Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Obra Social de la Provincia
de Tierra del Fuego

Ushuaia, martes 29 de noviembre de 2022

VISTO: el Expediente OSEF-E-5693-2021 del registro de la Obra Social de la Provincia de Tierra del Fuego; y,

CONSIDERANDO:
Que mediante el mismo se tramita la contratación del servicio de logística, guarda, custodia y destrucción de documentación, por un periodo de veinticuatro (24) meses.
Que en el número de orden 09 obra autorización de la Presidente mediante suscripción de Nota Fundada.
Que en el número de orden 13 ha tomado intervención el servicio jurídico permanente mediante Dictamen D.G.J. Nº 77/2022, cuyas consideraciones se comparten y forman parte del presente acto.
Que en el número de orden 29 obra autorización a mano alzada de la Directora de Compras para la Contratación Directa N° 3246/2022 RAF 312
Que en virtud de lo mencionado en el dictamen legal y que la oferta cumple con lo previsto se recomienda la contratación de la firma ESCOBAR JUAN MARTIN (CUIT N° 23-25170184-9), por un monto de PESOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CON 00/100 ($ 4.968.000,00); por ajustarse a lo requerido y por ser necesario para la O.S.P.T.F.
Que se cuenta con partida presupuestaria para afrontar el gasto y el mismo será solventado con fondos de la Cuenta General de la Tesorería.
Que, en consecuencia, procede el dictado del presente acto administrativo por medio del cual se aprueba y adjudica el procedimiento.
Que la presente contratación se encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Provinciales N° 1015 Artículo 18° inciso c), N° 1150 y N° 1399, los Decretos Provinciales N° 674/11, N° 2839/21, N° 2840/21 y N.º 1678/2022 y la Resolución de O.P.C. N° 94/2020, 17/2021, 58/2021 sus modificatorias y complementarias
Que la suscripta se encuentra facultada para el dictado del presente instrumento legal, en virtud de las atribuciones que le confiere el artículo 7° de la Ley Provincial N° 1071 y los Decretos Provinciales N.º 1678/2022 N° 674/2020.
Por ello:

LA PRESIDENTE DE LA OBRA SOCIAL DE
LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO
RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el procedimiento y adjudicar la Compra Directa N° 3255/2022 RAF 312 para contratación del servicio de logística, guarda, custodia y destrucción de documentación, por un periodo de veinticuatro (24) meses, a la firma ESCOBAR JUAN MARTIN (CUIT N° 23-25170184-9), por un monto de PESOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL CON 00/100 ($ 4.968.000,00). Ello, por los motivos expuestos en el exordio.
ARTÍCULO 2°. - Aprobar el proyecto de Contrato de Locación de Servicios que forma parte integrante de la presente como ANEXO I; y autorizar al Dpto. de Compras Operativas de la O.S.P.T.F. a emitir la correspondiente Orden de Compra.
ARTÍCULO 3°. - Imputar el gasto que demande el cumplimiento a la Clasificación económica 1130209 – Otros alquileres n.e.p.; Unidad de Gestión de Gastos GG1001, Unidad de Gestión de Crédito GG5001; del ejercicio económico y financiero en vigencia.
ARTÍCULO 4°. - Registrar, comunicar y cumplido archivar.

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA OSPTF Nº RP-1475-2022

OSPTF
YG

Provincia de Tierra del Fuego,
Antártida e Islas del Atlántico Sur

Obra Social de la Provincia
de Tierra del Fuego

ANEXO I - RESOLUCIÓN PRESIDENCIA OSPTF Nº RP-1475-2022

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Entre **LA OBRA SOCIAL DE LA PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO**, representada en este acto por su Presidenta, Sra. Mariana HRUBY, DNI N° 22.697.948, con domicilio legal en Alfonsina Storni N.º 2147, de la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, en adelante **LA OSPTF,** por una parte; y la firma BOX LOGÍSTICA DE ARCHIVOS, representada en este acto por su Titular, el Señor **Juan Martín ESCOBAR GAMBOA**, quien acredita su identidad con DNI N° 25.170.184, con domicilio legal y real en calle s/n N° 190 Galpón N° 06, de la ciudad de Ushuaia, en adelante **LA EMPRESA**, acuerdan celebrar el presente contrato de locación de servicios de SERVICIO DE LOGÍSTICA, GUARDA, CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN, bajo las cláusulas y condiciones que a continuación se establecen:

PRIMERA: **LA EMPRESA** se compromete a prestar a **LA OSPTF** el servicio de LOGÍSTICA, GUARDA, CUSTODIA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. El mismo comprende lo siguiente:

- Registro informático de contenido.
- Provisión de cajas para archivo con precintos numerados
- La disponibilidad de 3000 contenedores.
- Consultas normales y/o urgentes que se soliciten.
- Depuración y/o destrucción de documentación.
- Digitalización de documentación.

SEGUNDA: El servicio contratado, se prestará por la guarda de documentos y papeles depositados en las cajas contendoras, de acuerdo a los remitos emitidos por las áreas solicitantes y su conformidad. **LA EMPRESA** se compromete a retirar de las oficinas de **LA OSPTF** las respectivas cajas a efectos de transportarlas al lugar de depósito, así como llevar un registro sistematizado de la documentación remitida por **LA OSPTF** y brindar el servicio de consultas, todo ello conforme Procedimiento de Ejecución del Contrato, que **LA EMPRESA** propone y **LA OSPTF** acepta, y que forma parte integrante del presente como Anexo I.

TERCERA: Los elementos y/o herramientas, que se utilicen para la prestación de los servicios mencionados serán aportados por **LA EMPRESA,** con excepción de las cajas contenedoras, que podrán ser adquiridas por **LA OSPTF**; las que deberán poseer las siguientes características: caja normalizada para archivo tipo “cofre” (tapa adherida), para un solo precinto, medidas 435x 340 x 260mm, de cartón corrugado, recubrimiento exterior Kraft puro (calidad óptima), en su defecto recubrimiento exterior Kraft combinado, compuesto de fibras recicladas (mínima calidad aceptada).

CUARTA: Las partes fijan el precio inicial de la locación en la suma de PESOS CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO CON 00/100 ($ 4.968.000,00), pagaderos en 24 (veinticuatro) cuotas mensuales de PESOS DOSCIENTOS SIETE MIL CON 00/100 ($ 207.000,00).

Al respecto, es menester aclarar que el precio detallado es una estimación realizada al solo efecto de que el oferente evalúe la oportunidad de negocio, sin implicar un compromiso firme, ello en virtud de la aplicación de la cláusula Octava del presente convenio.

QUINTA: Por cada caja que **LA OSPTF** entregue a **LA EMPRESA** para que éste ingrese al sistema de archivo se abonarán los costos de precinto y sistematización por contenedores, todo ello de acuerdo a los valores descriptos en el ANEXO I que forma parte del presente contrato la sistematización por contendores, refiere a la carga de una identificación del contenedor dada una referencia que indique genéricamente su contenido. Estas cajas solo podrán ser consultadas por contenedor precintado (cerrado).

SEXTA: LA EMPRESA prestará los Servicios de Mensajería que le requiera **LA OSPTF**, los cuales serán facturados como servicios adicionales para cada tipo de mensaje, para todo el año, conforme valores descriptos en el ANEXO I que forma parte del presente contrato. Para el cumplimiento de los tiempos establecidos en mensajería las consultas serán realizadas por **LA OSPTF** entre las 09 horas y 15 horas, pasada dicha franja horaria, serán resueltas por **LA EMPRESA**, en caso de ser urgentes a primera hora del día siguiente o en el transcurso de dicho día en caso de ser normales. El servicio de Mensajería NORMAL no podrá excederse de las 72 hs. hábiles desde el pedido formal del mismo. El servicio de Mensajería URGENTE deberá ser efectuado dentro de las 24 hs. de haber sido solicitado.

SÉPTIMA: El pago de la locación de servicio se efectuará por mes calendario. **LA EMPRESA** se obliga a remitir la correspondiente factura entre el 1° al 10 de cada mes presentando factura reglamentaria tipo B o C. Esto, mediante correo electrónico declarado al Departamento de Compras Operativas (comprasoperativas@osef.gob.ar) o el área que en el futuro lo reemplace; o bien, personalmente en el Departamento de Atención al Afiliado y Recepción General, o el área que en el futuro lo reemplace, en el edificio sito en calle Alfonsina Storni N° 2147 de la ciudad de Ushuaia, o donde **LA OSPTF** notifique. **LA EMPRESA** deberá tener vigente el registro en PROTDF y AREF a la fecha de emisión del comprobante. **LA OSPTF** abonará las facturas presentadas, que no fueran observadas, dentro de los 30 días hábiles una vez suscripta la conformidad por los

servicios prestados.

OCTAVA: REDETERMINACIÓN DE PRECIOS. Será de aplicación al presente Contrato lo establecido en el artículo 36º de la Ley Provincial Nº 1.015 y el Anexo IV de la Resolución O.P.C. N° 202/2020 y las siguientes Cláusulas Especiales que la complementan o modifican. En caso de conflicto, las disposiciones aquí contenidas prevalecerán sobre las de la Resolución antes mencionada.

NOVENA: DEL CALENDARIO DE ACTUALIZACIÓN. Los precios de los contratos se re determinarán y certificarán a partir del mes en que los costos de los factores principales que los componen hayan adquirido una Variación de Referencia que supere el límite indicado para la Admisibilidad de la Redeterminación de Precios, respecto del precio establecido en el contrato o al del precio surgido de la última redeterminación, según corresponda.

DÉCIMA: DE LOS FACTORES DE COSTO. Deberán ser utilizados los factores de costos, sus incidencias y fuentes referenciales que se detallan en la siguiente tabla:

Factor de Costo	Incidencia	Fuente
Servicios Personales	30%	Masa Salarial CCT 40/89 – "Conductor de tercera Categoría"
Servicios Personales	30%	Masa Salarial CCT 40/89 – "Administrativo de Primera Categoría"
Servicios Complementarios	20%	INDEC – FADEEAC "Combustible"
Servicios Complementarios	20%	INDEC – IPC-NG-Región Patagonia
	100%	

Factor SERVICIOS PERSONALES: este factor representa las variaciones y efectos que la coyuntura económica tiene sobre la remuneración de los trabajadores. Sólo se reconocerán alteraciones del costo de este factor cuando se vean variaciones que surjan del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 40/89 del Sindicato de Camioneros – Aperturas: "Conductor de tercera Categoría" y "Administrativo de Primera Categoría". La incidencia de este factor en el precio final del servicio es de 60%, el cual se distribuye en partes iguales sobre las aperturas conductor y Administrativo.

Factor SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LOGÍSTICA: este factor responde a los componentes de apoyo para una oportuna y eficiente prestación de servicios. Comprende dos apartados:

A. Combustibles: sólo se reconocerán las variaciones que surjan del Índice de Costos de Transporte del Departamento de Estudios Económicos y Costos de FADEEAC, apertura "Combustibles" cuyo peso específico en el costo final es de 20 %.
B. B- Alquiler, insumos, cajas de archivo y precintos: Sólo se reconocerán alteraciones del costo por las variaciones que surjan del Índice de Precios del Consumidor, Región Patagonia - Nivel General (IPC – Región Patagonia - NG - INDEC). Su peso influyente en el costo final es de 20 %.

Los nuevos precios surgirán de la aplicación de la siguiente fórmula Polinómica:

*Coef. de Actual.=0,30*Conductor1Conductor0-1+0,30*Adm1Adm0-1+0,20*Combustible1Combustible0-1+0,20*IPC1IPC0-1+1*

Donde los subíndices 0 y 1 representan el mes posterior a la celebración del contrato y el mes de solicitud de redeterminación respectivamente.

Los nuevos precios que se determinen se aplicarán a la parte del contrato faltante de ejecución al inicio del mes en que se produce la variación de referencia, una vez firmada el Acta de Redeterminación de Precios.

La redeterminación de precios regida por la presente contratación deberá contemplar las pautas procedimentales previstas en el ANEXO II.

DÉCIMA PRIMERA: La duración de la presente contratación será por el término de VEINTICUATRO (24) meses a partir del **____ de _____ de 2022**, renovándose a su vencimiento en forma automática por idéntico periodo, salvo manifestación expresa en contrario de cualquiera de las partes y en los términos establecidos en el Decreto Provincial N° 674/11 puntos 44 y 67.

DÉCIMA SEGUNDA: El incumplimiento por parte de **LA EMPRESA** de las obligaciones emergentes del presente contrato y la transgresión a las normas que fijan los requisitos y modalidades de la prestación del servicio en general, facultará a **LA OSPTF** a aplicar multas diarias, que será del uno por ciento (1 %) del monto mensual del contrato.

DÉCIMA TERCERA: LA EMPRESA acepta y reconoce que toda la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución de este Contrato, así como cualquier otra que le sea proporcionada por **LA OSPTF**, sin importar el medio que lo haga, es propiedad de **LA OSPTF** y tiene naturaleza confidencial. En su consecuencia, la empresa asume el deber de confiabilidad prescripto por el artículo 992 del Código Civil y Comercial de la Nación. **LA EMPRESA** deberá asegurar que los términos y condiciones de esta cláusula sean expresamente respetados por todos sus empleados con o sin acceso directo a la información confidencial asumiendo al respecto las responsabilidades prescriptas por el Artículo 1753 del Código Civil y Comercial de la Nación. Ante requerimientos de información por autoridad competente, **LA EMPRESA** y/o sus empleados, asumen la obligación de notificar inmediatamente de ello a **LA OSPTF** a fin de que esta resuelva lo que estime pertinente. Las partes acuerdan que la obligación de confidencialidad establecida en el presente Contrato se mantendrá vigente aun en el caso de resolverse el presente contrato por cualquier causa

DÉCIMA CUARTA: El presente contrato no podrá ser cedido ni transferido sin la autorización previa y por escrito del **LA OSPTF**.

DÉCIMA QUINTA: El presente contrato podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, previa notificación fehaciente con

treinta (30) días de antelación, sin que ello genere resarcitorio a favor de las partes.
DÉCIMA SEXTA: A todos los fines del presente contrato, las partes constituyen domicilio en los UT-SUPRA mencionados, **LA EMPRESA** deberá constituir domicilio electrónico mediante presentación del Formulario de Adhesión a la Notificación por Medios Electrónicos (*ANEXO I de la DISPOSICIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Nº DCA-1498-2021*), donde serán válidas todas las comunicaciones, intimaciones, notificaciones y/o emplazamientos judiciales o extrajudiciales. Para todos los efectos legales derivados del presente, las partes se someten voluntariamente a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, Distrito Judicial Sur, con expresa renuncia a cualquier otro fuero o jurisdicción.
En prueba de conformidad se firman dos (2) ejemplares de un mismo tener a un solo efecto, en la cuidad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, a los……días del mes de…….. de 2022. ----------

ANEXO I – Valores y Procedimiento

CONCEPTO	PRECIO
Adquisición de contenedores para el uso del servicio	$ 500,00
Precintos de seguridad, numerados para ingreso y reposición	$40,00
Sistematización por Contenedor por única vez por caja	$150,00
Sistematización por Contenidos por única vez	$ 300,00
Mensajeria Normal (resuelta dentro de las 24hs. De la solicitud)	$150,00
Mensajeria Urgente (resuelta dentro de las 3hs. De la solicitud)	$300,00
Depuración/Destrucción de documentación por Kg.	$41,50
Digitalización por Imagen	$ 17,00

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Preparación de Material
Responsable de Área o Sector requirente
1. Recolecta toda la documentación a ser enviada al Archivo, en función a un criterio predeterminado.
2. Prepara las cajas para ser enviadas al Archivo, cumpliendo las siguientes directrices:
a. La cantidad de documentación que puede archivarse en una caja no debe sobrepasar la línea de las manijas ni los 15 kilogramos, facilitando su manipulación, preservación y colocación de precintos.
b. Cada caja será cerrada con un precinto por el Responsable de Administración del archivo.
c. Se debe definir en este paso si la documentación va a ser consultada por contenido o por caja contenedora.
3. Debe completar el formulario “Remito de Envío de Documentación” (Anexo I-A) por duplicado, detallando el contenido de cada caja que se envía y la fecha de destrucción de la documentación. Vale aclarar que la descripción de la documentación enviada debe ser clara, completa y precisa.

Solicitud de Retiro de Material
Responsable de Área o Sector requirente
1. Se comunica con BOX L.A. para solicitar el retiro de documentación, medios magnéticos y/o cajas.
2. Coordina la hora para retiro de material.
3. Una vez que se apersone el Responsable de Administración del archivo revisa con él, la cantidad y calidad de material a retirar y/o entregar.
4. El Responsable de Administración del archivo corrobora volúmenes y tipo de material. Y asigna precintos a cada caja con los que la cerrará. En ese momento se terminara de completar el remito con los números de precintos y las firmas correspondientes, si la fecha no coincide con el día de retiro dejará asentado bajo su firma la que corresponda.
5. Por último entrega el material al Responsable de Administración del archivo. Controla precintos de cajas contra Remito. Si todo está correcto continúa en el paso 6. Si hay diferencias, Vuelve al paso 3.
6. Recibe Original del Remito (formulario de envió de documentación)
7. En caso de ser un contenedor que va a ser consultado por contenido , dentro de las 96 horas hábiles siguientes recibirá vía mail el detalle de los contenidos con un número de identificación individual para cada contenido el que deberá ser ingresado por el responsable de área o sector requirente de sus registros.

Consultas y/o Devoluciones de Materiales
Responsable del Área o Sector Requirente
1. Se comunica con BOX L.A. vía teléfono, mail y/o nota y solicita la documentación a consultar. Debe aclarar si, el contenedor permite la consulta por caja contenedora o por contenido. En caso que sea por contenido BOX L.A. tiene la potestad de remover el precinto sin mediar autorización expresa del responsable de área o sector requirente.
2. BOX L.A. mediante procedimientos internos, se encarga de localizar la documentación requerida por el responsable de área o sector requirente y prepara 3 copias de remitos de entrega de material (una copia se la deja al responsable del área requirente y las otras dos copias para BOX L.A., una de las cuales se adjunta a la facturación mensual).
3. El responsable de administración del archivo se hace presente en el lugar y le entrega la documentación solicitada.
4. Firma y aclara los remitos de entrega de material.
5. En el caso de devolución de material se completara por duplicado describiendo la documentación a devolver con la identificación de las mismas (número de precinto original, numero de reposición de precinto para los contenedores e ID de contenidos) y se firman ambas notas. (Una queda para EL CLIENTE y otra para BOX L.A.). BOX L.A. remite vía mail al

responsable del área o sector requirente, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, el "Remito de Devolución de Documentación" (Anexo II-A) en el que contara toda la documentación retirada ese día al cliente. Dicho remito tendrá número identificatorio único.

Solicitud de Destrucción de Material

Responsable de Área o Sector Requirente

1. Le informa a BOX L.A. que se desea destruir documentación en resguardo, únicamente por escrito y con firma del responsable de área o sector requirente.
2. BOX L.A. identifica la documentación según procedimientos internos y se redactan las respectivas actas de destrucción.
3. Se presentan las actas al Gerente o apoderado de la empresa para que verifique que la documentación en proceso de destrucción es la correcta. Se firman dichas actas y BOX L.A. procede a destruirlas.

ANEXO I-A – Remito de Envió de Documentación

REMITO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN

EMPRESA:	PRECINTO:
ÁREA:	FECHA DE ENVIO:

CAJA Nº:_____ **ID BOX:_____**

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	PERIODO DOCUMENTACIÓN	RECORDAR DESTRUCCIÓN

A través de la presente, suscribimos de conformidad y con carácter de declaración jurada ya que hemos constatado y dado fe, que la documentación descripta precedentemente se encuentra contenida en la caja precintada más arriba especificado.

_____ _____

FIRMA Y SELLO REMITENTE — RECIBIÓ POR BOX

ANEXO I-B – Remito de Devolución

REMITO DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

EMPRESA:	PRECINTO:
SECTOR:	FECHA DE ENVIO:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	FECHA/PERIODO DOCUMENTACIÓN	FECHA ESTIMA. DESTRUCCIÓN

A través de la presente, suscribimos de conformidad y con carácter de declaración jurada ya que hemos constatado y dado fe, que la documentación descripta precedentemente se encuentra contenida en la caja precintada más arriba especificado.

_____ _____

RECIBIÓ — FIRMA Y SELLO ACLARATORIO

Nº de Precinto Original	Fecha de Destrucción	Orden de Apertura	Nuevo Nº de Precinto

ANEXO II – Procedimientos para la redeterminación

El Contratista deberá solicitar la redeterminación provisoria en forma expresa y con la información expuesta en el modelo de nota del Anexo II-A.

Recibida la petición y corroborado el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, se dará intervención a la Dirección

Provincial de Determinación de Precios a los efectos de proceder al reconocimiento de las prestaciones consumadas durante el transcurso del trámite y a la elaboración del informe de Redeterminación de Precios Definitiva dando lugar a la suscripción del Acta de Redeterminación de Precios (Anexo II-B) con la que culmina el proceso de redeterminación. Esta última, implica la renuncia automática del Contratista a todo reclamo por mayores costos, intereses, compensaciones, gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de Redeterminación.

ANEXO II-A - MODELO DE SOLICITUD DE REDETERMINACIÓN PROVISORIA

(Ciudad y Fecha)
Contratista:
CUIT/CUIL:
Domicilio:
Teléfono:
Correo electrónico:

_____ (nombre completo, DNI), en mi carácter de Contratista, vengo a solicitar la redeterminación de precios del contrato de locación de servicios bajo registro N°_____, y adherir al régimen de previsto por la Resolución O.P.C. N° XXX/202X, acompañando el detalle de cálculo de la variación referencia y copia de las publicaciones de las que surgen los índices utilizados.
Fecha de firma del Contrato/Orden de Compra:
Plazo Contractual:
Porcentaje de Variación:

Sin otro particular, saludo a ustedes atentamente. -

(Firma y aclaración)

ANEXO II-B - MODELO DE ACTA DE REDETERMINACIÓN DE PRECIOS
ACTA DE REDETERMINACIÓN DEFINITIVA DE PRECIOS N° XX

Entre _____, con domicilio en _____ de la ciudad de _____, en adelante denominada la Contratante, representada en este acto por el/la señor/a _____(Cargo, Nombre y Apellido), por una parte, y por otra el/la _____(empresa o Sr.), con domicilio constituido en la calle XXX N° XX, de la ciudad de _____, representada en este acto por el señor _____(Nombre y Apellido), quien manifiesta tener representación y facultades suficientes, en adelante denominada el/la Contratista, convienen el celebrar la presente ACTA con relación a la obra arriba indicada, a cuyo efecto manifiestan:

1. Que entre los meses de XXX de 20xx y XXX de 20xx la variación de referencia contractual marcó un incremento superior al 10%, tal como lo establece el Art.8° de la Resolución O.P.C. N° 202/20.
2. Que cumplimentando lo establecido en los Art.7° y 8° de la Resolución O.P.C. N° XX/21, el/la Contratista presentó el pedido de redeterminación definitiva de precios N° XX, y los fundamentos que hacen a la aplicación de la actualización de los precios desde el mes de XX de 20XX hasta el mes de XX de 20XX para el Contrato bajo registro N° XXXXX.
3. Que la misma fue aprobada por el organismo competente mediante el informe N° XXXX/XX.
4. Que, en consecuencia, corresponde suscribir el acta correspondiente a los nuevos precios contractuales al mes de XX de 20XX.

Por ello las partes establecen:
PRIMERO: Suscribir los términos de la redeterminación de los precios N° XX, del contrato N° XXX, para la parte faltante a partir del mes de XX de 20XX, de conformidad con la solicitud efectuada por el/la Contratista.
SEGUNDO: De conformidad con lo previsto el/la Contratista renuncia por la presente a todo reclamo por mayores costos, intereses, compensaciones, gastos o supuestos perjuicios de cualquier naturaleza resultantes del proceso de redeterminación.
TERCERO: Como condición previa al pago que correspondiere, el/la Contratista deberá suministrar la actualización de la garantía contractual.
CUARTO: De conformidad con lo previsto, se establece la finalización del procedimiento de redeterminación provisoria de precios para el Contrato N° XXXX.

Firmado Digitalmente por
Sra. HRUBY Mariana Silvina
OSEF PRESIDENTE OSEF
29/11/2022