

---

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES CORRESPONDIENTE A LA  
LICITACION PUBLICA N° 08/2013 – SEGUNDO LLAMADO  
MINISTERIO DE ECONOMIA

Nombre de la Repartición Licitante: Ministerio de Economía – San Martín 362  
– 1º Piso - San Miguel de Tucumán.

Expediente N°: 289/370-I-2013.

Autorizado por: Resolución N° 252/ME del 19/03/2014.

Fecha de apertura: 08 de Abril de 2014 a hs. 10:00.

Lugar de Apertura: Dirección de Administración del Ministerio de Economía –  
San Martín N° 362 – 1er. Piso – San Miguel de Tucumán.

Valor del Pliego: Gratuito.

**Objeto:**

Contratación del servicio de retiro, traslado, clasificación, ordenamiento, identificación en base de datos informática, guarda, custodia y posterior administración física de la documentación perteneciente a los Archivos de las reparticiones que se detallan:

- a) Ministerio de Economía y sus reparticiones dependientes: Dirección General de Auditoría, Dirección de Asistencia Técnica General, Dirección de Recursos Tributarios, Dirección de Administración, Dirección de Organización y Métodos, Dirección de Política Fiscal;
- b) Secretaría de Estado de Hacienda y sus reparticiones dependientes: Contaduría General de la Provincia, Tesorería General, Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Sistemas, Dirección de Despacho de la Secretaría de Estado de Hacienda y Dirección de Registro Inmobiliario.

Los oferentes antes de formular su propuesta, deberán efectuar un estudio pormenorizado de cada una de las dependencias detalladas con el objeto de determinar los tipos de documentos que cada una de ellas genera, para la adopción del mejor criterio de organización de los respectivos archivos, para lograr agilidad y respuestas inmediatas ante las futuras consultas que se efectuaran.

**Ítems sobre el detalle del servicio requerido:** El oferente especificará en su propuesta cada uno de los ítems detallados a continuación:

***1. Retiro y traslado de la documentación contenida actualmente en cajas, biblioratos, bolsas, muebles archiveros, estanterías, etc., desde los depósitos y/u oficinas de la contratante al local del oferente para su tratamiento integral, referido al relevamiento, clasificación, carga de datos y guarda final:***

El Traslado de la documentación deberá efectuarse en cajas contenedoras para archivo –provisas por el oferente- desde los depósitos y/u oficina/s de la contratante, al local de la oferente para su tratamiento integral.



La nueva adjudicataria tomará a su cargo, el traslado a sus instalaciones de la documentación que obrase en poder de la/s antigua/s Empresa/s que hubieran provisto el Servicio.

a.- Vehículos: El traslado de la documentación, desde el domicilio del contratante y del antiguo adjudicatario, al depósito del oferente, deberá ser realizado en todos los casos, con vehículos propios del oferente, del tipo utilitario, furgones cerrados debidamente identificados y carrozados, con capacidad de carga mínima de 800 Kgs., en perfecto estado de conservación y equipados con sistema satelital para la inmediata recuperación en caso de robo de los mismos, asegurando de este modo un correcto traslado, conservación y existencia de la documentación retirada. La oferente pondrá a disposición de dicha tarea un mínimo de 3 (tres) vehículos necesarios para efectuar el retiro de la documentación con la mayor celeridad posible y en los horarios que disponga la contratante.

El oferente, a tal fin, debe adjuntar a su propuesta, copia certificada ante Escribano Público del Título de Propiedad de dichos vehículos a nombre de su empresa, así como también copias autenticadas de los contratos que mantiene en la actualidad con empresas de seguridad para la recuperación inmediata de cada vehículo; y copias autenticadas de las pólizas de seguros obligatorios, garantizando de éste modo la máxima seguridad en la conservación física de la documentación, la responsabilidad que asume para la tarea encomendada y el cumplimiento de los tiempos fijados para la desocupación de los actuales depósitos de la contratante.

b.- Personal: El personal a cargo del traslado será el afectado a las tareas diarias del servicio que ofrece la oferente, en las siguientes condiciones:

- \* Amplio conocimiento en el correcto manejo y manipuleo de documentación.
- \* Contar con los carnés y/o certificados de seguros de ART y Obra Social correspondientes para empleados en relación de dependencia.
- \* Debe estar perfectamente identificado mediante los uniformes que posea la empresa y que serán provistos por ésta.
- \* La oferente deberá proveerles todos los elementos de seguridad inherentes, tales como: guantes, barbijos, gorras, etc.
- \* La oferente debe adjuntar a su propuesta, el listado del personal previsto para la realización de la tarea, con el detalle de la relación laboral que mantiene con el oferente.

**2. Clasificación, ordenamiento, descripción y sistematización de la documentación perteneciente a las reparticiones mencionadas:** A su propuesta, el oferente debe adjuntar un diagrama operativo y de procesos.

- a) Relevamiento y ordenamiento: A medida que se trasladen los archivos y una vez que los mismos se encuentren en el depósito de la oferente, se efectuará un detallado análisis de los documentos existentes, su identificación (por tipo de documento), centro de origen y método de consulta, controlando su correlatividad (ordenamiento por número, letras y/o fechas) y faltantes. Estos datos serán considerados para la adopción de los criterios de ordenamiento y su posterior búsqueda. Dichos criterios serán conformados en una planilla anexa, y adjuntados a la propuesta.
- b) Clasificación, descripción e identificación de la documentación perteneciente a las reparticiones detalladas:



A medida que se efectúen estos trabajos en los depósitos y/u oficina/s de la contratante, se detallará la documentación en planillas por duplicado, identificadas con la Razón Social de la oferente y numeradas en orden correlativo.

En cada planilla se describirán los datos correspondientes a la documentación que ingrese en las cajas archivadoras, por lo cual se emitirá un juego de planillas por cada caja, que rubricada por la adjudicada quedará el duplicado como constancia de retiro en poder de la repartición, y el original, aceptado y rubricado por la repartición, en poder de la adjudicada. También deberá detallarse en las planillas el número de identificación de la caja archivadora a la que corresponde.

Adjuntado a su propuesta, la oferente debe detallar su modalidad operativa.

c) Centro de cómputos –identificación en soporte magnético y carga de datos-:

La empresa deberá contar con un Centro de Cómputos y un sistema informático propio que permita la identificación inmediata de toda la documentación entregada en guarda, con identificación de la caja que contiene la documentación requerida.

Adjuntado a su propuesta, la oferente debe detallar su modalidad operativa.

d) Trasvase de la documentación a cajas contenedoras provistas por la oferente:

Acondicionamiento de la documentación en cajas contenedoras aptas para archivo, garantizando condiciones de confiabilidad y de conservación de la documentación, debiendo ser utilizadas estas, en un porcentaje superior al 70(setenta) por ciento de su capacidad. Las Reparticiones, en cualquier momento podrán inspeccionar las cajas a fin de constatar el uso de las mismas.

La oferente debe adjuntar a su propuesta: detalle de las cajas ofrecidas así como del proceso que seguirá.

**3. *Provisión de las cajas contenedoras de archivo que fueran necesarias para la guarda de la documentación.***

Provisión de cajas contenedoras, para la guarda de la documentación.

Las unidades de conservación de documentos, se deberán ajustar a las siguientes especificaciones técnicas: Cajas Monocascos de cartón de paredes triples indeformables, cuyas medidas no podrán ser inferiores a 25 cm x 30 x 40 cm, debiendo estar diseñadas para soportar documentación en no menos de 12 kg, sin que el peso de la misma sea impedimento para su estibación y de manera tal que permitan su conservación sin que sufra, por su causa, algún daño.

Dispondrán de una tapa bisagra hermanada con la base y troquelados en el frente para la colocación, si se solicitare, de 1 precinto identificado y numerado.

La integridad física de las cajas deberá ser garantizada por escrito durante el período contractual en que la oferente las mantenga en resguardo. Adjuntar características físico-técnicas de las cajas archivadoras y/o del material que las compone, certificado de normas de calidad nacional ó internacional obtenidos por el proveedor para los procesos de fabricación y planos de la construcción ó despiece del material. Se deberá adjuntar muestra de la caja propuesta por el oferente en el acto licitatorio.



---

**4. Acondicionamiento de la documentación en las cajas contenedoras – aptas para archivos- que garanticen condiciones de confiabilidad y de conservación de la documentación.**

La oferente deberá tomar las acciones necesarias para la recuperación, limpieza, deshongueo mediante rayos ultravioleta, embalaje, tratamientos de conservación y preservación de la documentación con la finalidad de lograr la estabilización de los materiales mediante la aplicación de técnicas y criterios actualizados.

Detallar la operativa, elementos a utilizar, mecanismos y resultados.

**5. Servicio de consulta de la documentación en guarda –en el local de la adjudicataria- por parte de empleados y/o funcionarios perteneciente a las reparticiones detalladas y que sean debidamente autorizados por el/la titular de cada una de ellas.**

**5-a)** Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios de las reparticiones, debidamente autorizados, de la documentación en guarda, para su uso en la repartición, que deberá ser atendido por la oferente en el horario corrido de 07:00 hs. a 19:00 hs de lunes a viernes, y cuya entrega deberá efectuarse en un lapso no mayor a 30 minutos, puesta la documentación solicitada en el domicilio que indique la contratante.

**5-b)** Servicios de consulta por parte de los empleados y/o funcionarios de las reparticiones, debidamente autorizados, de la documentación en guarda, en el local de la oferente.

En ambos casos una vez permitido el acceso al sistema, el mismo generará una planilla de consulta donde quedarán registrados los datos del movimiento realizado (usuario, código de seguridad, documento solicitado, compromiso de devolución y la oficina a que pertenece).

Se presentará mensualmente ante el titular de cada una de las reparticiones detalladas al comienzo, un reporte de cada área informando el movimiento que efectuó la misma en cuanto a consultas, altas , bajas y documentación solicitada sin devolver.

El oferente deberá proporcionar copia detallada de la información contenida en los documentos en su poder actualizada mensualmente y deberá ser entregada en sistemas compatibles con las usadas por la entidad.

**5-c)** Traslado de documentación en guarda hacia y desde las dependencias de la oferente a solicitud de la/s repartición/es.

Ante la solicitud de documentación por parte de la/s repartición/es, el traslado de la misma se efectuará siempre en las mismas condiciones especificadas en el ITEM 1, inciso “a y b”, arriba descriptos precedentemente.

**5-d)** Contará con medios de recepción y envío de consultas como fax, modem, internet, fotocopias. En su propuesta debe detallar los medios que dispone.

**5-e) Actas de Eliminación de documentación y Actas Inventarios de documentación que queda en custodia.**

Se confeccionarán a solicitud de la/s repartición/es y a cargo de la oferente.

Las mismas deberán ser suscriptas por las partes intervinientes que estarán representadas por:

- Un apoderado legal por la empresa oferente.
- Un funcionario designado por la/s repartición/s.

Detallados los documentos a destruir, la eliminación se hará en las oficinas de la oferente por medios especiales a tales efectos, con las intervenciones aludidas precedentemente, verificando tal documentación.

**6. Detalle de las características de la construcción del edificio en donde se realizará el servicio de guarda y custodia.**

**6a)** El local destinado por la oferente para la prestación del servicio deberá ser de propiedad de la Empresa, ubicado dentro del ejido urbano de San Miguel de Tucumán, debiendo acreditar dicha titularidad con la presentación de fotocopia de la escritura de dominio certificada por escribano público.

**6b)** El edificio estará acondicionado para cubrir las necesidades, con relación a este tipo de servicios de depósitos para archivo de documentación, cumplimentando los siguientes aspectos y requisitos que deberán detallar:

6-b1) Especificación y distribución de la superficie total destinada para el resguardo de las cajas contenedoras. Teniendo en cuenta el giro comercial de las empresas oferentes, la experiencia a demostrar en el tema objeto, los servicios que ya efectúan a terceros y considerando la magnitud de la documentación a resguardar objeto del presente llamado, la superficie total destinada actualmente para el resguardo de cajas contenedoras, no podrá ser inferior a 2.500 m<sup>2</sup> cubiertos.

6-b2) Especificación de las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de estaqueidad, temperatura y humedad.

6-b3) Especificación de las medidas adoptadas para dar cumplimiento con los requisitos de seguridad para prevención de:

**Incendios:** El oferente adjuntará la documentación en carpeta técnica sobre el control edilicio contra incendios, efectuado por bomberos de la Provincia, certificados de cursos para la prevención y extinción de incendios y habilitación de Defensa Civil con última inspección. Cantidad de extinguidores por superficie cuadrada. Sistemas de detección de humo. Monitoreo. Planos de ubicación de medios de control.

**Robo:** Sistemas de seguridad, alarmas, monitoreo permanente del edificio. Control de movimientos e ingresos por video grabadoras y monitores.



---

**Plagas:** Planos de control de desinfección, equipos de ultrasonido para erradicación de plagas.

**Escape:** Señalización de vías de escape de emergencia.

6-b4) Las descripciones exigidas deberán estar acompañadas de los planos de ubicación de los medios de seguridad, vías de escape y desarrollo general del depósito para archivos.

6-b5) La estructura edilicia propuesta por el oferente deberá responder a una construcción sólida y adecuada al tipo de servicio a prestar por el mismo, teniendo en cuenta la seguridad que debe ofrecer en relación al valor de la documentación a resguardar. Especificar las características y tipo de construcción del edificio.

**6-c)** Deberá contar con un área de trabajo y consulta de documentos acondicionada, de manera tal, que permita desarrollar tareas con absoluta y total confortabilidad y privacidad y estar ubicada en zona independiente del depósito de archivo.

**6-d)** Deberá contar con un sector independiente, cerrado, de mayor seguridad y acondicionado para la guarda y conservación de documentación en compartimientos individuales y con cerradura que sólo tenga acceso personal autorizado de la/s repartición/es y que considere, dicha documentación, reservada o especial por sus características.

**6-e)** El oferente deberá disponer al momento de presentar la oferta técnica, para su inmediata inspección, de un espacio exclusivo para la guarda de toda la documentación de la/s repartición/es, perfectamente cerrado con mampostería, acceso restringido, aberturas y enrejados acordes a la seguridad exigida, además de contar con sistemas independientes de alarma antirrobo, detectores de humo, controles anti plagas y extinguidores del tipo ABC. Se deberá adjuntar planos de distribución de los ambientes y señalar el espacio propuesto para la/s repartición/es.

## ***7. Características técnicas y componentes exigidos de los elementos para la correcta estibación y protección de las cajas archivadoras.***

El área destinada para la prestación de los servicios de guarda y custodia que efectúa en la actualidad el oferente a terceros, así como el sector privado dispuesto para la prestación del servicio objeto del presente llamado, deberá contar con estanterías industriales para el estibaje de las cajas contenedoras, compuestas por columnas, vigas y estantes totalmente metálicos, fabricados para sostener ampliamente la carga de las cajas archivadoras y evitando la posible combustión que pueden generar otros materiales no metálicos, respondiendo a las normas de seguridad vigentes para zonas de trabajo de alto riesgo. Adjuntar certificado de normas de calidad nacionales ó internacionales

obtenidos por el proveedor para los procesos de fabricación, detalles constructivos, despiece, características y especificaciones de los materiales utilizados.

#### **8. Recursos Humanos: especialización, personal y equipamiento técnico.**

**8a)** El oferente deberá contar con un Centro de cómputos a cargo de profesionales idóneos o asesoramiento especializado externo, brindado por profesionales en el área de sistemas, en ambos casos con experiencias acreditables, debiendo presentar las respectivas currículas debidamente actualizadas.

**8b)** Debe contar con personal clasificador idóneo para desempeñarse en dichas tareas y que no posean interés particulares sobre la documentación a tratar. Detallar número de operarios, datos personales y antigüedad en la función, que no deberá ser menor a los tres años, con comprobantes que lo acrediten. El oferente debe acompañar a su propuesta una planilla con el detalle de su personal.

**8c)** Deberán estar provistos de elementos aptos para desarrollar específicamente y en forma segura sus tareas, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente (ley 19.587 de higiene y seguridad del trabajo y otros), con elementos tales como guantes, barbijos, ropa adecuada, etc. Además, el oferente deberá acreditar tener su personal, conforme a la legislación vigente, lo que se deberá comprobar a través de la presentación de la nómina del personal aprobada por ART.

#### **9. Seguros: obligatorios y adicionales**

La empresa deberá contar con seguros de amplias coberturas tales como: Seguro contra incendio, robo y hurto, responsabilidad civil, tanto del inmueble como de los vehículos, según corresponda. Se adjuntará copias de las respectivas pólizas vigentes.

#### **10. Referencias del Oferente: antecedentes y habilitaciones.**

**10-a)** La empresa oferente deberá demostrar experiencia en el tema objeto de la contratación, debiendo presentar listado de clientes que lo acrediten, por servicios prestados en la provincia de Tucumán, en especial en Organismos Públicos (ya sean nacionales, provinciales y/o municipales), así como también en instituciones y empresas privadas del medio. Con el fin de constatar dichos servicios, adjuntado a su propuesta debe presentar las respectivas constancias de prestación del servicio, e información respecto domicilio/s, teléfono/s y nombre/s de dichas reparticiones, empresas e instituciones.

**10-b)** Asimismo deberán adjuntar las habilitaciones Municipales y de Defensa Civil, de las que acompañarán copias.

---

### **11. Certificados de calidad.**

La oferente debe presentar con su propuesta, constancia de su certificación de calidad de los procesos operativos que desarrolla, expedido por reconocidos organismos nacionales o internacionales.

### **12. Plazo de remisión de la documentación**

El plazo estimado para el retiro de toda la documentación de archivo, objeto del presente llamado será como máximo de 20 (veinte) días hábiles, a partir de la fecha de la notificación de adjudicación y/o la emisión de la Orden de Compra.

### **13. Plazo de contratación**

El plazo de la presente contratación será de 3 (tres) años. Reservándose el Ministerio de Economía, la opción de renovar por única vez y por idéntico término y condiciones a la estipulada en la contratación de marras. Ante éste supuesto, se comunicará fehacientemente a la Empresa contratada con un antelación no menor de noventa días.

### **14. Reutilización de cajas archivadoras**

Las cajas que por el proceso de depuración se fueren desocupando, serán reutilizadas de modo que la nueva documentación que se genere sea contenida en ellas sin necesidad de que la/s repartición/es deba/n adquirir nuevas unidades.

### **15. Rechazo de la propuesta**

Se estará a lo dispuesto por el artículo 13º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales.

### **16. Finalización de la Relación Contractual**

a)- Habiéndose cumplido el plazo establecido en el ítem 13, y en el caso en que la Contratante procediera a un nuevo llamado a Licitación Pública y que de la tramitación del mismo no resultara adjudicada la empresa que hasta ese momento era la prestataria del servicio, esta deberá tomar todas las previsiones inherentes a fin de que la documentación sea transferida de igual modo a como fuera llevada desde los depósitos de la/s antiguas Empresa/s adjudicataria/s y/u oficinas de la contratante, esto es mediante acta firmada por ambas partes en donde se deje constancia en forma detallada de la documentación que se reintegra y que está contenida en cada caja que se identifica y entrega. Asimismo la Empresa deberá entregar a las reparticiones el detalle del contenido de cada caja y su clasificación en soporte magnético o similar.

b)- La Empresa que resultara adjudicada deberá presentar junto a la garantía establecida en el artículo 9º del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales, una garantía adicional equivalente a igual porcentaje, la que deberá ser reintegrada por la contratante a partir de los 60 (sesenta) días de la fecha en que se hubiere concretado la devolución de toda la documentación, objeto de la presente contratación.

### **17. Incumplimiento.**

---

En caso de incumplimiento por parte de la adjudicada, situación que será notificada mediante nota o por Carta Documento u otro medio similar. Se aplicarán sanciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 22/1 del 23/04/09.

**18. Forma de Cotizar:**

La cotización será por duplicado y el precio deberá incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.). La propuesta debe precisar:

- 1) Precio unitario de la Caja Archivadora.
- 2) Precio unitario del Traslado de la Documentación.
- 3) Precio unitario del ordenamiento y clasificación del contenido de cada Caja.
- 4) Precio unitario de la sistematización en software del contenido de cada Caja.
- 5) Precio unitario de la Guarda y Custodia por Caja y por Mes.
- 6) Precio unitario por Servicios de Consultas de Documentación.
- 7) Precio unitario por Servicios y Medios de provisión de Documentación.
- 8) Asimismo deberán cotizarse todos los Servicios adicionales no contemplados en el presente Pliego y que el oferente considere necesario/s a ésta propuesta integral.

Plazo de Entrega: El servicio solicitado deberá ser brindado por la empresa adjudicada a partir del mes de Noviembre del corriente año.

Lugar de entrega: Ministerio de Economía y reparticiones dependientes, San Martín 362 - San Miguel de Tucumán.

Mantenimiento de la Oferta: 40 (cuarenta) días, "Hábiles Administrativos".

Forma de Pago: El pago se realizará mediante orden de pago con acreditación en cuenta bancaria del proveedor a través del Banco del Tucumán S.A. (conf. Decreto N° 674/3 ME 4 de Abril de 2005)

Nota: Incluir sellado provincial, por cada hoja.

Se debe adjuntar:

- Libre deuda otorgado por la Dirección General de Rentas de la Provincia.
- En caso de personas jurídicas, legalmente constituida, deberá acompañar copia del poder que acredite que el firmante de la propuesta cuenta con facultad suficiente para obligar a la sociedad.
- Cumplimentar la Declaración Jurada que se adjunta al presente pliego.
- El documento presentado como garantía de la licitación, deberá llevar el sellado de Ley correspondiente intervenido por la Dirección General de Rentas.