

Compulsa Abreviada Presencial N° 13

LLAMADO- SOLICITUD DE COTIZACIÓN

- a) **Objeto:** Contratación de un Servicio de Clasificación, Administración, Informatización, Digitalización, Almacenamiento, Consultas, Custodia y Traslados de Documentación de los archivos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA y ALIMENTOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, con provisión de insumos relacionados, todo ello con las especificaciones técnicas detalladas en pliego.
- b) **Presupuesto Oficial:** El presupuesto estimado de la presente contratación, asciende a la suma de PESOS QUINIENTOS CUARENTA MIL (\$ 540.000).-
- c) **Organismo-Entidad:** Servicio Administrativo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, con domicilio en calle 27 de Abril N° 172 Piso 4°, de la Ciudad de Córdoba.
- d) **Forma de Provisión:** El servicio deberá ser prestado en la Sede y/o Área que el Ministerio indique, dentro del ejido urbano de la Ciudad de Córdoba
- e) **Forma de pago:** Cumplimentadas todas las exigencias de las condiciones de contratación, se liquidarán las facturas, a los quince (15) días hábiles a partir de la conformación, contra la presentación de Certificado Fiscal para contratar de la Provincia de Córdoba.
- f) **Forma de adjudicación:** Por la totalidad de los Renglones; Criterio de selección: Precio total de los Renglones.
- g) **Requisitos de presentación:** los interesados deberán presentar la propuesta en sobre cerrado, sin indicación del remitente, dirigido a la Dirección de Administración – Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, con la leyenda impresa: “Compulsa Abreviada N° 13 Año 2015 – Contratación de SERVICIO DE DIGITALIZACION - Expediente: 0470-000033/2015, el día lunes 26 de octubre de 2015 a las 14 hs.
- h) **Fecha de apertura de sobres:** el día lunes 26 de octubre de 2015 a las 14 hs.
- i) **Publicación en el portal web:** El llamado a la presente compulsa abreviada se publicará en el portal de compras públicas de la Provincia de Córdoba (<http://www.cba.gov.ar/licitaciones/>) y Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, según la normativa vigente.
- j) **Especificaciones técnicas: Por Renglón.**

Renglón 1:

Tareas iniciales de Clasificación, Administración, Informatización, Digitalización, Almacenamiento, Consultas, Custodia y Traslados de Documentación de los archivos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA y ALIMENTOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA comprendiendo:

1. Provisión de 2.500 cajas de archivo estándares con sus respectivos precintos de seguridad.

2. Servicio de Mudanza de los archivos que se encuentran en paquetes, cajas tipo Miggi, carpetas y bolsas, con una proyección de volumen de hasta 2.500 cajas estándares, desde su actual emplazamiento, hasta la Planta Operativa del adjudicatario.

3. Servicio inicial de Informatización y Digitalización completa de hasta setenta y cinco mil (75.000) legajos, para escanear debiendo grabar al software de gestión, siete (7) campos alfanuméricos para la identificación futura de cada imagen.

4. Servicio inicial de Informatización y Digitalización completa de hasta veinte mil (20.000) notas, que presentan en promedio tres (3) hojas tamaño "A4" para escanear, debiendo grabar dos (2) campos alfanuméricos para la identificación futura de cada imagen.

5. Servicio de Clasificación e Informatización del contenido de 500 cajas de archivo, abriendo y corroborando el contenido de cada una, según instrucciones que proporcionará EL MINISTERIO.

(Todo conforme Pliego Especificaciones Técnicas)

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: Pesos trescientos mil (\$300.000)

Renglón 2:

Servicio mensual integral, consistente en Clasificación, Administración, Informatización, Digitalización, Almacenamiento, Consultas, Custodia y Traslados de Documentación de los archivos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA y ALIMENTOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA, con provisión de insumos, de manera periódica y mensual, conforme el ingreso habitual de documentación a digitalizar e informatizar, durante doce meses, comprendiendo:

1. Guarda, Administración y Custodia de las dos mil quinientas (2.500) cajas iniciales y su crecimiento futuro de aproximadamente 20 nuevas cajas por mes.

2. Digitalización permanente de la documentación que llegue al archivo externo, estimando en mil quinientos (1.500) legajos, y notas nuevas por mes.

3. Software con acceso Web e instalación local y soporte técnico, para la administración general, consultas de los usuarios y Hosting de imágenes.

4. Servicio de transporte para entrega de documentación pedida por EL MINISTERIO, con aproximadamente diez (10) entregas mensuales de originales, de las cuales dos (2) deberán ser cumplimentadas urgentes, en cinco horas como máximo y un retiro semanal de cajas nuevas/devoluciones.

5. Provisión de hasta 20 cajas nuevas estándares de primera calidad y 100 precintos numerados plásticos de alta resistencia.

6. Servicio de expurgo y destrucción de documentación (anual) según indicación de las máximas autoridades del MINISTERIO, conforme las previsiones de los decretos 1659/97 y 244/05.

7. Fotocopiado de documentos con una estimación de cincuenta (50) copias mensuales.

(Todo conforme Pliego Especificaciones Técnicas)

PRESUPUESTO OFICIAL MENSUAL ESTIMADO: Pesos veinte mil (\$20.000)

PRESUPUESTO OFICIAL TOTAL ESTIMADO: Pesos doscientos cuarenta mil (\$240.000)

Es condición excluyente para ofertar en la presente compulsa, la cotización de ambos renglones, por lo que la omisión de cualquiera de ambos en la propuesta, ocasionará la desestimación *in limine* de la misma.

El criterio de adjudicación es el precio total de ambos renglones.

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES, PARTICULARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Capítulo I: Generalidades.

Régimen legal: La presente contratación se regirá por las siguientes normas:

- a) Ley N° 10.155, Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, sus modificatorias y disposiciones complementarias, su Decreto Reglamentario N° 305/2014 y Anexos; Resoluciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Gestión Pública;
- b) La Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086;
- c) La Ley N° 9331 Otorga preferencia en las contrataciones del Estado a los productos o bienes de origen Provincial;
- d) Las disposiciones contenidas en el presente Pliego de Condiciones Generales y de Especificaciones Técnicas que se detallan en los artículos siguientes y toda otra documentación complementaria producida en el presente Pedido de Contratación;
- e) Ley Impositiva de la Provincia de Córdoba, correspondiente al año en curso;
- f) Ley de Presupuesto General de la Administración Pública Provincial correspondiente al año en curso;
- g) El instrumento legal de adjudicación y los que con posterioridad se dicten;
- h) La Orden de Compra;

Para los casos no previstos expresamente en los cuerpos legales antedichos, se aplicarán las disposiciones que rigen el procedimiento administrativo de la Provincia Ley N° 5350, los principios generales del Derecho Administrativo y subsidiariamente los del Derecho Privado.

Domicilio a los fines de la contratación: A todos los efectos legales se considerará domicilio constituido del proponente y eventual adjudicatario, el que figure en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado Provincial, o el domicilio electrónico constituido en los términos del artículo 4 punto 4.3 del Decreto Reglamentario N° 305/2014. Si el proponente no se encontrara inscripto, deberá constituir domicilio en la Ciudad de Córdoba en oportunidad de formular su propuesta.

Jurisdicción: Las partes se someten a la Jurisdicción Contencioso – Administrativa de la Provincia de Córdoba, haciendo expresa renuncia al fuero federal u otro que le pudiera corresponder, por cualquier cuestión legal que pudiese suscitarse con motivo de las obligaciones y derechos emergentes de estas condiciones de contratación.

Aclaratorias:

- **Lugar de consulta:** Los interesados que posean dudas y/o quieran realizar consultas, podrán evacuarlas en sede del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, sita en calle 27 de abril N° 172, Piso Cuarto de la ciudad de Córdoba o al teléfono 0351 4342137, int. 134.

- **Fecha y horario de consulta:** hasta el día anterior a la apertura de sobres, de lunes a viernes en el horario de 9:00 a 16:00 horas.

- **Referentes: Marcela Gelati – Guillermo Goloboff.**

Observaciones:

- a) Interpretación y conocimiento de la reglamentación: Las personas que participen de la presente contratación y/o sus representantes no podrán plantear cuestiones fundadas en la falta de conocimiento del régimen legal referido precedentemente.
- b) Efectos jurídicos del llamado: La autoridad competente no queda obligada ni asume responsabilidad alguna por el llamado a cotización, pudiendo dejarlo sin efecto en cualquier estado del trámite previo a la adjudicación, conforme lo especificado en el artículo 6, punto 6.2.3.2 del Decreto Reglamentario N° 305/2014 de la Ley N° 10.155.
- c) Efectos jurídicos de la presentación: La presentación de la oferta por el proponente implica el conocimiento y aceptación liso y llano de todas las estipulaciones que rigen la contratación, en virtud de lo normado por el artículo 21 de la Ley N° 10.155 y el Decreto Reglamentario N° 305/2014.
- d) Cómputo de plazos: Todos los términos y plazos establecidos se computarán en días hábiles, salvo expresa disposición en contrario. Si el día de cumplimiento de la apertura de las ofertas o cualquier otra obligación emergente de la presente contratación, fuera inhábil, el plazo se prorrogará automáticamente al primer día hábil siguiente.
- e) De los contratos en general: El contrato se perfecciona con la notificación fehaciente al adjudicatario del acto administrativo con copia de la orden de compra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 punto 9.2.5.2 del Decreto Reglamentario N° 305/14.

Capítulo II: Presentación de propuesta.

Forma de presentación: Los oferentes que se encuentren interesados en esta Compulsa Abreviada, deberán presentar la pertinente cotización propuesta en sobre cerrado, sin indicación del remitente dirigido a la Dirección de Administración – Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, con la leyenda impresa: **“Compulsa Abreviada N° 13 Año 2015 - Contratación de SERVICIO DE DIGITALIZACION - Expediente: 0470-000033/2015, el día lunes 26 de octubre de 2015 a las 14 hs.**

Lugar de presentación: Mesa Entradas (SUAC) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, sita en calle 27 de Abril N° 172, piso 4° de Córdoba.

Fecha y hora de apertura de sobres: el día lunes 26 de octubre de 2015 a las 14 hs.

Plazo de mantenimiento de la oferta: Los oferentes se obligarán al mantenimiento de su oferta por el término de treinta (30) días, a contar desde la fecha de cierre fijada para su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorrogará automáticamente cada treinta (30) días, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos.

La propuesta:

Las ofertas deberán contener:

- i. La cotización que se realizará por cada Renglón por un precio unitario, y por precio total, fijo y cierto, en moneda de curso legal. Las ofertas deberán contemplar los dos renglones solicitados, constituyendo esto un requisito excluyente. En consecuencia la omisión de cotización de alguno de los renglones implicará la desestimación in limine de la totalidad de la oferta.
- ii. El precio cotizado deberá incluir el IVA, todos los impuestos que pudieran corresponder y toda otra carga vigente, considerándose que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos reviste el carácter de Consumidor Final.
- iii. Deberá estar firmada en todas sus hojas, por el titular o representante apoderado con facultades suficientes para el acto. Todo agregado, modificación, sustitución, alteración, salvedad o cláusula que el oferente consigne en la formulación de su propuesta, será de ningún valor y se tendrá por no escrita, manteniéndose inalterada la regulación normativa; conforme el artículo 21 de la Ley N° 10.155 y el Decreto Reglamentario N° 305/14.

Documentación a presentar

- i. Certificado de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado vigente y en el rubro relacionado al objeto de la compulsa abreviada, o constancia de iniciación del respectivo trámite.
- ii. Si no contara con certificado de inscripción ni constancia de inicio del trámite, deberá acompañar la siguiente documentación:
 - a) Para las personas físicas: copia certificada de la 1° y 2° hoja del Documento Nacional de Identidad con cambio de domicilio si lo hubiere y constitución de domicilio especial en la Ciudad de Córdoba a los fines de la contratación.
Para las personas jurídicas: Contrato social o estatuto y, cuando corresponda, actas de autorización para presentarse al procedimiento de selección articulado, debidamente inscriptos. Documental social de designación de las autoridades que concurren en representación de la persona jurídica o, en su caso, poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para obligar al sujeto oferente. En caso de apoderados, original y/o copia autenticada de la documentación que acredite la representación legal del oferente: poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para obligar al sujeto oferente, que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción. Toda la documentación deberá estar certificada.
 - b) Copia expedida por la Administración Federal de Ingresos Públicos de la Clave Única de Identificación Tributaria (CUIT), suscripta por su titular.
 - c) Constancia de inscripción en Impuesto a los Ingresos Brutos o Convenio Multilateral.

Capítulo III: Proceso de evaluación y adjudicación.

Forma de adjudicación: Por la totalidad de los Renglones.

Criterio de selección: Precio total de los Renglones.

Causales de rechazo de las ofertas: Serán inadmisibles y en consecuencia rechazadas in limine, las ofertas que:

- a) Se aparten de las condiciones de contratación o sean condicionadas.
- b) No estuvieren firmadas por el oferente.

- c) Sean formuladas por firmas suspendidas o inhabilitadas en el Registro Oficial de Proveedores y Contratistas del Estado al momento de presentar las ofertas.
- d) No coticen la totalidad de los Renglones integrantes de la presente contratación.

Lugar de entrega (prestación): El servicio deberá ser prestado en la Sede y/o Área que el Ministerio indique, dentro del ejido urbano de la Ciudad de Córdoba.

Plazo de entrega (prestación): El plazo para la ejecución de los servicios iniciales de mudanza y organización general de los archivos del MINISTERIO será de 10 (diez) días a contar desde la firma del Acta de Inicio de estas tareas. El plazo para la prestación del servicio integral mensual, descripto en el Renglón 2, será durante doce (12) meses.

Capítulo IV: Facturación.

Forma de facturación: La firma adjudicataria, deberá facturar por triplicado (facturas y remitos), de acuerdo a normas legales vigentes en la materia, debiendo consignar, además de los usuales, los siguientes datos: a) Número de Orden de Compra, b) Número de Resolución de Adjudicación de la Contratación, c) Forma de Pago y d) Total general en números y letras.

Facturación a nombre de: Tesorería General de la Provincia de Córdoba, CUIT 34-99923057-3, aclarando entre paréntesis el nombre del Organismo contratante: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos.

Lugar de entrega de la factura: Dirección de Administración del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentos, sita en calle 27 de Abril N° 172, piso 4°, Ciudad de Córdoba.

Capítulo V: Pago.

Forma y condiciones de pago: Cumplimentadas en su totalidad, las exigencias de las condiciones de contratación, en cuanto al cumplimiento de la provisión y presentación de la factura correspondiente, se procederá a la liquidación de la misma, a los quince (15) días hábiles desde la conformación de la factura.-

Certificado Fiscal: El pago se realizará, contra la presentación de Certificado Fiscal para contratar de la Provincia de Córdoba; Resolución N°30/2014 del Ministerio de Finanzas (F.915).

Capítulo VI: Otras observaciones.

De los oferentes.

- 1) Calidad de los Oferentes: Los oferentes deberán ser firmas dedicadas a la prestación del servicio, objeto de la presente compulsa abreviada. Los proponentes deberán suministrar toda la información necesaria que permita efectuar los estudios de los servicios ofrecidos.
- 2) Composición del Servicio: deberán aportar características técnicas, suministrando folletos, manuales, catálogos, fotografías, gráficos, etc., cuando sean esenciales para el estudio de las propuestas.
- 3) Penalidades: Se podrán aplicar las siguientes penalidades:
 - a) Multa: por las causales establecidas en el Anexo V punto 2.3 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.
 - b) Rescisión: por las causales establecidas en el Anexo V punto 2.4 del Decreto Reglamentario N° 305/2014.

Capítulo VII: PLIEGO TECNICO DEL SERVICIO

1. **OBJETIVO:** Contratar el Servicio de Clasificación, Administración, Informatización, Digitalización, Almacenamiento, Consultas, Custodia y Traslados de Documentación de los archivos del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA y ALIMENTOS DE LA PROVINCIA DE CORDOBA y provisión de insumos relacionados. El objetivo está dirigido a la creación de un Archivo Centralizado en esta primera etapa a la SECRETARIA DE ALIMENTOS del Ministerio, a través de un único gestor especializado en la materia, el que deberá contar en forma excluyente con CERTIFICACIÓN DE CALIDAD INTERNACIONAL VIGENTE (tipo IRAM, ISO ó similar), con criterios estandarizados, aplicación de tecnología de punta, posibilitando un acceso ágil a la documentación Oficial por vías directas e indirectas, previendo una conservación documental adecuada en términos de seguridad física, manteniendo una estricta confidencialidad en el manejo de información relacionada, posibilitando al MINISTERIO un adecuado y conveniente marco de costos. A los efectos de tales cometidos, el Oferente deberá realizar una propuesta integral que comprenda aspectos necesarios e imprescindibles para una concreta valoración de su proyecto. El MINISTERIO adjudicará los servicios a un solo Oferente quien deberá ofertar por la totalidad de los Renglones.

2. **PRESUPUESTO OFICIAL:** el presupuesto oficial de la contratación es de PESOS QUINIENTOS CUARENTA MIL (\$ 540.000). Compuesto por las tareas iniciales por PESOS TRESCIENTOS MIL (\$300.000) y el servicio mensual integral por 12 meses con un precio estimado de PESOS DOSCIENTOS CUARENTA MIL \$240.000.- (\$20.000 por mes)

3. **ESTRUCTURA DE COSTOS:** los oferentes deberán presentar su estructura de costos con cuatro variables, representativas para la actividad, y adicionalmente deberán indicar la participación de cada una de ellas en el costo total, las que serán consideradas para las actualizaciones de precios, para lo que se tendrá en cuenta la legislación provincial vigente en la materia.

	<u>Concepto</u>	<u>% de participación</u>
1	Mano de Obra.	%
2	Infraestructura Edilicia.	%
3	Combustibles.	%
4	Seguridad.	%
TOTAL		100%

Para el caso de que las partes contratantes acuerden la prórroga prevista en el siguiente punto, en el supuesto de su procedencia, ante la solicitud expresa del adjudicatario, y a los fines de la **REDETERMINACION DE PRECIOS**, por variación de costos, se actualizarán los precios de acuerdo al cuadro precedente, utilizando a tal fin las variaciones sufridas por el Índice de Precios al Por Mayor (IPIM) brindado por el INDEC o por el que lo reemplace en el futuro.

4. **PLAZO:** el plazo de la prestación del servicio mensual integral será de 12 meses, con posibilidad de prórroga, por igual término, con acuerdo expreso de las partes.

5. **DEFINICIONES:**

Caja de archivo estandar: caja de cartón corrugado con tapa de 42x33x25 cm.

Legajo: expediente, carpeta o documentación que provee el MINISTERIO y susceptible de digitalización por el adjudicatario, en promedio consta de 30 hojas tamaño A4.

Nota: documentación (certificado) que provee el MINISTERIO y susceptible de digitalización por el adjudicatario, en promedio consta de 3 hojas tamaño A4.

Servicio de Clasificación: consiste en rotular según criterio establecido por el sector interesado, la documentación entregada por El MINISTERIO al adjudicatario, el cual fijará el criterio de indexación en el sistema. Se debe contemplar al menos dos niveles de acceso a dicha información (criticidad: normal / restringida) los cuales constarán en dicho rótulo y será atributo de la documentación.

Servicio de Administración: el adjudicatario entenderá por este concepto, la manipulación de cada caja y de cada legajo/nota, etc., reconociendo en todo momento su ubicación física, los movimientos que se produzcan, el personal involucrado, fechas de retiro/devolución/consultas/ expurgo, etc.

Servicio de Informatización: el adjudicatario deberá contar con un software de aplicación para el desarrollo y respaldo de toda la operación del archivo. Para el caso de informatización de los legajos/notas, los mismos deberán ser ingresados al software con identificación completa con los datos de cada carátula los cuales serán utilizados como criterio de indexación para eventuales búsquedas. El resto de la documentación general podrá ser ingresada al software, mediante parámetros de fechas, numeración u orden alfabético según corresponda.

Servicio de Digitalización: del total de legajos/notas, que el MINISTERIO entregue en la primera instancia como archivo histórico y a futuro las que se generen mensualmente (entendiéndose por digitalización, el escaneo digital y generación de archivo informático en formato tif pdf a acordar según corresponda). **Servicio de Consultas:** el adjudicatario deberá receptor los pedidos de cajas con documentación que efectúe el personal autorizado del MINISTERIO, proceder a su búsqueda, registrar la salida y entregar a la dependencia y al personal que corresponda. Igual criterio deberá seguir para el proceso inverso de devolución de consultas.

Servicio de Custodia: el adjudicatario tendrá a su cargo el servicio de preservación de la documentación entregada en guarda, evitando pérdidas, extravíos, humedecimiento, daños por plagas, inclemencias del tiempo, además de mantener la más estricta confidencialidad en el manejo de la información que pudiera obtener objeto de esta prestación.

Servicio de Traslados: el adjudicatario tendrá a su cargo todos los traslados que indique el personal autorizado, los que deberán cumplimentarse en vehículos completamente cerrados, seguros y en perfecto estado de funcionamiento.

Provisión de Insumos: básicamente el MINISTERIO podrá requerir la provisión de cajas, además de precintos numerados, etiquetas de contenido y de numeración de cajas. En cualquier caso la Administración no estará obligada a comprar insumos al adjudicatario, cuando pueda procurar los mismos, de similares características y diseño, a menor valor económico.

Información Digital: comprende los archivos digitalizados y la Base de Datos de soporte de los mismos, en donde constan los datos de cada archivo digitalizado, los criterios de indexación, su nivel de acceso con sus tablas asociadas.

6. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A OBSERVAR EN LA PROPUESTA:** La memoria descriptiva del plan de trabajos e ingeniería organizativa del servicio deberá ser amplia en todos sus aspectos.

- 6.1. El oferente deberá respetar el actual esquema de los archivos del MINISTERIO referente a la indexación de los mismos y en el futuro, el que indiquen las distintas áreas del MINISTERIO que utilicen este servicio, pudiendo sugerir modificaciones a dicha organización, las que serán evaluadas por la autoridad competente y comunicadas al adjudicatario en caso de acceder a implementar los cambios propuestos.
- 6.2. Traslado desde las actuales instalaciones, hasta la Planta Operativa del adjudicatario, de las dos mil quinientas (2500) cajas de archivo iniciales. El oferente deberá exponer un detallado plan de trabajo para dicho traslado, indicando personal a emplear, modelo de transportes, plazos, relevamiento e inventarios, etc.
- 6.3. El adjudicatario deberá generar el inventario informático con el contenido de las 2500 cajas iniciales, según indicación de los puntos precedentes **clasificación, informatización y digitalización**.
- 6.4. El oferente deberá poner a consideración del MINISTERIO, el espacio propuesto para la Guarda y Custodia de los archivos de referencia, el que deberá observar todas las medidas de seguridad que se exigen en la materia para la habilitación de este tipo de actividad comercial, quedando a exclusivo juicio de la Administración la aceptación de la propuesta edilicia.
- 6.5. El adjudicatario tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes tareas y el personal del MINISTERIO la Supervisión de las mismas:
 - 6.5.1. Recepción de los archivos nuevos que se envíen al archivo externo.
 - 6.5.2. Informatización y Digitalización de los registros de contenido de cada caja que llegue con documentación legajos/notas al archivo, según los lineamientos que el MINISTERIO indique en las respectivas etiquetas.
 - 6.5.3. Cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad según las indicaciones impartidas. El número de precinto será informatizado.
 - 6.5.4. Ubicación de las cajas en las estanterías, informatizando la distribución topográfica de cada unidad de guarda, para su localización futura.
 - 6.5.5. Responder todas y cada una de las consultas que se produzcan sobre los archivos por parte del personal autorizado, bajo las formas y modalidades que oportunamente se establezcan.
 - 6.5.6. El adjudicatario deberá tener capacidad operativa para afrontar a solicitud del MINISTERIO, el transporte que permita la entrega en tiempo y forma de la documentación requerida, debiendo detallar en su propuesta la flota de vehículos disponible.
 - 6.5.7. El Oferente deberá explicitar con amplio detalle las funciones del soporte informático a proveer. Los requisitos indispensables del software son los siguientes:
 - 6.5.7.1. Permitir el acceso vía web a la información a todos los usuarios que el MINISTERIO autorice.
 - 6.5.7.2. Definir usuarios protegidos con contraseña con Niveles Jerárquicos de acceso por área, funcionalidad y por criticidad de la información.
 - 6.5.7.3. Acceso a reportes / consultas, entre los cuales se mencionan:
 - Cajas totales administradas por sector del MINISTERIO. (Analítico y Global)
 - Contenido de cada caja, nro. de precinto y su ubicación física en estanterías.
 - Remitos de movimientos de cajas (por fecha, por N° de caja), indicando personal interviniente, fecha entrega / devolución, N° de remito, etc.

- Material en tránsito.
 - Material en condiciones de expurgo.
 - Reportes estadísticos de movimientos y material en custodia.
- 6.5.7.4. Generar diariamente un back-up con doble copia de la información, extrayendo del archivo una de ellas.
- 6.5.7.5. El software de aplicación deberá manejar log de accesos y log de acciones de usuario definidas como críticas (por ejemplo consulta de archivos restringidos), con detalle de ip/usuario/fecha/hora, etc. los cuales deberán poder ser accedidos on-line por un usuario del MINISTERIO con privilegios a tal fin, con criterio de búsqueda por fechas o usuario que realizó la acción.
- 6.5.7.6. Se acordará con el MINISTERIO, el formato de los archivos digitalizados (jpg, bmp, tif, pdf, etc.) como así también la resolución de escaneo de los mismos, evaluando relación peso archivo/claridad de lectura. (posibilidad de escaneo blanco y negro o color). En ningún caso el peso del archivo deberá ser mayor a 10 Mb, caso contrario se deberá digitalizar por partes, indicando en el software de cuántas partes consta y cantidad de hojas por tramo.
- 6.5.7.7. El software a utilizar por los usuarios, para consultas al sistema, deberá ser basado en web y soportado por los navegadores más usuales (MS Internet Explorer, Chrome, Firefox).
- 6.5.7.8. El MINISTERIO realizará prueba técnica con simulación de movimientos sobre el software a los fines de verificar los puntos mencionados.
- 6.6. El adjudicatario deberá entregar, en forma mensual o a demanda, toda la información digitalizada y la base de datos de soporte de la misma, con la documentación correspondiente (tablas, relaciones, etc.) en formato de archivo de texto plano delimitado.
- 6.7. Cuando se produzca la finalización del contrato por cualquier causa, habiéndose cumplido los plazos contractuales o en forma anticipada, el adjudicatario permitirá al MINISTERIO el retiro de la totalidad de los archivos, como así también deberá hacer entrega de la información en formato digital, corriendo por cuenta exclusiva de éste último, los costos que demande el bajado de las cajas desde las estanterías, el acondicionamiento de las mismas y el retiro/transporte de los archivos objeto del presente llamado, lo que deberá producirse en un plazo máximo de 60 días, además de los costos de alquiler del inmueble mientras permanezca ocupado con la actividad contratada.
- 6.8. El plazo para la ejecución de los servicios iniciales de mudanza y organización general de los archivos del MINISTERIO será de 10 (diez) días a contar de la firma del Acta de Inicio de estas tareas, plazo durante el cual el Adjudicatario deberá asegurar una adecuada logística para proveer la información de control que el MINISTERIO requiera respecto a las unidades trasladadas (cajas)
- 6.9. Estándares de Consultas y Retiros:
- Solicitudes de originales efectuadas entre las 08 y las 13 horas, serán entregadas al día hábil siguiente y serán consideradas consultas normales.
 - Solicitudes originales efectuadas entre las 08 y las 13 horas, del archivo EXTERNO para ser entregadas antes de las 4 horas posteriores al pedido, serán consideradas consultas URGENTES, podrán solicitarse legajos ó cajas cerradas. En caso de solicitar legajos/documentos/notas en cantidades extraordinarias serán reconsiderados los plazos, no pudiendo exceder las 8 horas.
 - Solicitud de remisión de información por vías alternativas como fax ó imágenes digitales, deberán ser cumplimentadas antes de las 4 horas de efectuados los pedidos.
 - El Oferente deberá presentar un plan de “Guardias Pasivas” para la prestación del servicio en días y horarios extraordinarios cuando el MINISTERIO lo requiera, preavisando con 48 horas de anticipación.
- 6.10. En todos los casos, tanto los procesos de entrega de documentación consultada por autoridades del MINISTERIO, como los retiros y/o devoluciones de archivos, deberán quedar expresamente asentados en los soportes informáticos y en soporte papel por medio de remitos debidamente conformados.

- 6.11. Los vehículos utilizados deberán contar con sistemas de comunicación y monitoreo tales que permitan en todo momento identificar la posición de los envíos, durante todo el trayecto del traslado entre los puntos de origen y destino.

7 EN LAS PROPUESTAS SE DEBERAN CUMPLIMENTAR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

1. Acreditar con **certificado vigente**, la habilitación de las instalaciones del Oferente para la actividad de servicios solicitada. Ubicación en Patrón IV Municipal para la actividad en Ciudad de Córdoba. Indicar Domicilio Operativo y Comercial. EXCLUYENTE
2. Garantizar servicios de seguridad con **guardia física** en el predio de Operaciones, las 24 horas del día, los 365 días del año. EXCLUYENTE
3. Acreditar haber desarrollado algún sistema de **“Gestión de la Calidad”**, habiendo obtenido y mantenido vigente la certificación correspondiente. Tipo normas IRAM, ISO, etc. de reconocimiento internacional. EXCLUYENTE
4. Cada Oferente deberá contar en toda su Planta Operativa, con un sistema acorde de distribución de **cámaras de video** para el monitoreo constante de los sectores claves, conforme asesoramiento técnico específico. Acreditar **plan de contingencias**. EXCLUYENTE
5. Garantizar la instalación de un **sistema integral de alarmas** con sensores de movimiento, luminarias, detección de proximidad, barreras infrarrojas, etc. Graficar la planimetría de distribución de artefactos. EXCLUYENTE
6. Garantizar la instalación de un sistema de **control de siniestros**, particularmente incendio, cumplimentando cada uno de los requisitos exigidos por la Ley de Higiene y Seguridad. Distribución con Hidrantes, Cisternas/Tanques, Extintores por tipo, cantidad y ubicación. EXCLUYENTE
7. Acreditar la realización en los últimos 12 meses, de las tareas de **desinfección/desinsectación/desratización** de la Planta Operativa del Oferente, mediante la presentación del correspondiente certificado extendido por profesional habilitado. EXCLUYENTE
8. El oferente deberá acreditar contar con un sistema alternativo de **generación de electricidad**, que le permita desarrollar todas las acciones que demanden energía en su predio, aún la puesta en funcionamiento de los procesos de prevención de incendios (actividad de bombas eléctricas). EXCLUYENTE
9. Explicitar la **Planta de Personal** del oferente mediante la presentación del F.931. Indicar el nombre del contacto que actuará como responsable permanente entre el MINISTERIO y la empresa adjudicataria. Detallar horario de atención normal y régimen de atención extraordinaria. Asimismo deberá proponer la modalidad y condiciones que implementará para una fácil y rápida identificación del personal que concurra a las dependencias de este Ministerio a fin de retirar y entregar documentación. EXCLUYENTE

10. Detallar **flota de vehículos** con la que desarrolla su actividad cotidiana, indicando en cada caso vehículos propios, tercerizados, autoelevador, etc. Detallar además los medios de elevación con que cuenta el oferente para la operación en altura en almacenes.
11. Acreditar **no registrar deudas exigibles** con los Organismos recaudadores de los tres niveles de Gobierno. AFIP, RENTAS PROVINCIAL y COMERCIO E INDUSTRIA MUNICIPAL. Adjuntar los correspondientes comprobantes de inscripción por ante cada instancia gubernamental. EXCLUYENTE
12. Presentar un **listado de 10 clientes** como mínimo, a quienes se les brinde servicios con particular interés en clientes del sector público. EXCLUYENTE.
13. Acreditar que el oferente **cuenta con Seguros** que resguarden su actividad, en Compañías de reconocida solvencia del mercado Nacional. EXCLUYENTE
14. Adjuntar los últimos **dos balances contables** aprobados, con firma de auditor y el C.P.C.E. EXCLUYENTE
15. Indicar **superficie cubierta** total de la Planta Operativa actual del oferente, indicando lo ocupado con la actividad que desarrolla y la capacidad instalada sin ocupar. Este dato podrá ser verificado *in situ* por personal que el MINISTERIO designe.
16. Acreditar que la Empresa Oferente, cuenta con un sistema de producción y conservación de la información electrónica **“Back Up”**. Indicar forma y soportes para el transporte de los medios magnéticos, además de la correspondiente sala ignífuga y cajas de seguridad donde conservar dichos respaldos. EXCLUYENTE
17. Describir en detalle el **aplicativo informático** con el que el oferente cuenta, y asegurar la consulta en cualquier escenario de conectividad, además de contar con la posibilidad de realizar una instalación local en los servidores que el MINISTERIO indique, con actualización mensual de ABM, todo ello de acuerdo a lo descripto en el punto 6.5.7. EXCLUYENTE.
18. Contar con equipamiento necesario y personal calificado y suficiente, para la **digitalización de legajos y notas**, del MINISTERIO y envío de las imágenes resultantes.

PRESUPUESTO MENSUAL

Renglón N° 2:

CONCEPTOS:	PRECIO MENSUAL	PRECIO TOTAL POR 12 Meses
<p>SERVICIO MENSUAL INTEGRAL:</p> <p>1) Guarda, Administración y Custodia de las dos mil quinientas (2.500) cajas iniciales y su crecimiento futuro de aproximadamente 20 nuevas cajas por mes.</p> <p>2) Digitalización permanente de la documentación que llegue al archivo externo, estimando en mil quinientos (1.500) legajos, y notas nuevas por mes.</p> <p>3) Software con acceso Web e instalación local y soporte técnico, para la administración general, consultas de los usuarios y Hosting de imágenes.</p> <p>4) Servicio de transporte para entrega de documentación pedida por EL MINISTERIO, con aproximadamente diez (10) entregas mensuales de originales, de las cuales dos (2) deberán ser cumplimentadas urgentes, en cinco horas como máximo y un retiro semanal de cajas nuevas/devoluciones.</p> <p>5) Provisión de hasta 20 cajas nuevas estándares de primera calidad y 100 precintos numerados plásticos de alta resistencia.</p> <p>6) Servicio de expurgo y destrucción de documentación (anual) según indicación de las máximas autoridades del MINISTERIO, conforme las previsiones de los decretos 1659/97 y 244/05.</p> <p>7) Fotocopiado de documentos con una estimación de cincuenta (50) copias mensuales.</p>	<p>(CONSIGNAR VALORES EN LETRAS Y EN NÚMEROS)</p> <p>PESOS:</p> <p>(\$)</p>	<p>(CONSIGNAR VALORES EN LETRAS Y EN NÚMEROS)</p> <p>PESOS:</p> <p>(\$)</p>

