Rosario, Prov. de Santa Fe.

**ARTÍCULO 25°.- PERSONAL DE CONTACTO OPERATIVO.**

Previo al inicio el adjudicatario deberá tomar contacto con el área requirente a fin de coordinar la logística de prestación del servicio, ya que esta no se efectuará en forma directa sin previa coordinación.

- Policlínico Pami I: Marcela Rickert, correo electrónico: [mricket@pami.org.ar](mailto:mricket@pami.org.ar), teléfono: (0341) 4803520/29, interno: 219.
- Policlínico Pami II: Melisa de Rose, correo electrónico: [mderose@pami.org.ar](mailto:mderose@pami.org.ar), teléfono: (0341) 4377620/29, interno: 261 y 235.

#### **ARTÍCULO 26 °. - COMISIÓN TÉCNICA DE SEGUIMIENTO**

Conforme a las facultades conferidas en el Artículo 17° inciso a) del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente, el Instituto podrá, cuando lo estime pertinente, constituir una Comisión Técnica de Seguimiento como órgano encargado de supervisar, interpretar y resolver cuestiones operativas derivadas del presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, así como de los contratos u órdenes de compra emitidos en el marco de esta licitación. Dicha Comisión tendrá como finalidad garantizar el cumplimiento eficiente y oportuno de las obligaciones contractuales, asegurando la correcta ejecución del objeto de la contratación.

La Comisión estará integrada por representantes designados por el Instituto y un representante nombrado por el adjudicatario.

La Comisión Técnica de Seguimiento ejercerá sus funciones durante toda la vigencia del contrato, incluyendo sus eventuales prórrogas, asegurando la continuidad en la supervisión y la resolución oportuna de cualquier contingencia operativa.

#### **ARTÍCULO 27°.- SEGUROS.**

Se deja constancia que, previo al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá presentar los seguros que correspondieren al objeto de la contratación, de acuerdo al **Anexo IV** que forma parte de la presente, en formato digital y legible, a la casilla de correo de la persona de contacto operativo indicada en el artículo precedente con copia a [seguros@pami.org.ar](mailto:seguros@pami.org.ar), informando en el asunto del mail la Ref.: N° de Expediente, N° de Orden de Compra y N° y tipo de procedimiento de contratación, en caso de no enviar la información tal lo solicitado, la misma se considerará como no recibida.

El INSSJP podrá solicitar la documentación de los seguros exigidos en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares en los momentos que considere necesario.

#### **ARTÍCULO 28°.- RECEPCIÓN PROVISORIA.**

La recepción tendrá carácter provisional y se acreditará con los remitos conformados. La misma será otorgada por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin, quedando sujeto a la Recepción Definitiva.

#### **ARTÍCULO 29°.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

La Recepción Definitiva será otorgada dentro de los primeros CINCO (5) días corridos del mes siguiente de prestado el servicio, mediante el correspondiente certificado extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

#### **ARTÍCULO 30 °.- FACTURACIÓN.**

El/los adjudicatario/s deberán confeccionar su factura electrónica obligatoriamente de conformidad con las normas de la Agencia de Recaudación y Control Aduanero (Res. N° 2485/2008 y sus modificaciones) y Resolución N° 781/DE/13 de este INSTITUTO, conforme el tipo de moneda de la cotización presentada.

En dicha factura deberá constar el número de Orden de Compra y detalle del concepto facturado. Los comprobantes de factura electrónica deberán ser cargados a través de la Plataforma de Autogestión del Sistema Interactivo de Información - [www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar) /link: Prestadores - Factura Electrónica - Paso N° 3.

Asimismo el proveedor deberá ingresar al Sistema de Trámites a Distancia (TAD), link: [https://prestadores.pami.org.ar/facturacion\\_tad.php](https://prestadores.pami.org.ar/facturacion_tad.php) la factura junto con la documentación de respaldo, a saber:

- Remitos firmados,
- Copia de la Orden de Compra,
- Copia del Certificado de recepción definitiva firmado,
- Constancia de carga de la factura en el sistema Interactivo de Información Plataforma de Autorización de Comprobantes Electrónicos (ACE), conforme Resolución N° 572/DE/18 y Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP de este Instituto y/o la que en su futuro las reemplace.

La presentación de la factura junto con la documentación detallada en el párrafo anterior, determinará el comienzo del plazo fijado para el pago y en caso de ausencia de la misma se considerará como no presentada, y será devuelta sin más trámites.

A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento.

Los oferentes y adjudicatarios que contraten con el INSTITUTO renuncian expresamente a lo previsto en el artículo 1145 del Código Civil y Comercial de la Nación, conforme lo establecido por el Artículo 104° de la Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP.

#### **ARTÍCULO 31°.- FORMA Y PLAZO DE PAGO.**

Los pagos se realizarán a los TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS desde la presentación de la factura con la correspondiente documentación de respaldo en el Sistema de Trámites a Distancia (TAD), conforme lo indicado en el artículo 30° del presente pliego.

El pago se efectuará en moneda de curso legal de la República Argentina.

#### **ARTÍCULO 32°.- PENALIDADES Y SANCIONES.**

El INSTITUTO aplicará las penalidades y sanciones establecidas en el Título III Capítulo IV del Reglamento de Compras y Contrataciones aprobado por Resolución N° RESOL-2022-1127-INSSJP-DE#INSSJP, sus modificatorias y reglamentarias.

Acorde al procedimiento sancionatorio establecido en el Título III Capítulo IV del Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Instituto aprobado por Disposición N° DI-2022-604-INSSJP-GAD#INSSJP, las penalidades y/o sanciones serán gestionadas por la Gerencia de Administración, a solicitud del área requirente, quien deberá adjuntar el pedido con un informe debidamente fundado, determinando el grado de incumplimiento y la penalidad y/o sanción a aplicar.

Previo a la aplicación de las mismas se notificará al adjudicatario el/los incumplimiento/s, otorgándosele un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente de la recepción de la intimación, para presentar la respectiva nota de descargo. Vencido dicho plazo, la Gerencia de Administración notificará la penalidad y/o sanción establecida a las áreas del INSTITUTO correspondientes, a los fines de efectivizar la misma.

Las penalidades y sanciones que se definen en el Reglamento de Compras y Contrataciones, en el Pliego de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, no eximen al adjudicatario de la responsabilidad civil y penal que le correspondiese frente a las demandas que puedan originarse por daños y perjuicios a los afiliados o a los prestadores de atención médica y al INSTITUTO.

En caso de falta injustificada de la prestación de los servicios por parte del adjudicatario o de una prestación inadecuada de los mismos, el INSTITUTO podrá, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades o sanciones que pudieren corresponder, obtener el objeto del contrato de que se trate por parte de un tercero, con cargo al co-contratante. Dicho cargo será debitado en la oportunidad de practicarse la liquidación.

### **ARTÍCULO 33°.- AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

El INSTITUTO tendrá el derecho de aumentar, disminuir la contratación objeto de la presente conforme el procedimiento y los límites previstos en el artículo 95° del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

En caso de considerarlo necesario el Instituto podrá modificar el lugar de entrega y/o cumplimiento de servicio, previa notificación y conformidad del adjudicatario.

### **ARTÍCULO 34°.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se extingue por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de conformidad con las previsiones de la documentación contractual.

Asimismo, el contrato quedará extinguido:

- a. Por finalización del plazo contractual;
- b. Rescisión unilateral, modificación o sustitución de los contratos;
- c. Rescisión de común acuerdo con el proveedor;
- d. A facultad del Instituto cuando las multas del contrato alcancen el diez por ciento (10%) del monto total del contrato;
- e. Toda otra causal de revocación o rescisión del contrato con o sin culpa del proveedor prevista en el Reglamento de Compras y Contrataciones y la Documentación Licitatoria.

### **ARTÍCULO 35°.- CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.**

Todo acto de un Oferente o del Adjudicatario tendiente a: a) obtener información confidencial, b) realizar acuerdos ilícitos con sus competidores, c) influir sobre funcionarios o empleados del Instituto, incluso personal contratado con competencia referida a la contratación, para que hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, en cualquier estado de la contratación, d) influir sobre la evaluación de las ofertas a lo largo del procedimiento de examen, de clarificación, de evaluación y de comparación de las ofertas, ofreciendo dinero, dádivas,

recompensas, gastos comerciales no habituales, o cualquier acto de corrupción, tendrá como consecuencia el rechazo sin más trámite de su Oferta en cualquier estado de la contratación o la rescisión de pleno derecho del contrato, y en cualquiera de los casos expuestos, la imposición eventual de sanciones administrativas.

Se entiende por “corrupción” cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa, para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscripto.

En caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato den lugar a gastos comerciales no habituales, se rechazará la correspondiente oferta o se rescindirán de pleno derecho el Contrato. Se entiende por “gastos comerciales no habituales” cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado, que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa pantalla. Serán considerados sujetos activos de estas conductas quienes hayan cometido tales actos en interés del oferente o adjudicatario, en su caso, directa o indirectamente ya sea como representantes, administradores, socios, mandatarios, gerentes, factores, empleados, contratados, gestores de negocios, síndicos, o cualquier otra persona física o jurídica.

Las consecuencias de las conductas ilícitas se producirán aun cuando se hubiesen consumado en grado de tentativa.

**ANEXO I**  
**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**A) ESPECIFICACIONES GENERALES DEL SERVICIO:**

**1. A) Características de las bolsas contenedoras:**

**Medidas:** 60 x 90 cm, con fuelle

Con **rótulo** donde deberá figurar nombre de la empresa esterilizadora y nombre de la Institución, servicio, fecha y contenido (cantidad de unidades). Estos datos completados por Central de Esterilización. La carga de los paquetes en las bolsas contenedoras se realizará con precinto de plástico inviolable.

**2. A) Traslado:**

De la empresa adjudicataria a la institución y de ésta a la empresa adjudicataria (a cargo de la empresa). Deberá trasladar el material a esterilizar en un vehículo, en condiciones apropiadas de higiene, compartimentado y cubierto. Sin riesgo de sustracciones y resguardando la integridad de las bolsas contenedoras. La empresa adjudicataria es responsable de los materiales durante el traslado. Por lo tanto, deberá tomar los recaudos necesarios a fines de cubrir sustracciones, extravíos y/o cualquier situación que implique la pérdida de los elementos transportados.

**3. A) Horario de retiro y entrega:**

**Días de retiro y entrega del material:**

*Policlínico Pami I:* de lunes a sábados de 8.00 a 9.00 hs y 16.00 a 17.00 hs

*Policlínico Pami II:* de lunes a sábado de 7.00 a 8.00 hs y 18.00 a 19.00 hs

En caso de días feriados el material será entregado el día posterior a la fecha.

La empresa adjudicataria deberá asistir al instituto para retirar los materiales en las dos franjas horarias establecidas, es decir, por la mañana y por la tarde. Lo que se retira por la mañana se deberá entregar por la tarde y lo que se retira por la tarde se deberá entregar a la mañana del día siguiente.

#### **4. A) Documentación para el retiro y entrega:**

El material será retirado y recepcionado en el sector Central de Esterilización del policlínico que corresponda.

RETIRO: Se registrarán las unidades entregadas firmando el receptor (la empresa), la planilla confeccionada para tal fin.

ENTREGA: Se recibirá junto con el material un remito por duplicado correspondiente al servicio prestado; el original quedará en Central de Esterilización y/o Instrumentación Quirúrgica según corresponda, y el duplicado para la empresa adjudicataria. La conformidad del mismo estará sujeta al control posterior de la cantidad y calidad de la prestación.

#### **B) ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL SERVICIO:**

- **REGLÓN 1 y 2 – ÍTEM 1 y 2 – POLICLÍNICO PAMI I Y II**

#### **REGLÓN N° 1 Y 2 – ÍTEM N ° 1: ESTERILIZACIÓN POR VAPOR HÚMEDO PARA CENTRAL DE MATERIALES (PAMI I Y II)**

Modalidad del Servicio: Material a Esterilizar varios (todo aquel que resista el proceso).

#### **Preparación: Incluye: LAVADO-SECADO-EMPAQUE**

A cargo del personal de los Policlínicos Pami I y Pami II.

El material deberá estar: Limpio, seco y acondicionado en bolsa de empaque provista por la empresa adjudicataria.

Cada bolsa o paquete individual de papel tendrá indicadores químicos y tira multiparámetro incorporado en el envase que servirá para verificar el procesamiento.

#### **REGLÓN N° 1 Y 2 – ÍTEM N° 2: SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (URGENTES) – PAMI**

**I Y II:** Este servicio está destinado a cubrir la demanda urgente e imprevista que requiere de este método, en días y horarios fuera de lo programado. Cuando fuera necesario contar con dicho servicio se dará aviso telefónico a la empresa adjudicataria.

Procedimiento: ídem anterior.

Recepción del material: se acordará con la empresa adjudicataria el día y hora de recepción del material. Una vez recibido, la empresa deberá realizar la entrega de los insumos dentro de las veinticuatro (24) horas.

**Proceso de esterilización:**

Se realizará en la empresa adjudicataria, se respetará la compatibilidad entre el material y el proceso, según protocolo existentes.

**Control de los registros:** La empresa adjudicataria deberá llevar los siguientes registros a los fines de elaborar un historial del proceso:

**Registro del proceso:**

- Fecha
- Material
- Institución
- Hora de Inicio
- Nombre operador
- Hora de finalización
- Equipo utilizado
- Observaciones

**Registro de control:**

- Fecha y hora del proceso
- Equipo empleado
- Resultado de los controles efectuados
- Profesional responsable

**Registro de validaciones:**

- Fecha
- Tipo de validación
- Nombre del profesional responsable
- Resultado obtenido

Estos registros deberán estar a disposición permanente de los Policlínicos Pami I y II.

**Controles a la empresa:**

- Periódicamente se podrá verificar cumplimiento de documentación presentada al inicio del contrato.
- Periódicamente y sin previo aviso la jefatura del servicio Farmacia podrá realizar visitas de verificación a la empresa.

**Controles del servicio:**

- Cumplimiento día y horario
- Estado de higiene del vehículo transportador
- Presentación del material sin roturas
- Pérdida o rotura del material enviado
- Resultados de indicadores de proceso de esterilización (controles biológicos)
- Resultados de indicadores de proceso (integradores)
- Resultados testigos químicos
- Respuesta a los reclamos realizados
- Toda la documentación de resultados de Procesos debe estar a disposición del Servicio de Farmacia cuando esta lo requiera.

**Observaciones:**

De no cumplirse todos los procesos antes mencionados, será motivo de reclamo y devolución para que el producto sea re-esterilizado.

• **REGLON 1 y 2 – ITEM 3 Y 4 – POLICLÍNICO PAMI I Y II**

**REGLÓN N° 1 – ÍTEM N° 3: SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (URGENTES)  
ESTERILIZACIÓN OXIDO DE ETILENO PARA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN (PAMI I)**

Este servicio está destinado a cubrir la demanda urgente e imprevista que requiere de este método, en días y horarios fuera de lo programado. Cuando fuera necesario contar con dicho servicio se dará aviso telefónico a la empresa adjudicataria.

Procedimiento: ídem anterior.

Recepción del material: se acordará con la empresa adjudicataria el día y hora de recepción del material. Una vez recibido, la empresa deberá realizar la entrega de los insumos dentro

de las veinticuatro (24) horas.

**REGLÓN N° 1 - ÍTEM N° 4 y REGLÓN N° 2 – ÍTEM N° 3:**

**SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN POR OXIDO DE ETILENO PARA CENTRAL DE MATERIALES (PAMI I Y II)**

Cada unidad esterilizada deberá llevar número de lote y fecha de esterilización.

Modalidad del Servicio: Material a Esterilizar:

- a) Tubos Endotraqueales
- b) Tubuladuras Plásticas
- c) Tubuladuras de A.M.R., simples y corrugadas
- d) Sondas
- e) Electrodo Fisiatría
- f) Llaves de tres Vías
- g) Cables Marcapasos
- h) Cable Testeo
- i) Sondas Esofágicas
- j) Tubos Látex
- k) Tubos Bronco aspiración
- l) Cajas Intracardiácas
- m) Otros

**Preparación:**

A cargo de la empresa adjudicataria.

- El material deberá estar limpio, seco y acondicionado en bolsa de papel pouch (correspondiente a la medida del material) y compatible con el método.
- Cada bolsa de papel pouch tendrá indicador químico clase I incorporado en el envase que servirá para verificar la exposición al agente esterilizante.
- Cada proceso contará con un control biológico y un integrador de proceso clase 5 que se colocará alternativamente y periódicamente en la cámara de esterilización.
- El cierre de cada bolsa de papel pouch se realizará con termoselladora.

**Proceso de esterilización:** Se realizará en la empresa adjudicataria, se respetará la

compatibilidad entre el material y el producto, según protocolo existentes.

**Parámetros de trabajo:** se deberá cumplimentar un protocolo de trabajo que especifique la concentración de agente esterilizante en la cámara, como así también la temperatura y tiempo de la etapa de esterilización y aireación, siendo esta última no inferior a 50 °C por un período mínimo de 12 horas, o cualquier otra técnica alternativa que asegure la correcta aireación del producto. Este protocolo deberá estar a disposición del Instituto cuando sea requerido.

**Control de los registros:** La empresa adjudicataria deberá llevar los siguientes registros a los fines de elaborar un historial del proceso:

**Registro del proceso:**

- Fecha
- Material
- Institución
- Hora de Inicio
- Nombre operador
- Hora de finalización
- Equipo utilizado
- Observaciones
- Firmado por farmacéutico responsable

**Registro de control:** registro alfanumérico emitido por el esterilizador que documenta el desarrollo del proceso con número de lote que permita la trazabilidad del producto, además:

- Fecha y hora del proceso
- Equipo empleado
- Resultado de los controles efectuados (controles biológicos y químicos según normas vigentes)
- Firmado por farmacéutico responsable

**Registro de validaciones:**

- Fecha
- Tipo de validación

- Nombre y firma del profesional responsable
- Resultado obtenido

**Estudios de dosaje de óxido de etileno:** según norma ISO 10993-7

Estos registros deberán estar a disposición permanente de los Policlínicos Pami I y Pami II y ser exhibidos por parte de la Empresa adjudicataria en un plazo no inferior a 24 hs en el caso de presentarse resultados dudosos en los controles de proceso.

**Rótulo de la bolsa contenedora:** la empresa adjudicataria rotulará cada una de las bolsas enviadas con:

- Método de esterilización
- Fecha de esterilización
- N° de lote
- Fecha de vencimiento

**Almacenamiento y depósito:** en condiciones requeridas por las normativas vigentes.

**Aireación:** se deberá garantizar el tiempo de aireación de acuerdo a las características del equipo. Se usarán cabinas de aireación con 10 renovaciones de aire por hora mínimas. La devolución de los productos a Policlinicos Pami I y Pami II será con cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la aireación forzada de los mismos, sin excepción. Cualquier modificación a esta condición deberá consultarse con la Jefatura del Servicio.

**Controles a la empresa:** Periódicamente se podrá verificar cumplimiento de documentación presentada al inicio del contrato.

Periódicamente y sin previo aviso la jefatura del servicio Farmacia podrá realizar visitas de verificación a la empresa.

**Controles del servicio:**

- Cumplimiento día y horario
- Estado de higiene del vehículo transportador
- Presentación del material sin roturas.
- La pérdida o rotura del material enviado
- Resultados de indicadores de proceso de esterilización (controles biológicos)
- Resultados de indicadores químicos de proceso (clase 5 y 1)

- Respuesta a los reclamos realizados
- Toda la documentación de resultados de Procesos debe estar a disposición del Servicio de Farmacia cuando esta lo requiera.

**Observaciones:**

De no cumplirse todos los procesos mencionados, será motivo de reclamo y devolución para que el producto sea re-esterilizado. En el caso de recepcionar envoltorios sucios, húmedos o dañados de cualquier otra forma que altere la esterilidad de los mismos, estos serán devueltos a la Empresa adjudicataria para su reacondicionamiento y re esterilización.

Si el resultado de los controles biológicos cultivados en la Central de Esterilización de los Policlínicos Pami I y Pami II, dieran “positivo real”, se enviará toda la carga correspondiente para su reprocesamiento a cargo de la empresa locataria del presente Servicio. La reesterilización se realizará dentro del mismo día que fuera requerida.

- **REGLÓN N° 2 – ÍTEM N° 4 Y 5:**

**ÍTEM N° 4: SERVICIOS EXTRAORDINARIOS (URGENTES) PARA SECTOR INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA – PAMI II**

Este servicio está destinado a cubrir la demanda urgente e imprevista que requiere de este método, en días y horarios fuera de lo programado. Cuando fuera necesario contar con dicho servicio se dará aviso telefónico a la empresa adjudicataria.

Procedimiento: ídem anterior.

Recepción del material: se acordará con la empresa adjudicataria el día y hora de recepción del material. Una vez recibido, la empresa deberá realizar la entrega de los insumos dentro de las veinticuatro (24) horas.

**ÍTEM N° 5: SERVICIO DE ESTERILIZACIÓN POR OXIDO DE ETILENO PARA SECTOR INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA – PAMI II**

Preparación: a cargo de la empresa adjudicataria.

El material deberá estar: Limpio, seco y acondicionado en bolsa de papel pouch (correspondiente a la medida del material) y compatible con el método.

Cada bolsa de papel pouch tendrá indicador químico clase I incorporado en el envase que

servirá para verificar la exposición al agente esterilizante.

Cada proceso contará con un control biológico y un integrador de proceso clase 5 que se colocará alternativamente y periódicamente en la cámara de esterilización. El cierre de cada bolsa de papel pouch se realizará con termoselladora.

**Proceso de esterilización:** Se realizará en la empresa adjudicataria, se respetará la compatibilidad entre el material y el producto, según protocolo existentes.

**Parámetros de trabajo:** se deberá cumplimentar un protocolo de trabajo que especifique la concentración de agente esterilizante en la cámara, como así también la temperatura y tiempo de la etapa de esterilización y aireación, siendo esta última no inferior a 50 °C por un período mínimo de 12 horas, o cualquier otra técnica alternativa que asegure la correcta aireación del producto.

Este protocolo deberá estar a disposición de los Policlínicos Pami I y Pami II cuando sea requerido.

**Control de los registros:** La empresa adjudicataria deberá llevar los siguientes registros a los fines de elaborar un historial del proceso:

**Registro del proceso:**

- Fecha
- Material
- Institución
- Hora de Inicio
- Nombre operador
- Hora de finalización
- Equipo utilizado
- Observaciones
- Firmado por farmacéutico responsable

**Registro de control:** registro alfanumérico emitido por el esterilizador que documenta el desarrollo del proceso con número de lote que permita la trazabilidad del producto, además: Fecha y hora del proceso, Equipo empleado, Resultado de los controles efectuados (controles biológicos y químicos según normas vigentes) y firmado por farmacéutico responsable.

**Registro de validaciones:**

- Fecha
- Tipo de validación
- Nombre y firma del profesional responsable
- Resultado obtenido

**Estudios de dosaje de óxido de etileno:** según norma ISO 10993-7

Estos registros deberán estar a disposición permanente de los Policlínicos Pami I y Pami II y ser exhibidos por parte de la Empresa adjudicataria en un plazo no inferior a 24 hs en el caso de presentarse resultados dudosos en los controles de proceso.

**Rotulo de la bolsa contenedora:** la empresa adjudicataria rotulará cada una de las bolsas enviadas con:

- Método de esterilización
- Fecha de esterilización
- Nº de lote
- Fecha de vencimiento

**Almacenamiento y depósito:** en condiciones requeridas por las normativas vigentes.

**Aireación:** se deberá garantizar el tiempo de aireación de acuerdo a las características del equipo. Se usarán cabinas de aireación con 10 renovaciones de aire por hora mínimas. La devolución de los productos a los Policlínicos Pami I y Pami II será con 24 horas posteriores a la aireación forzada de los mismos, sin excepción. Cualquier modificación a esta condición deberá consultarse con la Jefatura del Servicio.

**Controles a la empresa:**

Periódicamente se podrá verificar cumplimiento de documentación presentada al inicio del contrato. La empresa adjudicataria debe informar sobre su Protocolo de Trabajo (protocolo de procesos, controles de calidad, certificaciones si las tuviera).

Periódicamente y sin previo aviso la jefatura del servicio Farmacia podrá realizar visitas de verificación a la empresa.

**Controles del servicio:**

Cumplimiento día y horario

Estado de higiene del vehículo transportador

Presentación del material sin roturas.

La pérdida o rotura del material enviado

Resultados de indicadores de proceso de esterilización (controles biológicos)

Resultados de indicadores químicos de proceso (clase 5 y 1)

Respuesta a los reclamos realizados

Toda la documentación de resultados de Procesos debe estar a disposición del **Sector Instrumentación Quirúrgica** cuando esta lo requiera.

**Observaciones:**

De no cumplirse todos los procesos antes mencionados, será motivo de reclamo y devolución para que el producto sea re-esterilizado.

En el caso de recepcionar envoltorios sucios, húmedos o dañados de cualquier otra forma que altere la esterilidad de los mismos, estos serán devueltos a la Empresa adjudicataria para su reacondicionamiento y re esterilización. Si el resultado de los controles biológicos cultivados en la Central de Esterilización de nuestra Institución, dieran “positivo real”, se enviará toda la carga correspondiente para su reprocesamiento a cargo de la empresa locataria del presente Servicio. La reesterilización se realizará dentro del mismo día que fuera requerida.

**ANEXO II**  
**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Compulsa Abreviada Nro.:...../.....  
Fecha de Apertura: ...../...../.....

Nombre del oferente..... C.U.I.T. N°.....  
Domicilio Constituido..... Localidad.....  
Correo Electrónico:..... N° Tel.....

**REGLON N° 1 – POLICLINICO PAMI I**

Ítem	Detalle	Unidad de medida	Cantidad hasta	Precio unitario	Monto total hasta
1	Servicio de Esterilización por Calor Húmedo- Central de Esterilización	bolsa	2.280		
2	Servicio de Esterilización por Calor Húmedo- Central de Esterilización (URGENTES)	bolsa	24		
3	Servicio de Esterilización por Óxido de Etileno- Central de Esterilización (URGENTES)	bolsa	48		
4	Servicio de Esterilización por Óxido de Etileno- Central de Esterilización	bolsa	72		
<b>MONTO TOTAL OFERTADO HASTA – REGLON N° 1</b>					<b>\$</b>

**EL MONTO TOTAL OFERTADO – REGLON N ° 1 SON HASTA PESOS :.....**  
.....

**REGLON N° 2 – POLICLINICO PAMI II**

Ítem	Detalle	Unidad de medida	Cantidad hasta	Precio unitario	Monto total hasta
1	Servicio de Esterilización por Calor Húmedo- Central de Esterilización	bolsa	3.000		
2	Servicio de Esterilización por Calor Húmedo- Central de Esterilización (URGENTES)	bolsa	12		
3	Servicio de Esterilización por Óxido de Etileno- Central de Esterilización	bolsa	12		
4	Servicio de Esterilización por Óxido de Etileno- Sector Instrumentación Quirúrgica (URGENTES)	bolsa	36		
5	Servicio de Esterilización por Óxido de Etileno- Sector Instrumentación Quirúrgica	bolsa	24		
<b>MONTO TOTAL OFERTADO HASTA – REGLON N° 2</b>					<b>\$</b>

**EL MONTO TOTAL OFERTADO – REGLON N ° 2 SON HASTA PESOS : .....**

.....

<b>MONTO TOTAL OFERTADO HASTA</b>	<b>\$</b>
-----------------------------------	-----------

**EL MONTO TOTAL OFERTADO SON HASTA PESOS: .....**

.....

***A los efectos del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), el INSTITUTO se encuentra exento, por lo que la alícuota correspondiente a dicho impuesto deberá estar incluida en el precio.***

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_  
Fecha y lugar

**ANEXO III**

**DECLARACIÓN JURADA DE APTITUD PARA CONTRATAR**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que ni mi persona ni la sociedad que represento ni ningún miembro de su administración, se encuentra comprendido dentro de las prohibiciones del artículo 10° del Reglamento de Compras y Contrataciones del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados.
- Que poseo habilidad para contratar, en virtud de lo establecido en la Resolución General N° 4164-AFIP-17.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Aclaración

\_\_\_\_\_  
Fecha y lugar

**ANEXO IV**  
**SEGUROS**

Sin perjuicio de las facultades y obligaciones previstas en la legislación específica, en sus reglamentos, en los pliegos de bases y condiciones, o en la restante documentación contractual, el co-contratante tendrá que cumplir con la presentación de los seguros que se indican a continuación previo a la entrega de bienes al Instituto:

1. Deberá asegurar a todo el personal que afecte al desarrollo y cumplimiento del trabajo que se contrate contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Tales seguros deberán ser contratados en una ASEGURADORA DE RIESGOS DEL TRABAJO (A.R.T.).

El co-contratante deberá acompañar, previo al inicio de la entrega de bienes, copia de la póliza respectiva suscripta con la aseguradora, de acuerdo a lo dispuesto por la Resolución N° 39/96, de la Superintendencia de Riesgos del Trabajo, como así también a lo expresado en el Decreto 84/96 o la que en su futuro la modifique, manteniendo indemne al INSSJP en todo momento, mediante una cláusula de no subrogación que contenga en sus contrataciones de ART en los siguientes términos:

“... ART, renuncia en forma expresa a iniciar toda acción de repetición contra INSSJP según lo expresado en el art. 39.5 de la Ley 24.557 o la que en su futuro la modifique”

2. En los casos que el Co-contratante sea autónomo y/o el subcontratista contratado por el principal revista la misma categoría, deberá proveer un seguro de Accidentes Personales acorde a la actividad a realizar por el personal contratado, el cual deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

- Cobertura en caso de muerte: \$ 15.000.000
- Cobertura en caso de invalidez: \$ 15.000.000
- Contribución en los gastos de asistencia médico farmacéutica: \$5.000.000

Los seguros deberán contener las siguientes cláusulas:

Beneficiario de la póliza: “el INSSJP deberá figurar como beneficiario en primer término

mientras el asegurado se encuentre dentro de las instalaciones o prestando servicios a favor del mismo.”

En los casos que corresponda en el frente de póliza deberá indicarse el teléfono de emergencia y el lugar de derivación en caso de accidentes.

3. El Co-contratante deberá contar con el Seguro Colectivo de Vida Obligatorio, según Decreto 1567/74 y sus modificaciones.

4. El Co-contratante deberá tomar por su cuenta y riesgo un seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva con un monto no menor a \$ 20.000.000, que cubra toda la vigencia del contrato por el cual fue adjudicado y se mantenga vigente hasta la extinción de la responsabilidad del Co-Contratante y/o Subcontratista

El mismo deberá contener como mínimo las siguientes condiciones:

Coberturas mínimas requeridas:

INCENDIO, RAYO, EXPLOSIÓN, DESCARGAS ELÉCTRICAS Y ESCAPES DE GAS, CAIDA DE OBJETOS

CARGA Y DESCARGA DE BIENES FUERA DEL LOCAL DEL ASEGURADO

RC CRUZADA considerando al INSSJP como tercero.

La póliza deberá indicar un detalle de la actividad a realizar por el Co-Contratante.

Ubicación de Riesgo: República Argentina y/o ubicación/es donde el Co- Contratante realice la prestación indicada en el Pliego de Bases y Condiciones.

El Instituto deberá ser considerado asegurado adicional.

5. En los casos que el Co- Contratante deba ingresar con sus vehículos automotores propios a los predios del INSSJP, deberá presentar pólizas de automotores que cubran la Responsabilidad Civil por daños a bienes de terceros y lesiones y/o muerte de terceros transportados y no transportados con las siguientes leyendas en frente de póliza:

“En caso que un tercero reclame directa o indirectamente al INSSJP por un siniestro indemnizable por la presente cobertura, el INSSJP será considerada como asegurado para esta póliza”.

“En caso que el vehículo ocasione daños a las instalaciones de INSSJP, o a su personal, el INSSJP será considerado un tercero para la presente póliza

6. Otros seguros, sin perjuicio de lo informado precedentemente el INSSJP se reserva el derecho de exigir la contratación de seguros adicionales cuando las características del suministro de bienes y/o la prestación de servicios así lo requieran al momento de la adjudicación y/o antes del inicio de los trabajos.

7. El Co- Contratante deberá contratar los seguros que se exijan para el desarrollo de su actividad, no limitándose solo a los requeridos por el presente pliego de Bases y Condiciones. El Co- Contratante será el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de los Seguros exigidos, quedado el INSSJP exento de toda responsabilidad respecto de cualquier siniestro que se produjera en este caso.

8. El Co-contratante deberá informar todo siniestro relacionado con las tareas desarrolladas al INSSJP, indicadas en la orden de compra, en forma inmediata y fehaciente a la casilla de contacto del área requirente con copia a la casilla de seguros@pami.org.ar, obligándose a denunciarlo a su compañía aseguradora dentro de un plazo de las 72 hs. de ocurrido el hecho.

Asimismo, se compromete a brindar a INSSJP toda la información que le sea requerida.

9. Las pólizas respectivas, o los certificados de cobertura demostrativos de que aquellas se encuentran en trámite, deberán estar disponibles al momento de la iniciación de los trabajos. La regularización de los certificados de cobertura deberá realizarse dentro de los treinta (30) días de su fecha de emisión.

El INSSJP podrá solicitar la documentación de los seguros exigidos en el presente pliego de bases y condiciones en los momentos que crea necesario y el Co-contratante deberá realizar el envío de la documentación en formato digital y legible a la casilla de correo mencionada en la Orden de Compra respectiva como contacto del área requirente con copia a la casilla de seguros@pami.org.ar indicando en el asunto del mail Ref: Nro. de Expediente, Nro. de Orden de Compra y Nro. de Licitación o Trámite, en caso de no enviar la información tal lo solicitado, la misma se considerará como no recibida..

10. Los certificados de cobertura deberán ser extendidos en papel membrete de la Compañía Aseguradora y firmados en todas sus hojas, por funcionario responsable de la Compañía de Seguros, con indicación mediante sello aclaratorio de cargo y departamento al cual pertenece. Además, la fecha de los certificados de cobertura deberá ser como mínimo del día anterior a que se solicite el ingreso al INSSJP o dentro de los siete (7) días anteriores a dicha solicitud debiendo indicar expresamente la existencia o no de deudas. No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia certificados de cobertura, y toda otra documentación, expedida y firmada por Productores Asesores Directos o Brokers de seguros que no cuenten con el correspondiente aval de las compañías aseguradora.

11. Toda diferencia que surja en el pago de las indemnizaciones por siniestros ya sea por la existencia de infraseguros o aplicación de franquicias estará a cargo del Co-contratante y/o subcontratista.

12. Los subcontratistas estarán obligados a cumplir, por su parte, las obligaciones indicadas en las cláusulas precedentes, haciéndose responsable el co-contratante sino lo hicieren. Asimismo, el Instituto no será responsable por cualquier demanda de los subcontratistas respecto del principal.

13. El co-contratante y sus subcontratistas deberán mantener vigente los seguros durante toda la vigencia que dure la relación contractual, no pudiendo anular o modificar los mismos sin previo aviso y conformidad por parte del Instituto.

14. Las cláusulas precedentes constituyen condiciones que el adjudicatario aceptará como integrantes del contrato.

#### **Ley de Política Ambiental Nacional**

El co-contratante a su vez deberá, en los casos que corresponda, contar con el seguro exigido por la Ley N° 25.675 de Política Ambiental Nacional, siendo el único responsable de los perjuicios que ocasionare la inobservancia de la contratación de la cobertura mencionada en el artículo 22° de la presente Ley.

El Instituto se reserva la facultad de verificar el cumplimiento de esta exigencia en caso de considerarlo necesario.

**ANEXO V**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

- (Marcar con una x la que corresponda)
  - Poseemos una política interna de procedimientos y buenas prácticas para identificar, asesorar, monitorear y clasificar los riesgos operativos y legales que pueda enfrentar la organización (Compliance).
  
  - Que mediante la suscripción del presente instrumento, y en representación de mis empleados, me comprometo a guardar la máxima reserva y secreto sobre los datos e información a que acceda en virtud de las funciones encomendadas, a utilizar dicha información solamente para el fin específico al que se la ha destinado, a no comunicar o hacer pública la información no clasificada como “pública”, y a observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos e información, salvo autorización legal o instrucción expresa de la máxima autoridad del Instituto. Esta obligación de reserva y confidencialidad seguirá en vigencia aún después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del contrato, cese o interrupción de la relación laboral, asumiendo cualquier tipo de responsabilidad por los daños y perjuicios que por dolo o negligencia pudiera ocasionar la difusión de datos o información no publicados.

---

Apoderado legal

---

Aclaración

---

Fecha y lugar

**ANEXO VI**

**DECLARACIÓN JURADA DE CESION DE DATOS A TERCEROS**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

a) Que he tomado conocimiento y me obligo al cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información del Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y/o Pensionados aprobada por Resolución N° RESOL-2024-3194-INSSJP-DE#INSSJP, disponible en [www.pami.org.ar](http://www.pami.org.ar), sección “Prestadores y Proveedores”

b) Que el tratamiento de todo dato personal que pudiera realizarse en el marco del presente procedimiento se hará en nombre del INSSJP, de acuerdo a lo establecido en el contrato/convenio que lo vincule con este, así como en la Ley de PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES N° 25.326, su Decreto Reglamentario N° 1558/01, sus normas complementarias, la Resolución AAIP N° 34/2019 y/o las que en el futuro las reemplacen adoptando en todo momento las correspondientes medidas de seguridad y confidencialidad para resguardar dichos datos.

c) Que, en el caso que se utilicen Bases de Datos propias, las mismas deberán estar inscriptas ante el Registro Nacional de Bases de Datos Personales, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21° de la Ley N° 25.326 comprometiéndome a informar al INSSJP, en un plazo de TREINTA (30) días corridos desde la adjudicación y/o celebración de contrato o convenio, la fecha de inscripción, número de constancia de registro, código de responsable a través del cual haya realizado el trámite ante la Agencia de Acceso a la Información Pública (AAIP) así como cualquier MODIFICACIÓN, ALTA o BAJA de las Bases de Datos, dentro de los TREINTA (30) días de producido.

d) Que, cuando el INSSJP así lo requiera y/o en caso de resultar adjudicatario, se comunicará al Instituto un referente de contacto a los fines de responder consultas que guarden relación con el tratamiento de los datos transferidos.

- e) Que, en caso de que el tratamiento de datos deba ser realizado por uno o varios Subencargado/s, se solicitará de forma previa y por escrito, el consentimiento al INSSJP poniendo a disposición el contrato que lo vincule con dicho Subencargado.
- f) Que, en el caso que se requieran, los servicios prestados por el o los Subencargado/s se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en la presente Declaración.
- g) Que no se cederán ni transferirán los datos salvo las excepciones dispuestas por ley y cuando se disponga específicamente en el contrato/convenio con el INSSJP o sea necesario para el cumplimiento de su objeto, situación en la que se verificará que el destinatario se obligue en los mismos términos que el que suscribe la presente y se cuente con la previa conformidad del INSSJP.
- h) Que se atenderán los pedidos que reciba del INSSJP, con motivo del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y demás derechos contenidos en el Capítulo III, artículos 13 a 20 de la Ley N° 25.326, respetando los plazos de ley y disponiendo los medios para tal fin.
- i) Que se llevará un registro de las obligaciones asumidas, cuyo informe estará disponible a pedido del INSSJP.

---

Firma - Aclaración - DNI

**ANEXO VII**

**DECLARACIÓN JURADA DE APERCIBIMIENTOS Y/O SANCIONES**

El que suscribe.....DNI/LE/LC N° .....en mi carácter de.....de....., suficientemente facultado para el presente acto, declaro bajo juramento lo siguiente:

Que ni mi persona ni la sociedad que represento ni ningún miembro de su administración registra apercibimientos y/o sanciones por parte de A.N.M.A.T. o las autoridades de salud nacionales y provinciales y/u otros organismos técnicos nacionales e internacionales.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Aclaración

\_\_\_\_\_

Fecha y lugar



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
Año de la Grandeza Argentina

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

**Referencia:** Pliego - EX-2025-72349369-INSSJP-GESP#INSSJP- 2° Llamado s/ Servicio de esterilización con destino a los Policlinicos Pami I y II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.