

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RRHH
ÁREA CONTRATACIONES

ACLARATORIA N°1

Expte. 0027-058001/2015

Licitación Pública N° 12/2015 para la contratación de un servicio de Informatización, guarda y custodia de documentación de distintas dependencias del Ministerio de Finanzas de la Provincia de Córdoba y provisión de software para control de documental en guarda y/o custodia, por el término de un (1) año.

Córdoba, 8 de Septiembre de 2015

La Dirección General de Administración y RR.HH. del Ministerio de Finanzas, autoridad de Aplicación en la Licitación Pública de referencia, dispone:

ACLARATORIA N°1 Se aclaran los siguientes puntos:

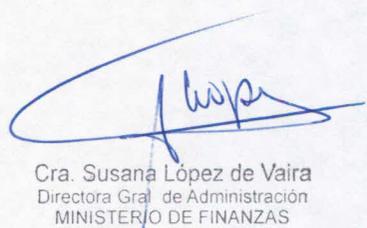
- 1) ¿El contenido de las cajas está inventariado? Si, está inventariado el contenido de las cajas provenientes del actual prestador del servicio.
- 2) ¿La base de datos que se proporcionará al inicio de la prestación del servicio contendrá dicha información? Si.
- 3) ¿Las consultas serán a contenedor abierto? Si. Se puede solicitar un documento particular dentro de la caja mientras éste se encuentre inventariado.
- 4) ¿Quién se hará cargo de la documentación que no está? Esa pregunta no puede contestarse pues está suponiendo que sucederá un acontecimiento que es incierto (que falte documentación).
- 5) ¿Las cajas tienen códigos de barra identificatorios? Si.
- 6) ¿Hay cajas para expurgo contempladas dentro del traslado de las 6000 iniciales? Esa información no es útil para la empresa para su cotización porque el expurgo lo hace la mesa de entradas del Ministerio, no la empresa que brinde el servicio.
- 7) En el caso de expurgo, ¿Se remitirán las cajas al nuevo prestador del servicio o quedarán en las dependencias del actual prestador? Si hubiera alguna caja para expurgo, a quien esté brindando el servicio se le solicitará que la remita.
- 8) Respecto a las consultas: ¿Se responderán por caja? El proveedor debe cotizar, tal como lo indica la planilla de ítems en el Pliego de Especificaciones Técnicas, el servicio de consulta por caja y el servicio de consulta por documento.
- 9) Respecto a las consultas: ¿Se responderán por legajo? Ídem 8.
- 10) Si la consulta fuera digitalmente, ¿Cuántas hojas podrán ser al mes? En el listado de ítems que figura en el Art. 18 del Pliego de Especificaciones Técnicas, el ítem: Consulta digital se refiere al siguiente servicio: para el caso en que la oficina

requiera la visualización de un documento que se encuentra en una caja archivada, la misma le solicitará al proveedor el escaneo y remisión vía e-mail del documento en cuestión. Este servicio, como todos los demás, debe ser presupuestado unitariamente y las cantidades que figuran en el Art. 18 del Pliego de Especificaciones Técnicas sirven meramente a modo de estimación del volumen de actividad.

- 11) ¿Cuántas veces han digitalizado promedio mensual en su actual prestador? No se dispone de dicha información. No obstante, dicho servicio se solicita de forma excepcional.
- 12) ¿Respecto de las consultas extraordinarias, ¿Cuántas veces al año se han hecho este tipo de solicitudes en su actual prestador? No se dispone de dicha información.
- 13) ¿Qué plazo de resolución se pide? Si "plazo de resolución" se refiere a plazo de respuesta o ejecución de los servicios solicitados, los mismos están establecidos por pliego.
- 14) ¿A dónde hay que llevar la documentación que solicitan? A las direcciones indicadas en el pliego para cada repartición.
- 15) ¿Cuál es la unidad de medida de cada uno de los ítems a cotizar? Unidades de Medida: Ítem 1: caja – ítem 2: documento – ítem 3: caja – ítem 4: caja – ítem 5: caja – ítem 6: kit – ítem 7: documento – ítem 8: caja – ítem 9: documento – ítem 10: imagen digital.
- 16) ¿A qué hace referencia el ítem: Venta de Kits? El "Kit" incluye: la caja y todos los elementos complementarios a la misma (etiqueta, precinto, etc.)
- 17) ¿A qué hace referencia el ítem: Ordenamiento y clasificación – Procesamiento 1x1? Refiere al ordenamiento, procesamiento y clasificación por cada uno de los documentos contenidos en la caja.
- 18) ¿A qué hace referencia el ítem: Ordenamiento y clasificación – Procesamiento por caja? Refiere al ordenamiento, clasificación y procesamiento por caja con documentación ya clasificada por el Ministerio.
- 19) ¿A qué hace referencia el ítem: Intercalado documental? Significa incluir documentación a una caja ya archivada.
- 20) ¿Cuál es la unidad de medida del ítem: Consulta digital? La unidad de medida es por cada hoja escaneada para obtener una imagen digital de la misma.
- 21) Los volúmenes expresados en la grilla del Art. 18 del Pliego de Especificaciones Técnicas difieren del volumen expresado en el Art.3 del mismo Pliego, ¿Cuál se debe tomar para cotizar? El volumen correcto para presupuestar es 5.300 cajas, tal como figura en el Art.18 del Pliego de Especificaciones Técnicas bajo el título: "Cantidades estimadas por dependencia por ítem:".



Ab. Mgter. Alvaro H. Ferrero
Jefe de Área Contrataciones
Ministerio de Finanzas



Cra. Susana López de Vaira
Directora Gral. de Administración
MINISTERIO DE FINANZAS