USHUAIA, 23/8/2022

VISTO el expediente IFT-E-75-2022 del registro del Instituto Fueguino de Turismo; y

CONSIDERANDO:

Que mediante el mismo tramita la contratación del servicio de resguardo de los expedientes y otros documentos administrativos del archivo del Instituto Fueguino de Turismo, de acuerdo a lo detallado en el Anexo I de la presente.

Que a orden 57 obra Disposición S.P.I. In.Fue.Tur. N° 205/2022, por la cual autorizó el llamado a cotización para la contratación expresada en el primer considerando.

Que vista y analizada la oferta recibida según Planilla de Preadjudicación compra directa Nº 82/2022, obrante en orden 72, resulta procedente adjudicar al proveedor ESCOBAR GAMBOA, JUAN MARTIN, CUIT: 23-25170184-9, por la suma máxima de hasta PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 04/100 ($399.356,04); por ajustarse a lo requerido y según lo informado en orden 70 por la Jefa de Despacho, Registro y Archivo.

Que se cuenta con partida presupuestaria para afrontar el gasto.

Que la presente contratación encuadra legalmente dentro de lo establecido en las Leyes Provinciales Nº 1015, artículo 18º, inc. I) y Nº 1399; Decretos Provinciales Nº 05/2022 y Nº 2840/2021; Resolución In.Fue.Tur Nº 13/2022 y Resolución O.P.C. N° 17/2021.

Que el suscripto se encuentra facultado para el dictado de la presente norma en virtud de lo establecido en la Ley Provincial Nº 65, sus modificatorias, Decreto Provincial Nº 4504/19 y Resolución In.Fue.Tur Nº 106/2022.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DEL INSTITUTO FUEGUINO DE TURISMO
RESUELVE:

ARTICULO 1º.- Aprobar el procedimiento y adjudicar la totalidad de los renglones de la compra directa por compulsa abreviada Nº 82/2022, para la contratación del servicio de resguardo de los expedientes y otros documentos administrativos del archivo del Instituto Fueguino de Turismo, de acuerdo a lo detallado en el Anexo I de la presente, con el proveedor ESCOBAR GAMBOA, JUAN MARTIN, CUIT: 23-25170184-9, por la suma máxima de hasta PESOS TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON 04/100 ($399.356,04). Ello, en virtud a lo expuesto en el exordio.
ARTÍCULO 2°.- Aprobar el proyecto de contrato a suscribir, que obra como Anexo I de la presente.
ARTICULO 3°.- Imputar el gasto que demande el cumplimiento de la presente a la UGG 2100, UGC 2100 y al inciso 399, del ejercicio económico y financiero en vigencia.
ARTICULO 4º.- Registrar, comunicar, enviar al Boletín Oficial de la Provincia y archivar.

RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 792/2022.

QUERCIALI
Dante Gabriel

Firmado digitalmente por QUERCIALI Dante Gabriel
Fecha: 2022.08.23 15:43:08 -03'00'

ANEXO I – RESOLUCIÓN IN.FUE.TUR. Nº 792/2022

PROYECTO

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

Entre el Instituto Fueguino de Turismo, representado en este acto por su Presidente, Sr. Dante Gabriel Querciali, D.N.I. Nº 21.352.816, con domicilio legal y real en la calle Hernando de Magallanes N° 296, 1° piso, Oficina "C", de la ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, A.e I. A. S., en adelante EL IN.FUE.TUR., por una parte, y el señor Juan Martin ESCOBAR GAMBOA, D.N.I. N° 25.170.184, con domicilio legal y real en calle Las Vertientes N° 623 de la ciudad de Ushuaia, en adelante LA EMPRESA, convienen en celebrar el presente Contrato de Locación de Servicios, encuadrando el procedimiento en la Ley provincial N° 1015, articulo 18 inciso l), normativa reglamentaria vigente y conforme lo dispuesto por Resolución In.Fue.Tur. N° 792/2022, emitida en el marco del expediente IFT-E-75-2022, caratulado "S/CONTRATACIÓN SERVICIO DE RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN", ello de conformidad a las siguientes Cláusulas y Condiciones:

PRIMERA "OBJETO": LA EMPRESA, se obliga a su entero cargo y responsabilidad, a efectuar los servicios de almacenamiento, guarda, custodia y sistematización de documentación, con registro informático de contenido y provisión de cajas especiales (contenedores) para archivo con precintos numerados, de doscientos (200) unidades, como así también los servicios de consultas que se soliciten, los que no podrán exceder las doce (12) consultas por todo el término del contrato.

Asimismo se obliga a la provisión de precintos de seguridad numerados, para reposición, por cada servicio de consulta que se realizara.

SEGUNDA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO": LA EMPRESA se obliga a brindar el servicio contratado, el que se prestará por cantidad de cajas que se indicarán en los correspondientes remitos con la conformidad del IN.FUE.TUR., incluyendo sus respectivos precintos de seguridad, y para la guarda de documentos y papeles allí depositados por el Organismo. LA EMPRESA se compromete a retirar de las oficinas del IN.FUE.TUR. las respectivas cajas a efectos de transportarlas al lugar de depósito, así como llevar un registro sistematizado de la documentación remitida por EL IN.FUE.TUR. y brindar el servicio de consultas, todo ello conforme Procedimiento de Prestación del Servicio, que LA EMPRESA propone y EL IN.FUE.TUR. acepta y forma parte integrante del presente como Anexo II.

La EMPRESA se obliga asimismo a la provisión de precintos de seguridad numerados para ingreso de doscientos (200) contenedores y reposición de los mismos, por doce (12) servicios de consultas; quedando, en su caso, el excedente no utilizado a disposición del INFUETUR a la finalización del presente CONTRATO.

Al comienzo de la ejecución del Contrato y por única vez la EMPRESA realizará un movimiento inicial, consistente en el retiro y traslado de 53 cajas (medidas aprox. 42 cm. x 25 cm.) desde la ciudad de Río Grande hasta la ciudad de Ushuaia y de la guarda de la documental obrante en las mismas en contenedores provistos por LA EMPRESA.

TERCERA "INSUMOS DE TRABAJO": Todos los elementos y/o herramientas que se utilicen para la prestación de los servicios mencionados serán aportados por LA EMPRESA.

CUARTA "PLAZO": El plazo de la locación del servicio se estipula en doce (12) meses a partir del día siguiente a la suscripción del presente contrato.

QUINTA "DERECHOS INTRANSFERIBLES": Queda expresamente prohibido a LA EMPRESA ceder, transferir o subarrendar en todo o en parte, con carácter transitorio o permanente, la labor encomendada, ya sea a título oneroso o gratuito y permitir la agregación de otras personas ideales o físicas al contrato. Esta Locación de Servicios asume el carácter de personal e intransferible respecto de LA EMPRESA.

SEXTA "FACTURACIÓN": LA EMPRESA presentará en la Mesa de Entradas de EL IN.FUE.TUR. o remitirá a la dirección de correo electrónico mesadeentradas@infuetur.gob.ar, en forma mensual, la facturación correspondiente al servicio brindado, acompañada de la siguiente documentación:

a) Declaración Jurada F-931 AFIP con sus respectivos comprobantes de presentación y pago, correspondientes al período inmediato anterior y Nómina de empleados declarados.

b) Nómina de personal afectado a la prestación efectiva del servicio de almacenamiento, guarda, custodia y sistematización de documentación.

c) Certificado de cobertura de Riesgo de Trabajo con la nómina del personal comprendido.

d) Certificado de cobertura de Seguro Colectivo de Vida Obligatorio con la nómina de personal comprendido.

e) Certificado de cumplimiento fiscal AREF vigente.

f) Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado (Pro TDF) vigente.

SÉPTIMA "CONTRAPRESTACIÓN": El precio del servicio de alquiler por almacenamiento y custodia de archivos, se fija entre las partes, para todo el período del contrato, hasta un máximo de doscientas (200) cajas o contenedores estandarizados, por la suma de PESOS

TRESCIENTOS QUINCE MIL CON 00/100 ($ 315.000,00), pagaderos en 12 (doce) cuotas mensuales, iguales y consecutivas de ($ 26.250,00).

Por la provisión de precintos de seguridad numerados para ingreso de doscientos (200) contenedores, el precio se fija en PESOS TREINTA Y UNO CON 00/100 ($31,00) cada uno, totalizando la suma de PESOS SEIS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 ($6.200,00) por ÚNICA VEZ; por su parte la provisión de los mismos para reposición por doce (12) servicios de consultas por todo el término de duración del presente, se fija en PESOS TREINTA Y UNO CON 00/100 ($31,00) cada uno, totalizando la suma de PESOS TRESCIENTOS SETENTA Y DOS CON 00/100 ($372,00) por ÚNICA VEZ.

Asimismo el precio por el movimiento inicial descripto en la clausula SEGUNDA "PRESTACIÓN DEL SERVICIO", consistente en el retiro y traslado de 53 cajas (medidas aprox. 42 cm. x 25 cm.) desde la ciudad de Río Grande hasta la ciudad de Ushuaia y de la guarda de la documental obrante en las mismas en contenedores provistos por LA EMPRESA, se fija en la suma de PESOS DOCE MIL CON 00/100 ($12.000,00) por ÚNICA VEZ.

OCTAVA "DE LOS CONTENEDORES": Por cada caja que EL IN.FUE.TUR. entregue a LA EMPRESA para que este ingrese al sistema de archivo se abonarán los costos de mensajería urgente y sistematización por contenido, todo ello de acuerdo a los valores establecidos en el Anexo I que forma parte del presente contrato.

La Sistematización por Contenidos, refiere a la carga pormenorizada de la documental contenida en cada caja, permitiendo que las consultas puedan ser solicitadas por uno o varios documentos específicos.

NOVENA "DE LA MENSAJERÍA": LA EMPRESA prestará los Servicios de Mensajería que le requiera EL IN.FUE.TUR., los cuales serán facturados como servicios adicionales para cada tipo de mensaje, hasta un máximo de doce (12) consultas urgentes por todo el periodo del contrato, conforme valores establecidos en Anexo I que forma parte del presente. Para el cumplimiento de los tiempos establecidos en mensajería las consultas serán realizadas por EL IN.FUE.TUR. entre las 09:00 y las 15:00 horas, pasada dicha franja horaria, serán resueltas por LA EMPRESA, a primera hora del día siguiente. El servicio de Mensajería urgente deberá ser efectuado dentro del día hábil de haber sido solicitado.

DÉCIMA "DEL MOVIMIENTO INICIAL": El retiro y traslado de las 53 cajas detallado en el último párrafo de la cláusula SEGUNDA, se abonará por una única vez de acuerdo al valor establecidos en el Anexo I que forma parte del presente contrato.

DÉCIMO PRIMERA "ABONO": El IN.FUE.TUR. abonará a LA EMPRESA a mes adelantado los servicios contratados de guarda y custodia, y a mes vencido los servicios de sistematización, mensajería, reposición y adquisición de precintos y de contenedores.

DÉCIMA SEGUNDA "GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN": LA EMPRESA debe constituir una Garantía de Adjudicación, la que ascenderá al 10% del valor total de la contratación, dentro de los ocho (8) días contados a partir del día siguiente a la notificación de la adjudicación, en una de las siguientes formas:

. Depósito en la cuenta del IN.FUE.TUR. de Cuentas N° 1710188/4 del Banco Provincia de Tierra del Fuego.

. Seguro de Caución, mediante Póliza aprobada por la Superintendencia de Seguro de la Nación sin reservas ni limitaciones, a favor del IN.FUE.TUR. de Cuentas de la Provincia.

DÉCIMA TERCERA "PENALIDADES": LA EMPRESA se compromete a la adecuada prestación del servicio. En caso de incumplimientos, se aplicará el régimen de sanciones según lo previsto a continuación:

INFRACCIÓN	**SANCIÓN**
1° INFRACCIÓN	APERCIBIMIENTO
2° INFRACCIÓN	MULTA DEL 20% DEL VALOR MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN
3° INFRACCIÓN	MULTA DEL 50% DEL VALOR MENSUAL DE LA CONTRATACIÓN

Cuando se detecten infracciones, conforme actas labradas al efecto, LA EMPRESA dispondrá de un plazo de diez (10) días, computados desde la notificación de la citada acta, para efectuar descargo por escrito ante EL IN.FUE.TUR.. Transcurrido dicho plazo se resolverá conforme a los antecedentes obrantes.

Por la no presentación de la documentación requerida: De no recibir la documentación requerida en la cláusula sexta no se procederá a la liquidación de la facturación del servicio, hasta tanto se haga efectiva la entrega de los documentos.

EL IN.FUE.TUR. se reserva en especial el derecho de suspender el ingreso del personal de LA EMPRESA y rescindir el contrato de forma unilateral, en caso y de incumplimientos en la prestación del servicio y/o presentación de la documentación requerida en la cláusula sexta del presente, en base a los puntos 75, 76 y ccs., del artículo 34 del Decreto provincial N° 674/11, como así también, de iniciar acciones judiciales por los daños y/o perjuicios ocasionados a EL IN.FUE.TUR. en caso de incumplimiento a las condiciones establecidas

en el presente contrato.

DÉCIMA CUARTA "CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES LABORALES Y SOCIALES": EL IN.FUE.TUR. no se responsabilizará por el personal que se afecte a la prestación del servicio, quedando LA EMPRESA obligada a dar cumplimiento a las leyes laborales y sociales que le correspondan, no existiendo ninguna relación de dependencia entre éstos y EL IN.FUE.TUR..

DÉCIMA QUINTA "RESCISIÓN DEL CONTRATO": El presente contrato podrá ser rescindido unilateralmente por voluntad de cualquiera de las partes, debiendo informarse fehacientemente la decisión, con una anticipación mínima de sesenta (60) días a la fecha de rescisión, suscribiéndose al efecto el Acta correspondiente, sin necesidad de expresión de causa. Ello conforme lo previsto en el artículo 34 puntos 75, 76 y ccs. del Decreto provincial N° 674/2011.

DÉCIMA SEXTA "CONFIDENCIALIDAD": LA EMPRESA acepta y reconoce que la información a la que tenga acceso como consecuencia de la ejecución de este Contrato, así como cualquier información que le proporcione EL IN.FUE.TUR., sin importar el medio que lo haga, es propiedad de EL IN.FUE.TUR.

LA EMPRESA se obliga a no divulgar la información confidencial ni a enajenarla parcialmente o totalmente a tercero alguno, así como a no utilizarla para fines distintos de los estipulados en el presente Contrato. LA EMPRESA deberá asegurar que los términos y condiciones de esta cláusula sean expresamente respetados por todos sus empleados que pudieran llegar a conocer y/o utilizar la información confidencial. Ante requerimientos de información por autoridad competente, LA EMPRESA y/o sus empleados, asumen la obligación de notificar inmediatamente de ello a EL IN.FUE.TUR.. Las partes acuerdan que la obligación de confidencialidad establecida en el presente Contrato se mantendrá vigente aún en el caso de resolverse el presente contrato por cualquier causa.

DÉCIMA SÉPTIMA "JURISDICCIÓN COMPETENTE": Ante cualquier divergencia que resulte entre las partes por la aplicación del presente se someterán a los Tribunales Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego A.I.A.S., Distrito Judicial Sur, como asimismo que las comunicaciones, intimaciones o notificaciones tanto judiciales como extrajudiciales que deban practicarse, solo resultarán válidas en la medida en que se efectúen en los domicilios indicados en el encabezado del presente.

De conformidad, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la

ciudad de Ushuaia, Provincia de Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur, a los ..... días del mes.....del 2022.

QUERCIALI
Dante
Gabriel

Firmado digitalmente
por QUERCIALI Dante
Gabriel
Fecha: 2022.08.23
15:43:54 -03'00'

ANEXO I AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N.º /2022

Servicios adicionales	Precio unitario
Contenedor estandarizado reciclado	Sin cargo
Sistematización de contenido, por única vez por caja	$315,00
Servicio de mensajería urgente	$263,00

QUERCIALI
Dante Gabriel

Firmado digitalmente por QUERCIALI Dante Gabriel
Fecha: 2022.08.23 15:44:38 -03'00'

ANEXO II AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N.º /2022

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de Cajas Nuevas

Responsable de Área o Sector requirente (Jefe/a de Departamento Despacho, Registro y Archivo y, en su ausencia, Jefe/a de División Archivo)

1. Verificar el stock de cajas contenedoras de archivos, si no tuviese stock se comunicará con el Responsable de Administración del archivo para solicitar los mismos.
2. Coordinará la recepción de las mismas.

Responsable de Administración del archivo

1. Recibe la solicitud del Responsable de área o sector requirente via mail, llamado telefónico y/o nota. Prepara las cajas y coordina la entrega de las mismas.
2. Entrega las cajas al Responsable de área o sector requirente y solicita la conformación del remito.

Preparación de Material Responsable de Área o Sector requirente

1. Buscar las cajas contenedoras, si no tuviese stock proceder al paso "Solicitud de cajas nuevas".
2. Luego recolectará toda la documentación a ser enviada al Archivo, en función a un criterio predeterminado.
3. Prepara las cajas para ser enviadas al Archivo, cumpliendo las siguientes directrices:

a. La cantidad de documentación que puede archivarse en una caja no debe sobrepasar la linea de las manijas ni los 15 kilogramos, facilitando su manipulación, preservación y colocación de precintos.

b. Cada caja será cerrada con un precinto por el Responsable de Administración del archivo.

c. Se debe definir en este paso si la documentación va a ser consultada por contenido o por caja contenedora.

4. Debe completar el formulario "Remito de Envío de Documentación" por duplicado, el cual se adjunta como Anexo III; detallando el contenido de cada caja que se envía y la fecha de destrucción de la documentación. Vale aclarar que la descripción de la documentación

enviada debe ser clara, completa y precisa.

Solicitud de retiro de Material Responsable de Área o Sector requirente

1. Se comunica con LA EMPRESA para solicitar el retiro de documentación, medios magnéticos y/o cajas.
2. Coordina la hora para retiro de material.
3. Una vez que se apersone el Responsable de Administración del archivo revisa con él la cantidad y calidad de material a retirar y/o entregar.
4. El Responsable de Administración del archivo corrobora volúmenes y tipo de material. Y asigna precintos a cada caja con los que la cerrará. En ese momento se terminara de completar el remito con los números de precintos y las firmas correspondientes, si la fecha no coincide con el día de retiro dejará asentado bajo su firma la que corresponda.
5. Por último entrega el material al Responsable de Administración del archivo. Controla precintos de cajas contra Remito. Si todo está correcto continúa en el paso 6. Si hay diferencias, vuelve al paso 3.
6. Recibe Original del Remito (formulario de envió de documentación).
7. En caso de ser un contenedor que va a ser consultado por contenido, dentro de las 96 horas hábiles siguientes recibirá por mail el detalle de los contenidos con un número de identificación individual para cada contenido el que deberá ser ingresado por Responsable de área o sector requirente a sus registros.

Consultas y/o Devoluciones de Material Responsable de Área o Sector requirente

1. Se comunica con LA EMPRESA vía teléfono, mail y/o nota, y solicita la documentación a consultar. Debe aclarar si, el contenedor permite la consulta por caja contenedora o por contenido. En caso que sea por contenido LA EMPRESA tiene la potestad de remover el precinto sin mediar autorización expresa del Responsable de Área o Sector requirente.
2. LA EMPRESA mediante procedimientos internos, se encarga de localizar la documentación requerida por el Responsable de área o sector requirente y prepara 3 copias de remitos de entrega de material. (una copia se le deja al Responsable de área o sector requirente y las otras dos copias son para LA EMPRESA, una de las cuales se adjunta a la facturación mensual).
3. El Responsable de Administración del archivo se hace presente en el lugar y le entrega la documentación solicitada.

4. Firma y aclara los remitos de entrega del material.

5. En el caso de una devolución de material se elabora una nota por duplicado describiendo la documentación a devolver con la identificación de las mismas (número de precinto original, número de reposición de precinto para los contenedores y ID de contenidos) y se firman ambas notas. (Una queda para EL IN.FUE.TUR. y otra para LA EMPRESA). LA EMPRESA remite vía mail al Responsable de área o sector requirente, dentro de las 48 horas hábiles siguientes, un Remito de Devolución en el que constara toda la documentación retirada ese día al cliente. Dicho remito tendrá número identificatorio único.

QUERCIALI
Dante Gabriel

Firmado digitalmente por QUERCIALI Dante Gabriel
Fecha: 2022.08.23 15:45:08 -03'00'

ANEXO III AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N.º /2022

REMITO DE ENVIO DE DOCUMENTACIÓN

EMPRESA:	PRECINTO:
ÁREA:	FECHA DE ENVIO:

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	PERIODO DOCUMENTACIÓN	FECHA ESTIMA DESTRUCCIÓN

A través de la presente, suscribimos de conformidad y con carácter de declaración jurada ya que hemos constatado y dado fe, que la documentación descripta precedentemente se encuentra contenida en la caja precintada más arriba especificado.

RECIBIÓ

FIRMA Y SELLO
ACLARATORIO

QUERCIALI
Dante Gabriel

Firmado digitalmente por QUERCIALI Dante Gabriel
Fecha: 2022.08.23 15:45:28 -03'00'

Firmado Electrónicamente por
Director ARRIOLA Gabriela A.E.
IFT

23/08/2022 15:50