

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES Y DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE NUEVAS MEJORAS DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING

ARTÍCULO 1º: OBJETO

El presente proceso licitatorio tiene por objeto la contratación del servicio de mantenimiento y desarrollo de nuevas mejoras para la Plataforma de Onboarding.

ARTÍCULO 2º: PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de servicio tendrá una vigencia de veinticuatro (24) meses, contados a partir de 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 siete (7) meses más, previa notificación a “**el Adjudicatario**”, realizada con una anticipación mínima de treinta (30) días antes de finalizar el período de contratación, manteniendo en tal caso el valor de los servicios cotizados al momento de la oferta.

ARTÍCULO 3º: 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, el cual se realizará en la sede central de “**la Administradora**”, sita en calle Montevideo N° 456 2º piso de la Ciudad de Mendoza.

ARTÍCULO 4º: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

Cada oferente deberá constituir una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al uno por ciento (1%) del valor total de la oferta correspondiente a los veinticuatro (24) meses de contratación según lo establecido en el [ARTÍCULO 2º: PLAZO DE EJECUCIÓN](#), y prevista en el presente Pliego según [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#), suscribiendo a tal fin, conforme artículo 15 inciso b) del Pliego de Bases y Condiciones Generales, un pagaré a la vista sin protesto en dólares estadounidenses, cuyo modelo obra en [ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA](#).

ARTÍCULO 5º: PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS

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

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

ARTÍCULO 6º FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los oferentes presentarán su oferta en soporte papel, a mérito de la excepción dispuesta en el Artículo 11 (segundo párrafo) del Pliego de Bases y Condiciones Generales, 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 del Gobierno de Mendoza.

La propuesta deberá estar firmada, en todas sus hojas, por el oferente o su representante legal, con aclaración de firma.

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

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

<p style="text-align: center;">ADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO</p> <p style="text-align: center;">LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE NUEVAS MEJORAS PARA LA PLATAFORMA DE ONBOARDING</p> <p style="text-align: center;">Fecha y hora de Apertura: (la publicada en página web de la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de Mendoza)</p>
--

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) Pliego de Bases y Condiciones Generales, Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, circulares y/o aclaratorias (en caso de emitirse), debidamente firmados en todas sus hojas.
- 4) Constancias de inscripción en impuestos nacionales (ARCA) y en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos de la Provincia de Mendoza (ATM), como contribuyente local o comprendido en el régimen de Convenio Multilateral, según corresponda.

- 5) Garantía de Mantenimiento de Oferta conforme a lo establecido en el [ARTÍCULO 4º: GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS](#) del presente Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas y al [ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA](#).
- 6) Constancia de Inscripción en el Registro Único de Proveedores (RUP).
- 7) Formulario de Notificación Electrónica conforme al [ANEXO III – FORMULARIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA](#).
- 8) Certificado de Visita Obligatorio conforme a lo establecido en el [ARTÍCULO 9º: VISITA OBLIGATORIA](#) y al [ANEXO IV - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO](#).
- 9) Formulario de Adhesión al Sistema de Transferencias Electrónicas conforme al [ANEXO V – SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS](#).
- 10) Acreditación de antigüedad en la actividad que habilita al oferente para la prestación del servicio objeto de la licitación.
- 11) Nómina del personal afectado al servicio licitado, consignando para cada uno de los mismos: identificación, rol a desempeñar en el proyecto, formación académica (título, especializaciones y/o certificaciones) y experiencia en la implementación de servicios similares y sobre las herramientas de desarrollo mencionadas en el [ARTÍCULO 7º: DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING](#) del presente pliego, en los casos que así corresponda, de acuerdo al siguiente esquema:

Apellido y Nombre	D.N.I.	Rol	Formación Académica	Experiencia

En la nómina deberá incluirse el Responsable Técnico del proyecto, quien tendrá a su cargo la supervisión de la correcta provisión del servicio licitado.

- 12) Listado de antecedentes comerciales, detallando: a) nombre de la empresa u organización, b) descripción de servicio prestado, c) nombre y apellido de contacto y d) teléfono o correo electrónico de contacto.

Podrán ser subsanados los requisitos enunciados anteriormente que no se encuentren comprendidos en el artículo 17 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. A tal fin, la Comisión de Preadjudicación otorgará al oferente un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación pertinente, bajo apercibimiento de proceder al rechazo de la oferta. De igual modo, los oferentes estarán obligados a presentar y brindar toda la documentación y/o información complementaria que le sea requerida por ésta, siendo su inobservancia causal de rechazo de la oferta.

ARTÍCULO 7º: DESCRIPCIÓN DE LA PLATAFORMA DE ONBOARDING

La Plataforma de Onboarding incorporada para los flujos de solicitudes de crédito online de “**la Administradora**” posee los siguientes componentes:

Para la captura de solicitudes cuenta con un front-end [Desktop / Mobile responsive] que realiza un flujo de manera automática sobre una URL que lo identifica unívocamente.

Este flujo se puede encontrar vinculado al Motor de Decisión [utilizando información provista por el prospecto, la que proveen bureaus (NOSIS, VERAZ, BCRA), los formularios de captura y la información de Marketing Digital que de acuerdo a la parametrización de sus plantillas de análisis puede evaluar si la solicitud es válida.

Los flujos de solicitud se gestionan desde una interfaz de edición de flujos en el CRM, al definir una url única para el flujo, pudiendo seleccionar formularios en el orden indicado para ser realizados por el flujo con la posibilidad de que la información recabada en cada paso quede almacenada en la solicitud y la misma sea utilizada para ser procesada por el Motor de Decisión, con el objeto de realizar una evaluación automática de la solicitud de ser requerido.

La plataforma incorpora los siguientes formularios [pasos] que pueden ser integrados para realizar flujos: Validación de Número Celular, CBU, Producto solicitado [Monto/Cuotas], Declaración de Ingresos, Declaración de Domicilio, Aprobación de Documentos Legales, Subida de Información [documentos PDF, imágenes], Generación de Mutuo [PDF], Validación de Identidad RENAPER.

Las solicitudes generadas por los flujos pueden ser gestionadas en tiempo real utilizando el componente CRM que prevé niveles de usuarios [Operador / Administrador] con acceso a distintos niveles de información. La plataforma mantiene informado al prospecto y la empresa utilizando notificaciones automáticas que son parametrizables dentro de la misma. Desde CRM [en modo Administrador] es posible gestionar la parametrización de Motor de Decisión y las Notificaciones que se envían y reciben del usuario.

La plataforma cuenta con integraciones a servicios externos que alimentan de informes al Motor de Decisión:

COMPONENTES DE SOFTWARE y REPOSITORIO

A continuación, se presenta la arquitectura de la plataforma y la identificación de cada componente con su lenguaje de desarrollo y el repositorio de código:

REPOSITORIO

El código fuente que implementa los distintos componentes se encuentra en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo (gitlab).

INFRAESTRUCTURA DE DESPLIEGUE

La plataforma está construida con tecnología Cloud Native, la cual corre sobre un cluster Kubernetes.

Se ha desplegado en las instalaciones de la Dirección de Informática y Comunicaciones del Gobierno de Mendoza.

Consta de seis (6) Máquinas virtuales, dos (2) máquinas para motores de base de datos [Master y Réplica] y cuatro (4) máquinas para el cluster Kubernetes. Para el acceso a la misma se debe contar con VPN de Gobierno de Mendoza.

CLUSTER KUBERNETES

Cluster con cuatro (4) nodos, rook-ceph, certs [<https://github.com/math-nao/certs>] y direccionadas las URLs: solicitud.ftyc.gob.ar [flujo de solicitud], crm.ftyc.gob.ar [Backoffice de gestión]

ARTÍCULO 8º: SERVICIO A CONTRATAR

Las actividades a realizar en la Plataforma de Onboarding 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) Desarrollo 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) Desarrollo perfectivo y de nuevas integraciones: por distintas razones, el usuario puede solicitar el agregado de nuevas funcionalidades o características no contempladas al momento de la implementación del software. El desarrollo perfectivo adapta la aplicación a este requerimiento siendo en ocasiones necesaria la integración para la

consulta de fuentes de información ya sean propios o externos cambios en las normas vigentes.

- 5) Soporte técnico a División Sistemas de “**la Administradora**” en los temas relacionados con la Infraestructura de TI utilizada.
- 6) Documentar las modificaciones introducidas o nuevos desarrollos en los manuales de sistemas y código fuente según corresponda.
- 7) Mantener el código fuente actualizado en servicio web de control de versiones y desarrollo de software colaborativo.
- 8) Capacitación en las modificaciones introducidas o desarrollos mejorados o perfeccionados (en aspectos operativos y técnicos).
- 9) Proveer el servicio con un enfoque de agilidad donde el ProductOwner asignado tomará los requerimientos, especificará en historias de usuario y se realizará la estimación de los requerimientos. En conjunto con “**la Administradora**” se llevará un backlog de las historias, se convendrá la duración de la iteración y se realizará una reunión de Planning para convenir las historias abarcadas por la iteración y una reunión de review para coordinar las entregas de la iteración. Subdirección de Innovación y Procesos efectuará la homologación correspondiente de las historias entregadas.
- 10) Asistir a la organización en servicios de consultoría para el proceso de análisis, selección y adopción de nuevas tecnologías y sistemas.

Se fija una carga de treinta (30) horas por mes, como máximo, para el total de las tareas indicadas en los puntos del 1) a 10), dentro de las cuales deberán cumplimentarse las tareas encomendadas por la Subdirección de Innovación y Procesos.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, los oferentes podrán cotizar horas adicionales para cumplimentar las tareas encomendadas, en caso de ser necesario y previa autorización de la Subdirección de Innovación y Procesos, de acuerdo a la planilla de cotización obrante en [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#).

ARTÍCULO 9º: VISITA OBLIGATORIA

El oferente deberá cumplir con una visita obligatoria a la sede central de “**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**” a través del siguiente correo electrónico: btulian@ftyc.gob.ar.

En dicha visita el oferente podrá efectuar todas las consultas necesarias para la correcta interpretación de lo solicitado en el Pliego de Condiciones Particulares y de 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 IV - CERTIFICADO DE VISITA - RECONOCIMIENTO TÉCNICO](#). La omisión de esta última firma será considerada como visita no realizada.

ARTÍCULO 10º: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Comisión de Preadjudicación elevará a la Dirección Ejecutiva de “**la Administradora**” un informe no vinculante del análisis de admisibilidad y conveniencia de las ofertas presentadas. Asimismo, la Subdirección de Innovación y Procesos emitirá un Informe Técnico de las propuestas presentadas.

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

$$\text{Calificación alcanzada por el oferente} = 0,40 \times A + 0,30 \times B + 0,20 \times C + 0,10 D$$

Valores para la calificación:

A. PRECIO		B. ANTECEDENTES COMERCIALES Y CONTRACTUALES		C. PERSONAL CALIFICADO		D. ACREDITACIÓN ODS	
Menor precio	1,0	Muy bueno	1,0	Muy bueno	1,0	Muy bueno	1,0
Segundo lugar	0,9	Bueno	0,6	Bueno	0,6	Bueno	0,6
Tercer lugar	0,8	Regular	0,4	Regular	0,4	Regular	0,4
Cuarto lugar	0,6	Malo	0,3	Malo	0,3	Ninguno	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/u horas adicionales presentadas por los oferentes.

Para los coeficientes B y C: se tendrá en cuenta la documentación exigida en el Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, en especial, lo requerido en el [ARTÍCULO 6º: FORMA Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS](#) incisos 10), 11) y 12), además

de la documentación formal que la Comisión de Preadjudicación pudiera recabar al momento de su análisis.

Para el coeficiente D: se tendrá en cuenta documentación que acredite prácticas sostenibles, el uso eficiente de los recursos y el impacto positivo en el entorno social y ambiental, en línea con los principios declarados en los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos por la ONU.

ARTÍCULO 11º: PROPIEDAD INTELECTUAL. TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

Los datos y los documentos electrónicos que contenga la Plataforma de Onboarding son de propiedad exclusiva del Gobierno de la Provincia de Mendoza 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 (herramientas, documentación, runtimes, código fuente y capacitación necesaria) por parte de la Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”**, éstos pasarán a ser propiedad exclusiva del Gobierno de la Provincia de Mendoza.

ARTÍCULO 12º: COORDINACIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN

La Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”** será la encargada de coordinar las tareas referidas a la presente contratación y certificar, a través de los distintos mecanismos que considere convenientes, los trabajos realizados.

La Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”** será la única habilitada y responsable para asignar trabajos, acordar planes y aprobar entregables.

“**El Adjudicatario**” deberá contar con un sistema de atención de reclamos vía web para que “**la Administradora**” utilice este medio para realizarlos.

El sistema deberá reflejar al menos todos los logs generados:

- Horario y fecha de apertura del reclamo
- Horario y fecha estimado de resolución del reclamo
- Horario y fecha de modificación del reclamo
- Horario y fecha de escalamiento del reclamo
- Horario y fecha de cierre del reclamo
- Profesional y área que se encuentra resolviendo 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 “DIC de la Provincia de Mendoza” y en la medida que ésta lo requiera.

ARTÍCULO 13º: 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:

- Desarrollo evolutivo, perfectivo e integraciones con otros sistemas: 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 y adaptativo: 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 de “**el Adjudicatario**”.

En todos los casos, el producto desarrollado será instalado y probado sobre los ambientes de desarrollo o testing separados del 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 la Subdirección de Innovación y Procesos 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 de “**el 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 a **“el Adjudicatario”** nuevos desarrollos, éste deberá incluir para los mismos, las etapas desde relevamiento de definiciones hasta la puesta en marcha.

La solicitud de asistencia técnica ocasional podrá solicitarse por el o los canales que se acuerden 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 la Subdirección de Innovación y Procesos.

ARTÍCULO 14º: 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 15º: 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 16º: CONSIDERACIONES GENERALES

En todos los casos, **“el Adjudicatario”** no deberá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de **“la Administradora”** a las que accidental o necesariamente haya accedido, sin el previo y expreso consentimiento por escrito de **“la Administradora”**.

Asimismo, **“el Adjudicatario”** deberá contar con 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 de **“el**

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 de **“el 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 ejecución de la contratación indicando: nombre y apellido, número de documento de identidad, adjuntando copia del mismo, domicilio, constancia de alta temprana ante ARCA, 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 producirá, 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 un seguro por 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, relativas a todo el personal que prestará servicios, cuya cobertura no debe ser inferior a tres (3) meses contados desde la fecha de la efectiva prestación, acompañada del listado del 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 FORMAEXPRESA A INICIAR TODA ACCIÓN DE REPETICIÓN O DE REGRESO CONTRA LAADMINISTRADORA PROVINCIAL DEL FONDO, SUS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS YA SEA CON FUNDAMENTOS EN EL ART. 39 DE LA LEY Nº 24.557 OEN CUALQUIER OTRA NORMA JURÍDICA, CON MOTIVO DE LAS PRESTACIONES EN ESPECIE O DINERARIAS QUE SE VEA OBLIGADO A OTORGAR O A ABONARAL 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 conducta.

ARTÍCULO 17º: 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 la prestación del servicio por lo que deberá tomar todas las precauciones necesarias a fin de evitar accidentes personales, robo, hurto, destrucción de materiales e instalaciones.

ARTÍCULO 18º: PROVISIÓN DE ELEMENTOS

Será obligación de “el **Adjudicatario**” 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 19º: CESIÓN DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

En ningún caso, “el **Adjudicatario**” podrá ceder o transferir total o parcialmente el contrato adjudicado sin previa y expresa autorización de “la **Administradora**”.

ARTÍCULO 20º: 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 de “el **Adjudicatario**”.

ARTÍCULO 21º: GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN

En garantía de cumplimiento de la adjudicación, “el **Adjudicatario**” deberá presentar una garantía equivalente al cinco por ciento (5%) del monto adjudicado del precio total cotizado en [ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN](#), correspondiente a los veinticuatro (24) meses previsto en el [ARTÍCULO 2º: PLAZO DE EJECUCIÓN](#), y de acuerdo a las modalidades establecidas en los incisos a) a k) del artículo 24 del Pliego de Condiciones Generales.

ARTÍCULO 22º: LIQUIDACIÓN Y PAGO

Cumplidas las prestaciones encomendadas por Subdirección de Innovación y Procesos objeto de la presente licitación, “el **Adjudicatario**” presentará mensualmente un informe detallado de los servicios prestados y factura del canon correspondiente, bajo las siguientes condiciones:

- 1) Factura Electrónica B o C a nombre de Administradora Provincial del Fondo, C.U.I.T. N° 30-68413756-1.
- 2) Período de facturación: mensual, por mes vencido, debiendo explicitarse el período en la factura.
- 3) Plazo para presentar la factura: dentro de los siete (7) días hábiles de finalizado el mes junto con Constancia de Cumplimiento Fiscal o Constancia de Cumplimiento Fiscal con Deuda Regularizada vigente emitida por ATM y constancia de inscripción en ARCA.

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 la Subdirección de Innovación y Procesos de **“la Administradora”**, 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 8º: SERVICIO A CONTRATAR](#) del presente Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, cumplido lo cual, se dará curso a la liquidación y pago correspondiente conforme a las siguientes pautas:

- 1) Plazo para el pago: dentro de los siete (7) días hábiles contados a partir de la conformidad de recepción de la factura, siempre que se cuente con Constancia de Cumplimiento Fiscal o Constancia de Cumplimiento Fiscal con Deuda Regularizada vigente emitida por ATM.
- 2) Forma de pago: mediante transferencia bancaria a la cuenta declarada por el oferente conforme [ANEXO V – SOLICITUD DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS DE FONDOS](#).

Las facturas se considerarán recepcionadas cuando se cumplimenten las condiciones antes mencionadas en su totalidad, de lo contrario no se dará curso al trámite de pago de las mismas.

ARTÍCULO 23º: CONSULTAS

Toda consulta al Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, como así también sobre sus respectivas circulares o aclaratorias, en caso que se emitan, 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, hasta noventa y seis (96) horas hábiles administrativas anteriores a la fecha de apertura, vía mail a: mpuelles@ftyc.gob.ar (consultas generales) o btulian@ftyc.gob.ar (consultas técnicas). Asimismo podrá ser presentada de manera presencial en la sede central de **“la Administradora”**, en días hábiles y en horario de 8:00 a 13:00 horas.

ANEXO I - PLANILLA DE COTIZACIÓN

Mendoza, ____ de _____ de 2025

OFERENTE: _____
CUIT: _____
DOMICILIO LEGAL: _____
TELÉFONO: _____

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

DETALLE	PRECIO
Total de la contratación por 24 meses	U\$\$
Valor Hora Adicional	U\$\$

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 oferente

Aclaración y D.N.I.

Carácter

ANEXO II - DOCUMENTO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

PAGARÉ A LA VISTA SIN PROTESTO EN DÓLARES ESTADOUNIDENSES

Mendoza, ____ de _____ de 2025

Inscripción en RUP N° _____

Por U\$S _____

A la vista pagaré/emos a la Administradora Provincial del Fondo, o a su orden, sin protesto, la suma de dólares estadounidenses (EN LETRAS) _____ (U\$S _____) (EN NÚMEROS), importe de garantía de oferta de la licitación que tramita en Expediente Electrónico N° EX-2025-02453349- GDEMZA-FTYC, caratulado "LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO ONBOARDING", a entera satisfacción y en todo de acuerdo a lo estipulado en el Pliego de Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas, pagadero en la Ciudad Capital de Mendoza. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Ley N° 5965/1963, este pagaré podrá presentarse al cobro dentro del plazo de tres (3) años a contar de la fecha de su libramiento.

Apellido y Nombre o Razón Social _____

Domicilio (calle y número) _____

Localidad _____

Teléfono _____

Firma _____

Aclaración _____

CERTIFICACIÓN

La Administradora 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) señor(es) _____ quien(es) lo hace(n) en carácter de _____ de la empresa _____. Esta certificación sólo es válida para el acto licitatorio y la adjudicación que se tramita en Expediente Electrónico N°EX-2025-02453349- GDEMZA-FTYC, caratulado "LICITACIÓN PÚBLICA SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO ONBOARDING".

Mendoza, _____ de _____ de 2025

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 el Ley N° 9.003 de Procedimiento Administrativo.

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 las direcciones de correo electrónico de los NOTIFICADORES de “**la Administradora**” que se detallan a continuación:

egonsales@ftyc.gob.ar

vrodriguez@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 y D.N.I.

Carácter

ANEXO IV - 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 Servicio de Mantenimiento y Desarrollo Onboarding” conforme Expediente Electrónico N° EX-2025-02453349- -GDEMZA-FTYC, el/la señor/a _____ ha realizado “in situ” una completa verificación y ha obtenido la información necesaria para la elaboración de la oferta de la presente licitación.

Firma del oferente

Aclaración y D.N.I.

Carácter

Representante División Sistemas
de la Administradora
Aclaración/Sello

Ciudad de Mendoza, a los _____ días del mes de _____ de 2025

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

El que suscribe, _____, en mi carácter de titular/representante legal/apoderado (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	
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 (ARCA / ATM).

Lugar y fecha: _____

Firma y aclaración: _____