



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

## RESOLUCIÓN HD

**VISTO:** el Expte. N°3936596 – 2018  
referenciado: Registro Digital Único de Proveedores, y

### CONSIDERANDO:

Que visto el expediente de referencia mediante el cual la Subdirección de Compras y Suministros solicita la emisión de una Resolución mediante la cual se apruebe la puesta a punto y los Instructivos destinados a reglamentar el Registro Digital Único de Proveedores de la Obra Social de Empleados Públicos.

Que al respecto cabe reseñar lo dispuesto mediante Resolución N°HD-2018- 698-GDEMZA-OSEP-MSDSYD cuya parte dispositiva expresamente establece:

ARTICULO 1º: Aprobar la Propuesta elaborada por la Comisión de Modernización de la Obra Social de Empleados Públicos Subcomisión: Plan de Tecnología y Gobierno Digital - Gobierno Abierto e Innovación Pública/Estrategia País Digital: Implementación Sistema de Gestión Documental Electrónica, Incorporación de Tecnología en los procesos de OSEP., Ley de Acceso a la Información Pública, OSEP Digital – relativa a la implementación de un Registro Digital de Proveedores de la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza, mediante la habilitación de la plataforma informática de adquisición de bienes y contratación de servicios denominada Sistema COMPR.AR y del Módulo GUP. Gestión Única de Proveedores perteneciente al Sistema de Gestión Documental Electrónica (G.D.E.).

ARTICULO 2º: Encuadrar legalmente lo actuado en las previsiones del Art.40º inc.a) del Decreto Ley 4373/63 y sus modificatorias.

ARTICULO 3º: Encomendar a la Comisión de Modernización implementadora para que en forma mancomunada con la Subdirección de Compras y Contrataciones brinde celeridad al proceso de implementación propuesto.

ARTICULO 4º: Facultar a la Dirección de Servicios Administrativos lleve a cabo los actos útiles y necesarios a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 1º de la presente norma legal.

Que a partir de la puesta en vigencia de la Resolución invocada ut supra, tanto la Comisión de Modernización referenciada y estructurada en base al Eje 1 del Plan de Modernización del Estado: 1. Plan de Tecnología y Gobierno Digital que propone fortalecer e incorporar infraestructura tecnológica y redes con el fin de facilitar la interacción entre el ciudadano y los diferentes organismos públicos, buscando avanzar hacia una administración sin papeles, donde los sistemas de diferentes organismos interactúen autónomamente, como la Subdirección de Compras de OSEP, han venido trabajando y desarrollando acciones en forma mancomunada con distintos organismos oficiales entre ellos la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes, la Dirección de Informática y Comunicaciones DIC, la Subsecretaría de Gestión Pública y Modernización del Estado de la Provincia de Mendoza y la Secretaría de Modernización de la Nación, tendientes en primera instancia a la implementación en ambiente propio del módulo GUP Gestor Único de Proveedores perteneciente al Sistema GDE y a posteriori de la puesta a punto de la plataforma COMPR.AR.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que la Subdirección de Compras elabora los distintos Anexos que abajo se detallan, advirtiendo que en forma gradual su aplicación se hará obligatoria según las modalidades de contratación teniendo en cuenta que a la fecha se encuentra en una etapa de transición; conviviendo los trámites realizados en soporte papel y electrónico hasta tanto se optimice la integración de los distintos procesos con el Sistema Integral de Gestión Administrativa SIGA perteneciente a la Obra Social:

ANEXO I : Registro Digital Unico de Proveedores de OSEP - RE.DI.U.P

ANEXO II: Declaración Jurada de Veracidad de Información y Documentación.-

ANEXO III: Declaración Jurada de Aceptación de Términos y Condiciones de los Pliegos Regentes.

ANEXO IV: Instructivo de Inscripción Empresas Unipersonales y Sociedades de Hecho.

ANEXO V: Instructivo de Inscripción Personas Jurídicas.

Que a tal efecto y previo al lanzamiento oficial y formal del Registro Digital Único de Proveedores perteneciente a la Obra Social, impera disponer la aprobación de Instructivos destinados a reglamentarlo en un marco teórico regente, haciendo aplicación analógica de la normativa provincial existente en dicha materia; dejándose constancia que en forma oportuna se procedió a la capacitación del recurso humano que se desempeña en el Sector.

Que en ese estado resulta importante invocar las siguientes disposiciones:

- Ley N°8706/14 Administración Financiera:

Art.135°: Créese el Registro Único de Proveedores, en el que se deberán inscribir los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con los órganos incluidos en la presente norma, donde se consignarán sus antecedentes legales, económicos y comerciales. Los procedimientos de inscripción deben ser simples, gratuitos, rápidos y asistidos conforme lo establezca la reglamentación. La tramitación de las respectivas inscripciones deberá realizarse en forma electrónica en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes. El Decreto Reglamentario establecerá las funciones, requisitos y el uso del mismo.

Art.136°- Podrán contratar con la Administración Provincial todas las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren alcanzadas por las causales de inhabilitación previstas en la reglamentación.

Art.137°- En las adquisiciones de bienes muebles podrá incluirse la entrega de elementos usados similares a cuenta de precios, siempre que esta circunstancia se encuentre expresamente establecida en las condiciones de la licitación. En estos casos se admitirán propuestas de compra de dichos elementos usados, independientemente de la provisión de los nuevos, siempre en el mismo acto licitatorio.

- Decreto N°1000/15 : Reglamentario Ley N°8706/14- Art.135°

## CAPÍTULO II

### REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES.

Artículos 135° - Reglamentario Artículo 135 de la Ley N° 8706. Definición: El Registro Único de Proveedores (R.U.P) estará a cargo de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes. En dicho Registro se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que pretendan ser oferentes en los distintos procesos de contratación que lleve a cabo el Sector Público Provincial, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones para inscribirse dispuestos en el presente Reglamento.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

Que lo actuado se lleva a cabo en el marco de la Resolución N°HD-2018- 698-GDEMZA-OSEP-MSDSYD y de la Carta Orgánica OSEP y sus modificatorias, que al referirse a los deberes y facultades del H. Directorio, expresamente establece:

Art.40° inc.a) “Dictar reglamentos y normas generales para el desenvolvimiento de la Repartición en vista a los fines de su creación”; b) “Resolver en la organización y reglamentación de todo servicio que se cree, instale, autorice o contrate”; j) “Resolver situaciones imprevistas dentro de los fines de esta Ley”.

Que la Dirección General de Administración eleva al H. Directorio para tratamiento y consideración.

**Por ello;**

**EL H. DIRECTORIO  
DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS  
RESUELVE:**

**ARTICULO 1°** - Aprobar en todo el ámbito de la Obra Social de Empleados Públicos y en el marco de la Resolución N°HD-2018-698-GDEMZA-OSEP-MSDSYD, la implementación y los Instructivos destinados a la reglamentación del Registro Digital Único de Proveedores O.S.E.P. conforme a los Anexos que se acompañan según abajo se detallan, los cuales forman parte integrante de la presente norma legal y con la dinámica de aplicación impuesta por la Subdirección de Compras y Suministros:

ANEXO I : Registro Digital Unico de Proveedores de OSEP - RE.DI.U.P

ANEXO II: Declaración Jurada de Veracidad de Información y Documentación.-

ANEXO III: Declaración Jurada de Aceptación de Términos y Condiciones de los Pliegos Regentes.-

ANEXO IV: Instructivo de Inscripción Empresas Unipersonales y Sociedades de Hecho.-

ANEXO V: Instructivo de Inscripción Personas Jurídicas.

**ARTICULO 2°** - Disponer que deberán inscribirse en el Registro aludido en el artículo precedente denominado RE.DI.U.P.-OSEP, todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con nuestra Repartición, donde se consignarán sus antecedentes legales, económicos y comerciales pudiendo tratarse de personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren alcanzadas por las causales de inhabilitación previstas en la reglamentación; los procedimientos de inscripción se realizarán en el entorno del módulo denominado GUP Gestor Único de Proveedores perteneciente al Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), con arreglo a la normativa vigente y cuya operatoria estará a cargo de la Subdirección de Compras y Suministros dependiente de la Dirección General de Administración de OSEP.

**ARTICULO 3°** - Establecer el inicio de la formal y oficial implementación del Registro Digital Único de Proveedores de la Obra Social de Empleados Públicos a partir del 22 de noviembre de 2018, fecha desde la cual podrán inscribirse todos los proveedores interesados a tal fin.



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

**ARTICULO 4°** - Encuadrar legalmente el Procedimiento Administrativo observado en las prescripciones de la Resolución N°698/18 H.D. y en la Carta Orgánica de OSEP Ley N°4373/63 y sus modificatorias Art.40° inc.a), b) y j).

**ARTÍCULO 5°** - Ordenar su notificación, comunicación y posterior archivo en el Registro de Resoluciones.

APROBADO POR ACTA N°56 - SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA: 23-11-2018  
j.m.

## ANEXO I

### **REGISTRO DIGITAL ÚNICO DE PROVEEDORES DE LA OSEP (REDIUP)**

#### **CREACIÓN**

**Art. 1-** Créese el Registro Digital Único de Proveedores de la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (RE.DI.U.P.), en el que se deberán inscribir los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Obra Social de los Empleados Públicos (OSEP), donde se consignarán sus antecedentes legales, económicos y comerciales. Los procedimientos de inscripción serán simples, gratuitos, rápidos y asistidos. La tramitación de las respectivas inscripciones deberá realizarse en forma electrónica en la página Web que la OSEP disponga a tal fin. El Anexo establecerá las funciones, requisitos y el uso del mismo.

**Art. 2-** Podrán contratar con la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (O.S.E.P.) todas las personas físicas o jurídicas con capacidad para obligarse y que no se encuentren alcanzadas por las causales de inhabilitación previstas en la legislación anexa.

#### **PARTICULARIDADES**

**Art. 3 - Definición:** El Registro Digital Único de Proveedores de la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (RE.DI.U.P.) estará a cargo de la Subdirección de Compras y Suministros de la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (O.S.E.P.). En dicho Registro se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que pretendan ser oferentes en los distintos procesos de contratación que lleve a cabo la Obra Social, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones para inscribirse dispuestas en el presente Anexo.

**Objeto:** Tendrá como finalidad mantener actualizada la lista oficial de personas físicas y jurídicas, que pueden participar en los distintos procesos de contrataciones de la OSEP, para satisfacer sus necesidades en la provisión de bienes, servicios y locación de inmuebles.

El REDIUP registrará la información relativa a estas personas físicas y jurídicas, como así también sus antecedentes, incumplimientos contractuales por causas imputables al proveedor, sanciones, y toda otra información que la Subdirección de Compras y Suministros considere de utilidad.

**Atribuciones del REDIUP:** El REDIUP estará facultado para:

a. Realizar inspecciones durante el tiempo en que se formalice la inscripción o posterior a la misma, cuando lo juzgue oportuno, a fin de verificar toda clase de antecedentes relacionados con los datos aportados por el solicitante o proveedor, verificando si se condicen con los denunciados. Si el interesado o el proveedor no accede a

la inspección o a suministrar la información requerida en la misma, el REDIUP queda facultado para proceder al archivo del trámite solicitado o gestionar la baja de la inscripción.

b. Dar de baja del REDIUP de oficio, previa intimación al respecto, a los proveedores que no hayan comunicado las modificaciones producidas en las situaciones denunciadas o en la documentación presentada por ante el REDIP.

c. Requerir la información que se considere necesaria a todos los Organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal, entidades bancarias, asociaciones civiles, sociedades y a cualquier otra entidad que disponga la Subdirección de Compras y Suministros a los efectos de obtener informes relacionados con los postulantes o proveedores inscriptos.

**Prohibiciones para Inscribirse:** no podrán inscribirse en el REDIUP las personas que:

- a. No estén legalmente capacitados para contratar.
- c. Posean sanción de suspensión en el REDIUP determinada por la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP, durante la vigencia de la misma.
- d. Hayan sido sancionados con la pena de eliminación del REDIUP.
- e. Los que continúen la persona de proveedores que estén sancionados con suspensión o eliminación, cuando existan indicios suficientes, por su gravedad, precisión y concordancia para presumir que media en el caso, una simulación con el fin de eludir los efectos de las sanciones impuestas a los antecesores.
- f. Los agentes y funcionarios del Sector Público Provincial.
- g. Las personas jurídicas con fines de lucro, en las cuales participen agentes o funcionarios del Sector Público Provincial y estos tengan participación social o cargos con facultad decisoria.  
La presente prohibición se extiende a los apoderados que representen al proveedor.
- h. Las personas físicas que hayan sido declaradas en quiebra.
- i. Las personas jurídicas que se hayan presentado o hayan sido declaradas en quiebra o liquidación.

**Requisitos de Inscripción:** La inscripción en el REDIUP se realizará de acuerdo a lo determinado en los Anexos IV y V que forman parte integrante de la presente legislación.

**Inscripción:** Cumplimentado con los requisitos exigidos, la Subdirección de Compras y Suministros procederá a la emisión del acto administrativo por el cual acepte o rechace la inscripción solicitada, dentro del término de diez (10) hábiles de presentada la documentación física. En caso justificado y mediante Resolución fundada, dicho órgano, podrá ampliar este plazo en un término de hasta cinco (5) días hábiles.

Vencido este plazo sin que se hubiese pronunciado sobre la solicitud de inscripción, se considerará aceptada la misma.

**Vigencia de la Inscripción:** La Subdirección de Compras y Suministros dará la vigencia de cada inscripción, conforme surja de los datos aportados por el postulante. Cada

vez que se produzca el vencimiento de alguna documentación del proveedor inscripto, por vía electrónica se le comunicará automáticamente la documentación con plazo vencido, quedando en condición de “pre-inscripto” hasta tanto renueve la documentación vencida.

**Derecho de Participación:** El proveedor inscripto en el REDIUP tendrá el derecho de participar en todas las contrataciones que realice la Obra Social.

Las personas inscriptas en el REDIUP tendrán la obligación de mantener actualizada la información comunicando al REDIUP toda novedad que se produzca en la misma.

**Comunicaciones y Notificaciones.** Los datos suministrados por el proveedor inscripto serán válidos para cursar las comunicaciones y notificaciones necesarias durante los procedimientos de contratación, sanciones y las emanadas del REDIUP.

**Prohibición Sobrevenida:** Si a un proveedor inscripto le sobreviene alguna causal de prohibición para contratar con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto.

**Veracidad de la Información:** El postulante o los proveedores inscriptos tendrán la obligación de aportar documentación fehaciente e información veraz al REDIUP en cada una de las intervenciones que hagan por ante el mismo.

En caso en que la documentación aportada o los hechos denunciados no coincidan con los auditados por el REDIUP o se omita aportar información solicitada por este organismo, los oferentes o postulantes serán pasibles de la aplicación de sanciones y penalidades pecuniarias acorde con la gravedad de las mismas, de acuerdo a la falta cometida y/o el carácter repetitivo de sus incumplimientos, conforme a la escala y/o procedimientos que fije la Subdirección de Compras y Suministros con aplicación de las previsiones establecidas en el Título.

**Registro de Sancionados:** El REDIUP tendrá a su cargo el Registro de Sancionados que tendrá como Funciones y finalidad que se detallan:

a. Centralizar y registrar información relacionada con emplazamientos, incumplimientos de contratos, sanciones y penalidades aplicadas a proveedores inscriptos en el REDIUP.

b. Emitir periódicamente un listado actualizado de proveedores sancionados con indicación de la sanción y penalidad y periodo comprendido.

c. Intervenir en los procedimientos en los cuales se investiguen hechos u omisiones que puedan dar origen a sanción o penalidad, sugiriendo la sanción que pueda corresponder.

## SANCIONES

**Art. 4-** Sanciones: Sin perjuicio de las penalidades dispuestas en la normativa provincial vigente en materia de contrataciones (Ley N° 8706/14 y Dto. N° 1000/15), los oferentes o adjudicatarios podrán ser pasibles de las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento
2. Suspensión.
3. Baja del Registro Digital Único de Proveedores (REDIUP) de la Obra Social de Empleados Públicos de Mendoza (OSEP).

**Autoridad de Aplicación:** La Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP será la autoridad de aplicación, disposición y ejecución de las sanciones y multas en los términos que establece el presente Anexo.

La Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP tendrá en cuenta la extensión del daño causado, los antecedentes previos del oferente o proveedor y los motivos que determinaron el incumplimiento y cualquier otro que considere relevante, para determinar la sanción a aplicar.

**Procedimiento:** Habiendo incurrido el proveedor en alguna de las causales de penalidad y sanción previstas en el presente Anexo, la Subdirección de Compras y Suministros deberá intimar al oferente o adjudicatario a que dé debido cumplimiento de su obligación, en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la fecha de notificación fehaciente.

Transcurrido el término de la intimación sin que el proveedor ajuste la provisión del bien a lo adjudicado, sin invocar causal de fuerza mayor, se iniciará el trámite para aplicar las sanciones y multas que se disponen en el presente Anexo.

La Subdirección de Compras y Suministros formará y elevará a la Subdirección de Asuntos Jurídicos el correspondiente expediente de solicitud de sanción para su dictamen, que contendrá como mínimo, la siguiente documentación:

- a. Informe circunstanciado de los hechos, en un plazo no mayor a cinco (5) días de configurado el incumplimiento.

Los incumplimientos en que incurrieran los oferentes y/o adjudicatarios, los hará pasibles de las siguientes sanciones:

1. Apercibimiento.
2. Suspensión.
3. Eliminación del Registro Digital Único de Proveedores de la OSEP, hasta el término de 5 (cinco) años.

**Apercibimiento:** Se aplicará a los oferentes y/o adjudicatarios a los que se les determine la comisión de incumplimientos que no lleguen a constituir causal de suspensión y de eliminación en el Registro Digital Único de Proveedores que se detallan en el presente Apartado.

**Suspensión en el Registro Digital Único de Proveedores:** Los oferentes y/o adjudicatarios serán pasibles de esta sanción cuando se configure alguno de los siguientes



incumplimientos:

- a. El adjudicatario no entregue o suministre el bien o servicio contratado, salvo que alegue y acredite causal de fuerza mayor.
  - b. El adjudicatario incumpla con el pago de sus obligaciones previsionales, en su totalidad o parcialmente, por 3 (tres) meses o períodos, consecutivos o alternados; durante la vigencia de su contrato.
  - c. El adjudicatario no respete las normas de higiene o seguridad establecidas en la normativa Nacional, Provincial o Municipal, de acuerdo a la naturaleza de la prestación o bien adjudicada.
  - d. El adjudicatario falsee o se niegue a presentar la información solicitada ante la Subdirección de Compras y Suministros, ya sea que la misma haya sido suministrada o solicitada en soporte papel o electrónico.
  - e. El adjudicatario demore el inicio de la prestación del servicio por su culpa o impericia.
  - f. El adjudicatario incurriese en una demora que obligue a la Subdirección de Compras y Suministros a contratar el bien conforme cualquier otro procedimiento establecido en la legislación vigente, salvo que alegue y acredite causal de fuerza mayor.
  - g. El adjudicatario hubiese producido daños o deterioros en bienes de la Obra Social y no procediere a reparar los mismos.
  - h. El oferente y/o adjudicatario sume un segundo apercibimiento dentro de un período de dos (2) años a contar desde la fecha en que haya quedado firme la primera sanción.
- La Subdirección de Compras y Suministros impondrá, conforme la gravedad del incumplimiento, esta sanción por un término de hasta tres (3) años.

**Eliminación del Registro Digital de Proveedores:** Corresponderá la eliminación del Registro Digital Único de Proveedores de la OSEP cuando se configure alguno de los siguientes incumplimientos:

- a. Si se condenare penalmente al oferente o adjudicatario, hasta el cumplimiento de la pena impuesta.
- b. Si incurriera en una segunda suspensión dentro de un período de dos (2) años a contar desde la fecha en que haya quedado firme la primera sanción, hasta cinco (5) años.
- c. Si realizara abandono intempestivo e injustificado del servicio de prestación continuada y con pagos periódicos, hasta (5) cinco años contados a contar desde la fecha en que haya quedado firme la sanción.

ANEXO II

Mendoza, de de 20

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

A la Subdirección de Compras y Suministros de la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (OSEP):

Yo/Nos.

---

---

---

---

titular/es de la firma .....

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Que cumplo con todas las leyes, reglamentos, disposiciones, requisitos, etc., relativos al régimen de compras, adquisiciones, contrataciones o ventas de la Obra Social de los Empleados Públicos de Mendoza (OSEP).

2. Que toda la información y documentación digitalizada y adjuntada electrónicamente para la inscripción y/o renovación en el Registro Digital Único de Proveedores de la OSEP, es fidedigna y auténtica.

3. Que mantendré actualizados los datos que se consignen en los formularios correspondientes, es decir: Cambios de Firmas, domicilios y teléfonos, modificaciones de Contratos o Estatutos, y/o cualquier novedad que modifique las declaraciones originales y que se realicen con posterioridad a la fecha de la presente.

4. Que me someto a la verificación que pudiese ordenar la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP, sobre la veracidad de los datos consignados, mediante las vías que sus autoridades dispongan.

5. Que la acepto como válidas y eficaces todas las notificaciones y comunicaciones que deba cursarme la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP y que se dirijan a la siguiente dirección de correo electrónico .....

y por lo tanto nos obligamos a mantener actualizada la cuenta de correo electrónico de la empresa y a revisarla periódicamente.

*Nota: La Certificación de la firma debe realizarse por Escribano Público.*

6. Que declaro no estar comprendido/s en ninguna de las causales de Prohibición para inscribirse en el Registro Digital Único de Proveedores de la OSEP, indicadas en el Anexo I del REDIUP.

7. Que sin perjuicio de la declaración efectuada en el Domicilio Legal dentro del Gran Mendoza en ..... por lo tanto nos obligamos a mantener actualizado el Domicilio Legal de la empresa.

8. Que en caso se compruebe la falsedad en la información que he brindado para acceder a la inscripción en el Registro Digital Único de Proveedores, así como para permanecer y/o continuar como proveedor de la Obra Social, declaro conocer las sanciones y penalidades conforme con el Anexo I del REDIUP.

La presente deberá ser escaneada y cargada en el proceso de inscripción y/o renovación en línea y luego presentado el instrumento (papel físico) o remitido por vía postal al Registro Digital Único de Proveedores sito en Calle Rondeau N° 332 - C.P. 5500 - Capital - Provincia de Mendoza, dentro de los cinco días de notificada la Disposición que ordena la inscripción y/o renovación en el REDIUP. Caso contrario se dispondrá la inhabilitación del proveedor.

REGISTRO DE FIRMAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES PARA CONTRATAR CON LA OSEP

Apellido, Nombre y DNI	Ejemplar de la firma	En carácter de	Firma indistinta

*Nota: La Certificación de la firma debe realizarse por Escribano Público.*

### Anexo III

## DECLARACION JURADA DE ACEPTACION DE TERMINOS Y CONDICIONES DE LOS PLIEGOS REGENTES

**RAZON SOCIAL:**

Mendoza, de        de 20...

**A LA SUBDIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS DE LA OBRA  
SOCIAL DE EMPLEADOS PUBLICOS DE LA PROVINCIA DE MENDOZA  
(OSEP).**

Por este medio formal, en mi carácter de **titular/ apoderado/ representante legal<sup>1</sup>** de la firma....., manifiesto que al momento de remitir digitalmente la cotización y demás documentación solicitada en cualquiera de los procedimientos de compras de la Obra Social de Empleados Públicos de la Provincia de Mendoza (OSEP) que se gestionen en entorno web mediante el sistema COMPR.AR, utilizando los usuarios y claves electrónicas de acceso al mismo otorgadas a tal fin, declaro expresamente haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones que rigen dichos procesos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.

Firma  
Aclaración  
D.N.I.

<sup>1</sup>Tachar lo que no corresponda

## **ANEXO IV**

### **REGISTRO DIGITAL ÚNICO DE PROVEEDORES (REDIUP) DE LA OSEP**

#### **INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN**

#### **EMPRESAS UNIPERSONALES Y SOCIEDADES DE HECHO**

- 1) Completar el formulario de **INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES** vía web, el cual **se encuentra en el sitio** [www.comprarosep.mendoza.gob.ar](http://www.comprarosep.mendoza.gob.ar)
  - Deben ingresar al icono **“SOY PROVEEDOR” – “INSCRIPCIÓN”** y seguir los pasos que se acompañan.
  - **Deberá IMPRIMIR y presentar en nuestra oficina la Declaración Jurada de Veracidad de la Información una vez completada en el sitio Web [comprarosep.mendoza.gob.ar](http://comprarosep.mendoza.gob.ar) , impreso y firmado por titular o apoderado. (En todos los casos las firmas y copias deben ser certificadas por Escribano Público sin excepción).**
  - **En caso de REINSCRIPCIÓN en este registro, usted deberá ingresar con el usuario y contraseña que se tenía con anterioridad.**
- 2) La documentación deberá ser escaneada en formato PDF y cargada en el sitio web.  
**DOCUMENTACION A ESCANEAR EN FORMATO PDF (sin excepción).**
- 3) Declaración Jurada de Veracidad de la Información certificada por Escribano Público.
- 4) Declaración Jurada de Aceptación de los Términos y Condiciones de los procesos de adquisición y/o contratación.
- 5) Copia del D.N.I., L.C, LE o Cédula de identidad provincial o federal, tanto del titular/s y/o persona autorizada por poder en caso de corresponder.
- 6) Comprobantes de inscripción con los números de: CUIT, AFIP, Ingresos Brutos, Convenio Multilateral

- 7) Manifestación de Bienes según corresponda firmada por el titular y Contador Público Nacional. La rúbrica del mismo deberá ser legalizada por el Colegio Profesional Correspondiente. **Las manifestaciones de Bienes no podrán tener más de seis (6) meses de antigüedad, de la fecha a la cual se encuentre confeccionada.**
  
- 8) **APODERADOS:** En los casos de que intervengan apoderados se deberá adjuntar poder suficiente y con facultad expresa para contratar con el Estado. El poder deberá estar certificado por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, su firma deberá ser legalizada por el Colegio de Escribanos correspondiente. Cuando se trate de documentación que provenga del exterior, deberá estar certificada por notario, autenticada por autoridad competente del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y traducida al idioma español por traductor Público Matriculado y su firma autenticada por el Consejo Profesional correspondiente. En caso de que la traducción se realice en el extranjero deberá ser a su vez legalizada por el Ministerio de Relaciones y Culto.
  
- 9) Proveedores de productos médicos:
  - Constancia de Habilitación vigente para establecimientos que realizan actividades con productos médicos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Provincial Nº 199/11.
  - Certificado de Habilitación y Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT.
  - Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas emitido por la ANMAT.

**Aclaración:** Aprobada la documentación, la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP, emitirá la correspondiente Resolución Interna de Inscripción con el número de proveedor asignado, comunicándole al interesado por correo electrónico tal Resolución

Atención al público: Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 15:00 hs en calle Rondeau Nº 332 – C.P. 5500 - Mendoza

correo electrónico: [subdireccion\\_compras\\_osep@osep.mendoza.gov.ar](mailto:subdireccion_compras_osep@osep.mendoza.gov.ar)

**ANEXO V**  
**REGISTRO DIGITAL ÚNICO DE PROVEEDORES (REDIUP)**  
**DE LA OSEP**

**INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN**  
**PERSONAS JURIDICAS**

1. Completar el formulario de **INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES** vía web, el cual se encuentra en el sitio **www.comprarosep.mendoza.gob.ar**
  - Deben ingresar al icono **"SOY PROVEEDOR"** – **"INSCRIPCIÓN"** y seguir los pasos que se acompañan.
  - **Deberá IMPRIMIR y presentar en nuestra oficina la Declaración Jurada de Veracidad de la Información una vez completada en el sitio Web comprarosep.mendoza.gob.ar , impreso y firmado por titular o apoderado. (En todos los casos las firmas y copias deben ser certificadas por Escribano Público sin excepción).**
  - **En caso de REINSCRIPCIÓN en este registro, usted deberá ingresar con el usuario y contraseña que se tenía con anterioridad.**
2. La documentación deberá ser escaneada en formato PDF y cargada en el sitio web.  
**DOCUMENTACION A ESCANEAR EN FORMATO PDF (sin excepción).**
3. Declaración Jurada de Veracidad de la Información certificada por Escribano Público.
4. Declaración Jurada de Aceptación de los Términos y Condiciones de los procesos de adquisición y/o contratación.
5. Copia del D.N.I., L.C, LE o Cédula de identidad provincial o federal, tanto del titular/s y/o persona autorizada por poder en caso de corresponder.
6. Comprobantes de inscripción con los números de: CUIT, AFIP, Ingresos Brutos, Convenio Multilateral.
7. Estados Contables firmados por el Responsable o persona autorizada por Contrato Social, Estatuto o Poder y dictaminado por Contador Público Nacional. La rúbrica deberá ser legalizada por el Consejo Profesional respectivo.



8. Testimonio Original o Copia del Contrato Social o Estatuto y modificaciones posteriores efectuadas a los mismos y con constancia de sus inscripciones en los Registros correspondientes al tipo de Persona Jurídica o repartición administrativa correspondiente. Certificado por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, su firma deberá ser legalizada por el Colegio de Escribanos correspondiente
9. APODERADOS: En los casos de que intervengan apoderados se deberá adjuntar poder suficiente y con facultad expresa para contratar con el Estado. El poder deberá estar certificado por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, su firma deberá ser legalizada por el Colegio de Escribanos correspondiente. Cuando se trate de documentación que provenga del exterior, deberá estar certificada por notario, autenticada por autoridad competente del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y traducida al idioma español por traductor Público Matriculado y su firma autenticada por el Consejo Profesional correspondiente. En caso de que la traducción se realice en el extranjero deberá ser a su vez legalizada por el Ministerio de Relaciones y Culto.
10. Copia del Acta de Directorio u Órgano de Administración que corresponda, donde se dispone la designación de los Directores, Consejeros, Socio Gerentes u otros funcionarios con facultad expresa para obligar a la empresa, según el tipo de persona jurídica que se trate; asimismo, en su caso, deberá escanearse copia del acta donde se dispuso la distribución de cargos.
11. Copia del Acta de Asamblea u Órgano de Administración que corresponda con la aprobación del Balance. Toda documentación deberá ser certificada por Escribano Público y en el caso de que este último pertenezca a otra provincia, será legalizada la firma por el Colegio de Escribanos correspondiente.
12. Proveedores de productos médicos:
  - Constancia de Habilitación vigente para establecimientos que realizan actividades con productos médicos, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Provincial Nº 199/11.
  - Certificado de Habilitación y Buenas Prácticas vigente emitido por la ANMAT.
  - Certificado de Habilitación del Establecimiento y de Buenas Prácticas emitido por la ANMAT.

**Aclaración:** Aprobada la documentación, la Subdirección de Compras y Suministros de la OSEP, emitirá la correspondiente Resolución Interna de

Inscripción con el número de proveedor asignado, comunicándole al interesado por correo electrónico tal Resolución

Atención al público: Lunes a Viernes en el horario de 08:00 a 15:00 hs en calle Rondeau N° 332 – C.P. 5500 - Mendoza

correo electrónico: [subdireccion\\_compras\\_osep@osep.mendoza.gov.ar](mailto:subdireccion_compras_osep@osep.mendoza.gov.ar)



**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Resolución Honorable Directorio**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** Expte. N°3936596 - Registro Digital Unico Proveedores OSEP

---

*Datos Generales*

N° de Expte: <b>3936596-R-2018</b>	Asunto: <b>PROPUESTAS DE ÁREAS</b>
------------------------------------	------------------------------------