

"LICITACIÓN PÚBLICA N° 24/13 - EXPEDIENTE N° 0032-039286/2013 - PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE INFORMATIZACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA DE CORDOBA Y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL DE DOCUMENTAL EN GUARDA Y/O CUSTODIA."

PLIEGO DE CONDICIONES GENERALES

Artículo 1°) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Llámese a licitación para la contratación de un servicio de informatización, guarda y custodia de documentación del Registro Gral. de la Provincia de Córdoba, y provisión de software para control de documental en guarda y custodia.

Artículo 2°) LEGISLACIÓN VIGENTE QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN: Ley de Ejecución de Presupuesto N° 5901; Ley de Administración Financiera y del Control Interno de la Administración General del Estado Provincial N° 9086; Ley de Contabilidad Provincial N° 7631 y su reglamentación, el Anexo I del Decreto N° 1882/80 - Régimen de Contrataciones del Estado; Ley de Preferencia a productos, bienes de uso y servicio de origen provincial N° 9331/06; Ley de Registro de Deudores Alimentarios Morosos N° 8892 y su modificatoria Ley N° 9998; Régimen Pcial. de Redeterminación de Precios Decreto 73/05; las Normas y Principios Generales del Derecho Administrativo y subsidiariamente, los del Derecho Privado; la Ley N° 5350 (T.O. según Ley N° 6658) y sus modificatorias, pliegos de la presente contratación y demás disposiciones legales vigentes.-

La sola presentación a la Licitación por parte del oferente implica que conoce todo el régimen legal indicado y que lo acepta lisa y llanamente en todas sus partes.-

Artículo 3°) CONSULTA Y ADQUISICIÓN DE PLIEGOS: Los Pliegos podrán consultarse y/o adquirirse en la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas - Área Contrataciones - sita en Av. Concepción Arenal 54 - 2° Nivel - Córdoba Capital, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hs. - Tel.: 0351-4344086 y Fax 0351-4474882.

Asimismo podrán consultarse y/o adquirirse, imprimiendo dichos pliegos desde la página Web del Gobierno de la Provincia de Córdoba: <http://www.cba.gov.ar> (ver dentro de Ministerio de Finanzas - Pliegos y Licitaciones).-

En ambos casos, deberá pagarse una Tasa Retributiva de Servicios en el Banco de la Provincia de Córdoba. La boleta de la misma podrá obtenerse en la Web <http://trs.cba.gov.ar/>, opción **MINISTERIO DE FINANZAS**, opción **CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA** o solicitarla en la D.G.R. más cercana o en el Área Contrataciones de la D. G. de A. y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

Artículo 4°) ACLARACIONES: Los adquirentes podrán solicitar aclaraciones mediante presentación en Mesa de Entradas de este Ministerio, hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de la presente licitación.-

La Administración Pública responderá por escrito a las mencionadas solicitudes en el domicilio constituido en las presentaciones, a más tardar con una anticipación de dos (2) días hábiles de la fecha fijada para la apertura de la presente licitación y la comunicará a todos los oferentes, publicando la respuesta a través de la página Web mencionada en el Artículo 3°, como asimismo se comunicará por escrito sólo a los oferentes que constituyeron domicilio al momento de adquirir los pliegos.-

Asimismo, la Administración Pública Provincial está facultada para efectuar de oficio las aclaraciones que estime pertinentes.-



Los pedidos de aclaración y sus respuestas pasarán a formar parte de las Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas de la presente contratación, como documentación complementaria.-

La adquisición de los pliegos sólo otorga derecho a presentar una oferta en las condiciones que en los mismos se establecen y no da lugar ni derecho a formular reclamo alguno basado en discrepancias de opinión sobre cualquier punto del mismo.-

Artículo 5º) APERTURA DE LA LICITACIÓN: La apertura se llevará a cabo en la **Dirección General de Administración y RR.HH.** - Área Contrataciones - del Ministerio de Finanzas (Av. Concepción Arenal 54 - 2º nivel - Córdoba - Capital), el día **17 MAY 2013** a las **10:00 hs.**, estando dicha apertura a cargo de dos representantes de la precitada Dirección General. Si la fecha referida fuese declarada por cualquier circunstancia **NO LABORABLE** para la Administración Pública Provincial, se realizará el primer día hábil siguiente en el mismo lugar y a la misma hora.-

En el Acto de Apertura no se permitirán interrupciones. Cualquier observación deberá ser efectuada al finalizar el mismo, debiendo constar en el Acta respectiva y serán resueltas por la Comisión de Preadjudicación.-

La Administración Pública Provincial se encuentra facultada para prorrogar, dando la debida publicidad, las fechas de presentación de ofertas y apertura de las mismas, cuando las circunstancias lo hagan necesario a fin de velar por la mayor cantidad de oferentes y la protección de los intereses del Estado Provincial.-

Artículo 6º) INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PREADJUDICACIÓN: La Comisión de Preadjudicación estará integrada por un representante del Registro General de la Provincia y dos representantes del Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas.-

Artículo 7º) DE LOS OFERENTES: Podrán concurrir a esta Licitación todas las firmas del ramo que se encuentren inscritas o no, en el Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Asimismo, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-

Las sociedades comerciales deberán estar regular y legalmente constituidas.-

Para el caso de Empresas Unipersonales la presentación deberá estar firmada por el titular de la firma. En caso de que la presentación fuere firmada por un representante, deberá acompañarse el poder correspondiente con firmas certificadas.-

Artículo 8º) PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Las propuestas serán recepcionadas hasta el día **17 MAY 2013** a las **09:30 hs.**, conforme se fija en el presente instrumento legal de Llamado a Licitación, en la **Mesa de Entradas del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 - 2º Nivel - Córdoba Capital**, en sobres cerrados, opacos, sin membrete o inscripción que identifique al oferente, acompañadas con la documentación exigida en el presente pliego y en el cual deberán consignar

Dirigido a: Ministerio de Finanzas - Dirección General de Administración.-

Número y Objeto de la Licitación.

Fecha y hora del acto de apertura de sobres.

Artículo 9º) PROPUESTAS: Los Sobres deberán contener la documentación debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas por el Oferente, su Representante Legal o Apoderado con facultades suficientes para obligar al oferente. El idioma en el que se

Fecha y hora del acto de apertura de sobres.

Artículo 9°) PROPUESTAS: Los Sobres deberán contener la documentación debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas por el Oferente, su Representante Legal o Apoderado con facultades suficientes para obligar al oferente. El idioma en el que se debe presentar la documentación es el español y ordenada de acuerdo a los siguientes puntos:

- 1) Índice general de la propuesta señalando el número de foja respectivo donde se encuentran los diferentes ítems que componen su propuesta.
- 2) La propuesta económica en original, foliada y rubricada en todas sus fojas, sin enmiendas ni raspaduras, debiendo en su caso estar debidamente salvadas.-

El monto de la propuesta deberá ser expresado en pesos, en números y en letras.-

Asimismo el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA) a la alícuota vigente, así como también todo tipo de impuestos vigentes que afecte la actividad. Los proponentes deberán cotizar por renglón único, el precio unitario mensual por caja en guarda y/o custodia, totalizando posteriormente el monto de la propuesta.-

- 3) Garantía de Oferta: Del 1% del valor total de la oferta. En caso de presentarse alternativas se calculará el porcentaje sobre el mayor valor propuesto.-
- 4) Pliego de Condiciones Generales y Especificaciones Técnicas debidamente firmado y sellado en todas sus páginas. Idéntica formalidad deberá respetarse en las Aclaratorias, si las hubiera; que en ese caso deberán acompañar los Pliegos.-
- 5) Tarjeta de Proveedores del Estado Provincial, debidamente actualizada, en caso de poseerla. Para las firmas no inscriptas se procederá de acuerdo a lo estipulado en el punto 1.3.6 y 1.3.7 de Anexo I al Decreto N° 1882/80. No obstante, el proponente deberá acreditar su inscripción en el Registro mencionado, como requisito previo a la Adjudicación, expresando su calidad o tipo de actividad, en concordancia con el rubro licitado.-
- 6) Constancia de Inscripción en AFIP, Impuestos a las ganancias, valor agregado, autónomo, empleador y/o cualquier otro que correspondiera. Constancia de no retención en cualquiera de los Impuestos mencionados, si fuera pertinente.-
- 7) Constancia de inscripción en la Tasa de Comercio e Industria de la Municipalidad de Córdoba o equivalente del Municipio del domicilio del oferente o Certificado de Habilitación Municipal.-
- 8) Constancia de Inscripción en la Dirección General de Rentas local - Impuesto sobre los Ingresos Brutos o Convenio Multilateral. Constancia de no retención si fuera pertinente.-
- 9) Los oferentes deberán presentar una nómina de clientes y de antecedentes de trabajos análogos (en especie y cantidad) realizados en organismos Públicos y/o instituciones privadas, correspondientes al último año, a fin de poder solicitar referencias a los mismos.
- 10) Los proponentes deberán acreditar una antigüedad de dos (2) años en el rubro, mediante la presentación de los originales o fotocopias certificadas de contratos de provisión de servicio o las facturas donde se explicita la prestación del servicio u Ordenes de Compras emitidas de conformidad con el Anexo I del Dcto. N° 1882/80 o certificación de la AFIP.-
- 11) Constancia de pago de la Tasa Retributiva de Servicios correspondiente.-



ES COPIA FIEL

- 12) Deberán incorporar la documentación legal y capacidad jurídica del oferente:

Contrato Social o Estatuto con sus modificaciones y cuando corresponda, Actas de Directorio de autorización para presentarse en la presente Licitación y demás documentos relativos a la capacidad jurídica de la sociedad debidamente inscriptos ante la Autoridad de Contralor que en cada caso corresponda, en copia debidamente certificada y cuando correspondiere, legalizada.-

Documentación social de designación de las autoridades que concurren en representación de la sociedad, en debida forma o constancia emitida por el Registro Público de Comercio, Inspección de Personas Jurídicas o la entidad que corresponda, donde se informe la nómina de autoridades debidamente inscriptas. 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 actuar en nombre y representación del mismo a los fines de asumir todas las obligaciones derivadas de la presente Licitación, lo que deberá ser legalizado en caso de haber sido extendido en extraña jurisdicción.-

- 13) Los proponentes que cuenten con establecimiento industrial en la Provincia de Córdoba, deberán consignar en su propuesta el número de inscripción en el Registro Industrial Provincial y acompañar constancia de dicha inscripción. Los oferentes que no cuenten con el establecimiento mencionado, deberán declararlo en la propuesta.-

- 14) Los oferentes deberán presentar una declaración jurada expresando:

- a) Que renuncian al FUERO FEDERAL o cualquier otro de excepción que les pueda corresponder y se someten a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios con competencia en lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Córdoba.-
- b) Que su cuenta corriente bancaria no ha sido cerrada por orden del Banco Central de la República Argentina, o de la institución similar competente del país de origen, durante el transcurso del último año, aún si la misma hubiese sido nuevamente habilitada.-
- c) Que no ha sido declarado en quiebra o en concurso preventivo o que, si lo fuere, acredite encontrarse debidamente facultado para participar de la presente Licitación.-
- d) Que no pesa sobre él inhabilitación civil, comercial o penal vigente, por sentencia judicial firme pasada en autoridad de cosa juzgada. Inclusive, para el caso de tratarse de personas jurídicas, que no hay inhabilitación de las mencionadas que pese sobre las personas físicas que integran sus órganos sociales.-
- e) Que no es actor o demandado en litigios judiciales cuya contraparte sea algún Organismo Oficial de la Provincia de Córdoba (Administración Central, Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos o Sociedades del Estado); debiendo, en caso contrario, declarar las carátulas de cada uno de los autos juntamente con los importes dinerarios comprometidos en cada pleito, a los efectos de que la autoridad competente lo considere.-

Las firmas oferentes deberán constituir domicilio especial en la Ciudad de Córdoba Capital, donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen.-

- 15) Las firmas oferentes deberán presentar Certificado Fiscal para Contratar que extiende la Dirección General de Rentas vigente al momento de la fecha de apertura del presente Llamado a Licitación.-

16) Estructura de costos debidamente completada, según lo estipulado en el Artículo 14 del presente Pliego.

17) Toda otra documentación que se requiera expresamente en el presente Pliego.-

Artículo 10°) DEL MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS: Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de treinta (30) días hábiles a contar de la fecha fijada para la apertura. Tal compromiso se considerará automáticamente prorrogado por igual término, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a diez (10) hábiles a la fecha de vencimiento del primer plazo.-

Artículo 11°) DOCUMENTACIÓN EN FOTOCOPIA: Toda la documentación contenida en la propuesta deberá presentarse en ORIGINAL y COPIA o COPIA CERTIFICADA. Los originales serán devueltos, previa verificación, en el acto de apertura. Su incumplimiento dará lugar al rechazo de la misma, a exclusivo criterio de la Comisión de Preadjudicación actuante.-

Artículo 12°) DE LAS GARANTÍAS: Para la presente licitación, los oferentes y adjudicatarios deberán rendir las siguientes garantías:

DE LA OFERTA: Será del UNO POR CIENTO (1%) del valor total de la oferta, en caso de alternativas será sobre el monto de la mayor propuesta.-

DE LA ADJUDICACIÓN: Será del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, deberá ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de notificada la adjudicación.-

DE LA IMPUGNACIÓN: Será equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor del renglón impugnado. Dicho depósito será efectuado en la cuenta indicada en el inciso a) de este artículo.-

Las garantías podrán constituirse en cualquiera de las siguientes formas:

- 1- EN TITULOS: aforados en su valor nominal de la deuda pública nacional, provincial o municipal, bonos del Tesoro o cualquier otro valor similar.-
- 2- CON AVAL BANCARIO: los que deberán reunir los siguientes requisitos: con plazo de validez hasta la aceptación de la orden de Provisión y constitución de la garantía de Adjudicación y/o hasta la provisión de bienes o el cumplimiento de las prestaciones a que se hubiere obligado según corresponda.-
- 3- SEGURO DE CAUCION a favor del Ministerio de Finanzas, emitido por compañía de 1° línea a satisfacción del Organismo Contratante.-

NO SERAN ACEPTADOS COMO ALTERNATIVA PARA CONSTITUIR GARANTIAS LOS PAGARES Y LOS DEPOSITOS EN EFECTIVO.-

Artículo 13°) DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS: La devolución de las garantías, según el modo que fueron constituidas, se realizará en los plazos y lugares que a continuación se indica:



CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.
CORDOBA

- 1 - De la Propuesta: A los que no resulten adjudicatarios, inmediatamente después de la adjudicación, deberán concurrir a la Dirección General de Administración y RR. HH. a retirar las garantías de propuesta.-
- 2 - De Adjudicación: Los Adjudicatarios dentro de los quince (15) días de finalizada la prestación en conformidad, deberán concurrir a retirar la garantía de adjudicación en el mismo lugar precedentemente mencionado.-
- 3 - De Impugnación: Dentro de los (15) días de resuelta la misma, en el mismo lugar precedentemente mencionado.-

Artículo 14°) ESTRUCTURA DE COSTOS: Los oferentes deberán presentar: a) El presupuesto desagregado del trabajo a realizar (considerando el costo de la mano de obra y todo otro elemento que resultare significativo), indicando precios unitarios o su incidencia en el precio total si correspondiera y b) los análisis de precios de cada uno de los ítems, desagregados en todos sus componentes, incluidas la cargas sociales y tributarias. Esto según la siguiente estructura tipo:

Rubros	Conceptos	Porcentaje de Participación
1	Mano de Obra	%
2	Insumos	%
	Subtotal Costo	100.00%
3	Carga Impositiva	%
4	Utilidad Empresaria	%
	Total Mensual de la Contratación	\$

A los fines de la comparación de propuestas, se considerará el MONTO TOTAL ANUAL de las mismas.

A los fines de las redeterminación de precios se actualizará de acuerdo a los siguientes parámetros:

Mano de obra: se tendrán en cuenta los convenios colectivos de trabajo vigentes al inicio y al mes anterior a la solicitud de redeterminación.-

Insumos: por el índice de precios internos al por mayor (IPIM) publicado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.-

Artículo 15°) OBJETO DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: serán objeto de rechazo las propuestas:

- 1 - Condicionadas o que se aparten de las bases de la Contratación.-
- 2 - Que no estén firmadas por el proponente en todas sus páginas.-

- 3- No se considerarán propuestas que contengan enmiendas, raspaduras, entrelíneas o manchas que no estén debidamente salvadas por la firma del oferente.-
- 4- Presentadas por firmas no inscriptas en el Registro de Proveedores del Estado, salvo las excepciones legales reglamentarias.-
- 5- Formuladas por firmas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas por dicho Registro, o inscriptas en rubros que no guarden relación con los elementos o servicios pedidos.-
- 6- Que no se acompañe la garantía correspondiente o cuando ésta sea documentada sin constar la certificación de firma.-
- 7- Que no cumplan en término con los emplazamientos que se le formulen para subsanar defectos formales y presentar la documentación que se le requiera.-
- 8- Que no se acompañe Certificado Fiscal que extiende la Dirección Gral. de Rentas, vigente a la fecha de apertura de la Licitación.

Artículo 16°) PREADJUDICACIÓN: La Comisión de Preadjudicación se reserva el derecho de preadjudicar todos, parte o ningún renglón solicitado a los efectos de cumplir con las necesidades del Registro Gral. de la Provincia al momento de la preadjudicación (según lo establecido en punto 2.7.5 del Decreto N° 1882/80).-

Las preadjudicaciones serán comunicadas a los oferentes y exhibidas durante dos (2) días hábiles de producidas en el transparente ubicado en el hall central del Ministerio de Finanzas, sito en Av. Concepción Arenal 54 - Córdoba Capital. En las mismas constarán si los hubiere, los defectos de forma que deberán ser regularizados en un plazo de dos días de vencido el último día del anuncio de la Preadjudicación.-

Los informes de la Comisión de Preadjudicación son solo actos preparatorios, no vinculantes y no generan derecho alguno para los proponentes, ni obliga al funcionario competente a resolver la adjudicación.-

Artículo 17°) IMPUGNACIONES: Los oferentes podrán realizar impugnación fundada a la preadjudicación dentro de los dos (2) días a partir del siguiente al último día de publicación de la preadjudicación. Para formular dicha impugnación, el Oferente deberá constituir una garantía de las previstas en el Art. 12 del presente pliego, equivalente al uno por ciento (1%) del valor del renglón o renglones impugnados. Caso contrario, se desestimarán las impugnaciones, sin entrar al fondo de la presentación. Las impugnaciones totalmente infundadas podrán ser consideradas como infracción y harán pasible al responsable de la presentación de las sanciones previstas en el Anexo I del Decreto N° 1882/80.-

Artículo 18°) ESTUDIO Y ADJUDICACIÓN: La Comisión de Preadjudicación podrá solicitar a los oferentes todas las aclaraciones y / o ampliaciones de informes que considera necesarias para la mejor evaluación de las propuestas como así también la certificación de los datos aportados.-

El oferente, en ambos casos deberá cumplimentar lo solicitado en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación, el que podrá ser modificado a criterio de la comitente.-



Es facultad exclusiva la Administración Pública Provincial, la evaluación de cuantos antecedentes se hayan requerido y aportado. Los fundamentos que avalen su criterio discrecional no podrán ser controvertidos por los oferentes, salvo que dicha evaluación no hubiere sido especialmente desarrollado por escrito.-

Artículo 19º) ADJUDICATARIO: Es obligatorio para el Adjudicatario presentar ante el Área de Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR. HH. del Ministerio de Finanzas, la siguiente documentación:

- 1 - Dentro del plazo de ocho (8) días hábiles a contar desde la entrega de la Orden de Compra que emite la mencionada Área, la Garantía de Adjudicación, equivalente al diez por ciento (10%) del monto total adjudicado y de acuerdo a lo estipulado en el Art. 12 del presente Pliego.-
- 2 - Timbrado de la Orden de Compra, por un monto equivalente al seis por mil (6‰) del importe total adjudicado, conforme lo estipulado por la Ley Impositiva Provincial vigente al momento de la adjudicación, dentro de los 15 días del otorgamiento de la Orden de Compra mencionada.-
- 3 - Contra entrega de la Orden de Compra ya citada, presentar original y copia del Certificado expedido por el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Dirigirse a la Dirección General del Registro Civil y Capacidad de las Personas ubicado en Caseros 356 de esta Ciudad de Córdoba - Te. 4342173/75 y 4342177). Se devolverá el original inmediatamente y se dejara constancia de recepción, glosándose la copia en el expediente respectivo.-
- 4 - Firma del contrato de guarda y custodia y provisión de software para control de documental que forma parte del presente pliego.-

El oferente que resulte adjudicatario del servicio se compromete a cumplimentar todos aquellos aspectos inherentes al mismo, detallados en el pliego, además de los siguientes:

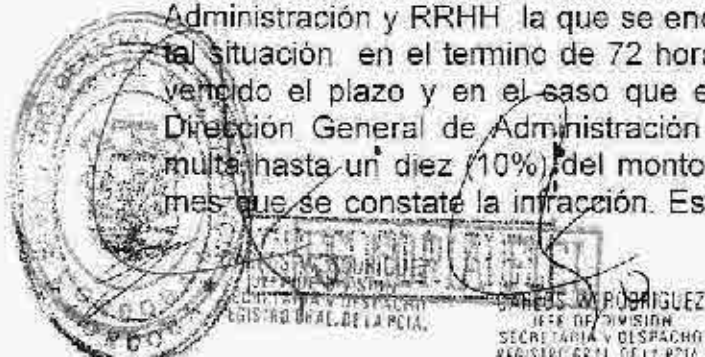
Cumplimentará todas las inscripciones y disposiciones nacionales, provinciales y municipales que regulen este tipo de servicio.-

El adjudicatario será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio del Registro Gral. de la Provincia.

El ingreso y egreso del contratista y de su personal, a las instalaciones del Registro Gral. de la Provincia, se realizará como lo indique la misma, debiendo acatarse las instrucciones que la misma le imparta al respecto.-

El adjudicatario no podrá asociarse a otros prestadores, ya sean sociedades constituidas o personas físicas, para realizar la tarea para la cual ha sido contratado durante el tiempo que dure el mismo. La tarea deberá ser realizada por la empresa que resultare adjudicataria únicamente, no pudiendo ceder ni transferir el contrato.-

Artículo 20º) INICIACIÓN DEL SERVICIO: La prestación del servicio comenzará a regir a partir del segundo día de la entrega de la orden de compra emitida por el Área Contrataciones de la Dirección General de Administración y RR.HH. o a partir del primer día hábil del mes siguiente de la entrega de la misma, a opción de la Administración Pública Provincial.-



administrativo alguno, del pago del servicio del mes inmediato posterior al de la constatación de los hechos que la originaron. Acumuladas dos multas al adjudicatario y encontrándose este en causal de aplicación de una tercera, la Administración se reserva el derecho de rescindir la contratación del servicio por culpa del adjudicatario y de solicitar su eliminación del Registro de Proveedores y Contratistas del Estado. Como así también quedara automáticamente facultada para hacer cumplir el servicio por un tercero, debiendo el adjudicatario originario soportar las diferencias de precios entre el valor adjudicado y el nuevo precio a abandonar en cumplimiento del presente pliego.-

Artículo 26°) RESCISIÓN: El Registro Gral. de la Provincia tiene la facultad de rescindir el presente contrato, sin necesidad de invocar la causa y sin obligación de abonar indemnización alguna y con la sola obligación de notificar fehacientemente al adjudicatario con treinta (30) días corridos de antelación y habiendo abonado los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.-

**CONTRATO DE INFORMATIZACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE
DOCUMENTACION EN CAJAS, Y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL
DE DOCUMENTAL**

Entre la firma (Cuit N°), representada en este acto por el D.N.I. de nacionalidad en su carácter de con domicilio en calle en adelante EL CONTRATISTA, por una parte, y por la otra el SUPERIOR GOBIERNO DE LA PCIA., representado en este acto (D.N.I.), en adelante EL ESTADO PROVINCIAL, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE INFORMATIZACION, GUARDA y CUSTODIA de DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL DE DOCUMENTAL en GUARDA y CUSTODIA, sujeto a las cláusulas y condiciones siguientes:

PRIMERA: EL CONTRATISTA prestará los servicios de INFORMATIZACION, GUARDA y CUSTODIA de DOCUMENTACIÓN DEL REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL DE DOCUMENTAL en GUARDA y CUSTODIA de acuerdo a los pliegos que rigen la presente contratación. El CONTRATISTA destinará el inmueble situado en calle para la guarda y custodia de toda documentación que le sea entregada por el ESTADO PROVINCIAL no pudiendo modificarse dicho domicilio real de guarda y custodia sin previo aviso y consentimiento del ESTADO PROVINCIAL. El ESTADO PROVINCIAL se reserva el derecho de inspeccionar la documentación entregada cuando lo creyere necesario dentro del horario especificado en el presente contrato.-

SEGUNDA: La GUARDA y CUSTODIA se realizará a través de cajas contenedoras identificadas por códigos de barras y solo podrán ser utilizadas para este servicio. En dichas cajas sólo se podrá almacenar papeles y documentos con un límite de 15 Kg. cada una. Las cajas contenedoras, precintadas en presencia del ESTADO PROVINCIAL, serán retiradas y trasladadas por personal de EL CONTRATISTA a sus instalaciones para su correspondiente GUARDA y CUSTODIA.-

TERCERA: EL ESTADO PROVINCIAL conserva la propiedad sobre los archivos entregados en guarda y/o custodia, correspondiendo a EL CONTRATISTA la simple tenencia de los mismos en su nombre (Art. 2460 a 2465 y 2467 Cod. Civil) dentro de los términos establecidos en el presente contrato -

CUARTA: La documentación que EL ESTADO PROVINCIAL entregue a EL CONTRATISTA y la información que le brinde para el cumplimiento de su cometido es de CARACTER SECRETO Y CONFIDENCIAL, estando prohibido proporcionar por cualquier modo información relacionada con la misma como así también mostrar, entregar y/o permitir su uso de cualquier forma a personas ajenas a las debidamente autorizadas para ello. Estando obligados a mantener, en todo momento, la CONFIDENCIALIDAD y CONFIABILIDAD de la documental destinada para su archivo o archivada y/o información que se proporcione sobre la base de esa documentación. EL CONTRATISTA solo podrá revelar información de EL ESTADO PROVINCIAL cuando mediare una orden judicial por escrito y se obliga a dar aviso a las autoridades del MINISTERIO DE FINANZAS en forma inmediata de producida la acción judicial.-

QUINTA: EL CONTRATISTA instalará un software de su propiedad en los equipos de EL ESTADO PROVINCIAL a fin de proveer una herramienta informática que le permita conocer el detalle de la documentación que se encuentra guardada en sus instalaciones. Dicho software, se mantendrá activo y actualizado en los equipos de computación de EL ESTADO PROVINCIAL, de conformidad con los requerimientos técnicos administrativos del área solicitante del REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA en materia de archivo. EL CONTRATISTA capacitará al personal de este REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA en la utilización del software. A la finalización del contrato EL ESTADO PROVINCIAL permitirá a EL CONTRATISTA, en un plazo de 10 días, a retirar el software instalado en los equipos de computación del REGISTRO GRAL. DE LA PROVINCIA. EL CONTRATISTA se obliga a entregar, dentro del mismo plazo, la base de datos con la información sobre la distribución y ubicación física de las unidades documentales entregadas para su guarda y custodia por EL ESTADO PROVINCIAL en un archivo con formato Excel o archivo de formato texto en soporte digital.-

SEXTA: Se deja establecido que el horario normal de atención de consultas será los días lunes a viernes de (8:00 hs. a 20:00. hs.), existiendo un horario extraordinario para atender consultas de extrema necesidad los días lunes a viernes de 20:00 hs. a 8:00 hs., y durante las 24 hs. de los días sábados, domingos y feriados, en los teléfonos que provea EL CONTRATISTA. En caso de que EL ESTADO PROVINCIAL necesite el servicio fuera del horario normal se lo deberá comunicar con una antelación de 48 hs. a EL CONTRATISTA con el fin de prever el personal necesario para su atención.-

SEPTIMA: El plazo de vigencia de este contrato será de VEINTICUATRO (24) MESES, a contar desde el día hasta el día

OCTAVA: EL ESTADO PROVINCIAL podrá rescindir el presente contrato en cualquier momento de su vigencia notificando fehacientemente con una anticipación de 15 días corridos a EL CONTRATISTA, sin obligación de pagar indemnización alguna, excepto el precio mensual devengado hasta el retiro total de la documentación entregada para su guarda y custodia.-

NOVENA: EL ESTADO PROVINCIAL deberá designar aquellas personas autorizadas para realizar consultas sobre la documental en guarda y custodia de acuerdo a los procedimientos que a los efectos implemente EL CONTRATISTA (registro de firma y/o código de acceso). También los movimientos de altas y bajas del personal autorizado, y deberán ser fehacientemente notificados a EL CONTRATISTA para que éste le dé curso a partir de dicha notificación.-

DECIMA: El precio unitario mensual por cada caja en guarda, custodia y provisión de software, de aproximadamente (.....) cajas de archivos documentales de la Repartición, se fija en pesos (\$.....-) IVA incluido. El precio fijado es único e incluye todo concepto que EL CONTRATISTA deba cumplir para la prestación del servicio (incluyendo mensualmente hasta veinte (20) cajas estándar sin costo alguno), importe que deberá ser abonado previo al cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes en la Dirección General de Administración y RR. HH. y de conformidad al artículo 22 del Pliego de Condiciones Generales.-

DECIMO PRIMERA: EL CONTRATISTA está obligado, en orden a la prevención, detección y/o extinción de siniestros que dañen la documentación en custodia, a

contar, entre otros elementos, con un sistema integral de hidrantes de alta presión, con detectores de humo y gases, matafuegos, sensores de movimientos, control de plagas, alarma con monitoreo permanente con Bomberos, y la Policía de la Provincia de Córdoba, personal de seguridad capacitado y seguros que serán puestos a consideración de EL ESTADO PROVINCIAL.-

DECIMO SEGUNDA: A los efectos legales, EL CONTRATISTA fija domicilio en calle donde será practicada con toda eficacia cualquier notificación y EL ESTADO PROVINCIAL en de la Ciudad de Córdoba.-

En un todo de acuerdo las partes firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Córdoba, a los días del mes de de-

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL

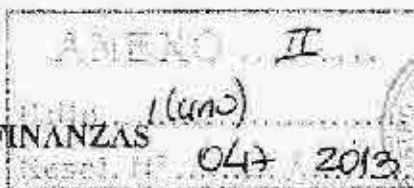
CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.

ES COPIA FIEL

CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.



MINISTERIO DE FINANZAS



"CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INFORMATIZACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA Y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL DE DOCUMENTAL EN GUARDA Y/O CUSTODIA"

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Art.1º) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La " CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO INFORMATIZACIÓN, GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DEL REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA Y PROVISION DE SOFTWARE PARA CONTROL DE DOCUMENTAL EN GUARDA Y/O CUSTODIA" abarcará las actividades de clasificación, administración, informatización, almacenamiento, consultas, custodia y traslados de documentación de los archivos, así como la provisión de insumos relacionados, estimándose un total de mil seiscientos (1.600) cajas con documentación para toda la contratación, que deberá contemplar las siguientes especificaciones:

1. Traslado inicial, sin costo alguno, del actual emplazamiento de la documentación, hasta las instalaciones de la Empresa Adjudicataria. Se estima un equivalente a un mil cien (1.100) cajas (medidas: 27cm x 33 cm x 46 cm) la cantidad de documentación a trasladar.-
 2. Provisión de hasta 20 (veinte) cajas estándares por mes sin costo alguno para el Registro General de la Provincia, durante la vigencia del contrato, destinadas al archivo de la documentación que se genere mensualmente.
 3. Provisión del servicio de traslado sin costo alguno de las cajas que contienen la documentación generada por la operatoria habitual del Registro General de la Provincia.
 4. Registro de contenido de las cajas recibidas en custodia e informatización de estos en un sistema informático que le permita al Registro General de la Provincia, conocer el detalle de la documentación que se encuentra en custodia en cada caja.
 5. Instalación de los correspondientes programas en los equipos del Registro General de la Provincia, o proveer acceso a través de Internet a la información que le permita conocer el detalle de la documentación que se encuentra en custodia en cada caja. Queda establecido que la base de datos que contiene la información sobre la documentación enviada en custodia es de propiedad del Registro General de la Provincia.
- Mantenimiento de software, en caso de ser provisto.



CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA DESPACHO
REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA

CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GENERAL DE LA PROVINCIA

7. Capacitación, a cargo de la empresa Adjudicataria, del personal autorizado por el Registro General de la Provincia en cuanto a las diferentes formas de consultar y solicitar documentación en custodia.
8. La empresa adjudicataria, deberá contar con un procedimiento de consultas sobre el archivo en guarda, brindando acceso únicamente al personal autorizado por el Registro General de la Provincia, asegurando el mantenimiento de CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA y ESTRICTO SECRETO sobre la documentación en guarda, el que sólo podrá ser revelado mediante orden de autoridad judicial escrita.
9. Disponer de oficinas de trabajo para utilizar para la consulta de documentación en las mismas instalaciones de la Empresa Adjudicataria por parte del personal autorizado por el Registro General de la Provincia.
10. Tres Envíos mensuales de documentación física mediante sistema de mensajería. Hasta veinte (20) envíos mensuales de documentación, por fax o Internet, conforme los plazos y modalidad indicada por el Registro General de la Provincia.
11. La Dirección del Registro General de la Provincia designará una persona para centralizar y coordinar todas las operaciones con la Empresa Adjudicataria.

Art. 2º) ORDENAMIENTO Y TRASLADOS DE DOCUMENTACIÓN

1. El Registro General de la Provincia, al comienzo de la prestación del servicio, definirá el criterio de ordenamiento bajo el cual la Empresa Adjudicataria deberá clasificar y ordenar la documentación.
2. La Empresa Adjudicataria gestionará el traslado inicial del actual emplazamiento de la documentación, hasta las instalaciones de la Empresa Adjudicataria, quedando a su cargo los costos derivados del traslado. Asimismo, deberá exponer un plan detallado de trabajo para dicho traslado, indicando personal a emplear, modelo de transportes, plazos, relevamiento e inventarios, etc. El traslado inicial no podrá exceder del plazo de 15 días a partir de la fecha de aceptación de la orden de compra.
3. La Empresa Adjudicataria se compromete a estipular el tiempo de carga en la base de datos y en la organización y ubicación de los documentos. Esto deberá ser respetado desde el momento de la contratación hasta su término.
4. La Empresa Adjudicataria deberá proveer el servicio mensual de traslado sin costo alguno de las cajas que contienen la documentación generada en cada mes por la operatoria habitual del Registro General de la Provincia que tengan por destino el archivo externo.
5. La Empresa Adjudicataria se responsabiliza por el daño o extravío de documentación en el momento de realizar traslados.
6. La Empresa Adjudicataria garantiza que la manipulación de los documentos será realizada por personal dóneo y competente.

- 2(dos) II
- 28 4
7. Al momento de ingresar documentación a la Empresa Adjudicataria, esta deberá registrar el contenido de las ~~cajas recibidas en custodia~~ ^{047 2012} y proceder a la informatización de estos registros respetando el criterio de ordenamiento definido por el Registro General de la Provincia. Realizará las tareas de trasvase, referenciación e informatización. Estas tareas consistirán en colocar correctamente la documentación en cajas en sus respectivos modelos y referenciar los contenidos desde los rótulos preexistentes, informatizando el contenido de las mismas donde consten el origen de la documentación (Repartición, área, sector), tipo de documento (expedientes, comprobantes de pagos, legajos, etc.) y la numeración y/o cronología según corresponda. Luego del proceso de informatización de contenidos, las cajas deben ser alojadas con su ubicación topográfica también por sistema informático.
8. El Registro General de la Provincia conserva la propiedad sobre los archivos entregados en guarda y/o custodia, correspondiendo a la Empresa Adjudicataria la simple tenencia de los mismos en su nombre.

Art. 3º) PROVISION DE CAJAS:

1. El servicio de tenencia se realizará a través de cajas contenedoras identificadas por códigos de barras, las cuales serán provistas por LA EMPRESA ADJUDICATARIA.
2. Las mismas deberán ser adecuadas para la preservación y conservación de los documentos ya sea en materia y tamaño, para evitar roturas, desgastes o dobleces, como también evitar la contaminación producida por agentes biológicos y/o atmosféricos.
3. Provisión, por parte de la Empresa Adjudicataria del servicio, de hasta 20 (veinte) cajas estándares mensualmente, sin costo alguno, (Flete incluido) durante la vigencia del contrato, destinadas al archivo de la documentación que se genere mensualmente. Si por el nivel de documentación generada, se requiriesen cajas adicionales, la Empresa Adjudicataria ofrecerá la provisión de las mismas. Si la provisión de las cajas adicionales fuese a un precio mayor al precio de mercado de cajas de similares características, el Registro General de la Provincia podrá adquirir las mismas a otro proveedor y la Empresa adjudicataria deberá aceptarlas en custodia.

Art. 4º) LUGAR DE GUARDA - MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIDAS:

1. El lugar de guarda de los documentos deberá ser el adecuado para la conservación de los mismos, protegiéndolos de la luz solar y eléctrica, la humedad y el exceso de temperatura.
2. La higiene del lugar deberá ser periódica, incluyendo desinfección.
3. El Registro General de la Provincia se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las instalaciones de la Empresa Adjudicataria para la supervisión y revisión de los documentos cuando lo considere conveniente.



CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GEN. DE LA PROV.

CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GEN. DE LA PROV.

4. La Empresa adjudicataria procederá a realizar el cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad.
5. La Empresa Adjudicataria, en orden a la prevención, detección y/o extinción de siniestros que dañen la documentación en custodia, deberá contar con los siguientes elementos de seguridad o elementos de características similares a criterio del Registro General de la Provincia: un sistema integral de hidrantes de alta presión, con detectores de humo y gases, matafuego, sensores de movimientos, alarma preferentemente con monitoreo permanente con Bomberos, y la Policía de la Provincia de Córdoba. Asimismo deberá contar con algún tipo de seguro que cubra los riesgos de siniestros que dañan la documentación en custodia, los que serán puestos a consideración del Registro General de la Provincia. -
6. El Registro General de la Provincia, priorizará aquellas empresas que garanticen la presencia de personal de seguridad en el predio de almacenamiento, las 24 horas del día, los 365 días del año. Asimismo, si tuviere, se le solicitará adjunte constancia del profesional actuante o empresa que realiza el seguimiento en materia de Higiene y Seguridad.

Art. 5º) FORMA DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN - SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

1. La Empresa Adjudicataria capacitará al personal autorizado por el Registro General de la Provincia en cuanto a las diferentes formas de consultar y solicitar documentación en custodia.
2. La Empresa Adjudicataria instalará un software de su propiedad en los equipos del Registro General de La Provincia, o bien le dará acceso a su página de Internet, con el fin de proveer una herramienta informática que le permita conocer el detalle de la documentación que se encuentra guardada en sus instalaciones y proveerá del servicio de mantenimiento de software, si correspondiere.
3. La Empresa Adjudicataria deberá suministrar una base de datos que contenga los distintos tipos de inventarios (analíticos, sumario y esquemático) para la ubicación y control de la documentación. -
4. La Empresa Adjudicataria contará con un procedimiento de consultas sobre el archivo en guarda (registro de firma y / o código de acceso), brindando acceso únicamente al personal autorizado por el Registro General de la Provincia, haciéndose responsable por el retiro de la documentación que efectúare dicho personal, asegurando el mantenimiento de CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA y ESTRICTO SECRETO sobre la documentación en guarda, el que sólo podrá ser revelado mediante orden de autoridad judicial escrita.
5. La Empresa Adjudicataria pondrá a disposición del Registro General de la Provincia oficinas de trabajo in situ para la consulta de documentación por parte del personal autorizado por el Registro General de la Provincia.

6. La Empresa Adjudicataria establecerá un horario normal de atención de consultas de lunes a viernes que no puede ser menor a 8 horas por día, en el horario comprendido entre las 8:00 hs. y las 20:00 hs.

7. La Empresa Adjudicataria deberá realizar los envíos de pedidos de documentación mediante mensajería, por fax o imágenes digitales por Internet, dentro las 24 horas de solicitado.

8. En todos los casos tanto los procesos de entrega de documentación consultada, como los retiros y/o devoluciones, deberán quedar expresamente asentados en los soportes informáticos. La Adjudicataria, a solicitud del Registro General de la Provincia deberá informar, sin costo adicional alguno, que documentación ha sido retirada del archivo, fecha y qué personal autorizado intervino, detallando si la misma ha sido devuelta al archivo para su custodia.

Art. 6º) - DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

1. La Empresa Adjudicataria está obligado a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA y Estricto Secreto sobre la documentación en guarda, el que sólo podrá ser revelado mediando orden de autoridad judicial escrita.

Art. 7º) - FINALIZACION DEL CONTRATO

1. Cuando se produzca la finalización del contrato por cualquier causa, habiéndose cumplidos los plazos contractuales o en forma anticipada, la empresa adjudicataria deberá devolver la documentación al domicilio del Registro General de la Provincia, o la lugar donde este indique, siempre en el radio del cido municipal de la ciudad de Córdoba, organizada en cajas debidamente rotuladas y con el inventario en soporte digital (analítico, sumario y esquemático) correspondiente a las mismas, previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado del Registro General de la Provincia. Los costos del mencionado traslado será soportado exclusivamente por la Adjudicataria, debiendo realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días a contar a partir del momento de la notificación formal de la finalización del contrato.

2. Las bases de datos informatizadas con el detalle de la documentación remitida en custodia, son de propiedad del Registro General de la Provincia, las cuales deberá ser entregadas a la finalización del contrato en formato tipo texto (Word) o planilla de cálculo (Excel), indicando el contenido exacto de la documentación existente en cada caja. Se fijará un plazo para cotejar los inventarios de entrega de la documentación con la base de datos de la empresa Adjudicataria, responsabilizando a ésta por la pérdida o extravío de la misma.

Art. 8º) - PLAZO

1. El plazo de vigencia de esta locación será de 2 (dos) años, con posibilidad de prórroga.



CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.

CARLOS W. RODRIGUEZ
JEFE DE DIVISION
SECRETARIA Y DESPACHO
REGISTRO GRAL. DE LA PCIA.