

RESOLUCIÓN N° 563/2024

Asunto: **AUTORIZACIÓN LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN.**

Mendoza, 26 de agosto de 2024.

VISTO

El Expediente Electrónico N° EX-2024-04034782- GDEMZA-FTYC caratulado Licitación Pública - Servicio Integral de Custodia de Documentación, y;

CONSIDERANDO

Que en Orden N° 3 el Departamento Servicios Administrativos comunica la necesidad de iniciar las gestiones tendientes a renovar la contratación del servicio integral de custodia de documentación, atento al vencimiento de la actual;

Que, mediante Resolución N° 10/2016, el Órgano Colegiado de esta Institución resolvió aplicar el Régimen de Contrataciones previsto en el Título III de la Sección II Capítulos I a IX de la Ley de Administración Financiera N° 8706 y su Decreto Reglamentario N° 1000/2015, así como las normas que pudieren completarlo y/o modificarlo en adelante;

Que, de acuerdo al monto estimado de la contratación que se propicia, la misma se encuadra bajo la modalidad de *licitación pública con autorización de la Dirección Ejecutiva*, según lo dispuesto por la citada Resolución N° 10/2016 en su artículo 2° inciso d);

Que, conforme al artículo 141 del Decreto N° 1000/2015, debe realizarse la consulta al Catálogo de Ofertas Permanente de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza previo a efectuar el llamado a licitación o contratación directa, razón por la cual el Área Compras realizó la dicha consulta, informando que no se han encontrado resultados para el servicio cuya contratación se propicia, según consta en Orden N° 21;

Que el Departamento Servicios Administrativos ha elaborado el Pliego de Condiciones Particulares para proceder al llamado a licitación pública de referencia;

Que en Orden N° 10 toma intervención División Asesoría Letrada, sugiriendo realizar una serie de adecuaciones al mismo y concluye que, efectuadas las mismas, se puede proseguir con el trámite licitatorio;

Que en Orden N° 18 obra volante de imputación preventiva emitido por el Departamento Contabilidad, del cual se desprende la existencia de partida presupuestaria suficiente para cubrir el gasto que demanda el proceso licitatorio objeto de la presente.

Por ello,

**LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA
ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO**

RESUELVE:

Artículo 1: Apruébese el llamado a licitación pública destinada a la contratación del servicio integral de custodia de documentación de la Administradora Provincial del Fondo, en el día y hora publicados en la página web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza.

Artículo 2: Apruébese el Pliego de Condiciones Particulares que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 3: Instrúyase al Departamento Servicios Administrativos a fin de llevar a cabo todos los actos útiles necesarios para realizar el llamado a licitación aprobado a través del sitio web de la Dirección General de Contrataciones Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza, en el marco de las disposiciones comprendidas en la Ley N° 8706 y su Decreto Reglamentario N° 1000/2015.

Artículo 4: Designese como integrantes de la Comisión de Preadjudicación a la Subdirectora de Administración y al Jefe del Departamento Servicios Administrativos.

Artículo 5: El gasto que demande el cumplimiento de la contratación que se propicia se atenderá con la Partida Presupuestaria N° 41301 - Servicios Generales del presupuesto vigente.

Artículo 6: Autorícese al personal del Área Compras del Departamento Servicios Administrativos a certificar que la/s firma(s) inserta(s) en el documento de garantía previsto en el Anexo II del Pliego de Condiciones Particulares, guarda(n) similitud con la(s) registrada(s) en el legajo inscripto en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza, o que las mismas han sido puestas ante sí, certificación sólo válida para la

contratación, procedimiento licitatorio y/o adjudicación que se tramita en el Expediente Electrónico N° EX-2024-04034782- GDEMZA-FTYC caratulado Licitación Pública - Servicio de Custodia de Documentación.

Artículo 7: Notifíquese y archívese.

ANEXO

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES

ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO LICITACIÓN PÚBLICA DESTINADA A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO INTEGRAL DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

Artículo 1: OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto establecer los requisitos operativos que deberán cumplir los oferentes para la prestación del servicio integral de custodia de documentación de la Administradora Provincial del Fondo, en adelante “**la Administradora**”.

Artículo 2: PLAZO DE EJECUCIÓN.

El contrato de servicio tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la resolución de adjudicación, teniendo “**la Administradora**” la facultad unilateral de renovar el contrato por un período de doce (12) meses más, previa notificación a “**el Adjudicatario**”, realizada con una anticipación mínima de treinta (30) días a la finalización el período de contratación, en tal caso se tomará el valor de los servicios cotizados para el último año.

Artículo 3: ÍTEMS A COTIZAR.

La cotización deberá detallar en precios unitarios los siguientes ítems:

- Abono mensual por archivo y custodia por caja.
- Servicio de consulta por caja, expediente y/o unidad de archivo.
- Alta y referencia de cajas, legajos o unidad de archivo en el sistema de información del adjudicatario.
- Servicio de cadetería normal (en el término de las 48 hs. de realizada la solicitud).
- Servicio de cadetería urgente (en el término de las 24 hs. de realizada la solicitud).
- Provisión de cajas archivadoras, especificando las medidas y capacidades de las mismas, capacidad mínima de 15 kg.
- Baja definitiva del sistema por caja.

Artículo 4: COSTO DE TRASLADO.

En caso de corresponder, el costo de traslado de las cajas de archivo de documentación de “**la Administradora**” desde el depósito de la actual prestataria del servicio sito en Dr. Valentín Alsina Nº 2338 Departamento Godoy Cruz, al lugar de depósito de “**el Adjudicatario**”, será a cargo de este último.

Artículo 5: PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio a prestar deberá ser completo, adecuado a sus fines, ajustado a las normas técnicas, de higiene y seguridad, usos y costumbres vigentes relativas a la utilización y manipulación de materiales como así también las relativas a la ejecución de tareas por parte de sus dependientes. Por ello deberán considerarse incluidos todos los elementos y trabajos necesarios para el correcto funcionamiento, aun cuando no se mencionen explícitamente en el presente Pliego.

El oferente deberá acreditar su vínculo jurídico con el inmueble destinado al depósito y archivo de la documentación. El mismo deberá estar en un radio no superior a veinte kilómetros (20 km) de la sede central de **“la Administradora”**, sita en calle Montevideo N° 456 de la Ciudad de Mendoza. Asimismo, deberá especificar si el edificio posee servicio de sereno y/o personal de vigilancia durante las veinticuatro (24) horas, **requisito fundamental y excluyente** para la prestación del servicio, como así también acreditar que el edificio cuenta con alarmas contra robo y sistemas de detección y extinción de incendios.

El depósito deberá poseer espacio para la consulta de piezas administrativas por parte del personal autorizado de **“la Administradora”** y contar con apoyo administrativo para el seguimiento, control y consulta de las mismas.

El oferente deberá contar con un sistema informático para la búsqueda inmediata de las piezas administrativas y que lleve un inventario permanente de las mismas. Todas las consultas podrán ser realizadas vía correo electrónico, web, telefónicamente o en forma personal en las dependencias de la empresa.

El oferente deberá disponer de un lugar físico apto para la guarda de la documentación que se pondrá a disposición de **“la Administradora”** para el archivo y custodia de las cajas, las cuales se estiman en un promedio de dos mil novecientas (2.900).

Artículo 6: ANTECEDENTES COMERCIALES.

Será valorada la información fehaciente respecto del servicio ofrecido que se presta a otras reparticiones y/o empresas debiéndose, en tal caso, detallar el período de servicio y otorgar expresa autorización a fines de que **“la Administradora”** pueda requerir información a dichos clientes por los medios que considere más convenientes.

Artículo 7: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS.

Las ofertas tendrán validez por treinta (30) días a contar de la fecha de apertura de sobres. Si los oferentes no manifestaran en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con

una antelación mínima de diez (10) días al vencimiento del plazo, la oferta se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual a la inicial.

Artículo 8: FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

El oferente presentará su oferta en soporte papel, en original, en la sede central de “**la Administradora**”, hasta el día y hora publicados en la página web de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de Mendoza. La propuesta deberá estar firmada, en todas sus hojas, por el oferente o su representante legal.

La presentación de ofertas implica el pleno conocimiento y aceptación de conformidad, del Pliego de Bases y Condiciones Generales, del Pliego de Condiciones Particulares y demás normas que rijan la contratación.

El sobre con la oferta se presentará con la inscripción que a continuación se indica:

**ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO
INTEGRAL DE CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

Fecha de Apertura: (la publicada en página web de la Dirección General de Contrataciones
Públicas y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas de la Provincia de
Mendoza)

Las ofertas se presentarán bajo la modalidad dispuesta en el Artículo 22 del Pliego de Bases y Condiciones Generales “Presentación en Soporte Papel”. El sobre con la oferta deberá contener:

1. La oferta económica en original, según modelo de Planilla de Cotización, que obra en [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#) del presente Pliego.
2. Constitución de domicilio especial en la Provincia de Mendoza.
3. Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares, Circulares y/o aclaratorias (en caso de emitirse), debidamente firmados en todas sus hojas.
4. Constancias de inscripción en impuestos nacionales ante la AFIP y en el impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de Mendoza o en el régimen de Convenio Multilateral, en caso de corresponder).
5. Acreditación del vínculo jurídico con el inmueble destinado a depósito y archivo de la documentación: a) en caso de ser propietario, adjuntar: copia del título de propiedad, copia del Impuesto Inmobiliario y del tomo o matrícula en la que conste la

- inscripción del inmueble en la Dirección de Registros Públicos y Archivo Judicial de la Provincia; b) en caso de ser locatario, usufructuario o detentar otro título que le otorgue derechos habilitantes sobre el inmueble, presentar: copia certificada por Notario Público del instrumento legal que así lo acredite.
6. Garantía de Mantenimiento de Oferta conforme a lo establecido en el [Artículo 9: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA](#), del presente Pliego, según modelo que obra en [ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA](#).
 7. Constancia de inscripción en el RUP (Registro Único de Proveedores) de la Provincia de Mendoza, de corresponder.
 8. Formulario de Notificación Electrónica obrante en [ANEXO III – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA](#) del presente Pliego.
 9. Declaración jurada de CBU conforme a [ANEXO IV - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS](#) del presente Pliego.

Serán subsanables los requisitos enunciados precedentemente que no se encuentren comprendidos en el Artículo 30 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, pudiéndose subsanar, a solicitud de la Comisión de Pre-Adjudicación, en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta.

Artículo 9: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

Cada oferente deberá constituir una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta prevista en el presente Pliego, según [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#), suscribiendo a tal fin, del modo dispuesto en el Artículo 25 inciso b) del Pliego de Bases y Condiciones Generales, el Documento Pagaré a la Vista sin Protesto en Pesos, cuyo modelo obra en [ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA](#).

Artículo 10: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Las ofertas que se consideren admisibles en los términos del [Artículo 8: FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS](#), del Pliego de Condiciones Particulares, se calificarán en base a los siguientes coeficientes:

A.PRECIO		B.ANTECEDENTES COMERCIALES		C. LUGAR Y ESTADO DEL DEPÓSITO	
Menor Precio	1,0	Muy Bueno	1,0	Muy Bueno	1,0
Segundo Lugar	0,9	Bueno	0,6	Bueno	0,8
Tercer Lugar	0,8	Regular	0,3	Regular	0,6

Cuarto Lugar	0,7	Malo	0,1	Malo	0,1
Quinto a Séptimo Lugar	0,5				
Octavo Lugar y sucesivos	0,3				

Y de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación del oferente} = 0,45 \times A + 0,35 \times B + 0,20 \times C$$

El criterio adoptado para valorar los coeficientes de ponderación será el siguiente:

- Para el coeficiente A: se tendrán en cuenta los valores de las ofertas bases y/o alternativas presentadas por los oferentes.
- Para los coeficientes B y C: se tendrá en cuenta la documentación exigida en el presente pliego en su [Artículo 8: FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.](#), (Inciso5) y [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#) (referencias comerciales), además de la documentación formal que la Comisión de Pre adjudicación pudiera recaba al momento de su análisis.

La Comisión de Pre-Adjudicación tendrá amplias facultades para realizar una visita al lugar donde se encuentra el depósito del oferente a los fines de verificar el estado del mismo y la disponibilidad de personal de vigilancia y sereno, alarmas antirrobo y sistema de detección y extinción de incendios.

La Comisión de Pre-Adjudicación elevará a la Dirección Ejecutiva de “**la Administradora**” un informe no vinculante con el análisis de admisibilidad y conveniencia de las ofertas presentadas.

Artículo 11: ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE OFERTAS.

“**La Administradora**” se reserva el derecho de aceptar la oferta que a su juicio satisfaga en mejor forma los intereses de la Institución, o desestimarlas todas si lo estima conveniente sin que por tal motivo el oferente tenga derecho a reclamo o indemnización alguna.

“**La Administradora**” podrá descartar aquellas ofertas que por los antecedentes aportados y/o por los resultados de las averiguaciones que practique surja la imposibilidad de cumplir satisfactoriamente con los servicios requeridos, siendo esta decisión definitiva e irrevocable.

Artículo 12: GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN.

En garantía de cumplimiento de adjudicación, “**el Adjudicatario**” deberá presentar una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado que resulte del precio unitario cotizado en [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#) de acuerdo a las modalidades establecidas en los incisos a) a k) del Artículo 35 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Artículo 13: SERVICIO.

El servicio a contratar se ha estimado en base a los siguientes promedios que servirán para el cálculo de la garantía de mantenimiento de oferta y de adjudicación previstas en [Artículo 9: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.](#) y [Artículo 12: GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN,](#) respectivamente. Las cantidades detalladas son estimativas y “**la Administradora**” se reserva el derecho de modificarlas a su solo criterio.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA
Total de cajas en servicio de guarda	2.900
Provisión de cajas archivadoras	5
Servicio de cadetería normal (en el término de 48 hs. de realizada la solicitud)	10
Servicio de cadetería urgente (en el término de 24 hs. de realizada la solicitud)	2
Alta de cajas en el sistema informático	5
Servicio de consulta por caja	10
Baja definitiva del sistema por caja	5

Las dimensiones mínimas de cada una de las cajas serán las siguientes: frente de 42 cm, profundidad 32 cm y alto 25 cm, con una capacidad mínima de 15 kilos, dichas dimensiones no podrán ser cambiadas sin autorización previa y expresa de “**la Administradora**”.

Artículo 14: RESPONSABILIDAD POR ACCIDENTES O DAÑOS.

Será responsabilidad exclusiva de “**el Adjudicatario**” todo accidente, daño, robo o perjuicio a personas (dependientes y/o terceros) o cosas a causa de hechos directos e indirectos derivados de los servicios a su cargo por lo que deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales, robo, hurto, destrucción de materiales e instalaciones y responsabilidad laboral.

Artículo 15: PERSONAL DEPENDIENTE.

El personal que disponga “**el Adjudicatario**” para la adecuada prestación de los servicios vinculados con la presente licitación quedará bajo su exclusiva responsabilidad laboral estando a su cargo todas las obligaciones legales que surjan del vínculo con dicho personal.

Los mismos estarán bajo la subordinación jurídica, técnica y económica de “**el Adjudicatario**”, no teniendo “**la Administradora**” ninguna vinculación laboral y/o de otra índole con éstos. Asimismo “**el Adjudicatario**” será el responsable por el comportamiento del personal a su cargo, quienes deberán observar las normas de convivencia, buena conducta y aseo pertinentes. A requerimiento expreso de “**la Administradora**”, “**el Adjudicatario**” deberá proceder al inmediato relevo del personal que incurra en cualquier tipo de comportamiento contrario a lo antes señalado.

Artículo 16: PERSONAL RESPONSABLE DIRECTO.

“**El Adjudicatario**” deberá designar un responsable directo para una fluida comunicación indicando: nombre y apellido, teléfono y dirección de correo electrónico, desde la fecha de adjudicación hasta su finalización y extinción total de sus obligaciones, como así también detalle del personal autorizado a retirar documentación de la Institución. Ante el posible cambio del personal antes mencionado, “**el Adjudicatario**” deberá notificar en forma previa y expresa los mismos, actualizando los datos del personal.

Artículo 17: SEGURO CONTRA INCENDIO, INUNDACIÓN Y ROBO - HABILITACIÓN MUNICIPAL.

“**El Adjudicatario**” deberá contratar un seguro contra riesgo de incendio, inundación y robo que mantendrá vigente mientras dure la relación contractual, debiendo presentar juntamente con la factura mensual las constancias de vigencia de dicho seguro.

Asimismo, “**el Adjudicatario**” deberá contar con la correspondiente habilitación expedida por la autoridad competente municipal.

Artículo 18: RECONOCIMIENTO CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN.

“**El Adjudicatario**” reconoce en forma expresa el carácter confidencial que reviste la documentación que le es confiada en guarda y se obliga a mantenerla en estricta reserva, empleando a tal efecto el mismo cuidado y utilizando los mismos medios, procedimientos y sistemas de seguridad que emplea y utiliza con relación a su propia información confidencial. La documentación que se disponga para su archivo podrá ser consultada únicamente por el personal debidamente autorizado, estando vedado a “**el Adjudicatario**” facilitar, otorgar o permitir, mediante cualquier sistema, la entrega de documentación alguna

a persona extraña a la estrictamente autorizada, su incumplimiento será causal de rescisión inmediata del contrato.

“**La Administradora**” proporcionará a “**el Adjudicatario**” detalle del personal de la Institución autorizado para solicitar o recibir información y/o documentación.

Artículo 19: COORDINACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN.

El Departamento Servicios Administrativos de “**la Administradora**”, a través del Área Archivo, será el encargado de coordinar las tareas referidas a la presente contratación y de conformar los trabajos contratados.

Artículo 20: SANCIONES.

Las transgresiones en que incurriera “**el Adjudicatario**” lo harán pasible de las sanciones y multas que se disponen en el Artículo 154 del Decreto N° 1000/15 reglamentario de la Ley de Administración Financiera N° 8706.

Artículo 21: LIQUIDACIÓN Y PAGO.

“**El Adjudicatario**” presentará factura en moneda pesos, bajo las siguientes condiciones:

- Factura B o C a nombre de Administradora Provincial del Fondo, CUIT N° 30-68413756-1.
- Período de facturación: mensual, a mes vencido.
- Plazo para presentar la factura: dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciado cada mes. Juntamente con la factura debe presentarse la Constancia de Cumplimiento Fiscal o Constancia de Cumplimiento Fiscal con Deuda Regularizada vigente emitida por ATM y constancia de inscripción en AFIP.

El pago se efectuará dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la conformidad de recepción de la factura. Las facturas se considerarán recepcionadas cuando se cumplieren las condiciones antes mencionadas, en su totalidad, de lo contrario no se dará curso al trámite de pago de las mismas.

La forma de pago será mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada oportunamente por “**el Adjudicatario**” conforme [ANEXO IV - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS](#)

Artículo 22: CESIÓN DEL CONTRATO.

“**El Adjudicatario**” no podrá ceder o transferir total o parcialmente el contrato sin previa y expresa autorización de “**la Administradora**”.

Artículo 23: CONSULTAS.

Toda consulta sobre el Pliego de Condiciones Particulares como así también sobre las respectivas circulares o aclaratorias que en su caso emita “**la Administradora**”, deberá ser formulada únicamente por los oferentes a través de sus titulares, su/s representante/s legal/es o su/s apoderado/s, por escrito, dentro de los plazos previstos por el Artículo 8 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, dirigida al Departamento Servicios Administrativos de “**la Administradora**”, debiendo presentarse en su sede central en días hábiles y en el horario de 8:00 a 13:00 horas, o vía correo electrónico a: **fcarmona@ftyc.gob.ar**.

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN

Mendoza, ____ de _____ de 2024

EXPTE. ELECTRÓNICO N°	
NOMBRE Y APELLIDO / RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE:	
CUIT:	
DOMICILIO LEGAL:	
INSCRIPCIÓN EN RUP N°	
TELEFONO:	E-MAIL:

De conformidad con los artículos y cláusulas del Pliego de Bases y Condiciones Generales y el Pliego de Condiciones Particulares adjuntos, efectúo la siguiente oferta:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO		
	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3
Abono mensual por archivo y custodia por caja referenciada			
Servicio de consulta por caja, expediente o unidad de archivo			
Alta y referencia de cajas, legajos y/o unidad de archivo en el sistema de información del adjudicatario			
Servicio de cadetería normal (en el término de las 48 hs. de realizada la solicitud)			
Servicio de cadetería urgente (en el término de las 24 hs. de realizada la solicitud)			
Provisión de cajas archivadoras, especificando las medidas y capacidades de las mismas, capacidad mínima de 15 kg.			
Baja definitiva del sistema por caja			

PLAZO DE CONTRATACIÓN: treinta y seis (36) meses. Se aclara que la cotización del Año 1 será de aplicación desde el 1 de octubre de 2024 al 30 de septiembre 2025; para el Año 2 desde el 1 de octubre 2025 al 30 de septiembre de 2026 y para el Año 3 desde el 1 de octubre de 2026 al 30 de septiembre 2027.

La cotización de los precios se realizará **IVA incluido**, en moneda de curso legal con dos (2) decimales únicamente, caso contrario se procederá a “eliminar directamente a partir del segundo dígito”. No se aceptarán cotizaciones en moneda extranjera.

LUGAR DE DEPÓSITO Y ARCHIVO:

Domicilio del depósito y archivo:				
Posee servicio de sereno (*)	SI		NO	
Posee personal de vigilancia durante las veinticuatro (24) horas (*)	SI		NO	
Posee alarmas contra robo (*)	SI		NO	
Posee sistemas de detección y extinción de incendios (*)	SI		NO	

(*) Marcar con “X” según corresponda.

REFERENCIAS COMERCIALES:

--

Firma del oferente

Aclaración / Sello y D.N.I.

Carácter

**ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA
PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO EN PESOS**

Mendoza, _____ de _____ de 2024

Inscripción en RUP N° _____

Por \$ _____

A la vista pagaré/pagaremos a la Administradora Provincial del Fondo o a su orden, sin protesto, la suma de pesos (en letras) _____ (\$ _____) (en números), importe de garantía de oferta de a Licitación Pública para la Contratación del Servicio Integral de Custodia de Documentación de la Administradora Provincial del Fondo tramitada en Expediente Electrónico N° EX-2024-04034782- - GDEMZA-FTYC caratulado Licitación Pública - Servicio de Custodia Integral de Documentación ofrecida a nuestra entera satisfacción y en todo de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares del proceso licitatorio cuyos antecedentes obran en la pieza administrativa antes mencionada, pagadero en la Ciudad Capital de Mendoza. De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 36 del Decreto Ley N° 5.965/63, este pagaré podrá presentarse al cobro dentro del plazo de tres (3) años a contar de la fecha de su libramiento.

Nombre y Apellido / Razón Social _____
Domicilio Legal en Mendoza (Calle y N°) _____
Localidad _____
Teléfono _____

Firma

Aclaración/Sello

CERTIFICACIÓN

Esta Institución certifica que la(s) firma(s) inserta(s) en el presente documento, guarda(n) similitud con la(s) registrada(s) en el legajo inscripto en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza perteneciente(s) a(l) (los) Sr.(es) _____ quien(es) lo hace(n) como _____ de la empresa _____. Esta certificación sólo es válida para el acto licitatorio o la adjudicación que se tramita por Expediente Electrónico N° EX-2024-04034782- -GDEMZA-FTYC caratulado Licitación Pública - Servicio de Custodia Integral de Documentación.

Mendoza, _____ de _____ de 2024.

ANEXO III – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El que suscribe, _____, DNI N° _____, por sí / en nombre y representación de _____, CUIT N° _____ (completar según corresponda), ACEPTA que toda comunicación que realice “**la Administradora**” referida a decisiones administrativas definitivas, emplazamientos, citaciones, vistas o traslados y demás comunicaciones que dicha Autoridad dispusiere, sea efectuada mediante notificación electrónica en el domicilio electrónico que se declara más abajo.

En tal sentido ACEPTA que la mencionada comunicación tiene y cumple con las exigencias establecidas en la Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo de Mendoza.

Además, declara conocer que:

- ✓ Las comunicaciones realizadas en la dirección de correo declarada producirán todos sus efectos legales desde el momento de entrega en el correo del destinatario (confirmación automática de entrega), sirviendo en su defecto la que se solicite y envíe el destinatario del acto.
- ✓ La dirección de correo electrónico declarada subsistirá hasta tanto sea reemplazada por otra, debiendo notificarse por escrito y en forma fehaciente el cambio a la Administradora Provincial del Fondo.

A tal efecto, DECLARA formalmente como Domicilio Electrónico en el cual recibirá todas las notificaciones electrónicas que me efectúe la Administradora Provincial del Fondo, el siguiente: _____@_____

También DECLARA conocer la dirección de correo electrónico del NOTIFICADOR de “**la Administradora**” que se detalla a continuación:

egonsales@ftyc.gob.ar

El que suscribe afirma que los datos consignados en este formulario son correctos y completos y que ha confeccionado el presente con carácter de declaración jurada.

Firma del oferente

Aclaración / Sello y D.N.I.

Carácter

**ANEXO IV - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS
ELECTRÓNICAS DE FONDOS.**

Mendoza, _____ de _____ de 2024.

El que suscribe, _____ en mi carácter de titular / representante legal (tachar lo que no corresponda) de _____ manifiesta, en carácter de declaración jurada, que adhiere al sistema de pago a través de Transferencia Electrónica de Fondos, de acuerdo a los términos y condiciones contenidos en la presente solicitud, los cuales acepta y declara conocer, por lo que autoriza a que todo pago que deba realizar “**la Administradora**”, en concepto de cancelación de deudas a mi/nuestro favor (tache lo que no corresponda), por cualquier concepto, sea efectuado en la cuenta bancaria que se detalla en la presente.

Asimismo, afirma que la información consignada en este formulario es correcta y completa y que esta declaración jurada se ha confeccionado sin omitir dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA	
BANCO	
SUCURSAL DEL BANCO	
TIPO DE CUENTA ⁽¹⁾	
N° DE CUENTA	
N° DE CUIT DEL TITULAR	
N° DE CBU	

(1) Cuenta Corriente, Caja de Ahorro o Caja Especial.

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por “**la Administradora**” dentro de los términos contractuales, con sus correspondientes retenciones de Seguridad Social, Impuesto sobre los Ingresos Brutos e Impuesto a las Ganancias, extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen, hasta tanto cualquier cambio que se opere en la misma le sea notificado fehacientemente a “**la Administradora**”.

Asimismo, me comprometo a informar, en el momento de la presentación de la factura, los cambios realizados en mis inscripciones impositivas (AFIP / ATM).

Firma del oferente

Aclaración / Sello y D.N.I.

Carácter