

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN				
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA				
INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA				
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES				
Nombre del Organismo contratante:			INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA Avda. Libertador 750 oeste - Edificio Centro Cívico 5° Piso - Ciudad de San Juan	
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN				
Tipo: LICITACIÓN .....		N° .....		Ejercicio: 2018
Clase: ..... - Etapa Única				
Modalidad: Orden de Compra Abierta.				
Expediente N°: 501-.....				
Rubro Comercial: Servicio Profesional y Comercial.				
Objeto de la Contratación: Servicio de provisión de cajas archivo, traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de cajas de archivo de documentación de la División Archivo del I.P.V.				
PRESENTACIÓN DE OFERTAS				
Lugar y Dirección			Día y Hora	
División COMPRAS Y SUMINISTROS, Avda. Libertador 750 oeste - Edificio Centro Cívico 5° Piso - Ciudad de San Juan			././2018 - HASTA 08:30 Hs.	
ACTO DE APERTURA				
Lugar y Dirección			Día y Hora	
Avda. Libertador 750 oeste - Edificio Centro Cívico 5° Piso - Lugar a Designar-Ciudad de San Juan			././2018 - 09:00 Hs.	
ESPECIFICACIONES				
RENGLÓN	ÍTEM	CANTIDAD MÍNIMA ANUAL	CANTIDAD MÁXIMA ANUAL	UNIDAD
1	1	DOS MIL (2.000)	CINCO MIL (5.000)	PROVISIÓN DE CAJA
	2	DOS MIL (2.000)	CINCO MIL (5.000)	ALTA EN SISTEMA
	3	DOS MIL (2.000)	CINCO MIL (5.000)	GUARDA Y CUSTODIA DE CAJA
	4	QUINIENTOS (500)	SEIS MIL (6.000)	Traslado de Caja para consulta
	5	DOS MIL (2.000)	CINCO MIL (5.000)	Precinto inicial
	6	QUINIENTOS VEINTE (520)	SEIS MIL DOSCIENTOS (6.200)	Reposición de Precinto
	7	VEINTE (20)	DOSCIENTOS (200)	Consulta en Empresa

## **ARTÍCULO 1º: OBJETO. PRESUPUESTO OFICIAL**

La presente Licitación ....., de Etapa Única, modalidad Orden de Compra Abierta, tiene por objeto la contratación del “**Servicio de provisión de cajas archivo, traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de cajas de archivo de documentación de la DIVISIÓN ARCHIVO del IPV**”. Nota: Se realiza bajo la modalidad de contratación con Orden de Compra Abierta, en cuyos términos será solicitado al adjudicatario regularmente la prestación del servicio a contratar, en base a las necesidades y capacidad operativa del Organismo, tendiendo a una demanda cada vez mayor de cada ítems ya que es intención la tercerización casi total de la guarda y custodia del archivo de documentación del Instituto, resultando así una cantidad variable de prestaciones durante el transcurso del contrato. En tal sentido, el número total de servicios manifestados en el requerimiento del presente Pliego de Bases y Condiciones responde a una estimación del consumo anual por parte de la repartición. Por lo tanto, la demanda de los servicios puede variar de un período a otro del año, produciéndose Fluctuación de consumo (Las cantidades solicitadas son estimadas, y al solo efecto del cálculo de costos, pudiendo fluctuar en más o en menos según los requerimientos). **Presupuesto oficial**

El monto total estimado para la contratación objeto de la presente Licitación ..... es de Pesos  
\_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_).

## **ARTÍCULO 2º: DISPOSICIONES LEGALES.**

El presente trámite se rige por las disposiciones del RÉGIMEN GENERAL PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS establecido por la Ley de Contabilidad de la Provincia y demás reglamentación de aplicación y el PLIEGO ÚNICO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS I.P.V. aprobado por Decreto .....

## **ARTÍCULO 3º: OBTENCIÓN DEL PLIEGO.**

El presente Pliego podrá retirarse sin costo, en la División COMPRAS Y SUMINISTROS del I.P.V., sito en Avda. Libertador 750 oeste – Edificio Centro Cívico 5º Piso – Ciudad de San Juan, en el horario de 08:00 a 12:00, hasta el día hábil anterior a la fecha establecida para el acto de Apertura de las Ofertas.

Asimismo, el Pliego podrá descargarse o consultarse accediendo a la página web del GOBIERNO PROVINCIAL [www.sanjuan.gov.ar](http://www.sanjuan.gov.ar), ingresando al acceso directo “Contrataciones .....” y a la página web de ..... Podrán formular consultas sobre el Pliego a la dirección de correo electrónico institucional ..... En caso de existir diferencias, se tendrán por válidas las cláusulas contenidas en el expediente.

## **ARTÍCULO 4º: FORMALIZACIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las ofertas se recibirán en la Oficina División COMPRAS Y SUMINISTROS, hasta media hora antes del día y hora fijados para la apertura. Las mismas se redactarán en idioma nacional . Los sobres, cajas o paquetes se presentarán perfectamente cerrados y contendrán en su cubierta la identificación de la Licitación a que corresponde, el día y hora de la apertura conteniendo en su interior la documentación solicitada y un segundo sobre con la oferta económica. Toda la documentación deberá ser presentada en original y copia, y estar firmada en todas sus hojas por el oferente, o su representante legal o apoderado, quien deberá acreditar el carácter que invoca. Se deberán salvar las enmiendas y raspaduras si las hubiera. La oferta económica se presentará en sobre separado y en la misma se especificará por ítem el precio unitario y cierto, el precio total del renglón y el total general de la oferta, este último expresado en letras y números, determinando la moneda de cotización fijada en el presente Pliego; todo ello en el Formulario de Precios que forma parte del presente. En caso de no coincidir se tomará como válida la oferta en letras.

En caso de realizar Oferta Alternativa deberá hacerlo en sobre separado.

La sola presentación de las mismas implica el pleno conocimiento y aceptación de todas las cláusulas generales y particulares del Pliego de Bases y Condiciones y de la normativa vigente expresada en el Artículo 2º del presente.

#### **ARTICULO 5º: FORMA DE COTIZAR**

Se deberá cotizar:

**A – Provisión de cajas**, indicando expresamente el valor unitario de cada caja, debiendo indicar material, medidas, características, resistencia al relevamiento y al peso (capacidad mínima de 15 kg), características de la tapa, grado de absorción de agua, precintos. La provisión deberá ser de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 hs. Dichas cajas pasarán automáticamente a ser propiedad del IPV. “Se estiman que se solicitaran **5.000 cajas nuevas** para su archivo. Las cantidades que se fijan, son estimativas y el IPV se reserva el derecho de modificarlas a su criterio al momento de solicitar los servicios.”

**B – Guarda y Custodia**, indicando expresamente el valor unitario de la custodia de cada caja. Para estimar el monto unitario de cada caja, el proveedor deberá considerar los siguientes servicios: Guarda mensual de cajas (incluye generación de backup del inventario en medio magnético). Retiro de Caja del IPV. El oferente deberá consignar el plazo de ejecución en que llevará a cabo esta tarea, el cual no podrá superar las 24 hs. hábiles. Traslado de cajas desde el Archivo IPV hasta el lugar habilitado por la empresa para su archivo, en el plazo de 24 hs. y desde el momento que es requerido el servicio. Alta de cajas y referenciación. La adjudicataria deberá archivar la documentación en idénticas condiciones a como le sea remitida.

• Cualquier otro costo que el oferente, de acuerdo al proceso y política de la empresa, considere pertinente dentro de la logística de custodia de archivos.

“Se estiman una cantidad inicial a proveer de **2000 cajas archivadoras como mínimo y una cantidad máxima de 5.000 cajas nuevas en total para una primera etapa cuya duración se estima en los 12 meses**. Las cantidades que se fijan, son estimativas y el IPV se reserva el derecho de modificarlas a su criterio al momento de solicitar los servicios. “

**C- Consulta de Documento (desarchivo)**, el IPV podrá requerir cualquier caja de su propiedad, la que deberá ser puesta a disposición del misma de acuerdo al modo de solicitud:

**C 1- Consulta in situ**: en la propia empresa adjudicataria, de lunes a viernes de 08:00 a 20:00 hs., en el mismo momento que sea requerido el servicio. El lugar habilitado, para ser usado por el agente del Instituto Provincial de la Vivienda, deberá contar con: PC, impresora, fotocopidora, teléfono y fax.

**C 2- Consulta física**: traslado de la caja o documento, desde el lugar habilitado por la empresa para su archivo al Archivo IPV en un plazo no mayor a 24 hs, desde el momento en que es requerido el servicio. Se deberá indicar el valor unitario de la consulta de cada caja.

“Se estima un total máximo mensual de **500 consultas**. Las cantidades que se fijan, son estimativas y el IPV se reserva el derecho de modificarlas a su criterio al momento de solicitar los servicios.”

**D - Servicio de mensajería**. Servicio de traslado según lo indicado en punto C.2

“Se estiman un total de **500 servicios de mensajería**. Las cantidades que se fijan, son estimativas y el IPV se reserva el derecho de modificarlas a su criterio al momento de solicitar los servicios.”

**E.- PRECINTOS**: se deberá cotizar el precintado de las cajas archivo al momento de iniciar el proceso de guarda y custodia, y el reprecintado para la guarda de cajas que fueron oportunamente consultadas por el IPV.

#### **ARTICULO 6º: MUESTRAS**

La Empresa deberá presentar muestra de la caja propuesta para la correspondiente evaluación de su calidad y gramaje y de su capacidad de archivo. Las especificaciones deberán estar expresadas en la propuesta.

#### **ARTICULO 7º – INTEGRALIDAD DE LA PROPUESTA:**

La presente licitación es por un ÚNICO LOTE, el que se adjudicará a la propuesta más conveniente a un único oferente en su totalidad. El detalle de renglones es solo a los efectos de la individualización del precio de cada uno de los componentes del lote y su evaluación.

Las cantidades que se fijan, son estimativas y el IPV se reserva el derecho de modificarlas a su criterio al momento de solicitar los servicios. Los Oferentes deberán realizar su cotización por precio unitario y total teniendo en cuenta que las cantidades son estimadas y se expresan al solo efecto de conocer el probable volumen del servicio a utilizar, las que podrán ser aumentadas o disminuidas a solo requerimiento del IPV, sin que esto determine la modificación del precio unitario cotizado.

Como consecuencia de lo anterior y por las características del servicio licitado, el IPV se reserva el derecho de modificar las cantidades efectivamente ejecutadas entre los distintos renglones, aumentando las unidades de un renglón, aun cuando se supere la cantidad estimada originalmente, todo en base a las razones operativas de la Organización, con la condición de hacerlo al mismo precio que se adjudicó.

Los Proponentes conocen y aceptan, que las cantidades estimadas para cada renglón no significan un tope a las mismas, pudiendo variar las unidades, manteniendo constante el precio cotizado para cada ítem; Liquidándose y pagándose por las prestaciones efectivamente realizadas al IPV.

**Es obligatorio que la oferta contenga TODOS los renglones requeridos en la presente licitación, por el mismo oferente, sin excepción, debido a que la adjudicación se realiza a lote completo. Y ajustarse al modelo de RESUMEN DE PRECIOS que como ANEXO "A" de este se acompaña al final.**

#### **ARTICULO 8º: DOMICILIO DE ENTREGA Y RETIRO DE CAJAS**

• División Archivo IPV, Avda. Benavidez 50 -oeste- Capital o en Sede Central IPV: 5º Piso, sector 4, Edificio Centro Cívico, Avda. Libertador General San Martín 650 -oeste- Capital; según se detalle en orden de servicio ó cualquier otro domicilio que el IPV indicara a futuro.

#### **ARTÍCULO 9º: APERTURA.**

La apertura de los sobres que contienen las ofertas, se efectuará en el lugar indicado por División COMPRAS Y SUMINISTROS, a partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

#### **ARTÍCULO 10º: VISTA DE LAS ACTUACIONES.**

Los oferentes interesados podrán tomar vista de las copias de las actuaciones a partir del día hábil siguiente al de la fecha de apertura de las ofertas, por el término de CINCO (5) días hábiles, debiendo presentar la pertinente autorización otorgada por el oferente o su representante legal y/o apoderado, indicando nombre, apellido y número de Documento de Identidad de la persona autorizada.

#### **ARTÍCULO 11º: COMPOSICIÓN DE LA OFERTA.**

En cumplimiento de lo dispuesto por el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, de acuerdo a las características de los cotizantes, los oferentes deberán acompañar la documentación que se señala a continuación, como complementaria y/o aclaratoria a la exigida en el Pliego de Condiciones Generales:

1. Oferentes extranjeros: En los casos que invoque ser productor, importador o representante autorizado de una empresa extranjera deberá acompañar la documentación debidamente legalizada conforme reglamentación pertinente.
2. Antecedentes: Presentar como mínimo DOS (2) constancias extendidas por las respectivas autoridades o personal autorizado, representante legal y/o apoderado, de establecimientos públicos y/o privados, principales clientes del oferente, donde conste que presta o ha prestado el servicio de provisión de cajas archivos, traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de cajas de archivo de documentación, con

características similares a los que se contratan mediante la presente Licitación Privada, en forma satisfactoria cumpliendo debidamente con las obligaciones asumidas, durante un periodo continuado no inferior a DOCE (12) meses en los últimos TRES (3) años anteriores a la fecha fijada para el acto de apertura de la presente Licitación Privada, estableciendo que el mismo se expide para su presentación en el presente procedimiento.

3. **Habilitaciones:** Acreditar las respectivas habilitaciones de autoridades municipales y de seguridad tramitadas para este tipo de servicio para la prevención de siniestros, a los fines de la adecuada conservación de los archivos de documentación objeto de la prestación del servicio se contrata.
4. **Declaración Jurada** manifestando que, en caso de resultar adjudicatario, contará con la cantidad de cajas archivos que se adquieran y que las mismas reúnen los requisitos técnicos de capacidad, fabricación y demás características exigidas para la normal preservación de la documental. Asimismo que contará con la cantidad de móviles necesarios para la eficiente prestación del servicio que se contrata.
5. **Declaración jurada** comprometiéndose que, en caso de resultar adjudicatario, informará dentro del plazo de VEINTICUATRO (24) horas de producida la notificación de la Orden de Compra, los medios de comunicación propuestos a los efectos de formular las solicitudes de prestación de los servicios que se contratan. Dichos medios de comunicación deberán encontrarse disponibles durante toda la vigencia de la relación contractual y asegurar la inmediatez y eficacia para la atención de las mismas.
6. **Declaración Jurada** manifestando que en caso de resultar adjudicatario, se compromete a mantener durante toda la vigencia de la relación contractual absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato y/o circunstancia atinente a los archivos de documentación objeto de la prestación del servicio que se contrata, que pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato y/o cualquiera otra tarea que le resulte inherente, el que será extensivo al personal dependiente y/o contratado del mismo aplicado al efecto.
7. **Constancia de certificación** de las Normas de Sistemas de Gestión de Calidad alcanzadas, para el caso de poseer las mismas.
8. **Toda documentación** que se encuentre en fotocopias deberá ser legible y estar certificada al momento de su presentación por Escribano Público, autoridades judiciales o administrativas competentes, legalizándose la documental cuando intervenga en su certificación notario de extraña jurisdicción.
9. **Los documentos redactados** en idioma extranjero, deberán acompañarse con su correspondiente traducción hecha por traductor público matriculado y certificado por el Colegio Público de Traductores.

#### **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR:**

#### **ARTÍCULO 12º: PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR DE RETIRO INICIAL DE CAJAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.**

“La Adjudicataria” se obliga a prestar el Servicio de Provisión de Cajas Archivos, Guarda, Custodia y Gestión de Archivos de la documentación perteneciente al I.P.V., que incluya los siguientes ítems:

- 1- Provisión de Caja archivadora c/precinto
- 2- Almacenaje y custodia
- 3- Alta en sistema por caja
- 4- Fletes
- 5- Precinto por retiro consultas
- 6- Consultas en depósito/retiro
- 7- Precinto cambio precinto consulta depósito

A los efectos del traslado inicial de las cajas de archivo de documentación, las mismas serán retiradas para su guarda, custodia y administración de la División Archivo, conforme Artículo 7º de éste.

El traslado inicial de las cajas de archivo de documentación al/los establecimientos de depósito del adjudicatario, deberá producirse dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos computados desde la notificación de la Orden de Compra y a partir de efectuada la entrega primaria de cajas archivo, en el horario 9:00 a 15:00 de Lunes a Viernes, con la coordinación y supervisión de la División ARCHIVO IPV y/o cualquiera otra Dependencia cuya intervención se dispusiere al efecto, circunstancia esta última que será informada al adjudicatario por medio fehaciente.

### **12.1 Metodología:**

a-La Empresa proveerá las cajas archivadoras, las que abonará El I.P.V., quedando en propiedad de este.

b-El retiro de las cajas del I.P.V. estará a cargo de La Empresa. El I.P.V. entregará las cajas abiertas con tres (3) planillas con el detalle de la documentación que se encuentra en la caja, el personal de La Empresa colocará el número de la caja, en la misma, y en las tres planillas además del número de precinto, entregado dos (2) planillas al personal de División Archivo y una quedará en poder de La Empresa.

c-Una vez retirada las cajas del I.P.V., la Empresa procederá a dar el alta en el sistema, almacenaje y custodia, bajo medidas de seguridad, establecidas.

d-La Empresa deberá entregar, en División Archivo, la información del alta en el sistema donde conste el número de caja y el detalle de la planilla que se encuentra en ella. La información deberá enviarse por e-mail, CD o DVD, en formato PDF y XLS (Excel versión 2007 en adelante)

e-Las cajas que sean solicitadas para consulta en el I.P.V., serán revisadas por el personal de División Archivo, si se verifica que son entregadas en mal estado (rotas o cualquier otro daño), serán devueltas a La Empresa, labrándose un acta dejando constancia de la devolución.

f-Las cajas que sean consultadas en el I.P.V. o La Empresa se precintarán nuevamente, a costa del I.P.V., el nuevo precinto.

### **ARTÍCULO 13º: RÉGIMEN DE RETIRO Y ENTREGA DE CAJAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.**

Las solicitudes de servicio de retiro y entrega de las cajas de archivo de documentación con origen o destino a las Dependencias enunciadas en el Artículo 7º del presente Pliego, se brindarán bajo el siguiente régimen:

1. **TRASLADO NORMAL:** El traslado de la caja de archivo de documentación se realizará dentro de las CUARENTA Y OCHO (48) horas. Dicho plazo se computará a partir de formulada la solicitud de servicio a través de los medios de comunicación dispuestos por el adjudicatario.
2. **TRASLADO URGENTE:** El traslado de la caja de archivo de documentación se realizará dentro del mismo día de efectuada la solicitud del servicio, a través de los medios de comunicación dispuestos por el adjudicatario.

La gestión de las solicitudes de servicios de traslado de la caja de archivo de documentación se realizará de modo general bajo régimen normal, revistiendo carácter excepcional aquellas que se formulen con carácter urgente, circunstancia esta última que será comunicada en forma expresa al adjudicatario en ocasión de la solicitud.

El servicio de entrega de las cajas de archivo de documentación incluye el retiro posterior de la misma, sin que esta última prestación implique la liquidación de cargos, costos, gastos y/o erogación adicional alguna respecto del valor adjudicado para dicho servicio.

#### **ARTÍCULO 14°: OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

En la ejecución del contrato, el adjudicatario deberá ajustarse a los términos y condiciones del contrato y a las instrucciones que se impartan por parte de la División Archivo IPV y/o cualquiera otra Dependencia cuya intervención se dispusiere al efecto, circunstancia esta última que será informada al adjudicatario por medio fehaciente.

Asimismo, el adjudicatario se obliga a:

1. Brindar el servicio de traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de cajas de archivo de documentación de las distintas Dependencias enunciadas en el Artículo 7° del presente Pliego al/los establecimiento/s de depósito del adjudicatario, observando el régimen establecido al efecto durante toda la vigencia de la relación contractual, observando estándares de calidad de prestación óptimos y/o de excelencia.
2. Brindar el servicio de entrega y retiro de las cajas de archivo de documentación con origen o destino a las Dependencias enunciadas en el Artículo 7° del presente Pliego durante toda la vigencia de la relación contractual, observando el régimen establecido en el presente Pliego.
3. Proveer cajas reforzadas adecuadamente a los efectos del traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de archivos de documentación de las distintas Dependencias enunciadas en el Artículo 7° del presente Pliego durante toda la vigencia de la relación contractual, con una capacidad de carga máxima aproximada equivalente a QUINCE (15) kilogramos, sin formular cargos, costos, gastos y/o erogación adicional alguna respecto del valor adjudicado para dicho servicio, y en cantidades acordes a las necesidades operativas del servicio que se contrata.
4. Mantener durante toda la vigencia de la relación contractual absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato y/o circunstancia atinente a los archivos de documentación objeto de la prestación del servicio que se contrata, que el adjudicatario pudiera conocer en ocasión del cumplimiento del contrato y/o cualquiera otra tarea que le resulte inherente, el que será extensivo al personal dependiente y/o contratado del mismo aplicado al efecto.
5. Destinar para la prestación de los servicios que se contratan mediante el presente procedimiento, establecimiento/s de depósito provistos de sistemas de seguridad y vigilancia para la prevención de siniestros, a los fines de la adecuada conservación de los archivos de documentación objeto de la prestación. Dichos sistemas deberán encontrarse vigentes durante toda la relación contractual.
6. Destinar para la prestación de los servicios que se contratan mediante el presente procedimiento, establecimiento/s de depósito provistos de sistemas de seguridad, a los fines de la adecuada conservación de los archivos de documentación objeto de la prestación. Dichos sistemas deberán encontrarse vigentes durante toda la relación contractual.
7. Destinar para la prestación de los servicios que se contratan mediante el presente procedimiento durante toda la vigencia de la relación contractual, la cantidad de unidades móviles necesarias para la eficiente prestación del servicio.
8. Informar dentro del plazo de VEINTICUATRO (24) horas de producida la notificación de la ADJUDICACIÓN, los medios de comunicación propuestos a los efectos de formular las solicitudes de prestación de los servicios que se contratan. Dichos medios de comunicación deberán encontrarse disponibles durante toda la vigencia de la relación contractual y asegurar la inmediatez y eficacia para la atención de las mismas.

#### **ARTÍCULO 15°: RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS. FACTURACIÓN. PAGO**

La contratación será por 12 (meses). El periodo de facturación será mensual, por servicio prestado. La COMISIÓN DE RECEPCIÓN PERMANENTE DE BIENES Y SERVICIOS, mensualmente se expedirá respecto de la conformidad o el rechazo del servicio prestado dentro del plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles, el que se contará a partir del día de la recepción de la factura, a presentar desde el día siguiente de finalizado el mes en que se prestó el servicio. Dicho plazo se interrumpirá si existieran observaciones sobre la documentación presentada u otros trámites a cumplir,

imputables al acreedor. El pago se realizará dentro de los TREINTA (30) días corridos de presentada la factura a nombre del I.P.V. acompañada de la correspondiente Constatación de Comprobante de CAE de dicha factura y el Certificado de Cumplimiento Fiscal emitido por D.G.R. actualizado y con una vigencia posterior de 15 días a la fecha de la presentación.

**ARTÍCULO 16°: AUDITORÍAS.**

EL INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA tendrá amplias facultades para auditar el cumplimiento de esta contratación en lo referido al servicio a prestar y el cumplimiento permanente de los requisitos determinados en el presente Pliego. El adjudicatario se compromete a brindar toda la información que le sea requerida a estos efectos.

<b>GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN</b>		<b>INSTITUTO PROVINCIAL DE LA VIVIENDA</b>	
<b>MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA</b>		<b>División COMPRAS Y SUMINISTROS</b>	
<b>FORMULARIO DE PRECIOS</b>			
Licitación ..... N°			
<b>DATOS DEL OFERENTE</b>			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			
DOMICILIO CONSTITUIDO			
TELÉFONO			
C.U.I.T. N°		INGRESOS BRUTOS N°	FECHA INICIO
<b>SOLICITUD DE:</b>			
Objeto de la Contratación: Servicio de provisión de cajas archivo, traslado inicial, guarda, custodia, administración de archivos, entrega y retiro de cajas de archivo de documentación de la Div. Archivo del I.P.V..			

RENGLÓN	ÍTEM	CANT. MÁX. ANUAL	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	1	5.000	PROVISIÓN DE CAJA		
	2	5.000	ALTA EN SISTEMA		
	3	5.000	GUARDA Y CUSTODIA DE CAJA		
	4	6.000	Traslado de Caja para consulta		
	5	5.000	Precinto inicial		
	6	6.200	Reposición de Precinto		
	7	200	Consulta en Empresa		

**PRECIO TOTAL DE OFERTA \$**

<b>MONTO TOTAL DE LA OFERTA EXPRESADA EN LETRAS:</b>	
<b>FORMA DE GARANTÍA:</b>	
<b>MONTO DE LA GARANTÍA EXPRESADO EN NÚMEROS:</b>	
<b>MONTO DE LA GARANTÍA EXPRESADO EN LETRAS:</b>	
<b>COTIZA ALTERNATIVA:</b> SI/NO (*)	<b>CANTIDAD DE FOJAS QUE COMPONEN LA ALTERNATIVA:</b>
(*) Testar lo que no corresponda	

.....  
Firma del Oferente, Apoderado y/o Representante Legal