ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
SAN JUAN 02 NOV 2026
VEGA ABIGAIL
CASO PRIMERO
POLICIA DE SAN JUAN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN
RESOLUCIÓN N° 1655 – JP – 2026

ANEXO I (artículo 2°)
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARTICULARES

ARTÍCULO 1°.- ORGANISMO CONTRATANTE.
La Policía de San Juan, perteneciente a la Secretaria de Estado de Seguridad y Orden Publico, con domicilio electrónico especial admin.policia@sanjuan.gov.ar, en el cual serán válidas todas las notificaciones y comunicaciones oficiales de la presente contratación.
NOTA: Al momento de completar la DDJJ Anexo II del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, en jurisdicción deberá colocar GOBIERNO DE SAN JUAN, SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO, POLICÍA DE SAN JUAN (Gob. De SJ – SESyOP - Policía de SJ).

ARTÍCULO 2°.- TIPO DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.
Procedimiento de selección, Licitación Publica N° 21/2026, tramitada en Expediente N° 1601-002046-2026-EXP-GC, con presupuesto oficial $ 170.400.000,00 (Pesos: Ciento setenta millones cuatrocientos mil con 00/100).
Modalidad de Contratación: Compra Cerrada. Tracto Sucesivo.

ARTÍCULO 3°.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.
El presente llamado tiene por objeto la adquisición de un servicio de gestión, guarda y custodia de archivo documental por un periodo de 24 meses con posibilidad a prorroga, solicitado por dependencias varias de la Policía de San Juan, según lo detallado en planilla de especificaciones técnicas..

ARTÍCULO 4°.- NOTIFICACIONES.
Las notificaciones que surjan de la presente contratación se realizarán válidamente en el domicilio electrónico declarado por el oferente en el Anexo II "Declaración Jurada" del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

ARTÍCULO 5°.- VENTA O ENTREGA DE PLIEGOS.
Los presentes pliegos revisten el carácter de gratuito y se encuentran disponibles en el portal web oficial de compras y contrataciones, http://compraspublicas.sanjuan.gob.ar en la sección licitaciones.sanjuan.gob.ar/.

ARTÍCULO 6°.- DOCUMENTACIÓN ADICIONAL
Se deberán presentar **"antecedentes comerciales"** del servicio ofrecido a otras entidades y certificación del personal profesional archivista perteneciente a la empresa, los que serán necesarios al momento del análisis del servicio ofertado. Lo solicitado debe ser incluido con la documentación en Sobre N° 01.
La falta de cumplimiento de lo establecido en el presente no provoca el rechazo en forma automática de la oferta. No obstante, deben ser completados en el plazo de 2 dos días hábiles administrativos posteriores a la apertura, situación de la que deberá tomar conocimiento el oferente, si transcurrido ese plazo no se han completado, las ofertas serán consideradas inadmisibles.

ARTÍCULO 7°.- RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD CON TERCEROS Y PERSONAL DEL ADJUDICATARIO
Todo el personal y terceros afectados por el adjudicatario de la contratación al cumplimiento de las obligaciones o relaciones jurídico contractuales carecen de relación alguna con el Gobierno de la Provincia de San Juan.
Están a exclusivo cargo del adjudicatario los salarios, seguros, leyes, cargas sociales y previsionales, y cualquier otra erogación sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberado el Gobierno de la Provincia de San Juan por tales conceptos, y sin que se configure la solidaridad alguna entre ambos.

Escaneado con CamScanner

Queda debidamente entendido que el Gobierno de la Provincia de San Juan no asume responsabilidad alguna y está desligado de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el adjudicatario y el personal que éste ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia pudiera implicar la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenio colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el adjudicatario.
Asimismo, el Gobierno de la Provincia de San Juan no asume responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes del presente Pliego.

ARTÍCULO 8°.- GARANTÍAS

Los oferentes y adjudicatarios deberán constituir sus garantías en cualquiera de las formas establecidas en el Artículo 12° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales. En el supuesto caso que constituyan garantías en efectivo mediante depósito bancario o transferencias, deberán hacerlo a la cuenta oficial Nro. 0450600901800020295665. Como constancia debe adjuntar el comprobante respectivo y una Nota de "DDJJ Anexo II" (Resolución Conjunta N° 108-OCC-2025 y N° 016-TGP-2025). En caso de transferencia el oferente debe ser titular o cotitular de la cuenta origen. En caso de depósito bancario, la boleta de pago se debe emitir desde el siguiente link http://servicios.bancosanjuan.com/aplicaciones/sysgobierno/ opción "Garantías de Licitación" (no se permitirá el trámite por autogestión).
En caso de presentar póliza de caución las mismas deberán ser completadas a favor del Gobierno de la Provincia de San Juan, Secretaria de Estado de Seguridad y Orden Público –Policía de San Juan. C.U.I.T N° 30-99901516-2 tipo de contratación, numero de contratación y objeto de la contratación. La compañía de seguro debe estar establecida en la provincia de San Juan. Entiéndase por ello constituirse operar en la provincia de San Juan. Constituirse en pagador principal, liso y llano de la/s obligaciones que garantizan en los plazos establecidos según pliego y/o contratados, es decir hasta la extinción de las obligaciones o fecha en la que venza el contrato. Aceptación de los Tribunales Ordinarios de la Provincia de San Juan, renunciando a otros fueros provinciales y nacionales. Certificación de firmas del emisor de la póliza, adendas o endosos por escribano público (identidad) Legalización de certificación por el colegio de escribano de la jurisdicción que corresponda.

ARTÍCULO 9°.- IMPORTANTE "PÓLIZA CON FIRMA DIGITAL"

Al constituir la Garantía por el 1% sobre el mayor valor ofertado, si este fuere un seguro de caución, y las pólizas contengan firma digital, se deberá presentar en archivo PDF, en algunas de las siguientes formas:
A) Por correo electrónico, desde el correo declarado según lo indica el artículo 4° del presente Pliego Particular, el archivo deberá estar encriptado con clave y ser enviado antes de la fecha y horario de apertura al correo oficial del Departamento Administración de Policía de San Juan: admin.policia@sanjuan.gov.ar . En sobre N° 2 debe incorporar una nota indicando tipo de garantía, monto y clave que habilita la apertura del archivo.
B) En soporte magnético (Pen Drive) debe contener rotulo que indique como Garantís de Oferta y número de expediente, en el sobre N°2 se incorpora el soporte electrónico respectivo de la misma. Esto conforme lo establecido en la Resolución N° 0292-MHF-2020 de fecha 30/10/2020. El no cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo y en el artículo 7°, será causal de rechazo automático. Todo ello a fin de asegurar la autoría e identidad de la persona que firma y la integridad del documento.

ARTÍCULO 10.- MONEDA DE COTIZACIÓN.

La moneda de curso legal de cotización se fija en "pesos" de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14° del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

Escaneado con CamScanner

ARTÍCULO 11.- LUGAR, FECHA Y HORA DE PRESENTACIÓN
La oferta deberá ser presentada en el lugar, día y hora establecidos en la publicación del llamado en el portal web oficial y hasta la hora de apertura sin excepción alguna.

ARTÍCULO 12.- APERTURA DE LAS OFERTAS
El acto de apertura se llevará a cabo en el lugar, día y hora establecidos en la publicación del llamado en el portal web oficial de compras y contrataciones del estado https://compraspublicas.sanjuan.gob.ar en la sección https://licitaciones.sanjuan.gob.ar.

ARTÍCULO 13.- MANTENIMIENTO DE OFERTA.
Los oferentes se obligan a mantener su oferta por el termino de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha de apertura del proceso, quienes para mantenerla deben realizarlo por escrito y en forma expresa dentro del término de dos (2) días hábiles a contar desde la notificación en tal sentido la falta de presentación del mantenimiento de la oferta en el tiempo del término de la misma, importa la negativa a mantenerla, lo que conlleva a que se deje de ser considerado en el procedimiento de contratación. El desistimiento por parte del oferente de la oferta presentada, antes de la expiración del término de mantenimiento de la oferta, implica la perdida de la garantía constituida.

ARTICULO 14.- LA EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN
La adjudicación será por renglón teniendo en consideración la oferta más conveniente para el Organismo Contratante, bajo criterios directamente vinculados al objeto del contrato tales como precio, la calidad del bien y/o servicio, la capacidad técnica, la experiencia del oferente y demás condiciones de la oferta que constan en el pliego de especificaciones técnicas.

ARTÍCULO 15.- LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
El servicio adjudicado deberá estar disponible para todas las dependencias policiales que lo requieran, por un plazo de veinticuatro (24) meses consecutivos, con posibilidad de prórroga, según lo detallado en la Planilla de Especificaciones Técnicas y una vez notificado de la adjudicación.

ARTÍCULO 16.- FORMA DE PAGO.
El pago se realizara mensualmente a mes vencido, previa presentación de factura con su validación respectiva y una vez conformado por la institución.

ARTÍCULO 17.- FACTURACIÓN.
La factura debe ser emitida a favor de GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SAN JUAN
C.U.I.T. 30999015162.
Para el pago además de la presentación de la facturación debe adjuntar:
a) Cumplimiento Fiscal emitido por DGR de la provincia de San Juan, vigente a la fecha de presentación de la factura.
b) Constatación de comprobantes con CAE.
c) Remito en caso de corresponder, con CAI vigente.

ES COPIA FIEL de su original que obra archivado en el dependiente de Secretaría General
SAN JUAN 02 NOV 2026
VEGA ABIGAIL
CABO PRIMERO
POLICIA DE SAN JUAN

POLICÍA DE SAN JUAN
JEFATURA

LIC. NESTOR MARCELO ALVAREZ
COMISARIO GENERAL (R)
JEFE DE POLICÍA

Escaneado con CamScanner

archivado

0 2 NOV 2026

VEGA ABIGAIL
CABO PRIMERO
POLICIA DE SAN JUAN

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN
RESOLUCIÓN N° 1655 – JP – 2026

ANEXO II (artículo 2°)
PLANILLA DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 1°.- CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA SAN JUAN Policía de San Juan		Licitación Publica N° 21/2026 Exp N°: 1601-002046-2026-EXP-GC Objeto: Adquisición de un servicio de gestión, guarda y custodia de archivo documental por un periodo de 24 meses, solicitado por dependencias varias de la Policía de San Juan.	**APERTURA:**	
N° Reng	Cantidad de meses	ARTÍCULO	Precio por mes	Precio Total
01	24	"Servicio de administración física y custodia de archivos". Procesamiento Inicial: . Continuidad del servicio: La empresa adjudicada deberá coordinar con la firma que actualmente presta el servicio y que tiene al resguardo aproximadamente 5.000 cajas para continuar con la guarda correspondiente, el proveedor saliente deberá entregar al proveedor adjudicado un inventario en formato digital (planilla de calculo) con los datos y descripción de cada caja con el fin de que se le pueda asignar a cada caja un nuevo código correlativo conservando el anterior como referencia. .Organización y gestión de archivos: La organización de la documentación deberá realizarse respetando en la medida que corresponda, el principio de procedencia y el orden original de los documentos, manteniendo su identificación por dependencia productora, serie y subserie documental. La empresa adjudicada no deberá alterar la organización archivistica ni efectuar eliminación, mutilación, descarte o destrucción de documentación sin autorización expresa de la autoridad competente. .Cajas contenedoras: Serán entregadas de acuerdo a la necesidad de la repartición para el almacenaje y posterior custodia, siendo aproximadamente 10.000 cajas (sin contar las que ya están al resguardo), identificada por un código numérico único y correlativo que permita su individualización y posterior localización, con capacidad máxima de 15 kg de peso, incluyendo precintos de seguridad numerados los que deberán ser entregados con su caja correspondiente. .Identificación y descripción documental: Deberá agregarse planilla descriptiva, realizada por la empresa adjudicada, con el contenido de cada caja debiendo contemplar los datos necesarios para identificar la documentación, tales como dependencia de origen, serie y subserie documental, fechas anuales, descripción del contenido, numero de caja y observaciones que resulten pertinentes.		

Escaneado con CamScanner

		.Retiro y manipulación: se realizara el retiro de las cajas junto con la planilla descriptiva de los documentos contenidos previamente precintadas y controladas en sede y presencia del personal de la repartición, entregándolas al operador de la empresa adjudicada bajo remito firmado en conformidad. .Registro y trazabilidad: Deberá garantizarse un sistema de registro que permita controlar el ingreso, ubicación, traslado, consulta y devolución de las unidades documentales bajo custodia, posibilitando conocer en todo momento la ubicación y movimiento de cada caja. .Condiciones de conservación preventiva: El deposito destinado a la custodia deberá reunir condiciones adecuadas para la conservación de documentación en soporte papel, contemplando medidas de prevención y protección frente a humedad, filtraciones, polvo, plagas, incendio, exposición solar, temperaturas extremas y demás agentes que puedan ocasionar deterioro documental. .Seguridad y control de acceso: El acceso a los sectores destinados a deposito deberá encontrarse restringido a personal autorizado. Deberá garantizarse asimismo la vigilancia y seguridad de las instalaciones mediante los sistemas que correspondan, procurando evitar el ingreso, manipulación o retiro de documentación a personas no autorizadas. .Confidencialidad de la documentación: El personal afectado al servicio deberá mantener estricta confidencialidad respecto de la información contenida en la documentación bajo custodia, quedando prohibida su consulta, reproducción, extracción, divulgación o utilización para fines ajenos al servicio, salvo autorización expresa de la autoridad competente. .Consulta y préstamo de documentación: Deberá contar con un servicio de consulta digital y telefónica que funcione las 24 hs, estableciéndose un procedimiento formal para la solicitud, entrega, traslado, consulta y devolución de la documentación, dejando constancia de cada movimiento y del personal interviniente mediante remitos, registros o el sistema que se determine, debiendo contar con una guardia permanente para la entrega o retiro de cajas de manera urgente, siendo responsabilidad de la empresa el traslado de las cajas desde el deposito hasta la dependencia solicitante y viceversa. .Deposito seguridad y custodia: Para la realización de la custodia de las cajas archivadoras Se deberá especificar el lugar de emplazamiento donde se ubica el inmueble en el que se realizará la custodia de la documentación (debiendo presentar un croquis del predio) como así también las características del lugar. .El lugar donde se archivaran las cajas debe tener una capacidad mínima de 30.000 cajas.		

Escaneado con CamScanner

GOBIERNO DE LA PROVINCIA
SAN JUAN
RESOLUCIÓN Nº 1655 – JP – 2026

		.Deberá acreditar la cantidad de personal que desarrollara funciones tanto de traslado como de custodia ya sea personal de seguridad como administrativos, a efecto de que la documentación allí custodiada no sea manipulada por personas ajenas a la empresa. **Nota:** Se deberá tener en cuenta, que al finalizar el contrato la empresa deberá garantizar la restitución integra de la documentación física y de los archivos digitales, acompañados de los registros e inventarios correspondientes en soporte digital, de manera que pueda verificarse la totalidad de la documentación entregada, la distribucion y ordenamiento de la informacion.		
			TOTAL	

Monto total: Expresado en números y letras.

ARTÍCULO 2º.-GARANTÍA DEL SERVICIO:
El mismo deberá estar disponible siempre que sea requerido por las dependencias de la repartición.

POLICÍA DE SAN JUAN JEFATURA

DG. NESTOR MARCELO ALVAREZ
COMISARIO GENERAL (R)
JEFE DE POLICIA

ES COPIA FIEL del original que obra archivado en el de[illegible] Central
SAN JU[illegible] 02 NOV 2026
VEGA ABIGAIL
CABO PRIMERO
POLICIA DE SAN JUAN

Escaneado con CamScanner