



**Gobierno de la Provincia de Mendoza**  
República Argentina

**Nota**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** COMUNICADO N°1 PROGRAMA MENDOZA CONSTRUYE EX-2023-03849917- -  
GDEMZA-IPV

**A:** Maria Belén Mascareño (IPV),

**Con Copia A:** Alejandro Lujan (IPV),

---

**De mi mayor consideración:**

**COMUNICADO N°1**

**PROGRAMA MENDOZA CONSTRUYE**

*EX-2023-03849917- -GDEMZA-IPV*

*BARRIO CAYETANO SANTA MARÍA*

*RIVADAVIA*

Se comunica a los Señores oferentes que se modifican los siguientes artículos del P.B.C.G., quedando redactados de la siguiente manera:

## ***Artículo 17º: Forma de presentación***

La presentación de la oferta será en formato papel y en formato digital, de la siguiente manera:

La presentación en formato papel, se realizará en un solo sobre que contendrá dentro, tres sobres identificados como **Sobre N° 1**; conteniendo la documentación legal, el **Sobre N° 2**; conteniendo la documentación técnica y el **Sobre N° 3 OFERTA BASE, Sobre N° 3 ALTERNATIVA OBLIGATORIA y Sobre N° 3 OFERTA VARIANTE**, si correspondiese, con la presentación de la oferta económica.

Todos se presentarán cerrados y solo con las inscripciones en el exterior que identifiquen el nombre de la licitación (obra), el número de expediente licitatorio y el número de sobre.

La totalidad de la documentación complementaria a presentar en el **Sobre N° 1** deberá estar individualizada por separadores según **el orden** descrito en el artículo 13.1, la presentación de la documentación del **Sobre N° 2** deberá estar individualizada por separadores según **el orden** descrito en el artículo 13.2 y la presentación de la documentación del **Sobre N° 3** deberá estar individualizada por separadores según **el orden** descrito en el artículo 13.3, toda la documentación debidamente abrochada y foliada en forma correlativa. Cualquier presentación en condiciones distintas a las descriptas eximirá a la Administración de toda responsabilidad por posibles extravíos o falta de documentos a presentar.

**LA TOTALIDAD DE LAS FOJAS QUE COMPONEN LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE N° 1, SOBRE N° 2, y SOBRE N° 3 ESTARAN RUBRICADAS POR EL PROPONENTE Y SU REPRESENTANTE TECNICO.**

Se considerarán, a los efectos de contar con la firma del proponente, las fojas útiles que incorporen documentación legal, técnica o económico-financiera, no considerándose requisito la firma de los separadores de la documentación.

Se admitirá completar las firmas faltantes en la documentación presentada en los sobres por parte del proponente y su representante técnico (previa acreditación de identidad), contando para ello con un plazo adicional a otorgar por la Comisión de Evaluación de Ofertas, mediante Cédula de Notificación al domicilio especial declarado en su oferta.

La presentación en formato digital, se deberá realizar en un soporte magnético (Pen Drive) en formato PDF, en un solo archivo por sobre presentado, debiendo identificar en el nombre del archivo el número de expediente electrónico licitatorio y el número de sobre al que corresponde la documentación.

**También la presentación de la oferta se realizará a través de la plataforma BÚHO GESTION – MÓDULO LICITACIONES, en la cual se deberá acreditar la firma digital de las personas firmantes de la misma.**

**La copia de la documentación presentada mediante la plataforma BÚHO GESTION – MÓDULO LICITACIONES deberá ser protegida mediante contraseña, la que deberá ser denunciada bajo carácter de Declaración Jurada e incluida en el sobre N° 1 del formato papel.**

**El Sobre N° 3 podrá no ser presentados mediante la referida plataforma, quedando a voluntad de cada oferente.**

***La omisión de la presentación de la documentación en formato digital y/o en la plataforma BÚHO GESTION – MÓDULO LICITACIONES NO será causal de rechazo de la oferta.***

La documentación presentada en forma digital **deberá corresponder en su totalidad** con la documentación presentada en formato papel. (Todas las páginas escaneadas estarán rubricadas por el proponente y su representante técnico). **En caso de no corresponder la documentación presentada en formato papel con la documentación en formato digital, la comisión evaluadora tomará la oferta presentada en formato papel como válida para la oferta.**

La documentación digital, se presentará en un sobre cerrado, identificado como DOCUMENTACION DIGITAL, incluyendo una declaración jurada, donde se indique el nombre de cada archivo adjunto, con su correspondiente tamaño y fecha. La administración incorporará esta documentación al expediente electrónico de la correspondiente licitación.

## ***Artículo 18º: Acto de apertura de propuestas***

La apertura de propuestas se hará en sede, fecha y hora estipuladas en pliegos y avisos de licitación publicados, a cargo de la Administración, adoptándose el sistema de **apertura simultánea de sobres**.

### ***18.1. Apertura de Sobres***

Se procederá primero con la apertura del **Sobre N° 1** de cada proponente, verificando que la documentación presentada se ajusta a las disposiciones establecidas en este Pliego, declarando no admisibles a aquellas que contravinieren u omitieren lo reglado por Artículo 14º de éste. Luego se procederá a la apertura del **Sobre N° 2** que contiene la documentación técnica. Verificada dicha documentación se procederá a la apertura del **Sobre N° 3**. De todo lo que se actúe se dejará constancia en acta **labrada en la plataforma BÚHO GESTION – MÓDULO LICITACIONES**, la que será firmada por el funcionario que presida el acto.

Todos los presentes tendrán derecho a asentar en acta las observaciones que a su criterio fueren procedentes.

### ***18.2. Modalidad del Acto***

En el acto de apertura de los sobres se admitirá la presencia de una sola persona por oferente, entidad o municipio que quiera participar del acto, quedando limitada la cantidad de personas a la capacidad del espacio físico disponible para realizar dicho evento.

### ***18.3. Análisis de las Propuestas - Precalificación***

Completado este acto y luego de pasados los dos (2) días hábiles siguientes en que los proponentes pueden consultar y completar la documentación presentada en el Acto de Apertura, las actuaciones serán consideradas "reservadas".

La comisión designada para la evaluación y precalificación deberá realizar el análisis de las ofertas teniendo en cuenta la documentación presentada en el acto de apertura, *además de la documentación que puede ser agregada en el término legal de (2) dos días hábiles posteriores a dicho acto* y toda documentación adicional que requiera la comisión. De considerarlo necesario, podrá otorgar un plazo perentorio, mediante notificación fehaciente, a las empresas intervinientes para la presentación de documentación adicional

La precalificación económico-financiera de las empresas oferentes se realizará en función de la evaluación

y calificación que realiza el RACOP y que será verificada por el Registro de Empresas del IPV. La capacidad financiera de la Empresa oferente no podrá ser inferior al 15% del Presupuesto Oficial.

La precalificación económica de las empresas oferentes se realizará en función del análisis de la documentación del sobre N° 3: Propuesta económica.

Mendoza, 22 de Junio de 2023.

Sin otro particular saluda atte.