



OBJETO: CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION CON DESTINO A LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE, según especificaciones establecidas en los Anexos adjuntos y lo que a continuación se detalla:

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 JURISDICCION LICITANTE

Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe.

CAPITULO 2 PROCEDIMIENTO LICITATORIO

2.1 SOMETIMIENTO AL REGIMEN JURIDICO

La presentación por el proponente de la oferta sin observaciones a esta ley o su decreto reglamentario, pliego de bases y condiciones generales y cláusulas particulares, implica la aceptación y sometimiento a las cláusulas de esta documentación básica, constituyendo el todo un contrato que se perfecciona con la aprobación en término de la adjudicación por la autoridad jurisdiccional competente, conforme el art. 135 de la Ley N° 12.510.

2.2 SISTEMA DE GESTION

La presente Gestión se realizará mediante el procedimiento de etapa única. La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión Evaluadora, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, se establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente emitiendo la correspondiente Acta de Preadjudicación.

2.3 FECHA LÍMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas hasta el día y hora fijado para la apertura de las ofertas, en la Secretaría Administrativa de la Cámara de Diputados: Gral. López 3055 – Primer Piso – Oficina 8 – de la ciudad de Santa Fe.

2.4 FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día 4 de Noviembre de 2016 a las 11:00 horas en la Secretaría Administrativa de la Cámara de Diputados: Gral. López 3055 – Primer Piso – Oficina 8 – de la ciudad de Santa Fe.



Una copia de cada Oferta quedará a disposición de los Oferentes para su vista durante los dos (2) días hábiles posteriores al acto de apertura en la Secretaría Administrativa de la Cámara de Diputados.

CAPITULO 3 DE LOS OFERENTES

3.1 CALIDAD DEL PROVEEDOR

A los efectos de la presentación de las ofertas, es requisito estar inscripto en el Registro Unico de Proveedores de la Provincia. No obstante, podrán presentar ofertas personas humanas o jurídicas no inscriptas, implicando la sola presentación, solicitud tácita de inscripción en un todo de acuerdo con el art. 142 de la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario. En este último caso los oferentes, al momento de presentar la oferta y formando parte de la misma, deberán proporcionar e incluir la información que en cada caso se indica, acompañando copia debidamente certificada de la documental que así la acredite:

A. Personas humanas y apoderados:

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, estado civil y número y tipo de documento de identidad.
2. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
3. Número de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).

B. Personas jurídicas:

1. Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución.
2. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
3. Número de Inscripción en la Administración Provincial de Impuestos (API).
4. Nómina de los actuales integrantes de sus órganos de fiscalización y administración.
5. Copia certificada por autoridad de registración del Contrato Social y su última modificación.
6. Fechas de comienzo y finalización de los mandatos de los órganos de administración y fiscalización.

C. Personas jurídicas en formación:

1. Fecha y objeto del contrato constitutivo.
2. Número de expediente y fecha de la constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

D. Agrupaciones de Colaboración, Consorcios y Uniones Transitorias:

1. Identificación de las personas humanas o jurídicas que los integran.
2. Identificación de las personas humanas que integran los órganos de administración y fiscalización de cada empresa.



3. Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
4. Fecha y número de inscripción emitida por la autoridad de registración o constancia de iniciación del trámite respectivo.
5. Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato, con renuncia expresa al beneficio de excusión.
6. Porcentaje de participación que tendrá cada miembro en la UT que constituya en caso de resultar adjudicatarias.
7. Actas societarias de cada miembro del consorcio oferente, que contenga la autorización para la suscripción del compromiso de constitución de la UT en los términos y condiciones del punto 5.

Los oferentes no inscriptos deberán cumplir con los requisitos aprobados por la Unidad Rectora Central para su inscripción en el Registro Unico de Proveedores de la Provincia con anterioridad a la fecha de adjudicación. Este plazo podrá ser ampliado tanto por la Unidad Rectora Central como por las Jurisdicciones o Entidades contratantes por razones debidamente fundadas. Será aplicable el régimen de sanciones, establecido en la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, a aquellos oferentes que resulten adjudicatarios no habiendo cumplido con los requisitos exigidos para la inscripción definitiva dentro del plazo establecido.

En caso de que la oferta fuera suscripta por apoderado, deberá adjuntar a la misma fotocopia autenticada del poder que así lo habilite, siempre que no se encuentre inscripto en el mencionado Registro.

CAPITULO 4 DE LAS OFERTAS

4.1 REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se hará a través del procedimiento de sobre único, debiendo cumplimentarse con las formalidades establecidas en el art. 139 de la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, teniendo en cuenta en particular lo siguiente:

- En el Sobre: deberá establecerse claramente en el exterior del mismo, el tipo y número del procedimiento de selección a que está referido, el día y hora del Acto de Apertura y titularlo "Documentación, antecedentes, propuesta técnica y económica".
- Las Ofertas deberán ser presentadas en sobre perfectamente cerrado, ***en original y copia (fotocopia simple), ambas en idéntica cantidad de fojas.***

4.2 MANTENIMIENTO DE OFERTA



El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de treinta (30) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por períodos de quince (15) días corridos, hasta un máximo de sesenta (60) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al organismo licitante su decisión de desistir de la misma con, por lo menos, tres (3) días de anticipación al día del vencimiento de cada uno de los períodos de renovación establecidos, exclusive. La comunicación de renuncia al mantenimiento de la oferta por un nuevo período dentro del plazo señalado anteriormente, no importará la pérdida de la garantía de la oferta. El mantenimiento de oferta comprenderá un plazo total de noventa (90) días corridos en caso de no formularse renuncia en tiempo y forma.

4.3 **REQUISITOS PARA HACER USO DE LOS BENEFICIOS DE LA LEY 13.505**

Los oferentes que opten por hacer uso de los beneficios de esta ley deberán cumplimentar con lo previsto en el artículo 4 de la misma y, previo al acto de apertura, estar inscriptos en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia.

CAPITULO 5 CONTENIDO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

5.1 **OFERTA**

La oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. Nota de presentación, por la cual se manifieste la intención de participar en la gestión y los datos personales o empresariales.
2. Índice de la documentación presentada.
3. Oferta económica, de acuerdo a lo especificado en el apartado 5.2. y 5.3.
4. Tasa Retributiva de Servicios \$ 80.-

Para el pago de la misma podrá optar por una de las siguientes formas:

- En papel sellado o estampillado de la Provincia de Santa Fe efectuado en cualquiera de las sucursales del Nuevo Banco de Santa Fe S.A. por el importe indicado.
- A través del sitio de Internet www.santafe.gov.ar, Subportal Compras, Trámite Liquidación de Tasa Retributiva de Servicios, donde obtendrá el formulario 324 o 720 para liquidarla, debiendo con dicho formulario realizar el pago en cualquiera de los siguientes bancos habilitados para el cobro: Nuevo Banco de Santa Fe S.A., Nación Argentina, Macro,



Municipal de Rosario, Credicoop, Bersa (Suc. Santa Fe, Rosario, Paraná).

En todos los casos, ya sea la hoja en blanco con el timbrado correspondiente, la boleta emitida por sistema y el ticket de pago obtenido, deberán acompañar la oferta al momento de su presentación. En ninguno de los casos el pago podrá tener una antigüedad superior a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de apertura de ofertas.

5. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 7.1.
6. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.
7. Declaración por la que se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Santa Fe, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción incluyendo la federal.
8. Nota mediante la cual informa, que al momento de su inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia, se adhirió a la Ley N° 13.505.
9. Constancia de inscripción en el Registro Oficial de Proveedores de la Provincia. En su defecto, la documentación que acredite su personería de acuerdo a la cláusula particular 3.1.
10. Certificado Fiscal para Contratar vigente (s/ Resolución General N° 1814-13/01/05 - AFIP) o en su defecto, constancia de solicitud del mismo. Para este último caso, una vez transcurrido el lapso, que para su expedición fija la citada norma, la Comisión Evaluadora quedará facultada automáticamente para proceder a la desestimación de la propuesta que no obtuviere su otorgamiento. Quedan exceptuados de la obligatoriedad de presentar el Certificado Fiscal para Contratar, aquellos oferentes cuyas propuestas sean por importes inferiores a pesos cincuenta mil (\$ 50.000). (*)
11. Constancia de Cumplimiento Fiscal extendida por la Administración Provincial de Impuestos (s/Resolución General N° 019 – 20/10/2011 – API). La misma se obtiene con clave fiscal a través del sitio de Internet www.santafe.gov.ar, ingresando a: Impuestos – Impuesto sobre los Ingresos Brutos – Constancia de Cumplimiento Fiscal.
Los oferentes de otras provincias, que demuestren no tener sustento en la Provincia de Santa Fe, deberán presentar una nota con carácter de declaración jurada exponiendo dicha situación, comprometiéndose a que en caso de ser adjudicado, procederá a dar de alta a la jurisdicción de Santa Fe. (*)
12. Certificado negativo expedido por el REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (R.D.A.M.) de la Jurisdicción que corresponda al oferente (en original o copia certificada por



Tribunales o Escribano Público), tanto para “Personas humanas”, o “Personas Jurídicas”. Para el caso de “Personas Jurídicas”, deberá presentarse certificado de los miembros que integren los órganos de administración; para “Unión Transitoria” (U.T.), de los miembros de los órganos de administración de las personas jurídicas que la componen. (Ley 11.945, Art. 2 inc. a. 1 y 2, y Decreto 1005/2006).
(*)

13. Documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en el punto A del Anexo.
14. Descripciones técnicas requeridas en el punto C del Anexo I.
15. Documentación solicitada en el punto D del Anexo I.
16. Nota manifestando la aceptación de la descripción del servicio, de acuerdo a los Anexos del presente pliego.
17. El Pliego e Bases y Condiciones debidamente firmado en todas sus hojas por el titular de la empresa.
18. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

5.2 OFERTA ECONOMICA

El oferente deberá cotizar conforme la planilla del Anexo III. Si se omitiere la cotización de algún ítem del renglón, se procederá a desestimar la totalidad del renglón. Dichos valores será considerados precio final, por todo concepto, para la Cámara de Diputados.

Importante:

Como alternativa, después de ofertar por el total del renglón, el oferente podrá proponer descuentos en su oferta sobre la base de la adjudicación total. Estos descuentos serán tenidos en cuenta a los efectos de evaluar la conveniencia de la oferta.

5.3 MONEDA DE COTIZACIÓN

La oferta económica deberá expresarse en pesos.

CAPITULO 6 PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

6.1 CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se efectuará por renglón y recaerá en aquella oferta que, habiendo cumplimentado las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente gestión (admisibilidad formal, técnica y económica), resulte la más conveniente para la Cámara de Diputados.

CAPITULO 7



REGIMEN DE GARANTIAS

7.1 **GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA**

Se constituirá por el equivalente al uno por ciento (1%) del total de la oferta, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse en pesos, según lo dispuesto en el punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1.104/16.

7.2 **GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

Se constituirá por el siete por ciento (7%) del valor total de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días de la notificación de la misma.

Deberá constituirse en pesos, pudiendo optarse por:

a. Póliza de Seguro de Caucción, aprobada por la Superintendencia de Seguros de la Nación, a satisfacción de la Provincia;

b. Pagaré a la vista de acuerdo a lo previsto en el punto 6 del art. 134 del Decreto N° 1.104/16.

Dicha garantía es obligatoria y será devuelta al proveedor, una vez finalizado el plazo de garantía técnica acordado para los bienes entregados o una vez certificada de conformidad la entrega de los bienes adjudicados, según corresponda.

Cuando la garantía se constituya mediante Póliza de Seguro de Caucción, deberá incorporarse expresamente el siguiente texto: "A los fines de la determinación del siniestro, el mismo quedará configurado por el incumplimiento de la obligación garantizada declarado mediante el acto formal previsto en la Póliza, sin que la causa o medida de ese incumplimiento pudieran afectar el derecho del asegurado e independientemente de que el tomador discuta en sede administrativa o judicial los motivos invocados por el beneficiario y, eventualmente, la aseguradora pueda solicitar el reembolso de las indemnizaciones que hubiera dado en pago".

CAPITULO 8 CONDICIONES ESPECIALES

8.1 **PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACION**

El efectivo inicio de la prestación deberá producirse dentro de un plazo no mayor a diez (10) días, contado a partir de la notificación de la adjudicación efectuada por autoridad competente. La adjudicación dará lugar a la formalización del contrato respectivo.

8.2 **PLAZO DE CONTRATACIÓN**

Será por un período de doce (12) meses, contado a partir de la fecha de efectivo inicio de la prestación del servicio.



8.3 **OPCIÓN DE PRÓRROGA**

Por parte de la Provincia, en las mismas condiciones, por términos que no excederán de doce (12) meses. La totalidad de las prórrogas no superará los doce (12) meses. El Organismo comitente comunicará cada prórroga al adjudicatario con una antelación al vencimiento de la contratación, no menor a treinta (30) días corridos.

8.4 **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará por mes vencido, según la normativa vigente, dentro de los veinte (20) días de la fecha de presentación de la factura respectiva, previa conformidad definitiva del organismo receptor.

La facturación correspondiente al primer y último mes se determinará en forma proporcional a la cantidad de días de efectiva prestación del servicio.

En todos los casos el organismo receptor, adoptará las medidas pertinentes a los fines de la correspondiente certificación, en un todo de acuerdo a la Ley N° 12.510 y su decreto reglamentario, y Disposición N° 0226/16 de la Dirección Provincial de Contrataciones y Gestión de Bienes - para la recepción y control de mercaderías y servicios con destino al Estado Provincial.

El adjudicatario al momento de presentar las facturas para el cobro correspondiente deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto N° 3.035/14 y sus modificatorios (presentación de la Constancia de Cumplimiento Fiscal – Resolución N° 19/11 de API).

CAPITULO 9 INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

9.1 **PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del plazo de inicio de la prestación del servicio establecido en el presente pliego hará pasible al Adjudicatario de la aplicación automática de una multa equivalente al uno por mil (1^{0/00}) del valor mensual de la contratación por cada día de mora en su cumplimiento.

Sin perjuicio de la aplicación de penalidades por incumplimiento contractual previstas por la Legislación Provincial, cada observación al servicio no subsanada dentro de los dos (2) días hábiles de su notificación dará lugar a la aplicación de una multa del uno por ciento (1%) diario calculada sobre el total mensual de facturación. A partir de la tercera observación mensual inclusive, subsanada o no dentro del tiempo fijado, adicionalmente se aplicará una multa del medio por ciento (0,5%) por cada una de las mismas sobre el total mensual de facturación.

La falta de prestación del servicio por medidas de fuerza de su personal u otra causa y/o reiteración de deficiencias, facultará a la Provincia a



CÁMARA DE DIPUTADOS
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

contratar a un tercero por cuenta del Adjudicatario, a cargo de quien estará el pago de la eventual diferencia de precios que resultare.

A los efectos indicados en el rubro penalidades, el Adjudicatario indicará por escrito nombre y apellido de la persona que en su ausencia quedará a cargo de la notificación de las observaciones que se formulen.

Sin perjuicio de la aplicación de las penalidades por incumplimiento del servicio, la falta de prestación del mismo de conformidad a las condiciones establecidas dará lugar a la aplicación de lo previsto en el inc. l) del art. 139 del Decreto N° 1.104/16.

INFORMES

Cámara de Diputados de la Provincia de Santa Fe – General López 3055 –
Secretaría Administrativa - Primer Piso – Oficina 8 – Santa Fe.

Tel./Fax. (0342) 457-3166

Correo Electrónico: despacho_secadm@diputadossantafe.gov.ar

DIRECCION DE ADMINISTRACION, Octubre de 2016.



ANEXO I

Renglón	Ítems	Descripción
1		Servicio de administración de archivos documentales
	1	Almacenamiento de cajas en los depósitos del Adjudicatario, según punto A del Anexo II.
	2	Consulta física de documentación, según punto B del Anexo II.
	3	Consulta digital de documentación, según punto C del Anexo II.
	4	Traslado, clasificación y planillado del contenido de las cajas, según punto D del Anexo II.
	5	Traslado de documentación, según punto E del Anexo II.
	6	Provisión de cajas, según punto F del Anexo II.
	7	Expurgue de documentación, según punto G del Anexo II.

REQUISITOS A CUMPLIMENTAR

A. ANTECEDENTES TÉCNICOS DE LOS OFERENTES

El objeto de la firma o razón social deberá ser afín al objeto del llamado, requiriéndose una antigüedad en la actividad no menor a tres (3) años a la fecha de apertura de ofertas.

En el caso que el oferente sea una UT, cada una de las empresas integrantes deberán cumplir con los requisitos formales requeridos en la presente licitación. No obstante, se considerarán en forma conjunta los antecedentes aportados por las mismas.

El oferente deberá presentar una breve descripción de su experiencia en servicios similares al solicitado, y presentar la documentación que se detalla a continuación:

1. Indicar su participación en prestación de servicios al Estado Provincial o a la Cámara de Diputados, dando precisiones sobre las operaciones realizadas en dicho ámbito que tengan correlato con actividades documentales similares a las requeridas para la prestación de este servicio.
2. Los oferentes deberán indicar la fecha del comienzo demostrable de la actividad de la empresa en prestación de servicios documentales y adjuntar documentación respaldatoria. No serán tenidas en cuenta las ofertas de empresas del rubro que no cumplan con la antigüedad solicitada. Tampoco serán tenidas en cuenta las empresas que no se encuentren instaladas y operando



en el rubro de administración de archivos documentales.

3. Documentación que acredite experiencia sobre todos los servicios objeto de este llamado, listado de clientes actuales con detalle de los servicios que se prestan, y datos de los contactos de cada uno, nombre y número telefónico. La Cámara de Diputados, a su libre arbitrio, podrá solicitar datos o aclaraciones que permitan certificar la experiencia y responsabilidad requeridas para la prestación de estos servicios. Los antecedentes técnicos serán evaluados minuciosamente y serán determinantes para la selección de los Oferentes.

Dicho listado deberá contener nombre y teléfono de cada empresa o entidad, a los fines de que el organismo solicitante pueda requerir referencias complementarias.

B. CONDICIONES GENERALES

Los servicios solicitados estarán sujetos a las características y calidad de las prestaciones detalladas en el presente Pliego.

Dicha solicitud obedece a la ausencia de espacio físico para almacenar documentación habitual de la Cámara de Diputados, la cual debe conservarse por plazos que van entre los cinco (5) y diez (10) años, conforme la normativa vigente.

C. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

1. Descripción de la operatoria para la prestación del servicio de administración documental para la Cámara de Diputados, acompañando cronograma de tareas para el traslado y plazos hasta la finalización de la implementación del mismo, y el comienzo de la operación hasta la finalización del plazo contractual.
2. Los oferentes deberán dar detalles sobre los metros cubiertos ocupados de depósito; cantidad o número de depósitos y su ubicación. El Organismo podrá, previo a la adjudicación, visitar los citados lugares de almacenamiento generando un informe interno evaluando calidad constructiva, limpieza, orden, accesibilidad, seguridad, aspectos ambientales y todo aquello que el personal que tenga a cargo el informe considere oportuno y que haga a la calidad final del servicio que se requiere.

D. DOCUMENTACIÓN

1. Fotocopia certificada de las pólizas de los seguros con que asegura los documentos en sus plantas de almacenamiento y administración de archivos documentales.
2. Certificado en original o copia certificada de la/s empresa/s responsable/s de prestar el servicio de alarma con monitoreo en los depósitos.



3. Fotocopia certificada del contrato de alquiler y/o escritura de propiedad, de los depósitos en uso y acondicionados para la guarda y custodia documental.
4. Fotocopia certificada de la habilitación municipal de/l depósito/s.
5. Otra documentación que el oferente considere de valor para el análisis de su posición comercial frente a la prestación de estos servicios, trayectoria y experiencia.

E. CONFIDENCIALIDAD

La firma adjudicataria deberá ofrecer la confidencialidad de toda la información referente al cliente.



ANEXO II

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Cantidad de cajas estimadas: un mil (1.000), de tamaño 44,5 x 33 x 26 cm. El proveedor no podrá exigir una cantidad mínima de cajas a archivar. Dicha cantidad no podrá exceder en más un veinte por ciento (20 %).

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

A. ALMACENAMIENTO DE CAJAS EN LOS DEPÓSITOS DEL ADJUDICATARIO

1. CARACTERÍSTICAS

El oferente deberá disponer para el servicio de administración de archivo documental con utilización de un sistema informático específico (Sistema de Administración Documental) para la tarea de administrar los documentos del Organismo (archivo de documentos-papel), en el depósito del Adjudicatario.

El depósito del oferente deberá estar preparado para la guarda y custodia documental, limpio y ordenado, sin humedad (menor al 60%), a una temperatura de entre 18° a 24°, luz controlada, instalado en lugar de cota alta, donde nunca haya llegado inundación alguna, libre de insectos y alimañas, con un plan de fumigación estacional, y con la instalación de alarmas de incendio y robo.

El oferente deberá tener implementado un sistema informático de administración documental, que facilite la administración documental de las cajas del Organismo, asegurando consultas rápidas y efectivas y la identificación del personal autorizado que haya producido alguna solicitud de consulta, y otros parámetros de seguridad, para lo cual deberá cubrir en forma genérica los siguientes objetivos:

- Altas, bajas y modificaciones del material documental recibido en el sector de archivos.
- El sistema debe llevar la administración en forma centralizada y operar en forma independiente con más de un depósito.

Debe generar las etiquetas con datos de ubicación de almacenamiento; sin identificación de contenido, para su posterior impresión.

- Debe permitir consultas sobre contenido documental de las cajas almacenadas y del lugar físico donde se encuentran.

Capacidad para emitir remitos para entregas a requerimiento, tanto a nivel de cajas o simplemente de documentos, debe contener detalles del sector al que se entregan los documentos y del responsable solicitante, asignando plazos convenidos a los efectos de emitir informes de seguimiento.

- Emisión de reportes de todas las actividades y movimientos producidos en el sector de archivos.



- Posibilidades de realizar consultas y reportes de la documental almacenada, por depósito, sector, subsector, etc.
- Todos los reportes del sistema deberán poder generarse en forma impresa o digital (Excel, PDF, etc.).
- Debe contar con controles de seguridad, con identificación del operador responsable de cada operación y registro de las operaciones realizadas por cada operador.
- A fin de mantener la disponibilidad de la información y el servicio, deberá detallarse el esquema de backup de datos diarios y el esquema de contingencia en el caso de salida de servicio del servidor principal.
- Deberá remitirse como mínimo en forma mensual, copia de la base de datos actualizada con detalle de las cajas depositadas y los contenidos planillados, y detalle de los movimientos habidos, al personal designado por la Dirección Provincial de Recursos y Servicios del MIT, así como también deberá proveerse el aplicativo correspondiente.

2. FORMA DE COTIZACION

Valor mensual por cada caja almacenada en los depósitos del Adjudicatario, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego. Las cajas serán provistas por el Adjudicatario.

B. CONSULTA FISICA DE DOCUMENTACIÓN

1.CARACTERISTICAS

Consulta de cajas y documentación, incluyendo la remisión desde el depósito del Adjudicatario hasta la Cámara de Diputados, sita en Gral. López 3055 de la ciudad de Santa Fe, y el retorno al lugar en el cual se encontraba archivado.

2.FORMA DE COTIZACION

Cotización de un valor unitario fijo por cada paquete de consulta realizada, incluyendo el costo del traslado de la documentación desde el depósito del Adjudicatario hasta la Cámara de Diputados y el retorno al lugar donde se encontraba archivado, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego.

Cada paquete de consulta incluirá hasta la remisión de cinco (5) cajas o cinco (5) documentos.

3.PLAZO DE EVACUACION

Las consultas deberán ser atendidas dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de solicitadas (o lo que en su defecto se fije), ya sea por medio



escrito o electrónico.

El Adjudicatario deberá constituir domicilio fehaciente en la ciudad de Santa Fe.

Su inobservancia dará lugar a la aplicación de multas y penalidades conforme el Régimen Jurídico aplicable (apartado 2.1 del pliego).

C. CONSULTA DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN

1.CARACTERISTICAS

Consulta de documentación por medios electrónicos.

2.FORMA DE COTIZACION

Cotización de un valor unitario fijo por cada paquete de consulta digital, según lo requerido en el punto 5.3 y 5.4 del pliego.

Cada paquete de consulta incluirá hasta la cantidad de cinco (5) páginas digitalizadas y transferidas.

3.PLAZO DE EVACUACION

Las consultas deberán ser atendidas dentro de las veinticuatro (24) horas de solicitadas (o lo que en su defecto se fije), ya sea por medio escrito o electrónico.

El Adjudicatario deberá constituir domicilio fehaciente en la ciudad de Santa Fe.

Su inobservancia dará lugar a la aplicación de multas y penalidades conforme el Régimen Jurídico aplicable (apartado 2.1 del pliego).

D.TRASLADO, CLASIFICACION Y PLANILLADO DEL CONTENIDO DE LAS CAJAS

1.CARACTERISTICAS

Traslado desde la Cámara de Diputados al depósito del Adjudicatario, clasificación y planillado del contenido de cada caja, de acuerdo al criterio que instruya la Dirección Gral. de Estadística y Archivo.

2.FORMA DE COTIZACION

Cotización de un valor unitario fijo, por única vez, por el traslado y por la clasificación del contenido de las cajas, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego. Este cargo será excluido cuando Cámara de Diputados entregue las cajas clasificadas y con planilla de detalle lista para el vuelco.

E. TRASLADO DE DOCUMENTACION EXISTENTE

1.CARACTERISTICAS



En la actualidad se encuentran almacenadas aproximadamente la cantidad de un **mil (1.000) cajas**. El traslado de dicha documentación deberá considerarse en el caso de que se efectúe un cambio de proveedor. La misma ya se encuentra clasificada y sólo deberá contemplarse el traslado físico y su costo, en caso de utilizarse este servicio.

Este inciso es a título informativo. Se solicita como información adicional a tener en cuenta al momento de evaluación de las oferta, para el caso de considerar el cambio de prestador del servicio.

2.FORMA DE COTIZACION

Cotización de un valor unitario fijo, por única vez, por el traslado físico de las cajas, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego. Este cargo se abonará en el caso exclusivo de cambio de proveedor, o sea, cuando efectivamente se utilice el servicio.

F. PROVISION DE CAJAS

1.CARACTERÍSTICAS

El oferente deberá cotizar el valor de la caja, sobre la base de una estimación de quinientas (500) cajas por año, las que serán resguardadas por el Adjudicatario, y facturadas a medida que le sean solicitadas por los responsables de las Áreas de la Jurisdicción.

Las características de las cajas normalizadas deberán ser las siguientes:
Medidas externas de las cajas: 44,5 cm. x 33 cm. x 26 cm. Margen de tolerancia: - 5 cm / + 10 cm.

La caja debe ser en cartón corrugado.

Con tapa separada.

Con perforaciones en tapa y frente.

Refuerzos interiores (fondo y frente) dobles.

Refuerzos laterales triples.

Resistencia a la estiba: 35 kg.

Contenido aproximado, 10 Kg. de papel.

Papel externo: Kraft puro

2.FORMA DE COTIZACION

Deberá cotizarse el valor unitario de la caja según las características detalladas precedentemente, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego.

G. EXPURGUE DE DOCUMENTACION

CARACTERÍSTICAS

Expurgue de la documentación de descarte de la Repartición, que se encuentre en el depósito del Adjudicatario o en las Oficinas de la Cámara de Diputados. Dicho expurgue deberá ser solicitado por los responsables de la documentación que se descarte, y se deberá emitir el



correspondiente certificado que acredite su destrucción.
Deberá incluir el traslado de la documentación, en caso que corresponda, y a criterio del responsable de la solicitud de descarte, se reintegrarán las cajas en las que se encontraban depositadas la documentación.

2.FORMA DE COTIZACION

Cotización de un valor unitario fijo por cada caja que se expurgue, según lo requerido en los puntos 5.2 y 5.3 del pliego.



ANEXO III

RESUMEN PLANILLA DE COTIZACION

Renglón	Ítems	Descripción	Cotización
1		Servicio de administración de archivos documentales	
	1	Almacenamiento de cajas en los depósitos del Adjudicatario, según punto A del Anexo II.	Valor mensual por cada caja almacenada.
	2	Consulta física de documentación, según punto B del Anexo II.	Valor unitario fijo por cada paquete de consulta realizada. Cada paquete de consulta incluirá hasta la remisión de cinco (5) cajas o cinco (5) documentos.
	3	Consulta digital de documentación, según punto C del Anexo II.	Valor unitario fijo por paquete de consulta digital realizada. Cada paquete de consulta incluirá hasta la cantidad de cinco (5) páginas digitalizadas y transferidas.
	4	Traslado, clasificación y planillado del contenido de las cajas, según punto D del Anexo II.	Valor unitario fijo, por única vez, por el traslado y por la clasificación del contenido de las cajas
	5	Traslado de documentación, según punto E del Anexo II.	Valor unitario fijo, por única vez, por el traslado físico de las cajas
	6	Provisión de cajas, según punto F del Anexo II.	Valor unitario de la caja
	7	Expurgue de documentación, según punto G del Anexo II.	Valor unitario fijo por cada caja que se expurgue