



PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LICITACIÓN PÚBLICA N° 12/15

Artículo 1°- OBJETO

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.

Artículo 2°- PLAZO

1. El plazo de vigencia de la contratación será de DOCE (12) MESES, con fecha estimada de inicio el día 1° de Octubre de 2015, hasta el día 30 de Septiembre de 2016.-
2. EL ESTADO PROVINCIAL podrá rescindir la contratación en cualquier momento de su vigencia notificando fehacientemente con una anticipación de 15 días corridos a LA EMPRESA ADJUDICATARIA, sin obligación de pagar indemnización alguna, excepto el precio mensual devengado hasta el retiro total de la documentación entregada para su guarda y custodia.-

Artículo 3°- VOLUMEN ACTUAL APROXIMADO

1. Actualmente existen aproximadamente 6.400 cajas (de medidas aproximadas: 26cm. x 30cm. x 42cm.) con documentación identificada y clasificada, por lo que la empresa que resulte adjudicataria deberá hacer el traslado inicial, sin cargo alguno, hacia sus instalaciones, en un plazo que no podrá superar los siete (7) días hábiles.
2. Además, se le proveerá la información del contenido de dichas cajas en un archivo con el inventario en soporte digital (analítico, sumario y esquemático) correspondiente a las mismas, el que podrá ser utilizado a los fines que el adjudicatario haga la carga inicial de datos.
3. El volumen de cajas en guarda podrá variar en el transcurso de la prestación del servicio, debiendo la Empresa Adjudicataria facturar mensualmente al ESTADO PROVINCIAL el volumen del servicio efectivamente prestado.

Artículo 4°- CONTENEDORES DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La guarda y archivo 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 la Empresa Adjudicataria a sus instalaciones para su correspondiente GUARDA y CUSTODIA.-

Artículo 5°- LUGAR DE GUARDA, MEDIDAS DE SEGURIDAD

1. La Empresa Adjudicataria destinará un inmueble 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 pliego.-
2. 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.-
3. 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 Ministerio de Finanzas: un sistema integral de hidrantes de alta presión, como detectores de humo y gases, matafuegos; sensores de movimientos, alarma preferentemente con monitoreo con Bomberos, y la Policía de la Provincia de Córdoba, plano con la distribución de los elementos de prevención y control de siniestros en la Planta de almacenaje. 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 Ministerio de Finanzas.-
4. La higiene del lugar deberá ser periódica, incluyendo desinfección. A requerimiento del Ministerio de Finanzas, la empresa deberá presentar los certificados de desinfección ambiental que permitan su estricto control.-
5. La Empresa Adjudicataria procederá a realizar el cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad.-
6. El Ministerio de Finanzas 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.
7. Durante la prestación del servicio, a requerimiento del ESTADO PROVINCIAL, la Empresa Adjudicataria deberá presentar constancia del profesional actuante o empresa que realiza el seguimiento en materia de Higiene y Seguridad.-
8. El Ministerio de Finanzas se reserva el derecho de realizar visitas periódicas a las instalaciones de la empresa para la supervisión y revisión de los documentos cuando lo considere conveniente.-

Artículo 6°- TRASLADO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN

1. El Ministerio de Finanzas entregará la documentación para su guarda y/o custodia en cajas de cartón corrugado (medidas 26cm. x 30cm. x 42cm).



2. La Empresa Adjudicataria gestionará el traslado inicial sin cargo desde el actual emplazamiento (ubicado en B° Ampliación Palmar de la Ciudad de Córdoba) de la documentación conforme lo indicado en el inc. 1 del Art. 3, quedando a su cargo los costos derivados del traslado; como también la registración informática, almacenamiento, mudanza y/o transportes, de la documentación existentes en los archivos del Ministerio de Finanzas.-
3. Asimismo deberá exponer un plan detallado de trabajo para dicho traslado, indicando personal a emplear, modelo de transportes, plazos, relevamiento e inventarios, carga en el sistema informático, etc. El traslado inicial no podrá exceder del plazo de siete (7) días hábiles a partir de la entrega de la orden de compra emitida por el Área de Contrataciones del Ministerio de Finanzas.-
4. La Empresa Adjudicataria se responsabilizará por el daño o extravío de documentación en el momento de realizar traslados.-
5. La Empresa Adjudicataria deberá garantizar que la manipulación de documentos será realizada por personal idóneo y competente.-
6. Al momento de ingresar documentación a la Empresa Adjudicataria, ésta deberá registrar el contenido de las cajas recibidas en custodia y proceder a la informatización de estos registros, respetando el criterio de ordenamiento definido por el Ministerio de Finanzas. Realizará las tareas de, referenciación e informatización. Estas tareas consistirán en referenciar los contenidos desde rótulos pre-existentes, informatizando el contenido de las mismas donde conste el origen de la documentación (Repartición, Área o Sector), tipo de documento (expedientes, comprobantes de pagos, legajos, boletas de pago, etc.) y la numeración y/o cronología según corresponda. Luego del proceso de informatización de contenidos, las cajas deberán ser alojadas en estanterías con su ubicación topográfica también por sistema informático.-
7. La Empresa Adjudicataria se responsabiliza a estipular el tiempo de carga en la base de datos, en la organización y ubicación de los documentos. Esto deberá ser respetado desde el momento de la contratación hasta su término.-

Artículo 7º- ENVÍOS Y RETIROS DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La Empresa Adjudicataria deberá realizar los envíos de pedidos de documentación mediante sistema de mensajería, por fax o imágenes escaneadas por Internet, dentro de las 24 horas de solicitado.-
2. El Ministerio de Finanzas designará una persona para centralizar y coordinar todas las operaciones con la Empresa Adjudicataria.-
3. La solicitud y devolución de la documentación se realizará por personal autorizado del Ministerio de Finanzas y por la autoridad competente de la empresa Adjudicataria, cuyo listado será suministrado oportunamente a la empresa.-
4. En caso de realizar envíos de documentación se especificará la misma a través de planillas de control dejando constancia del retiro por parte del personal de la empresa.

Esta tarea se realizará con aviso previo y autorización firmada por parte de las autoridades competentes.-

5. La Empresa Adjudicataria deberá contemplar mensualmente hasta veinte (20) consultas y/o envíos de documentación o cajas con documentación sin cargo alguno.

Artículo 8°- CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

1. La Empresa Adjudicataria deberá contar con un procedimiento de consultas sobre el archivo en guarda brindando acceso únicamente al personal autorizado por el Ministerio de Finanzas, asegurando el mantenimiento de CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA y Estricto Secreto sobre la documentación en guarda, el que sólo podrá ser revelado mediando orden de autoridad judicial escrita.-
2. 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 la Empresa Adjudicataria. 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 la Empresa Adjudicataria con el fin de prever el personal necesario para su atención.-

Artículo 9°- SOFTWARE A UTILIZAR

1. En cuanto a la labor específicamente archivística, la empresa deberá instalar un software de su propiedad en los equipos del Estado Provincial o bien permitir el acceso vía Internet a fin de proveer una herramienta informática que permita conocer el detalle de la documentación que se encuentra guardada en sus instalaciones para la ubicación y control de la documentación, que contenga los distintos tipos de inventarios (analíticos, sumarios y esquemáticos) y deberá contemplar distintos motores de búsqueda y claves de acceso para los usuarios autorizados además de permitir distintos niveles jerárquicos de acceso a la información. 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 MINISTERIO DE FINANZAS en materia de archivo. La Empresa Adjudicataria tendrá a su cargo la capacitación del personal autorizado por el Ministerio de Finanzas en cuanto a las diferentes formas de consultar y solicitar la documentación en custodia. A la finalización de la prestación del servicio, EL ESTADO PROVINCIAL permitirá a la empresa adjudicataria, en un plazo de 10 días, a retirar el software instalado en los equipos de computación del MINISTERIO DE FINANZAS.

Artículo 10°- BASE DE DATOS



1. La Empresa Adjudicataria se obliga a entregar, dentro del mismo plazo de 10 días, 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* que cumpla con las siguientes características:
 - a. Preferentemente en formato compatible con los modelos de importación soportados por Oracle 9i ó en su defecto en archivo de Excel; junto a la documental que detalle la estructura de la Base de Datos de tal forma que se garantice la accesibilidad a la información contenida.

Artículo 11°- OFICINAS DE TRABAJO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DESTINADAS A LA GUARDA

1. La Empresa Adjudicataria deberá disponer de oficinas de trabajo en las mismas instalaciones que disponen para la guarda y archivo de documentación para ser utilizadas por parte del personal autorizado por el Ministerio de Finanzas para la consulta de la misma.-

Artículo 13°- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

1. La Empresa Adjudicataria está obligada a mantener CONFIDENCIALIDAD ABSOLUTA y Estricto Secreto sobre la documentación en guarda.
2. La documentación que EL ESTADO PROVINCIAL entregue a la Empresa Adjudicataria 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. LA EMPRESA ADJUDICATARIA sólo 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.-

Artículo 14°- PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

1. El Ministerio de Finanzas 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.-

Artículo 15°- DERECHOS DEL MINISTERIO DE FINANZAS

1. EL ESTADO PROVINCIAL 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 dentro de los términos establecidos en el presente pliego.-

Artículo 16°- DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Al momento de finalización del contrato con La Empresa Adjudicataria, esta deberá devolver la documentación organizada en cajas rotuladas y con el inventario analítico correspondiente a las mismas, adjuntando un inventario esquemático del fondo documental previamente controlado de manera conjunta con el personal autorizado de éste Ministerio.-
2. La Empresa Adjudicataria estipulará un plazo necesario para el retiro y el adecuado control de los documentos. También se fijará un plazo para cotejar los inventarios de entrega de documentación con la base de datos, responsabilizándose ésta por la pérdida o extravío de la documentación.-

Artículo 17°- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA A LA FINALIZACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Cuando se produzca la finalización del contrato por cualquier causa, habiéndose cumplido los plazos contractuales o en forma anticipada, la Empresa Adjudicataria deberá devolver la documentación, organizada en las cajas debidamente identificadas 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 Ministerio de Finanzas. Para ello, procederá a retirar la totalidad de las cajas con los respectivos archivos, corriendo por cuenta exclusiva de ésta, los costos que demande el retiro de las cajas desde las estanterías, el acondicionamiento de las mismas, y el posterior traslado/transporte de los archivos al domicilio del Ministerio de Finanzas o el que este indique, lo que deberá producirse en un plazo máximo de treinta (30) días a contar del momento de la formal notificación al respecto.
2. Las bases de datos informatizadas con el detalle de la documentación remitida en custodia, son de propiedad del Ministerio de Finanzas, las cuales deberán ser entregadas a la finalización del contrato o en el momento que sea requerido por el Ministerio de Finanzas de la Pcia. de Córdoba, en el formato indicado en el artículo 10 de este pliego, indicando el contenido exacto de archivos de cada caja. Se fijará un plazo para cotejar los inventarios de entrega de documentación con la base de datos de la Empresa Adjudicataria, responsabilizándose a ésta por la pérdida o extravío de la misma.

Artículo 18°- CANTIDADES ESTIMADAS POR DEPENDENCIA POR ÍTEM:

	ITEM	SERVICIO	CANTIDAD/ VOLUMEN MENSUAL	CANTIDAD/ VOLUMEN ANUAL
Policía Fiscal	1	Administración y guarda mensual	890	10.680
	2	Consulta por documento	3	36
	3	Consulta por caja	3	36
	4	Envío / Retiro normal	3	36
	5	Envío / Retiro urgente	1	12
	6	Venta de kits	10	120
	7	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento 1x1	2	24
	8	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento por caja	2	24
	9	Intercalado documental	2	24
	10	Consulta digital	2	24
		TOTAL POLICÍA FISCAL		
Rentas	1	Administración y guarda mensual	1.205	14.460
	2	Consulta por documento	5	60
	3	Consulta por caja	5	60
	4	Envío / Retiro normal	5	60
	5	Envío / Retiro urgente	3	36
	6	Venta de kits	10	120
	7	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento 1x1	3	36
	8	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento por caja	10	120
	9	Intercalado documental	2	24
	10	Consulta digital	2	24
		TOTAL RENTAS		
Ministerio de Finanzas	1	Administración y guarda mensual	3.205	38.460
	2	Consulta por documento	12	144
	3	Consulta por caja	12	144
	4	Envío / Retiro normal	12	144
	5	Envío / Retiro urgente	6	72
	6	Venta de kits	10	120
	7	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento 1x1	10	120
	8	Ordenamiento y clasificación - Procesamiento por caja	5	60
	9	Intercalado documental	2	24
	10	Consulta digital	2	24
		TOTAL MINISTERIO DE FINANZAS		