



ANEXO I

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO, DESARROLLO DE MEJORAS Y NUEVAS FUNCIONALIDADES
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

ARTÍCULO 1. OBJETO

El presente proceso licitatorio tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento, desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades del Sistema Integral de Información de la Administradora Provincial del Fondo, en adelante “La Administradora”, por el plazo de treinta y seis (36) meses.

ARTÍCULO 2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de la contratación será de treinta y seis (36) meses. Las partes podrán prorrogar la contratación por un periodo de hasta un año adicional, previo acuerdo de partes.

ARTÍCULO 3. FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

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 del Gobierno de Mendoza, se procederá al acto de apertura de ofertas, que se realizará en la Sede Central de “La Administradora”, sita en Av. 9 de Julio N° 1.257 1° Piso de la Ciudad de Mendoza.

ARTÍCULO 4. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Las ofertas tendrán validez por treinta (30) días hábiles administrativos a contar desde el día siguiente a la fecha de apertura. Si los oferentes no manifestaran en forma fehaciente su voluntad de no renovar la oferta con una antelación mínima de diez (10) días hábiles administrativos al vencimiento del plazo antes mencionado, la oferta se considerará prorrogada automáticamente por un lapso igual al inicial.

ARTÍCULO 5. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA



Cada oferente deberá constituir una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al uno por ciento (1%) sobre el 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 art. 25 inc. b) del Pliego de Bases y Condiciones Generales, el Documento Pagaré a la Vista sin Protesto en Dólares Estadounidenses, cuyo modelo obra en ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

ARTÍCULO 6. FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El oferente presentará su oferta en soporte papel en original en la Sede 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 del Gobierno de Mendoza. La propuesta deberá estar firmada, en todas sus hojas, por el oferente o su representante legal.

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

**ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
MANTENIMIENTO, DESARROLLO DE MEJORAS Y NUEVAS FUNCIONALIDADES
DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

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

Las ofertas se presentarán bajo la modalidad dispuesta por 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.
2. Constitución de domicilio especial en la Provincia de Mendoza.
3. Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, Circulares (en caso de emitirse), debidamente firmados en todas sus hojas.
4. Constancias de inscripción de impuestos nacionales ante la AFIP e Impuestos provinciales sobre los Ingresos Brutos (Convenio Multilateral en caso de corresponder).
5. Garantía de Mantenimiento de Oferta conforme al ARTÍCULO 5. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA del presente Pliego y ANEXO II -



DOCUMENTO DE GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.

6. Certificado de Visita Obligatorio, de acuerdo al ARTÍCULO 9. VISITA OBLIGATORIA A LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO del presente Pliego y ANEXO III - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO.
7. Constancia de Inscripción en el RUP (Registro Único de Proveedores).
8. Formulario de Notificación Electrónica obrante en ANEXO IV – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.
9. Solicitud de Adhesión al Sistema de Transferencias Electrónicas de Fondos, conforme a ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS.
10. Nota de presentación del Representante Técnico del oferente, quién será responsable de la correcta provisión del servicio licitado.
11. Documentación que acredite la personería legal del firmante de los pliegos licitatorios (apoderado, gerente o representante legal), en caso de corresponder.
12. Acreditación de una antigüedad mínima de tres (3) años en la actividad que habilita al oferente para la prestación del servicio objeto de la licitación.
13. Nómina del Personal afectado al servicio licitado, acompañando los antecedentes curriculares del equipo, incluyendo años de formación académica y de experiencia en implementaciones de servicios similares y sobre las herramientas de desarrollo mencionadas en el ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL INFORMÁTICO. del presente pliego, en los casos que así corresponda, de acuerdo al siguiente esquema:

Apellido y Nombre	Rol en el proyecto	D.N.I.	Titulo/Especialización/Certificaciones

14. Detalle de antecedentes comerciales, constanding descripción de los mismos y datos de contacto, tales como: sector o persona a cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico.
15. Certificación de servicio emitida por lo menos por dos (2) de las entidades detalladas en el apartado anterior.
16. Serán subsanables los requisitos enunciados anteriormente que no se encuentren comprendidos en el artículo 17 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, pudiéndose subsanar, a solicitud de la Comisión de Pre-Adjudicación en un plazo de 3 días hábiles administrativos, contados a partir del día siguiente al de la notificación.



ARTÍCULO 7. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL INFORMÁTICO

El Sistema Integral Informático de “la Administradora” está compuesto por los siguientes módulos:

- Gestión de Datos de Personas (GDP)
- Administración de Documentos Electrónicos (ADE)
- Gestión Integral de Créditos (GIC)
- Gestión Administrativa Financiera y Contable (GAF)
- Sistema de Seguridad y Auditoría (STS)

Al solo efecto de conocer el alcance del servicio, se informa lo siguiente:

- El software aplicativo se encuentra desarrollado bajo las siguientes tecnologías.

Nombre	Open Source	Compatibilidad	Versión Utilizada
Eclipse	Si, Common Public License	Total	4.7 (o superior)
J2SE	Sun Licence, sin costo.	Total	Java SE 7 (J2SE 1.7)
iReport	Si	Total	5.6
Hibernate	Si	Total	3.2.2
Struts	Si	Total	1.2
Tomcat	Si	Total	6/7/8
JbossjBPM	Si	Total	5.0.0

- El software de base se indica a continuación:

Software	Open Source	Versión mínima encomendada
Windows Server	No	2008 R2
TomCat	Si	6/7/8
Motor de BD MS SQL SERVER	No	2008 Standard Edition

- El sistema al tener interfaz de usuario web funciona en los siguientes navegadores:

Navegador	Open Source	Versión
Mozilla FireFox	Si	59 (o superior)
Microsoft Edge	No	87 (o superior)
Chrome	Si	65 (o superior)

- El Sistema Integrado contiene:



Módulo	Source Files	LOC
ADE	205	40.500
GIC	570	142.627
GAF	871	191.510
BPM	64	7.272
STS	279	45.701
WEB	93	18.800
TOTAL	2074	446.410

DB	Tamaño GB
ADE	69
GIC	220
GAF	12

ARTÍCULO 8. SERVICIO A CONTRATAR - CONTENIDO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Las actividades a realizar en el Sistema Integral de Información de exclusiva propiedad de "la Administradora" son las que a continuación se detallan:

1. Mantenimiento correctivo: Corrige los defectos encontrados en el software, y que originan un comportamiento distinto al deseado. Estas fallas pueden ser de procesamiento, rendimiento (por ejemplo, uso ineficiente de los recursos de hardware), programación (inconsistencias en la ejecución), seguridad o estabilidad, entre otras.
2. Mantenimiento adaptativo: Si se requiere cambiar el entorno de uso de la aplicación (que incluye al modelo o tipo de infraestructura de TI, al sistema operativo o, en el caso de las aplicaciones web, al navegador), puede ser indispensable modificarla para mantener su plena funcionalidad en estas nuevas condiciones.
3. Mantenimiento evolutivo: Es un caso especial donde la adaptación resulta prácticamente obligatoria, ya que de lo contrario el programa quedaría obsoleto con el paso del tiempo. Por ejemplo, el cambio de versión en un navegador (muchas veces impuesto sin el consentimiento del usuario) suele obligar a realizar ajustes en plugins y aplicaciones web.
4. Mantenimiento perfectivo: Por distintas razones, el usuario puede solicitar el agregado de nuevas funcionalidades o características no contempladas al momento de la implementación del software. El mantenimiento perfectivo adapta la aplicación a este requerimiento. Como por ej. Cambios en las normativas vigentes.



5. Nuevos desarrollos o actualizaciones que se integrarán al Sistema Integrado de Información.
6. Soporte técnico a División Sistemas de la Administradora Provincial del Fondo, en los temas relacionados con la Infraestructura de TI utilizada.
7. Documentar las modificaciones introducidas o nuevos desarrollos en los manuales de sistemas y código fuente según corresponda.
8. Mantener el código fuente actualizado en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo.
9. Capacitación de las modificaciones introducidas o desarrollos mejorados o perfeccionados (en aspectos operativos y técnicos).

Se fija una carga de ciento sesenta (160) horas por mes como máximo para el total de las tareas indicadas en los puntos del 1 al 7 precedentes, dentro de las cuales deberán cumplimentarse las tareas encomendadas por División Sistemas.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los oferentes podrán cotizar horas adicionales para cumplimentar las tareas encomendadas, de acuerdo a la planilla de cotización obrante en ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN.

ARTÍCULO 9. VISITA OBLIGATORIA A LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO

El oferente deberá cumplir con una visita obligatoria a la sede “la Administradora”. La misma deberá realizarse con hasta dos (2) días hábiles administrativos de anticipación a la fecha de apertura de la licitación, la que se acordará previamente con División Sistemas de “La Administradora” (btulian@ftyc.gob.ar). En dicha visita el oferente podrá efectuar todas las consultas necesarias para la correcta interpretación de lo solicitado en el presente Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, no pudiendo aducir desconocimiento o falta de información al respecto.

Esta visita se formalizará mediante el Certificado de Visita, el que será suscripto por el representante del oferente que la lleve a cabo y por personal de División Sistemas de “La Administradora”, según modelo que obra en ANEXO III - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO. La omisión de esta última firma será considerada como visita no realizada.

ARTÍCULO 10. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Pre adjudicación elevará a la Dirección Ejecutiva de “la Administradora” un informe no vinculante del análisis de admisibilidad y conveniencia de las ofertas presentadas.



A tal efecto la Comisión solicitará a División Sistemas un Informe Técnico para la evaluación de las propuestas presentadas.

Las ofertas que se consideren admisibles en los términos del ARTÍCULO 6. FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS del Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, se calificarán de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$0,45 \times A + 0,35 \times B + 0,20 \times C = X$$

Donde:

X= Valor de calificación del Oferente. Valores para la calificación:

A. PRECIO		B. ANTECEDENTES		C. PERSONAL CALIFICADO	
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				

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 y/o horas adicionales presentadas por los oferentes.

Para el coeficiente B y C: Se tendrá en cuenta la documentación exigida en el presente pliego en su ARTÍCULO 6. FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS. (Incisos 12, 13, 14, 15), además de la documentación formal que la Comisión de Pre adjudicación pudiera recabar al momento de su análisis.

ARTÍCULO 11. PROPIEDAD INTELECTUAL. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Los datos y los documentos electrónicos que contengan el Sistema Informático Integral de la Institución son de propiedad exclusiva de “La Administradora”, y no podrán ser utilizados en actividades distintas a las contempladas en la presente contratación. Al término de la contratación, la información de las bases de datos y el código fuente no podrán ser utilizados ni explotados en ninguna forma por el adjudicatario, debiendo entregarlos al momento de ser requeridos en forma fehaciente por “la Administradora”.



Se debe considerar como datos a la información propiamente dicha, la documentación que indique cómo están estructurados los mismos, las estructuras de integridad y relación, la documentación de los algoritmos y cálculos usados en la generación de los datos existentes en las bases de datos, la documentación completa referida al análisis, diseño e implementación y el manual de usuario y de operador.

El soporte de los datos entregados no deberá tener restricciones de acceso (tales como claves, encriptación, formato digital no estándar o sin el software apropiado para su lectura), salvo acuerdo, a efectos de preservar la integridad y confidencialidad de la información.

Una vez certificados técnicamente los nuevos productos por parte de División Sistemas de “la Administradora”, éstos pasarán a ser propiedad exclusiva de “la Administradora”, debiendo entregarlos el Adjudicatario, al momento de ser requeridos, las herramientas, documentación, runtimes, código fuente y capacitación necesaria que permitan mantenerlo en pleno funcionamiento productivo.

ARTÍCULO 12. COORDINACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN

División Sistemas de “la Administradora” será la encargada de coordinar las tareas referidas a la presente contratación y certificar, a través de los distintos mecanismos que esta considere conveniente, los trabajos realizados.

División Sistemas de “la Administradora” será la única habilitada y responsable para asignar trabajo, acordar planes y aprobar entregables.

El adjudicatario deberá contar con un sistema de atención de reclamos vía Web para que la Administradora use este medio para realizarlos. El sistema deberá reflejar al menos todos los logs generados: Horario y fecha de apertura del reclamo, horario y fecha estimados de resolución del reclamo, horario y fecha de modificaciones del reclamo, horario y fecha de escalamiento del reclamo, horario y fecha de cierre del reclamo, profesional y área que se encuentra atendiendo el reclamo, visibilidad de todos los comentarios y actualizaciones que el Centro de Atención de reclamos denote sobre el sistema.

El mantenimiento deberá ser prestado sobre la Infraestructura de TI de “la Administradora” y en la medida que ésta lo requiera.

La mencionada infraestructura funciona sobre el modelo de instalación “On Premise” y en la misma se ubican los elementos para operar y gestionar el entorno de TI



(hardware, software y redes) sobre la cual se encuentra instalado el Sistema Integral de Información.

ARTÍCULO 13. MODALIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Teniendo en cuenta la diferente naturaleza de las tareas a realizar en este tipo de servicio y el tiempo de respuesta que demanda la atención de cada una de ellas, corresponde definir una modalidad de atención por parte de la empresa adjudicataria, especial para cada grupo:

- **Mantenimiento perfectivo/evolutivo/adaptativo:** Las fechas y horas para la realización de este tipo de mantenimiento serán acordadas entre el adjudicatario y División Sistemas de “la Administradora”, con el fin de no entorpecer las tareas de los usuarios.
- **Mantenimiento Correctivo:** Para este tipo de mantenimiento (errores, cambios de formato de listados, etc.) que afecten el normal funcionamiento del sistema, la modalidad de atención será inmediata y tendrá un tiempo de resolución que no podrá superar los dos (2) días hábiles administrativos por parte del adjudicatario. Quedando exceptuado de este plazo el adjudicatario que necesite realizar un proceso de aprendizaje para poder resolver el requerimiento solicitado. A partir de la fecha de adjudicación hasta los seis primeros meses se contemplara tal situación luego se exigirá el plazo estipulado.

En todos los casos el producto desarrollado será instalado y probado sobre los ambientes de desarrollo/testing separado al ambiente de producción.

Al realizar las pruebas el Adjudicatario deberá verificar que el resultado de los cambios no afecte otras partes del sistema ni su performance y que los mismos corrijan el problema original. Una vez que División Sistemas haya aprobado de conformidad las pruebas de verificación de funcionamiento, se procederá a la implementación de los cambios en el ambiente de producción.

Será obligación del Adjudicatario, ante cualquier cambio y/o agregado realizado en los procesos lógicos, estructura de datos, etc., reflejar dicha tarea en la documentación del sistema y además llevar el código fuente actualizado en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo que indique “La Administradora”.

En caso que “la Administradora” requiera al Adjudicatario nuevos desarrollos, éste deberá incluir para los mismos las etapas desde relevamiento de definiciones hasta la puesta en marcha.



GOBIERNO DE MENDOZA

La solicitud de asistencia técnica ocasional podrá solicitarse por correo electrónico, nota impresa, u otro medio virtual que se acuerde entre las partes.

Cualquier requerimiento de servicio que exceda el tiempo máximo establecido, y requiera el uso de horas adicionales, deberá ser acordado previa y expresamente con División Sistemas.

ARTÍCULO 14. ADJUDICACIÓN

La Dirección Ejecutiva de “la Administradora” se reserva el derecho de aceptar la propuesta que a su juicio satisfaga en mejor forma sus intereses o desecharlas todas si lo estima conveniente, sin que por tal motivo el oferente tenga derecho a reclamo o indemnización alguna.

ARTÍCULO 15. RESPONSABILIDAD

“La Administradora” se deslinda de toda responsabilidad por aquellas ofertas que no estén encuadradas dentro de las normas legales vigentes relativas a la ley de derechos de autor, a la ley de patentes y a las normas aplicables en materia de secretos comerciales o ley de confidencialidad, siendo los oferentes y/o adjudicatarios responsables por la legalidad de los productos ofrecidos y/o adjudicados, garantizando la total indemnidad o garantía a “la Administradora” en caso de reclamo de terceros por infracción a sus derechos.

En tal sentido, el adjudicatario será responsable por las demandas judiciales que pudieran entablarse por el uso ilícito de marcas, patentes y/o derechos de autor perteneciente a terceros.

ARTÍCULO 16. CONSIDERACIONES GENERALES

El adjudicatario no revelará ninguna información confidencial o de propiedad de “la Administradora” a las que accidental o necesariamente haya accedido, sin el previo consentimiento por escrito de este último.

El adjudicatario contratará el personal que se requiera para la adecuada prestación del servicio. Todas las obligaciones de índole laboral, impositiva y de seguridad social que surjan en relación a dicho personal, son a exclusivo cargo del adjudicatario, no teniendo “la Administradora” ninguna vinculación laboral y/o de otra índole con los mismos. El personal estará bajo la subordinación jurídica, técnica y económica del adjudicatario. El adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:



1. Presentar al comienzo de la prestación la nómina del personal que se desempeñará para la prestación de la contratación indicando el nombre, número de documento de identidad, adjuntando copia del mismo, domicilio, constancia de alta temprana ante AFIP, de corresponder. El adjudicatario deberá notificar a la Administradora toda modificación que se produzca en la nómina del personal con anticipación, indicando la fecha a partir de la cual se produce, acompañando la información y documentación requerida al inicio de la prestación.
2. Asumir a su cargo todas las erogaciones originadas por el empleo de su personal, tales como las siguientes, sin que dicha enumeración sea concluyente: las relativas a remuneraciones, aportes jubilatorios, licencias, seguros, indemnizaciones, beneficios sociales, convenios colectivos individuales vigentes o a dictarse o convenir en el futuro, etc.
3. Contratar seguro de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (según disposiciones vigentes ART) que cubra a todo el personal a su cargo, por cualquier tipo de incapacidad, conforme a la legislación vigente. Al momento del inicio de la efectiva prestación del Servicio, será requisito indispensable la presentación de las pólizas de seguro canceladas, relativa a todo el personal que prestará servicios, cuya cobertura debe ser inferior a tres meses, desde la fecha de la efectiva prestación, acompañada del listado de personal que desempeñará funciones. La duración del seguro deberá extenderse por el término que dure la prestación. El seguro deberá incluir la especial cláusula de "NO REPETICIÓN" o "de regreso" contra "La Administradora", bajo el siguiente formato: *"(Nombre A.R.T.) RENUNCIA EN FORMA EXPRESA A INICIAR TODA ACCIÓN DE REPETICIÓN O DE REGRESO CONTRA LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO, SUS FUNCIONARIOS y EMPLEADOS YA SEA CON FUNDAMENTOS EN EL ART. 39 DE LA LEY Nº 24.557 O EN CUALQUIER OTRA NORMA JURÍDICA, CON MOTIVO DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE O DINERARIAS QUE SE VEA OBLIGADO A OTORGAR O A ABONAR AL PERSONAL DEPENDIENTE O EX-DEPENDIENTE DE (Nombre del Contratista) ALCANZADOS POR LA COBERTURA DE LA PRESENTE PÓLIZA, POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDADES PROFESIONALES SUFRIDOS O CONTRAIDOS POR EL HECHO O EN OCASIÓN DEL TRABAJO O EN EL TRAYECTO ENTRE EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR Y EL LUGAR DE TRABAJO."*
4. Responder por el comportamiento del personal a su cargo, debiendo éste observar las normas de buena conducta y aseo pertinentes. A requerimiento expreso de "La Administradora" el Adjudicatario deberá proceder al inmediato relevo del personal que cometa faltas conforme las observaciones antes indicadas, sin perjuicio de las acciones que correspondieren iniciar como consecuencia de la inconducta.



ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DE DEPENDIENTES

El adjudicatario será responsable por todo tipo de daño que pudiera ocasionarse a sus dependientes y/o terceros y/o cosas o materiales y/o herramientas necesarias para prestación del servicio por lo que deberán tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales, robo, hurto, destrucción de materiales e instalaciones.

ARTÍCULO 18. PROVISIÓN DE ELEMENTOS

El adjudicatario deberá proveer los elementos necesarios y el personal correspondiente para la normal prestación del servicio durante la vigencia de la contratación, sin generar esto costo alguno para la Administradora.

ARTÍCULO 19. CESIÓN DEL CONTRATO

La firma adjudicataria no podrá ceder, total o parcialmente, los derechos derivados de la adjudicación sin previa autorización de “la Administradora”.

ARTÍCULO 20. RESERVA

“La Administradora” se reserva el derecho de rescindir el contrato en forma unilateral y sin invocar motivo alguno cuando lo considere conveniente, debiendo comunicar dicha decisión por lo menos con treinta (30) días de anticipación, lo que no dará derecho a reclamo de ninguna índole por parte del adjudicatario.

ARTÍCULO 21. GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN

En garantía de cumplimiento de adjudicación, el adjudicatario deberá presentar una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total del servicio ofertado y adjudicado conforme al Renglón N° 1 del ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN, y de acuerdo a las modalidades establecidas en los incisos a) a k) del artículo 24 del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

Para el caso que el adjudicatario presente documento comercial (pagaré) deberá acompañar la siguiente documentación, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:

- **PERSONAS HUMANAS**

1. Manifestación de Bienes confeccionada a una fecha no anterior a dos (2) meses de la presentación de la garantía de adjudicación y Estado de Resultados (por el período de un año, a la fecha de la Manifestación de Bienes, que incluya los gastos personales).



2. Cuando el adjudicatario sea una sociedad simple, deberá presentar Manifestación de Bienes y Estado de Resultados de la sociedad y de cada uno de los integrantes. En estas últimas debe contemplarse la participación que la persona humana tiene en la sociedad y todos los bienes que posee. Toda la documentación deberá ser confeccionada a la misma fecha.
3. La Manifestación de Bienes, el Estado de Resultados y sus correspondientes Notas deben estar suscriptos en todas sus fojas, en original, por el adjudicatario y certificados por Contador Público, debiendo la firma de este último estar legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en original.

- **PERSONAS JURÍDICAS**

1. Estados Contables que incluyan Memoria, suscritos en todas las hojas por el representante del adjudicatario, en original, auditados por contador público, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios económicos cerrados con anterioridad a la fecha de la adjudicación. La firma del profesional dictaminante deberá estar legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en original.

Cuando el adjudicatario esté sujeto al régimen de fiscalización de la Comisión Nacional de Valores, deberá acompañar los Estados Contables correspondientes a períodos intermedios posteriores al último ejercicio económico cerrado, presentados ante dicho Organismo. La firma del profesional dictaminante deberá estar legalizada por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, en original.

2. Copia certificada por notario público de las Actas de Asamblea u órgano similar conforme el tipo societario de que se trate, de aprobación de todos los Estados Contables presentados.
3. Certificación del auditor de la sociedad donde exponga que los Estados Contables anuales presentados ante la APF se encuentran transcritos al Libro de Inventarios y Balances (salvo que esté detallado explícitamente en el Informe del Auditor).

ARTÍCULO 22. LIQUIDACIÓN Y PAGO

El adjudicatario cumplidas las prestaciones encomendadas por División Sistemas objeto de la presente licitación, presentará mensualmente un informe detallado de los servicios prestados y factura del canon correspondiente, bajo las siguientes condiciones:

- a) Factura B o C a nombre de la Administradora Provincial del Fondo C.U.I.T. N° 30-68413756-1.
- b) Periodo de facturación: Mensual, por mes vencido, el periodo debe explicitarse en la factura.
- c) Plazo para presentar la factura: Dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado cada periodo junto con el Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por ATM y



GOBIERNO DE MENDOZA

constancia de inscripción en AFIP.

La factura deberá ser emitida en moneda de curso legal (PESOS) considerando el tipo de cambio vendedor publicado por el Banco de la Nación Argentina el día previo a su emisión.

La factura será conformada por División Sistemas, una vez que constate la ejecución de los servicios de mantenimiento y/o nuevos desarrollos, contenidos en el informe mensual, prestados según lo establecido en el ARTÍCULO 8. SERVICIO A CONTRATAR del presente Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, cumplido lo cual se dará curso a la liquidación y pago correspondiente conforme a las siguientes pautas:

- a. Plazo para el pago: Dentro de los siete (7) días hábiles a partir de la correspondiente conformidad de la factura, siempre que se cuente con Constancia de Cumplimiento Fiscal emitida por ATM vigente.
- b. Forma de pago: Mediante transferencia bancaria, para lo cual deberá completar el Formulario de Declaración Jurada de CBU, conforme ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS, con la primera factura que se emita.

ARTÍCULO 23. CONSULTAS

Toda consulta al Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, como así también sus respectivas circulares o aclaratorias, deberá ser formulada únicamente por los oferentes a través de sus titulares o sus apoderados, dentro de los plazos previstos por el artículo 9 del Pliego de Bases y Condiciones Generales, por escrito debiendo presentarse en la Sede Central de la Administradora Provincial del Fondo, en días hábiles y en el horario de 9:00 a 13:00 horas.



GOBIERNO DE MENDOZA

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN

Mendoza, ____ de _____ de 2021.

PROPONENTE: _____

CUIT: _____

DOMICILIO LEGAL: _____

De conformidad al Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas, sírvase cotizar con destino a la Administradora Provincial del Fondo:

DETALLE	CANON MENSUAL (U\$S)
Valor del canon mensual del servicio de mantenimiento, desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades del Sistema de Información de la Institución	
TOTAL DE LA CONTRATACIÓN POR 36 MESES	

DETALLE	AÑO (U\$S)
Valor Hora Adicional	

El precio deberá cotizarse con IVA incluido, en moneda dólar estadounidense con dos (2) decimales únicamente, caso contrario se procederá a “eliminar directamente a partir del segundo dígito”.

Firma del proponente

Aclaración y D.N.I.

Carácter



GOBIERNO DE MENDOZA

**ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA
PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES**

Proveedor Inscripto N° _____

Mendoza, _____ de _____ de _____

Por U\$S _____

A la vista pagaré a la Administradora Provincial del Fondo o a su orden, sin protesto, la cantidad de dólares estadounidenses (en letras) _____ U\$S _____ (en números), importe de garantía de oferta de a **Licitación Pública para la Contratación del Servicio de Mantenimiento, Desarrollo de mejoras y Nuevas Funcionalidades del Sistema Integral de Información de la Institución** tramitada en Expediente Electrónico N° EX-2021-00628428-GDEMZA-FTYC LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO DE MEJORAS Y NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO ofrecida a nuestra entera satisfacción y en todo de acuerdo a lo estipulado en los Pliegos de Condiciones Particulares de la contratación, pagadero en la Ciudad Capital de Mendoza. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 36 del Decreto Ley N° 5.965/63, éste pagaré podrá presentarse al cobro dentro del plazo de tres (3) años a contar de la fecha de su libramiento.

Domicilio Legal en Mendoza

Razón Social _____

Calle _____

Localidad _____

Teléfono _____

Firma _____

Aclaración _____

CERTIFICACIÓN

Esta Repartición certifica que la(s) firma(s) inserta(s) en el 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 pieza administrativa, licitación, o Expediente Electrónico N° EX-2021-00628428-GDEMZA-FTYC.

Mendoza, _____ de _____ de 2021.



GOBIERNO DE MENDOZA

ANEXO III - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO

Se deja constancia que en el día de la fecha y a los fines de la exigencia prevista en el Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas que rige la Licitación Pública PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, DESARROLLO DE MEJORAS Y NUEVAS FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, el/la Sr./Sra. ha realizado "in situ" una completa verificación ha obtenido la información necesaria para la elaboración de la Oferta de la presente Licitación.

Firma del Proponente

Firma por División Sistemas

Aclaración y D.N.I.

Aclaración y Sello

Carácter



ANEXO IV – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Mendoza, ____ de _____ de 2021.

El/Los que suscribe/n _____ D.N.I. _____ por sí/en nombre y representación de (tachar lo que no corresponda) _____

C.U.I.T. _____ presta/prestan su conformidad para que las comunicaciones que me/nos efectúe la Administradora Provincial del Fondo referidas a decisiones administrativas definitivas, emplazamientos, citaciones, vistas o traslados, las que resuelvan un incidente planteado o afecten derechos o intereses jurídicamente protegidos y demás comunicaciones que dicha Autoridad dispusiere, vinculadas a presentaciones realizadas con anterioridad, a las presentes actuaciones y a cualquier otra que se realice en el futuro, sean efectuadas mediante notificación electrónica en el Domicilio Electrónico que se declara a continuación.

Asimismo, tomo/tomamos conocimiento de y acepto/aceptamos que:

- Las comunicaciones realizadas en el Domicilio Electrónico declarado producirán todos sus efectos legales desde el momento de entrega en dicho correo electrónico (confirmación automática de entrega) sirviendo, en su defecto, la constancia que, habiendo sido solicitada, es luego enviada por el propio destinatario del correo.
- El Domicilio Electrónico declarado subsistirá hasta tanto sea reemplazado por otro, debiendo en tal caso, presentar nota por escrito informando el cambio ante “la Administradora”.

DECLARO/DECLARAMOS formalmente como Domicilio Electrónico, unificado para todos los interesados, en el cual recibiré/recibiremos todas las notificaciones electrónicas que me/nos efectúe la Administradora Provincial del Fondo, el siguiente:

Domicilio Electrónico Unificado

También DECLARO/DECLARAMOS conocer que las direcciones de correo electrónico correspondientes a los NOTIFICADORES de la Administradora Provincial del Fondo son las siguientes:

egonsales@ftyc.gob.ar

vrodriquez@ftyc.gob.ar

gdeconinck@ftyc.gob.ar

gvazquez@ftyc.gob.ar

mpaz@ftyc.gob.ar

cparis@ftyc.gob.ar

Firma del proponente

Aclaración y D.N.I.

Carácter



GOBIERNO DE MENDOZA

ANEXO V - SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS

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 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; y 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	
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 PROVINCIAL DEL FONDO 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 nos sea notificado fehacientemente en la Tesorería de "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).-

Lugar y fecha:

Mail: _____

Teléfonos: _____

Firma y sello: _____

GIORDANO
Silvina Beatriz

Firmado digitalmente
por GIORDANO Silvina
Beatriz
Fecha: 2021.05.20
15:57:54 -03'00'

FAYAD
Victor

Firmado
digitalmente por
FAYAD Victor
Fecha: 2021.05.26
09:06:11 -03'00'

VAQUIE
Enrique
Andrés

Firmado digitalmente
por VAQUIE Enrique
Andrés
Fecha: 2021.05.27
09:50:59 -03'00'