

## **ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 0466**

### **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES**

**Exp.: 0521- 062189/2020**

Concurso de Precios – Clasificación, Administración, Informatización, Almacenamiento, Consultas, Custodia, Expurgo, Digitalización y Traslado de Documentación de los archivos del ERSeP y provisión de insumos relacionados

**1. ORGANISMO CONTRATANTE :** Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP)

**2. OBJETO:**

Contratación del Servicio de Clasificación, Administración, Informatización, Almacenamiento, Consultas, Custodia, Expurgo, Digitalización y Traslado de Documentación de los archivos del Ente Regulador de los Servicios Públicos y provisión de insumos relacionados.

**3. PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial de la contratación es de pesos quinientos veinte mil (\$ 520.000)

**4. CUERPO LEGAL DE APLICACIÓN:** La presente contratación se regirá por las disposiciones de la Resolución General ERSeP N° 47/2016 T.O R.G.N° 83/2018, este Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Pliego Particular de Especificaciones Técnicas y demás disposiciones legales vigentes.-

**4.1. Procedimiento de Selección del Proveedor:** Concurso de Precios (Capítulo II artículo 18 y siguientes) de la Resolución General ERSeP N° 47/2016 T.O R.G.N° 83/2018 – “Régimen para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP)”.

## **5. DE LA PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS:**

**5.1.** Las personas físicas o jurídicas oferentes deberán enviar sus cotizaciones por vía de correo electrónico a la casilla oficial de la Mesa de Entradas del ERSeP:

[Ersep.MesadeEntradas@cba.gov.ar](mailto:Ersep.MesadeEntradas@cba.gov.ar)

Dicha oficina, posteriormente a darle ingreso vía S.U.A.C, remitirá del mismo modo la propuesta al área de compras y contrataciones del organismo para su posterior valoración.

**5.2.** Las Cotizaciones serán remitidas por vía de correo electrónico al correo ya mencionado con la sola mención del **NUMERO DE EXPEDIENTE y CONTRATACIÓN** a la que corresponden.

**5.3.** En la propuesta así formulada, deberán adjuntar:

- a)** Cotización del servicio a proveer conforme especificaciones del Pliego de Especificaciones Técnicas (Anexo I de la presente Resolución)
- b)** Constancia de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado Provincial, o en su defecto, Certificado Fiscal para Contratar expedido por la Dirección General de Rentas, ambos debidamente actualizados .-
- c)** Constancia de inscripción ante la AFIP, en donde conste su condición de responsable inscripto, no responsable, exento o monotributo en el I.V.A. y en el impuesto a las ganancias.-
- c)** Documentación social de designación de la autoridad que concurra en representación de la persona jurídica
- e)** El oferente deberá constituir domicilio dentro de la Ciudad de Córdoba.

Para el caso de que el oferente cuente con NIVEL 2 en la plataforma CIUDADANO DIGITAL, las posteriores notificaciones y demás incidencias del trámite serán comunicadas por dicha plataforma

Las presentaciones que no llenen la totalidad de los requisitos establecidos, en el sobre presentación serán considerados como una simple constancia de presentación y dichas propuestas quedarán automáticamente eliminadas.

## **5. 2. Consultas:**

Podrán efectuarse consultas y solicitar aclaratorias ante la Oficina de Compras y Contrataciones del ERSeP a su casilla de correo electrónico oficial: [Ersep.Compras@cba.gov.ar](mailto:Ersep.Compras@cba.gov.ar).

Esto, a partir de la publicación de la presente y hasta un (1) día hábil antes del cierre de la convocatoria para la presentación de cotizaciones.

## **5.3. Recepción de las propuestas**

Las Ofertas deberán presentarse hasta las 14 horas del día viernes 11 de septiembre de 2020 en la forma indicada en el punto 5.1. y 5.2. (correo electrónico a la casilla oficial de la Mesa de Entradas del ERSeP: [Ersep.MesadeEntradas@cba.gov.ar](mailto:Ersep.MesadeEntradas@cba.gov.ar)).

No serán tenidas en cuenta las propuestas que lleguen con posterioridad a la fecha y hora límite establecida para la recepción de ofertas.

## **6. DE LA COTIZACIÓN**

**6.1.** La oferta se hará con referencia a la unidad solicitada por el precio **final (I.V.A. incluido)**, fijo y cierto, en moneda de curso legal, ya que sólo se considerarán los precios ofrecidos hasta centavos, despreciándose el milésimo; haciendo constar el total general de la propuesta en letras y números.

**6.2.** El precio ofertado lo será sin perjuicio de las bonificaciones o rebajas que se ofrezcan por pago en determinado plazo entendiendo que el mismo es al sólo efecto del descuento y no condición de cumplimiento del contrato.

**6.3.** Las cláusulas que se ofrezcan o incluyan en las ofertas, tales como “pago de contado”, “pago a treinta días”, no serán consideradas y podrán dar lugar al rechazo de la propuesta.-

**6.4. Cotización con traslados:** La propuesta deberá formularse teniendo en cuenta

el correspondiente traslado del archivo estático que se encuentra bajo la reserva y el cuidado de la empresa anteriormente adjudicada. En esta valoración deberá especificarse forma de traslado, tiempo de realización, personal habilitado para tales fines y medidas de seguridad implementadas.

La presente valoración deberá efectuarse teniendo en cuenta el traslado de las cajas que se encuentran reservadas en calle *Colectora Sur de Av. Circunvalación Agustín Tosco S/N (Entre puente San Carlos y Puente 60 Cuadras)* de esta ciudad, en dependencias de la firma **ADDOC ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS S.A / ADEA.**

**6.5. Cotización de envío de documentación por vías alternativas:** Se solicita al oferente, la cotización del servicio por valor unitario del servicio de remisión de las actuaciones mediante copia fotostática, fax o soportes digitales (e- mail, escaneo de documentos, y cualquier otro tipo de envío de imágenes digitales) para el caso de que la administración lo solicite cuando razones de servicio así lo justifiquen.

## **7. DEL MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA**

**7.1.** Los proponentes se obligan a mantener su oferta por el término de TREINTA (30) días hábiles para la Administración Pública Provincial, a contar desde el vencimiento del plazo establecido para la presentación de las propuestas.

**7.2.** Si se formulare impugnación, de acuerdo a lo previsto en este pliego, el plazo de mantenimiento de las propuestas presentadas, se considerará automáticamente ampliado en cinco (5) días.

## **8. DE LA ADJUDICACIÓN**

**8.1.** La Adjudicación será comunicada fehacientemente al interesado.

**8.2.** Mientras no se notifique la Orden de Compra o Provisión, la autoridad contratante podrá dejar sin efecto la compra, cuando razones de servicio así lo aconsejaran, sin que tenga derecho el adjudicatario a indemnización de ningún tipo.

## **9. DE LA FACTURACIÓN Y DEL PLAZO DE PAGO**

**9.1.** Los bienes se abonarán contra la remisión de la respectiva factura electrónica dirigida a [Ersep.compras@cba.gov.ar](mailto:Ersep.compras@cba.gov.ar).

**9.2.** Los pagos se efectuarán con cheque o transferencia bancaria.

**9.3.** La deuda podrá ser cancelada mediante los instrumentos de pagos legales y oportunamente previstos por el Poder Ejecutivo Provincial, para la cancelación de las obligaciones de cualquier naturaleza del Sector Publico Provincial.