



DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/51

PEDIDO DE PRESUPUESTO

PROVEEDOR Policía Federal Argentina
E- MAIL: gestión_adminis@policiafederal.gov.ar

CONTRATACION DIRECTA ART. 9 Inc. 3 Ap. "J"	Nº 5 /2017
---	------------

CUDAP: EXP-HCD:
03924/2016

VALIDEZ DEL PRESUPUESTO: 30 días
PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN: Según Art.
3 de las Cláusulas Particulares.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

ENVIAR PRESUPUESTO: RIOBAMBA 25, ANEXO "C" 6TO. PISO CABA O POR E-MAIL: dptocompras.dgac@hcdn.gov.ar

.....
SALUDA A USTED MUY ATENTAMENTE

<u>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:</u> SERVICIO DE POLICÍA ADICIONAL PRESTADO POR AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL ARGENTINA
--

CLÁSULAS PARTICULARES

ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente pliego tiene como objeto la Contratación de Policía Adicional para el período 2017

ARTÍCULO 2: MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO

Para la presente contratación rigen las disposiciones contenidas en el reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de H.C.D.N., aprobado por R.P. Nº: 1145/12.

ARTÍCULO 3: PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de policía adicional es mensual, y se efectuará a partir del día siguiente a la fecha de perfeccionamiento del contrato (firma y recepción de la Orden de Compra), hasta el 31 de Diciembre de 2017. La prestación del servicio se desarrollará en los puestos indicados en el punto 1 de las Especificaciones Técnicas.

ARTÍCULO 4: PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser entregada en el Departamento Compras en idioma nacional, con membrete de la persona o firma comercial, firmada en todas sus hojas por el oferente, representante legal o apoderado, en sobre cerrado. La H.C.D.N. es considerada consumidor final, por lo cual la oferta deberá tener el IVA incluido, en moneda argentina.

ARTÍCULO 5: DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA

La documentación e información que se debe presentar con la propuesta se detalla a continuación:

- Constitución de domicilio en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Código de Identificación Tributaria y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) (mediante constancia de inscripción de AFIP).
- Acreditación de la facultad de quien suscriba el Presupuesto mediante constancia de designación.

Artículo 6: CONDICIONES DE PAGO Y FACTURACIÓN:

Los pagos de facturas operarán dentro de los treinta (30) días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas, con previa conformidad del área requirente. El adjudicatario podrá facturar parcialmente en forma mensual.

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N°: 30-53421333-2.

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba N° 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863, acompañada de: remito/s, u otra certificación/es de ejecución – si correspondiera – y copia de la orden de compra.

Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
	Abril: 2394		
	Mayo: 2565		
	Junio: 2508		
	Julio: 2565		
	Agosto: 2603		
	Septiembre: 2508		
	Octubre: 2565		
	Noviembre: 2508		
	Diciembre: 2489		

1) PUESTOS A CUBRIR DE ACUERDO A LA NECESIDAD OPERATIVA DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONTROL DE LA H.C.D.N.

Los agentes dependientes de la policía Federal Argentina deberán cubrir cualquiera de los siguientes puestos de acuerdo a la necesidad operativa del servicio de seguridad de la H.C.D.N.

En la planilla emitida por la Policía Federal Argentina, todos los meses, se deberá consignar que el agente debe cubrir cualquiera de los siguientes puestos.

Puestos:

1. Edificio Palacio
2. Edificio Anexo "A"
3. Edificio Anexo "B"
4. Edificio Anexo "C"
5. Edificio Anexo "D"
6. Edificio Anexo "H"
7. Edificio ubicado en Bartolomé Mitre 2085
8. Edificio ubicado en Perón 1925
9. Edificio ubicado en Peña 2059
10. Ingreso a la rampa del Anexo "A" (Riobamba 25 – CABA) con corte vehicular
11. Ingreso al Jardín, Anexo "C" y "D" (Bartolomé Mitre 1854/64 - CABA) con corte vehicular
12. Ingreso de autoridades y legisladores (Combate de los Pozos 50 –CABA) con corte vehicular
13. Cualquier edificio perteneciente a la H.C.D.N o que en el futuro le pertenezca (ya sea un inmueble propio o alquilado).

2) AGENTES

Denominase agente, en las presentes especificaciones técnicas, al personal a cargo de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA (PFA).

Los agentes se deberán presentar al inicio de cada servicio en la guardia de seguridad ubicada en la Planta Baja del Anexo "A" (sito en Av. Rivadavia 1863, CABA) a fin de comunicar al Jefe de Departamento de turno a cargo del servicio: nombre/s, apellido/s, tipo y número de documento de identidad, número de legajo, dependencia en la cual presta servicios, y horario de servicio.

La PFA deberá constituir los seguros que las leyes y convenios laborales establecen para todos los agentes que presten servicios en el marco de la presente contratación.

La PFA (la adjudicataria) asume el carácter de empleador de todos sus agentes involucrados en el servicio y en consecuencia es responsable por el cumplimiento de las leyes respectivas relacionadas al servicio objeto de la presente contratación.

El personal deberá ser idóneo, instruido y capacitado de acuerdo a las exigencias del servicio que deberá prestar.

En el cumplimiento de los servicios requeridos por la presente, tanto el adjudicatario como todos sus dependientes, deberán observar las prescripciones del artículo 222 del Código Penal de la Nación.

3) BOLETA DE CONTROL DE SERVICIO

Se contará con una Boleta de control de Servicio provista por la Dirección de Seguridad y Control de la H.C.D.N., la cual estará firmada por el Jefe de Departamento a cargo del servicio de Seguridad y del agente de la PFA que se presente a prestar servicios.

Además deberá contar: nombre/s y apellido/s del agente de la PFA, su número de legajo, fecha y hora de inicio y finalización del servicio, sector a cubrir ese día (el cual podrá modificarse a lo largo de la jornada de acuerdo a las necesidades del servicio de la Dirección de Seguridad y Control de la H.C.D.N.), elementos que se le prevén para desarrollar la tarea, etc.

El agente deberá asentar en la boleta toda novedad que ocurra durante el servicio.

La boleta será el documento de comunicación fehaciente entre las partes durante el servicio.

4) LIBRO DE GUARDIA

Habrán áreas en las cuales el puesto a cubrir este provisto de un Libro de Novedades. En el Libro de Novedades se deberán registrar las novedades del puesto, al igual que en la boleta de servicio, respetándose las siguientes consignas:

- 1- El libro de Novedades es un Documento Público que reviste carácter legal como elemento probatorio, y tiene una trascendencia primordial para el buen desenvolvimiento de la función de seguridad, por lo que todo agente debe tratarlo con cuidado, observando su íntegra conservación.
- 2- Es deber de todo agente que ocupe un puesto que posea Libro de Novedades efectuar los asientos observando las siguientes consignas:
 - Con letra legible (clara) y prolija
 - En orden cronológico de tiempo
 - La información que se vuelque en el libro debe ser completa y no dar lugar a distintas interpretaciones
 - No deben quedar renglones o espacios en blanco
 - En caso de quedar un espacio en blanco debe trazarse una línea hasta el final del renglón o del espacio en blanco
 - Está prohibido realizar borraduras, enmiendas, entrelíneas, anotaciones marginales y cualquier otro tipo de corrección.
 - En el caso que sea inevitable realizar una enmienda o borradura, las mismas deben ser salvadas al final del párrafo en el que se realizaron.
 - Los cambios de agente en el puesto, aunque sean momentáneos (por ir al baño, al médico, etc) deben quedar asentados en el libro. Debiéndose consignar: 1-hora en el que se deja el puesto; 2- quien se hace cargo del puesto; 3-hora en que vuelve a hacerse cargo del puesto el primer agente
3. El agente que complete el libro nunca debe dejar de asentar:

- El lugar y la fecha
- El detalle de los elementos patrimonializados que se encuentran en el puesto al tomar la guardia
- La cantidad de llaves y sobres cerrados que se encuentran en el puesto al tomar la guardia
- Los datos completos del agente que toma la guardia: Nombre, Apellido y número de legajo.
- La hora en que se toma la guardia
- La hora de cada uno de los hechos
- Las firmas de los agentes: del que recibe la guardia y del que entrega la guardia

5) DISCONFORMIDAD EN LA PRESTACIÓN

En el caso de disconformidad y/o inconveniente en el desarrollo de la prestación relacionado con la acción o inacción de algún/os agentes, se pondrá en conocimiento a la adjudicataria a fin de que normalice la situación procediendo al cambio del/ de la agente, o tomando las medidas que sean necesarias para lograr la realización del correspondiente servicio.

6) PERSONAL: DIAS Y HORARIOS:

Lunes a Viernes (hábiles)

Cantidad	Agente/puesto	Horario
1	OFICIAL/ control y fiscalización	06.00 a 14.00 horas
1	OFICIAL/ control y fiscalización	14.00 a 22.00 horas
1	OFICIAL/ control y fiscalización	22.00 a 6.00 horas
2	Suboficial o Agentes uniformado /custodia y traslado de valores (TESORERÍA)	10.00 a 18.00 horas
1	Suboficial o Agentes uniformado /custodia y traslado de valores (TESORERÍA)	09.00 a 21.00 horas
7	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	6.00 a 14.00 horas
5	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	14.00 a 22.00 horas
1	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	20.00 a 8.00 horas
5	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	22.00 a 6.00 horas

El Agente o Suboficial que cubra la Tesorería podrá ser designado otro puesto si la Dirección de Seguridad y Control de la HCDN lo requiere de acuerdo a sus necesidades operativas, una vez finalizada la actividad de la Dirección de tesorería (cierre por: finalización de tareas, asueto, etc.)

❖ Total de personal: 24 (VEINTICUATRO)

Sábados, Domingos y Feriados

Cantidad	Agente/puesto	Horario
1	OFICIAL/ control y fiscalización	6.00 a 14.00 horas
1	OFICIAL/ control y fiscalización	14.00 a 22.00 horas
1	OFICIAL/ control y fiscalización	22.00 a 6.00 horas

1	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	6.00 a 14.00 horas
1	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	14.00 a 22.00 horas
1	Suboficial o Agente uniformado/ según necesidades operativas	22.00 a 6.00 horas

❖ Total de personal: 6 (SEIS)

Todos los días del año (hábiles e inhábiles)

Cantidad	Agente/puesto	Horario
1	OFICIALES – vestimenta de civil/ custodia personal del Presidente de la HCDN	<u>3 módulos por día</u>
14	SUBOFICIALES O AGENTES – vestimenta de civil/ custodia personal del Presidente de la HCDN	<u>3 módulos por día</u>

❖ Total de personal: 15 (QUINCE)

❖ TOTAL DE PERSONAL: 45 (CUARENTA Y CINCO)

Aclaración: El puesto: “según necesidades operativas”, podrá ser cualquiera de los puestos detallados en el punto 1 de las especificaciones técnicas de acuerdo a las necesidades operativas del servicio de seguridad de la H.C.D.N. El puesto a cubrir será informado cada día al agente por el Jefe de Departamento a cargo.

El presente pedido de presupuesto consta de SIETE (7) hojas, TRES (3) Declaraciones Juradas, UNA (1) Autorización de Acreditación de Pagos y UNA (1) Planilla de Cotización anexadas y que forman parte del mismo//.

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del artículo 35 inc. e) Apartado 2 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N., dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, **no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad** para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación.

Artículo 34: Personas No Habilitadas

No podrán contratar con la HCDN

- a) Las personas físicas o jurídicas que se encontraren suspendidas o inhabilitadas por autoridad administrativa o judicial competente.
- b) Los agentes y funcionarios del Estado Nacional, Provincial, Municipal o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y las empresas en las cuales aquellos tuvieren una participación suficiente para formar la voluntad social, de conformidad con lo establecido en la Ley de Ética Pública Nº 25.188.
- c) Los fallidos, concursados e interdictos, mientras no sean rehabilitados.
- d) Los condenados por delitos dolosos, por un lapso igual al doble de la condena.
- e) Las personas que se encontraren procesadas por delitos contra la propiedad, o contra la Administración Pública Nacional o contra la fe pública o por delitos comprendidos en la Convención Interamericana contra la Corrupción, Ley Nº 24.759.
- f) Las personas físicas o jurídicas que no hubieren cumplido con sus obligaciones impositivas y/o previsionales, conforme las disposiciones vigentes dictadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP).

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:

ACLARACIÓN:

Ciudad de Buenos Aires,

Sres.
H. Cámara de Diputados de la Nación
Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, con poder suficiente para este acto, DECLARA BAJO JURAMENTO que los juicios que mantiene con la H. Cámara de Diputados de la Nación son los que se detallan a continuación.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada/te

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y Secretaría:

Entidad Demandada/te

FIRMA y SELLO:

ACLARACIÓN:.....



Ciudad de Buenos Aires,

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe en carácter de
debidamente acreditado de la firma,
MANIFIESTA EN CARÁCTER DE DECLARACION JURADA que la firma antes citada no mantiene Juicios
con la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:.....

ACLARACIÓN:.....

**AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

Ciudad de Buenos Aires,

de 2017

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE
SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

El que suscribe.....en mi carácter de
.....,CUIT/CUIL N°..... autorizo a que todo
pago que deba realizar la SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA
NACIÓN en cancelación de deudas a mi favor por cualquier concepto sea efectuado en la cuenta bancaria que a
continuación se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.....

NUMERO DE CUENTA.....

TIPO: CORRIENTE/CAJA DE AHORRO

CBU DE LA CUENTA.....

BANCO

SUCURSAL

DOMICILIO.....

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la SUB – DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente. El beneficiario exime a la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

Firma Titular/res Cuenta Bancaria

Certificación Entidad Bancaria

Intervención SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ANEXO

PLANILLA DE COTIZACIÓN

//

PLANILLA DE CÓMPUTOS

PLANILLA DE COTIZACIÓN”

El que suscribe _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, en nombre y representación de la empresa _____, C.U.I.T N° _____ con domicilio legal en la calle _____ N° _____, Localidad _____, N° de Teléfono _____, Fax _____ Mail: _____ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato / poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

REGLÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO SUBTOTAL
	Abril: 2394			
	Mayo: 2565			
	Junio: 2508			
	Julio: 2565			
	Agosto: 2603			
	Septiembre: 2508			
	Octubre: 2565			
	Noviembre: 2508			
	Diciembre: 2489			

MONTO TOTAL OFERTADO:	SON PESOS: _____	\$ _____
------------------------------	------------------	----------

FORMA DE PAGO: SEGÚN PLIEGO

PLAZO DE ENTREGA: SEGÚN PLIEGO

PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: SEGÚN PLIEGO

SI		NO	
SI		NO	
SI		NO	

.....
FIRMA Y ACLARACIÓN DEL OFERENTE