

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

ORGANISMO CONTRATANTE	Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados
------------------------------	---

INFORMACION BÁSICA DE LA CONTRATACIÓN

Objeto de la contratación	Actualización del licenciamiento del software de backup, instalación, implementación y puesta en marcha de una nueva librería y adquisición del hardware necesario para la infraestructura de backup del Instituto, con el respectivo soporte y mantenimiento por el término de un (1) año, con opción a prórroga.
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	Licitación Pública.
Clase	Etapa única y Nacional.
Modalidad	Orden de Compra Cerrada.
Expediente electrónico	EX-2025-106076173- -INSSJP-GTI#INSSJP
Ejercicio:	2026

DESCARGA DEL PLIEGO PARTICULAR Y CIRCULARES

Página web del Instituto	https://prestadores.pami.org.ar/ - Sección "COMPRAS" • Buscador de compras
---------------------------------	---

CONSULTAS AL PLIEGO

Correo electrónico	consultapliegosbs@pami.org.ar
Plazo límite de consultas	Hasta CINCO (5) DÍAS HÁBILES previos al Acto de Apertura de ofertas.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar	Subgerencia de Compras y Contrataciones: División Aperturas sita en Av. Corrientes 655, 6º piso - CABA
Fecha y hora	A partir de la difusión de la convocatoria y hasta el día y hora establecido en la página web: www.pami.org.ar

ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

Lugar	Subgerencia Compras y Contrataciones: División Aperturas. Sita en Av. Corrientes 655, 6º piso - CABA
Fecha y Hora	El día y hora establecido en la página web www.pami.org.ar.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1°.- OBJETO DE LA CONTRATACION.

La presente tiene por objeto la actualización del licenciamiento del software de backup, la instalación, implementación y puesta en marcha de una nueva librería y la adquisición del hardware necesario para la infraestructura de backup del Instituto, con el respectivo soporte y mantenimiento por el término de un (1) año, con opción a prórroga.

Forman parte del presente Pliego los siguientes Anexos:

ANEXO I	Pliego de especificaciones técnicas.
ANEXO II	Planilla de cotización.
ANEXO III	Declaración jurada de aptitud para contratar.
ANEXO IV	Seguros.
ANEXO V	Declaración Jurada de Confidencialidad.
ANEXO VI	Declaración Jurada de cesión de datos a terceros.
ANEXO VII	Constancia de visita a las instalaciones.
ANEXO VIII	Declaración Jurada de requisitos técnicos.

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 Tecnología de Información.

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 e Infraestructura.

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 Licitación Pública, bajo las clases de Etapa Única y Nacional, con modalidad de Orden de Compra Cerrada de acuerdo a lo establecido en los artículos 38° inciso a), 40° inciso 1), 45° incisos 1) y 2) y 46° inciso 1) del Régimen de Compras y Contrataciones vigente.

Las clases y modalidades 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 Cerrada:* Cuando la cantidad, unidad de medida, las especificaciones y el plazo de entrega de los bienes y servicios han sido prefijados en el Pliego, condiciones o documentación que forme parte de la documentación licitatoria.

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/ofertantes/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) - 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 .

ARTÍCULO 9°.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La documentación licitatoria deberá ser presentada en sobre o paquete perfectamente cerrado, identificada con los datos del procedimiento de selección al que corresponda, fecha y hora de apertura y nombre del oferente, de conformidad con lo establecido por el artículo

63º del Reglamento de Compras y Contrataciones vigente.

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.

Asimismo, la presentación deberá respetar las siguientes condiciones:

- 1- La Planilla de Cotización (Anexo II) en soporte papel, sin excepción.
- 2- La restante documentación licitatoria requerida en el presente pliego, en soporte digital (formato PDF) mediante dispositivo PENDRIVE.

ARTÍCULO 10º.- 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 del Instituto con capacidad de decisión sobre la presente contratación:

CARGO	NOMBRES	APELLIDO
Director Ejecutivo	Esteban Ernesto	Leguizamo
Subdirector Ejecutivo	Carlos Blas	Zamparolo
Coordinador Ejecutivo	Pedro Miguel	Insausti
Gerente de Administración e Infraestructura	Hernan Alberto	Monteleone

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. Constancia de visita a las instalaciones (Según Anexo VII).

13. Declaración jurada de requisitos técnicos (Según Anexo VIII).

14. Presentar una carta emitida por el fabricante de su condición de empresa certificada y habilitada para la provisión del tipo de Garantía y Soporte requerido en el presente Pliego.

15. Presentar carta membretada especificando el detalle de la compra de los servicios de soporte solicitados al fabricante del hardware.

16. Documentación que acredite que es partner oficial de IBM.

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 (OBLIGATORIA)

Los oferentes deberán efectuar una visita al lugar en el cual desarrollará los trabajos, a los efectos de tomar conocimiento e interiorizarse, bajo su responsabilidad, respecto del estado actual de las instalaciones, condiciones de trabajo, accesibilidad y demás características de las mismas.

En consecuencia, no se podrá alegar posteriormente causa alguna de ignorancia, en lo que a condiciones de prestación se refiere y a los elementos necesarios para la correcta ejecución del mismo, aun cuando para ello sea necesario, la realización de trabajos no especificados taxativamente en la presente contratación.

La visita se realizará junto con el/los Profesional/es que el comitente/Instituto designe a tal fin.

El oferente deberá coordinar la misma HASTA SIETE (7) días hábiles previos al acto de apertura de las ofertas, sin excepción.

Contacto para coordinar la visita:

Nombre y apellido: Emanuel Noya, correo electrónico: enoya@pami.org.ar.

Durante la misma se suscribirá la constancia de visita a las instalaciones (Anexo VII), la cual deberá adjuntarse a la oferta.

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 DOLARES ESTADOUNIDENCES, con un máximo de tres (3) decimales, expresados en números. En caso de cotizarse con más de tres dígitos, se tendrán por válidos únicamente los tres (3) 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 total

La presente contratación admite únicamente cotizaciones totales, por lo que solo se aceptarán cotizaciones por la totalidad de los Renglones requeridos.

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 manifestara 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 retirara 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.

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:

- **ITEM N° 1.2, 2.2 y 3.2 (Soporte y mantenimiento):** Serán abonado al adjudicatario en forma anticipada a la prestación del año de servicio.
Previo al inicio del servicio, el adjudicatario deberá constituir una garantía de pago anticipado por el CIEN POR CIENTO (100%) del monto correspondiente al año de servicio, al tipo de moneda en que realizó la cotización presentada.

- **ITEM N° 2.1 (Adquisición de librería y adquisición de Insumos) y 3.1 (Adquisición de Hardware para plataforma):** Se deberá constituir una garantía de pago anticipado por el valor equivalente al monto recibido como adelanto en cada ITEM, es decir, el

CINCUENTA POR CIENTO (50%) del monto correspondiente al **ITEM 2.1 y 3.1**, al tipo de moneda en que realizó la cotización presentada.

Las garantías deberán ser enviadas **al Departamento de Seguros del INSSJP** al correo seguros@pami.org.ar, a los fines de obtener la conformidad correspondiente.

Forma de constitución de las garantías

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).

Las garantías deberán constituirse en la misma moneda en que se hubiera hecho la oferta.

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.

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.

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

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

Adjudicación total a un único oferente.

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.

Plazo de entrega/ inicio de la prestación:

- **ÍTEMS N° 2.1 (Adquisición de librería, adquisición de insumos) y 3.1 (adquisición del hardware):** La entrega deberá realizarse dentro de los Sesenta (60) días corridos contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- **ÍTEMS N° 1.1 (Actualización licenciamiento) y 1.3 (Instalación, implementación y puesta en Marcha):** Los trabajos deberán realizarse dentro de los Treinta (30) días corridos desde la recepción definitiva de los ítems N° 2.1 y 3.1.
- **ÍTEMS N° 1.2, 2.2 y 3.2 (soportes y mantenimientos):** iniciarán una vez otorgada la recepción definitiva de los ítems N° 1.1 y 1.3.

Vigencia del contrato:

La vigencia de los soportes y mantenimientos será por el término de Un (1) año a contar desde el efectivo inicio del servicio, con opción a prórroga por hasta igual período.

ARTÍCULO 24°.- LUGAR DE ENTREGA/ PRESTACIÓN.

La prestación deberá realizarse en la Gerencia de Tecnología de Información sita en la calle Paraná 555, Piso 2, CABA.

ARTÍCULO 25°.- PERSONAL DE CONTACTO OPERATIVO.

Previo al inicio el adjudicatario deberá tomar contacto con el área requirente, Sr. Claudio Villamonte, correo electrónico: cvillamonte@pami.org.ar, a fin de coordinar la logística de entrega/ prestación del servicio, ya que esta no se efectuará en forma directa sin la previa coordinación indicada precedentemente.

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, 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.

- **ITEM N° 1.1 (Actualización licenciamiento) y 1.3 (Instalación, implementación y puesta en Marcha)**

La Recepción Definitiva será otorgada dentro de los CINCO (5) días corridos de finalizadas las tareas de actualización e implementación y la plataforma se encuentre completamente operativa, mediante el correspondiente certificado extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

- **ITEM N° 1.2, 2.2 y 3.2 (soportes y mantenimientos)**

La Recepción Definitiva será otorgada dentro de los CINCO (5) días corridos de finalizado el año del servicio de soporte y mantenimiento, mediante el correspondiente certificado

extendido por la máxima autoridad del área requirente o quien ésta designe a tal fin.

- **ITEM N° 2.1 (Adquisición de librería, adquisición de insumos) y 3.1 (adquisición del hardware)**

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

ARTÍCULO 30°.- FACTURACIÓN.

El adjudicatario deberá 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 /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 la factura junto con la documentación de respaldo de la factura cargada, a saber:

➤ **Pago anticipado (ÍTEMS N° 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 y 3.2):**

- Copia de la orden de Compra,
- Correo electrónico con la conformidad del Departamento de Seguros del INSSJP, de haber presentado la Garantía por dicho Anticipo.
- 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 la reemplace.

➤ **Saldo e ítems restantes:**

- 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 la 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 **ÍTEM N° 1.2, 2.2 y 3.2 (Soportes y mantenimientos)** se abonará el CIENTO POR CIENTO (100%) del valor ítem adjudicado, de manera anticipada a la prestación del servicio, por lo que se deberá constituir una Garantía por el valor total anticipado, conforme lo establecido en el Artículo 15° del presente pliego.

Los **ÍTEM N° 2.1 (Adquisición de librería y adq. Insumos) y 3.1 (Adquisición de Hardware para plataforma)** se abonará el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor del ÍTEM adjudicado, de manera anticipada, por lo que se deberá constituir una Garantía por el valor total anticipado, conforme lo establecido en el Artículo 15° del presente pliego.

Los **saldos e ítems restantes** serán abonados contra la entrega/ prestación efectiva de los mismos.

La totalidad de los pagos se abonarán dentro de TREINTA (30) DÍAS CORRIDOS desde la presentación de la factura correspondiente, con la debida documentación de respaldo, en el Departamento Único de Recepción de Facturas, conforme lo indicado en el artículo 30° del presente pliego.

Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal de la República Argentina tomando la cotización oficial tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina del día de pago.

Se facturará inicialmente al tipo de cambio establecido en la Orden de Compra, luego de producido el pago se emitirá una nota de débito por diferencia de cambio entre el tipo de cambio de orden de compra, y el tipo de cambio vendedor del Banco de la Nación Argentina al día de pago.

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 e Infraestructura, 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 e Infraestructura 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 rescindirá 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

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Adquisición de hardware, soporte y mantenimiento de la solución de backup del Instituto, esencial para garantizar la protección continua de los datos críticos, evitando pérdidas por fallos de hardware, errores humanos o ciberataques.

Por lo que esta área solicita la Actualización del licenciamiento del software de backup, la instalación, implementación y puesta en marcha de una nueva librería, para el sistema de backup actualmente en producción para los resguardos corporativos del Instituto, la adquisición y actualización del Hardware para la infraestructura de backup, todo ello con su respectivo soporte y mantenimiento por un período de un (1) año, con opción de prórroga.

1) DESCRIPCIÓN GENERAL

RENGLÓN N° 1

ITEM N° 1.1- ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DEL SOFTWARE DE BACKUP

Se requiere la actualización del licenciamiento del software de backup IBM TIVOLI STORAGE MANAGER (actualmente IBM Spectrum Protect),

A continuación, se detalla el licenciamiento a actualizar:

- Licenciamiento actual de back-end de TIVOLI STORAGE MANAGER
- Licencias de uso de IBM Spectrum Protect Suite –Front End Terabyte para 200 TB, actualmente vencido.
- Licencias de uso de IBM Tivoli System Automation para 2 Servidores, actualmente vencido.

A continuación, se detalla el licenciamiento requerido en la contratación:

- Nuevo Licenciamiento requerido de front-end de Spectrum Protect
- Licencias de uso de IBM Spectrum Protect Suite –Front End Terabyte para 300 TB.
- Licencias de uso de IBM Tivoli System Automation para 2 Servidores.

ITEM N° 1.2 – SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE ACTUALIZADO EN ITEM N° 1 (SW SUBSCRIPTION & SUPPORT)

El PROVEEDOR deberá garantizar el funcionamiento correcto de la provisión contratada, por un periodo de UN (1) año.

Asimismo, por igual plazo deberá garantizar contra defectos de fabricación, vicios ocultos y/o errores que afecten el normal funcionamiento y operatividad del equipamiento del presente Pliego.

El soporte y mantenimiento deberá incluir todo el equipamiento, instalaciones, sistemas, software, firmware y licencias incluidos, de acuerdo a las consideraciones descriptas y deberá ser brindado por personal certificado en el Producto a adquirir por parte del proveedor. Deberá ser comprensiva de la provisión de mano de obra, viáticos, logística, repuestos, accesorios, dispositivos, cambio de partes y las tareas que fueran necesarias para asegurar el normal funcionamiento de dicho equipamiento, incluyendo todos los costos a satisfacer para efectuar el trabajo de GARANTIA de equipos, instalaciones, plataformas de software, firmware y licencias.

Deberá estar disponible en la modalidad 7x24, mediante un CENTRO DE ATENCIÓN encargado de la interacción directa con el "Centro de Operaciones" del Instituto, dependiente de la Gerencia de Tecnología de información, según se describe a continuación:

El PROVEEDOR deberá informar las vías de contacto con su CENTRO DE ATENCIÓN, considerándose todas estas formas igualmente válidas, las cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- Número telefónico de cabecera. Este número telefónico deberá ser único, no se aceptarán diferentes números de teléfono de contacto para ser utilizados en diferentes franjas horarias o días de la semana.
- Una dirección única de correo electrónico de contacto.
- Un sistema de registración vía web.
- Todas las vías de comunicación arriba mencionadas deberán estar disponibles 7x24, y deberán disponer de los medios donde se pueda registrar fehacientemente el pedido.

ITEM N° 1.3 - SERVICIOS DE INSTALACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LA NUEVA PLATAFORMA DE COPIAS DE RESGUARDO Y RECUPERACIÓN

El proveedor deberá proveer los servicios profesionales para la Instalación, implementación y puesta en producción de la nueva plataforma de copias de resguardo y recuperación, preservando las actuales copias de seguridad.

A su vez, el área técnica de la Gerencia de Tecnología de información coordinará las pruebas de funcionamiento a realizar por el adjudicatario. Deberá coordinar detalladamente las tareas a realizar durante el protocolo de pruebas, las que deberán incluir indefectiblemente una transferencia de conocimientos hacia el personal de la institución durante su desarrollo.

Dicha transferencia de conocimientos implicará que el personal que opera la solución de BACK UP sea capaz de realizarlo de forma idónea con los conocimientos adquiridos.

El objetivo del servicio es instalar el nuevo equipamiento a adquirir para correr el servidor de Spectrum, migrarlo de servidor y dejar la plataforma completamente operativa, lista para iniciar las tareas de backup en la ventana correspondiente.

Dicha implementación será realizada por los consultores asignados por el Proveedor, con participación de personal técnico del Instituto, quien recibirá la transferencia de conocimiento necesaria.

REGLÓN N° 2

ITEM N° 2.1 - ADQUISICION DE LIBRERÍA HIGH END. ADQUISICIÓN DE INSUMOS.

Se requiere la actualización de la librería actual por una nueva librería de iguales o superiores características, reemplazando sus dispositivos de lectura/escritura por otros de mayor capacidad y velocidad, y la adquisición de cintas necesarias de mayor capacidad.

La nueva librería debe poder reutilizarse con otros softwares de resguardos disponibles en el mercado. La nueva librería **no debe ser** de las denominadas HIGH END.

La configuración del hardware deberá cumplir con las siguientes características:

- Librería con al menos 200 slots.
- Adquisición e instalación de 15 x LTO 9 Fibre Channel drive.
- Actualizaciones del firmware requerido para el normal funcionamiento de todo el conjunto, en concordancia con el software de backup IBM Spectrum Protect solicitado en el Renglón 1 del presente Anexo.

Los nuevos drives deberán ser compatibles con los switches de la infraestructura actual del Instituto, la que será verificada en la correspondiente vista técnica.

Adquisición de Insumos:

- Se requieren 100 (cien) cintas LTO9, con sus respectivas etiquetas.
- Se requiere que dichas etiquetas mantengan secuencia y no se repitan de la serie.
- Se requieren 10 (diez) cintas de limpieza para drives LTO9.

Servicios básicos Requeridos:

- Se requiere la instalación física de todos los componentes.
- Se requiere la actualización de microcódigos/firmwares necesarios tanto de la librería como

de los nuevos drives.

ITEM N° 2.2 - SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA LIBRERÍA ADQUIRIDA

1. El servicio de soporte y mantenimiento (a los fines de garantizar el buen funcionamiento requerido) alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio total o parcial, que ocurra sobre la Librería, durante el plazo previsto para éste renglón y cualquiera fuese la causa que origine el desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial. Entiéndase por desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, a cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas realizadas, excepto mal uso y/o conservación de los equipos.
2. El proveedor solo podrá efectuar dichos reemplazos con autorización explícita del Instituto y no por su propia decisión.
3. El plazo de soporte y mantenimiento por garantía de partes y funcionamiento para la totalidad de los bienes – hardware y software, será de 1 (un) año, con opción a prórroga por hasta igual período, modalidad 7x24x365 con 4 horas de respuesta.
4. El servicio de soporte y mantenimiento técnico será integral, es decir que comprenderá el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias sin cargo alguno para el Instituto.
5. El servicio de soporte y mantenimiento técnico incluirá la actualización de microcódigo/firmware de la librería, necesarios que surjan durante el período de mantenimiento.
6. El servicio de soporte y mantenimiento incluirá un mantenimiento preventivo anual de la librería, que incluya limpieza y test de diagnóstico de todos sus componentes.
7. El servicio de soporte y mantenimiento técnico será ON SITE, en los domicilios donde se instale el hardware y software solicitado. (Paraná 555, CABA).
8. El PROVEEDOR deberá informar las vías de contacto con su CENTRO DE ATENCIÓN, considerándose todas estas formas igualmente válidas, las cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:
 - Número telefónico de cabecera. Este número telefónico deberá ser único, no se aceptarán diferentes números de teléfono de contacto para ser utilizados en diferentes franjas horarias o días de la semana.
 - Una dirección única de correo electrónico de contacto.
 - Un sistema de registración vía web.

- Todas las vías de comunicación arriba mencionadas deberán estar disponibles 7x24, y deberán disponer de los medios donde se pueda registrar fehacientemente el pedido.
9. El nivel de servicio requerido para el presente equipamiento deberá ser de 7x24 x 4 hs. de respuesta y 24 hs. corridas de solución.

RENGLÓN N° 3

ITEM N° 1 - ADQUISICIÓN DEL HARDWARE NECESARIO PARA IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA DE COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN

Se requiere la adquisición del hardware para reemplazar el Spectrum Server, actualmente en funcionamiento. Además, el hardware adquirido debe poder reutilizarse con otros softwares de resguardos disponibles en el mercado.

A) Se requieren 2 (dos) Servidores X86 para correr el software de backup y capacidad de procesamiento para ejecutar deduplicación y replicación de las copias de seguridad gestionadas por el Server, con las siguientes características:

- 2 (dos) Procesadores Intel Xeon 40 core mínimo.
- 768 GB de memoria RAM.
- 4 (dos) Puertos Ethernet 10Gb.
- 4 (cuatro) Puertos Ethernet 1Gb cooper (RJ45).
- 4 (cuatro) Puertos Fibre Channel 16Gbps SFP+ SW que deberán ser compatibles con los switches de la infraestructura actual del Instituto, la que será verificada en la correspondiente vista técnica.
- 5 (cinco) Discos internos SAS de 600GB 10k rpm.
- Licencias de uso de Sistema Operativo Red Hat Enterprise Linux 7 (64-bit) o superior, soportado oficialmente por IBM para correr el software de backup Spectrum Protect Server en su última versión distribuida.

B) Se requiere 1 (un) servidor de backup físico para el proxy de tsm4ve, rackeable sobre 1 unidad de rack.

- 1 (uno) Procesador Intel Xeon 10 core mínimo.
- 64 GB de memoria RAM.
- 2 (dos) Puerto Ethernet 10Gb SFP+ SR.
- 2 (dos) Puertos Ethernet 1Gb cooper (RJ45).
- 2 (dos) Puertos Fibre Channel 16Gbps SFP+ SW.
- 4 (cuatro) Discos internos 600Gb.

C) Se requiere de un Sistema de Almacenamiento sobre medios de acceso directo, que permita contener la Base de datos del Sistema de copias de Resguardo y Recuperación, como así también el último backup full diario de la Base de Datos, y los storage pool primarios, para contener las copias las activas sobre un medio de almacenamiento de discos, que sea lo suficientemente performante tanto para la realización de las copias de resguardo, como también la recuperación de datos en simultáneo.

El rendimiento mínimo requerido deberá soportar una ingesta diaria de 15 TB diarios, que deberán ser resguardados en una ventana máxima de 8 hs. diarias.

La configuración requerida en las premisas de diseño, deben contemplar y soportar a futuro, una capacidad de crecimiento que permita duplicar el almacenamiento adquirido en el presente renglón técnico.

El Sistema de Almacenamiento debe ofrecer un área en discos Flash para alojar la base de datos del software de backup Spectrum Protect. La razón que fundamenta este requerimiento es que durante todas las operaciones de almacenamiento (copia de seguridad, migraciones, reclamaciones, dobles copias, deduplicación, etc), se catalogan los objetos que se almacenan. Cuando la base de datos de Spectrum Protect no opera con agilidad, esto resulta en la incapacidad de saturar los canales de transmisión de datos, lo cual redundando en que las operaciones mencionadas se extienden en el tiempo, degradando la performance.

El sistema de almacenamiento deberá contar con las siguientes premisas de diseño:

Cantidad: 1 (uno)

- Debe contar con un mínimo de 2 (dos) controladoras instaladas y configuradas en modo activo/activo. No se aceptarán configuraciones activo/ pasivo
- Debe contar con no menos de 4 (cuatro) puertos 16Gbps FC por controladora, que deberán ser compatibles con los switches de la infraestructura actual del Instituto, la que será verificada en la correspondiente vista técnica.
- Debe contar con 2 (dos) Puertos 1Gbps por controladora.

Capacidad solicitada:

- Debe contar con 20 discos rígidos de 3.84Tb y 50 discos rigidos de 16Tb.
- La solución debe soportar la conexión directa de servidores con sistemas operativos Windows Server 2012 o superior, Redhat Linux 6 o superior.
- Deberá proveer una consola de gestión de acceso remoto por medio de tecnología Web, desde la cual se podrán realizar todos los trabajos de aprovisionamiento de LUNs / volúmenes.

- Deberá estar disponible el monitoreo de rendimiento de todos los componentes del sistema de almacenamiento considerando como mínimo.
- Monitoreo en línea del sistema de almacenamiento.
- Generación y extracción de reportes ejecutivos.
- Controladoras, fuentes, ventiladores, baterías y discos del tipo hot-swap.
- Provisión de cables tipo FC de 5mts LC/LC para conexión de los nodos al storage backend - Debe entregarse con todos los accesorios necesarios para su correcto funcionamiento e instalación en el rack de 19" designado.
- La configuración inicial se realizará según las mejores prácticas por personal certificado por el fabricante y con la aceptación del Departamento de Operaciones y Monitoreo del instituto.
- En ningún caso el Proveedor podrá entregar bienes cuya producción esté por ser discontinuada en los próximos 12 (doce) meses.

ITEM N° 2 - SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL HARDWARE ADQUIRIDO EN EL RENGLÓN 3 ITEM N°1

El servicio de soporte y mantenimiento (a los fines de garantizar el buen funcionamiento requerido) alcanza a cualquier tipo de desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio total o parcial, que ocurra sobre los bienes objeto de la presente, durante el plazo previsto para éste renglón y cualquiera fuese la causa que origine el desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial. Entiéndase por desperfecto, funcionamiento anormal, o fuera de servicio, total o parcial, a cualquier tipo y clase de evento que no permita que los bienes requeridos, en forma conjunta o separada, puedan cumplir el desempeño deseado según las especificaciones técnicas realizadas, excepto mal uso y/o conservación de los equipos.

1. El proveedor solo podrá efectuar dichos reemplazos con autorización explícita del Instituto y no por su propia decisión.
2. El plazo de soporte y mantenimiento (garantía de partes y funcionamiento para la totalidad de los bienes – hardware y software) será de 1 (un) año con opción a prórroga por hasta 12 (doce) meses, modalidad 7x24x365 con 4 horas de respuesta.
3. El servicio de soporte y mantenimiento técnico será integral, es decir que comprenderá el servicio de reparación con provisión de repuestos y/o cambio de las partes que sean necesarias sin cargo alguno para el Instituto.

4. El servicio de soporte y mantenimiento técnico será ON SITE, en los domicilios donde se instale el hardware y software solicitado. (Paraná 555, CABA). - El Adjudicatario deberá informar fehacientemente al Instituto, mediante informes mensuales, la ejecución de los trabajos realizados, sectores involucrados y toda otra información que tenga que ver con los servicios y/o trabajos de soporte y mantenimiento con indicación precisa del equipo involucrado.
5. El Adjudicatario deberá designar un coordinador o líder de proyecto que oficiará de interlocutor y que será el responsable del seguimiento y el control de calidad en la prestación del servicio.
6. Por su parte, la Gerencia de Tecnología de la Información designará un representante que será el encargado de planificar y controlar la prestación del servicio, según lo descripto en el presente pliego de bases y condiciones.
7. El adjudicatario presentará un servicio oficial de mantenimiento correctivo que incluya la actualización de todo firmware para todo el hardware presentado en el presente llamado por parte de personal certificado que proveerá el fabricante. Todas las actualizaciones de hardware serán comunicadas por el adjudicatario que tendrá un plazo de quince días hábiles para presentar un plan escrito de todos los pasos a efectuar para la actualización y coordinará con la Gerencia a cargo del storage, la disponibilidad horaria para realizar la actualización.
8. La actualización de firmware de las placas controladoras debe poder realizarse con carga en las mismas o mediante una solución presentada y ofertada que no implique en ningún caso la baja de servicio o migraciones de aplicativos, bases de datos, etc., por parte del INSSJP
9. Deberá estar disponible en la modalidad 7x24, mediante un CENTRO DE ATENCIÓN encargado de la interacción directa con el Departamento Operaciones del Instituto.
10. El PROVEEDOR deberá informar las vías de contacto con su CENTRO DE ATENCIÓN, considerándose todas estas formas igualmente válidas, las cuales deberán incluir como mínimo lo siguiente:
 - Número telefónico de cabecera. Este número telefónico deberá ser único, no se aceptarán diferentes números de teléfono de contacto para ser utilizados en diferentes franjas horarias o días de la semana.
 - Una dirección única de correo electrónico de contacto.
 - Un sistema de registración vía web.
 - Todas las vías de comunicación arriba mencionadas deberán estar disponibles 7x24,

y deberán disponer de los medios donde se pueda registrar fehacientemente el pedido.

11. El nivel de servicio requerido para el presente equipamiento deberá ser de 7x24 x 4 hs. de respuesta y 24 hs. corridas de solución.

2) CONFIDENCIALIDAD

El proveedor adjudicado acepta mantener y tratar la información a la que pueda tener acceso con motivo o en ocasión del presente contrato, con un carácter estrictamente confidencial respecto de terceros.

El proveedor no podrá publicar ni utilizar dicha información sin haber obtenido previamente el consentimiento escrito del Instituto a tal efecto.

La obligación de confidencialidad se extiende a toda persona que por intermedio del proveedor tenga acceso a la información suministrada por el Instituto, haciéndose el proveedor responsable de todo incumplimiento en relación al presente contrato.

En forma complementaria a lo citado, simultáneamente con la formalización de la contratación de los Servicios que se acuerden, el Instituto podrá requerir que se firme un “Convenio de Confidencialidad” descripto en el manual de Seguridad Informática del Instituto.

ANEXO II
PLANILLA DE COTIZACIÓN

Licitación Pública Nro.:...../.....

Fecha de Apertura:/...../.....

Nombre del oferente..... C.U.I.T. N°.....

Domicilio Constituido..... Localidad.....

Correo Electrónico:..... N° Tel.....

REGLÓN	ÍTEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO USD	MONTO TOTAL USD
1	1.1	Actualización del licenciamiento del software de BACK UP.	Unidad	1		
	1.2	Soporte y mantenimiento del software actualizado (sw subscription & report)	Año	1		
	1.3	Servicios de instalación, implementación y puesta en marcha de la nueva plataforma de copias de resguardo y recuperación.	Unidad	1		
2	2.1	Adquisición de librería high end con insumos.	Unidad	1		
	2.2	Soporte y mantenimiento de la librería adquirida en el renglón 2.1.	Año	1		
3	3.1	Adquisición del hardware necesario para implementar la plataforma de copias de respaldo y recuperación	Unidad	1		
	3.2	Soporte y mantenimiento del hardware adquirido en el renglón 3.1.	Año	1		
MONTO TOTAL OFERTADO						USD

EL MONTO TOTAL OFERTADO SON DOLARES ESTADOUNIDENSES:.....

.....

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

SEGUROS OBLIGATORIOS PARA EL CO CONTRATANTE – CONTRATISTA Y/O SUBCONTRATISTA.

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 al inicio de la prestación del servicio y/o 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 prestación del servicio y/o 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 del servicio deberá tomar por su cuenta y riesgo un seguro de Responsabilidad Civil Comprensiva con un monto no menor a \$ 20.000.000 y 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

RC CRUZADA considerando al INSSJP como tercero.

En la póliza deberá indicarse el 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. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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..

9. 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 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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, 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

CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES

Licitación Pública N°..... /

Expte. N° EX-2025-106076173- -INSSJP-GTI#INSSJP

El que suscribe:....., en su carácter de representante de la empresa:....., deja constancia que en fecha:....., ha procedido a visitar el inmueble sito en.....

....., habiéndose interiorizado y tomado conocimiento de todo aquello que resulte indispensable para una correcta cotización al momento de realizar su oferta para la presente licitación, que tiene por objeto la contratación del servicio de Actualización de licenciamientos, hardware y software, correspondientes a la infraestructura Backup del Instituto, con su respectivos soportes y mantenimientos por el término de un (1) año, con opción a prórroga.

RAZON SOCIAL:.....

Firma:.....

Nombres y Apellido:.....

Documento de Identidad:.....

Teléfono N°.....

INSSJP:

Firma:.....

Nombres y Apellido:.....

Legajo:.....

ANEXO VIII

DECLARACIÓN JURADA DE REQUISITOS TECNICOS

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

- A partir del inicio del servicio registrará un plazo de garantía de UN (1) año durante el cual garantizaremos contra defectos de fabricación, vicios ocultos y/o errores que afecten el normal funcionamiento y operatividad del equipamiento del presente Pliego.
- Soporte y mantenimiento: Estaré disponible en la modalidad 7x24, mediante un CENTRO DE ATENCIÓN encargado de la interacción directa con el "Centro de Operaciones" del Instituto, informando las vías de contacto.
- Designaré un coordinador o líder de proyecto que oficiará de interlocutor y que será el responsable del seguimiento y el control de calidad en la prestación del servicio.

Firma

Aclaración

Fecha y lugar



Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Hoja Adicional de Firmas
Pliego

Número:

Referencia: Pliego S/ EX-2025-106076173- -INSSJP-GTI#INSSJP Actualización de licenciamientos, hardware y software, correspondientes a la infraestructura Backup del Instituto

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 45 pagina/s.