



LICITACIÓN PÚBLICA N° /19

MOTIVO: SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL Y RR.HH.

EXPEDIENTE N° 001-27001/19

APERTURA: / /2019 - HORA: 12:00

PEDIDO DE PRESUPUESTO PARA: LICITACIÓN PÚBLICA Nº/19

Dirección General de Administración

PROV. Nº	NOMBRE Y DOMICILIO PROV.	EXPEDIENTE Nº	FECHA ACTO DE APERTURA			
		001-27001/19	DÍA	MES	AÑO	HORA
					2019	12:00

SR. PROVEEDOR: Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación, de acuerdo con las especificaciones que se detallan y las condiciones generales establecidas. Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

Renglón Nº	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
	GLOBAL	<p>Por la contratación de un servicio de 1.250.000 digitalizaciones correspondientes a la documentación del Departamento de Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos en un todo de acuerdo a las especificaciones técnicas del anexo I, II y III con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos a digitalizar del Departamento de Archivo Central Despacho Legislativo: 1.000.000 digitalizaciones. - Documentos a digitalizar de la División Legajos – Recursos Humanos: 250.000 digitalizaciones. - Período máximo de prestación del servicio: 5 meses. - Lugar y horario de trabajo: Sala de reuniones de la Prosecretaría Administrativa y Legislativa, el que se prestará en días hábiles, de 8 a 18hs. - Recursos tecnológicos, humanos y equipamientos: Serán propios y su provisión serán por cuenta, cargo y responsabilidad de la firma proveedora. <p>En documentación anexa a la presente oferta, se adjunta cantidad de personal que se afectará y detalle del equipamiento y de las tecnologías a utilizar. Dichos recursos se determinan según estructura propia, para cumplir con el objeto de la presente contratación en los plazos previstos.</p> <p>La presente oferta acepta los requerimientos y especificaciones técnicas definidas en el presente, cláusulas particulares, anexos I, II y III y demás requisitos exigidos en el Pliego de bases y condiciones.</p> <p>-A) PRECIO POR EL SERVICIO DE DIGITALIZACION:</p> <p style="text-align: right;">TOTAL:</p> <p>NOTA: El incumplimiento de cualquier requisito establecido en el pliego de bases y condiciones, será causal de desestimación.</p> <p>ORGANISMO: HONORABLE LEGISLATURA - PROVINCIA DEL NEUQUÉN</p>		

SON PESOS:

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

LICITACION PÚBLICA N° /19

EXPEDIENTE N° 001-27001/19

ANEXO I

REQUERIMIENTOS DE LA METODOLOGIA Y PROCESO DE DIGITALIZACION:

A) LA HONORABLE LEGISLATURA (HLN):

A través de la Dirección de Despacho Legislativo (Departamento de Archivo Central) y la Dirección de RR.HH (Departamento de Personal), deberán tener la documentación en condiciones, ordenada y foliada en caso de corresponder, para ser entregada en el lugar físico destinado para el trabajo de digitalización o isla de digitalización, bajo constancia y registro en planillas de entrega y recepción establecidas al efecto.

A.1) CIRCUITO Y MOVIMIENTO DEL MATERIAL FÍSICO Y EN PAPEL

Será establecido por los equipos de trabajo conformados para la Prosecretaría Administrativa (P.A) y Prosecretaría Legislativa (P.L), quienes deberán:

- Determinar los responsables que representarán a las áreas destinatarias de los documentos digitalizados y formalidades de recepción ante el proveedor.
- Organizar prioridades y ordenamiento del material que se entrega, verificar que la documentación se encuentre en estado óptimo y en el orden preestablecido (por foja, por fecha, etc).
- Trasladar y preservar el material desde su lugar de resguardo hasta la isla de digitalización.
- Fijar las condiciones de entrega del material al proveedor, como así también, quién supervisa a éste el desarmado y armado del material, y su restitución a los archivos.
- Supervisar el trabajo final, incluyendo estado de la documentación en papel, cotejo entre ésta y el archivo en soporte digital, y la firma digital del mismo, a cargo de los responsables definidos en el equipo de trabajo de la institución.

B) LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

La empresa adjudicataria deberá respetar el circuito y movimiento del material físico y en papel definido en 1.a), y cumplir con el proceso, pautas técnicas, calidad y disposición final de los documentos digitalizados, de acuerdo a lo establecido específicamente por la Dirección de Tecnologías Informáticas, según se detalla a continuación:

B.1) REQUERIMIENTO INFORMÁTICO PARA EL PROCESO ESPECÍFICO DE DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE DIGITAL:

B.1.1) REQUISITOS PARA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES LEGISLATIVOS – ARCHIVO CENTRAL:

Digitalización del expediente en un único archivo, para lo cual se identificará a los mismos de la siguiente forma:

D0192197300.PDF

Dónde:	D	es el Tipo de expediente – 1 (un) carácter.
	0192	es el Número de expediente - 4 (cuatro) caracteres (completar con ceros a la izquierda en caso de ser necesario. Ejemplo: 0192)
	1973	es el Año – 4 (cuatro) caracteres.
	00	es el Número de corresponde. Cuando es 00 indica expediente cabeza.
	.PDF	es el Formato del archivo resultante.

Los archivos resultantes deben ser guardados en una única carpeta pudiendo ser accedidos inmediatamente mediante el sistema informático propio de la institución: **NeuLeg**.

Los expedientes deberán ser digitalizados en forma individual, aun cuando se encuentren adjuntos físicamente a otros. Ejemplo: Expte. D 192/1973 que tiene unido físicamente al Expte. P 25/1973 corresponde 2, en cuyo caso se deben tratar como dos expedientes distintos.

Los cuerpos que conforman un expediente deberán ser digitalizados en un único archivo, con la denominación del expediente cabeza.

Se proveerá una codificación de identificación particular para aquella documentación que no se presente ordenada en expediente.

B.1.2) REQUERIMIENTO PARA DIGITALIZACION DE LEGAJOS DEL PERSONAL – RECURSOS HUMANOS:

La digitalización de los legajos se realizará teniendo en consideración el carácter de “intervenciones”. Cada intervención podrá contener el número que corresponda de digitalizaciones de acuerdo a la cantidad de hojas con contenido (anverso y reverso) que posea el documento, constituyendo cada intervención un archivo pdf. Ejemplo: Una nota de 3 carillas se considera una intervención, generándose un único documento PDF.

Se debe respetar la organización por tomos de cada legajo conforme lo dispone la Resolución N° [208/15](#), identificando a los archivos resultantes de la siguiente forma:

774018T120190220125632.PDF (opción: **774018T1001.PDF**)

Dónde:	774018	es el Número de legajo – 6 caracteres (completar con ceros a la izquierda en caso de ser necesario. Ej. 000316).
	T1	es el Identificador del tomo – 2 caracteres (por DB se relaciona con tabla de referencia).
	20190220125632	es la Fecha y Hora del escaneo – 14 caracteres (año + mes + día + hora + minutos + segundos) o identificador incremental único (tipo 001)
	.PDF	Formato del archivo resultante.

Los archivos obtenidos deben ser guardados en una única carpeta, pudiendo ser accedidos inmediatamente mediante el sistema informático propio de la institución: **WSpersonal**.

La relación inicial se realizará mediante sistema a todo el conjunto, quedando pendiente la actualización por parte del sector responsable o a quien se designe, de la descripción del contenido (referencia) de cada archivo en el sistema WSpersonal de la HLN.

B.1.3) CONSIDERACIONES GENERALES – COMUNES A B.1.1) Y B.1.2):

- La calidad del documento digitalizado se requiere con una resolución mínima de 300 dpi.
- La digitalización de la documentación histórica preservará los colores del original, en tanto que la documentación impresa en blanco y negro, se digitalizará en escala de grises.
- Las hojas en blanco no se digitalizan.
- La información electrónica obtenida se guarda en servidores de la empresa y del organismo, bajo estrictas medidas de seguridad y confidencialidad.
- Toda consulta sobre el material a digitalizar serán evacuadas a través de los responsables designados en representación de la HLN.

B.1.4) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA (dentro del proceso de digitalización):

- Deberá tomar todos los recaudos técnicos y de procedimiento para la conservación del material a manipular, por su valor único e histórico.
- Deberá recepcionar la documentación a digitalizar de parte de los representantes de la Honorable Legislatura del Neuquén designados, y una vez digitalizada, deberá restituir dicha documentación, en el mismo estado de orden y compilación como fuera recibida. El desarmado y armado será función de la empresa.
- Deberá controlar y retirar de la foja objeto de digitalización, elementos extraños como ganchos, broches metálicos, clips, etc., que impidan el proceso de digitalización o pudieren afectar la calidad de la imagen a obtener.
- Deberá realizar el escaneo y carga de la codificación requerida en B.1.1) y B.1.2), y realizará además la verificación y control de los documentos digitalizados para evitar digitalizaciones con errores de escaneo, de pertenencia de documento, etc. Estas digitalizaciones no se contabilizarán para el pago.

C) CERTIFICACION DE LA DOCUMENTACION DIGITALIZADA – EMPRESA Y LEGISLATURA

- La certificación diaria de las cantidades de documentos digitalizados, con verificación y validación conjunta por los responsables designados, se efectuará en el Registro aprobado en [Anexo III](#) y de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 29º del Pliego.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

PASOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

ANEXO II



PASO 1

ENTREGA DE LA DOCUMENTACION

HONORABLE LEGISLATURA

Verificar estado de los documentos a digitalizar.

Traslado y preservación del material a la sala de Escaneo y entrega de la documentación para el escaneo.



PASO 2

ESCANEADO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION

EMPRESA PRESTADORA

Desarmado de la documentación.

Controlar y retirar elementos extraños.
Escaneo, carga, verificación y control de los documentos digitalizados.

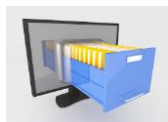
Rearmado de la documentación.



PASO 3

EMPRESA PRESTADORA

Devolución de la documentación en el mismo estado en que se recibió.



PASO 4

CERTIFICACIÓN DOCUMENTACION DIGITALIZADA

ARCHIVO CENTRAL Y RR.HH

Certificación de documentos digitalizados.

Copia fiel.



PASO 5

ARCHIVO CENTRAL y RR.HH

Control y traslado de la documentación y expedientes a su lugar de resguardo.



PASO 6

HLN / ARCHIVO CENTRAL / RR.HH / DTI.

Subir los documentos escaneados al servidor.

Observación: de no encontrarse correctamente digitalizado el documento, se repite la secuencia desde la etapa que corresponda.

LICITACION PÚBLICA N° /19

EXPEDIENTE N° 001-27001/19

ANEXO III

REGISTRO DE DIGITALIZACIONES - CONTADOR DIARIO/MENSUAL

PERÍODO MENSUAL:

[illegible]

PROVINCIA DEL NEUQUEN - HONORABLE LEGISLATURA
Dirección General de Administración
Pliego de Bases y Condiciones

CLAUSULAS PARTICULARES

1º) LLAMADO:

Llamase a LICITACIÓN PÚBLICA Nº /19, para efectuar la contratación del servicio de digitalización de documentación y expedientes físicos del Departamento de Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos de esta Honorable Legislatura Provincial, sita en calle Leloir Nº 810 de la ciudad de Neuquén, por un total de 1.250.000 digitalizaciones, conforme a lo especificado en el pedido de presupuesto, anexos I, II y III, cláusulas particulares, demás especificaciones y requisitos establecidos que forman parte integrante del Pliego de Bases y Condiciones.

2º) APERTURA:

Las ofertas serán abiertas el día de de 2019, a las 12:00 horas, en la Sala de Apertura dependiente de la Dirección de Compras y Suministros de esta Honorable Legislatura, sita en calle Leloir Nº 810-1º Piso- de la ciudad de Neuquén Capital, en presencia de las autoridades correspondientes e interesados que concurren al acto.

3º) Si el día fijado para el acto fuera declarado asueto administrativo, no se pudiera ingresar al organismo por tumulto popular o cualquier otro tipo de causales que impidan la realización del acto de apertura, este tendrá lugar el primer día hábil luego de finalizado el impedimento, a la misma hora y en el mismo lugar, salvo notificación en contrario.

4º) CONSULTAS:

Todas las consultas legales y/o técnicas de los requisitos necesarios para participar del presente acto licitatorio se podrán realizar en horario administrativo, en la Dirección de Compras y Suministros, teléfono (0299)-4493642; Departamento de Concursos y Licitaciones, teléfono (0299) 4493682, correo electrónico: compras@legnqn.gob.ar; Tecnologías Informáticas, teléfono 0299-4493616, correo electrónico: aariino@legnqn.gob.ar y/o Coordinación Administrativa, teléfono (0299)-4493619, cjvazquez@legnqn.gob.ar.

5º) VERIFICACIÓN PREVIA DE CONDICIONES:

Previo a la elaboración de la propuesta el oferente deberá verificar -in situ- el espacio físico que se dispondrá para la instalación del equipamiento a utilizar, estado y características físicas de los documentos a digitalizar, modo de compilación en el que será provisto (expedientes, carpetas, biblioratos, legajos del personal, material encuadernado, etc.), y el diagrama del proceso técnico de digitalización establecido en el presente Pliego. En esta instancia se podrán hacer las consultas y aclaraciones técnicas o de procedimiento que resulten necesarias.

La Legislatura no reconocerá bajo ningún concepto mayores costos sobre la oferta presupuestada.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

6º) CERTIFICACIÓN DE VISITA:

A efectos de dar cumplimiento a la cláusula 5º, el oferente deberá coordinar, día y horario para realizar la visita con el Departamento de Archivo Central, la Dirección de Recursos Humanos o la Coordinación Administrativa, extendiéndose la Certificación de Visita correspondiente según forma adjunta.

La visita podrá ser realizada de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 14:00 horas y hasta las 10:30 horas del día de la apertura.

La presente certificación es un requisito a cumplir por el oferente y deberá ser presentada conjuntamente con la oferta, entendiéndose parte integrante del Pliego Licitatorio.

7º) RECURSOS HUMANOS Y TECNOLÓGICOS:

Serán por cuenta y cargo de la empresa prestadora del servicio, los recursos humanos y el equipamiento tecnológico necesario para su propia organización para la realización de los trabajos de digitalización. Con la oferta se deberá especificar tipo, cantidad de equipamiento, tecnologías a utilizar, y cantidad de personal que será afectado a la actividad.

8º) PLAZO, LUGAR Y HORARIO DE CUMPLIMIENTO:

El plazo para cumplir el servicio de digitalizaciones objeto de la presente licitación, será de 5 (cinco) meses y regirá a partir de la fecha de formalización del contrato.

El lugar físico para las actividades será la sala de trabajo en el edificio principal de la HLN que a tal fin se disponga, sito en Leloir N° 810 de la Ciudad de Neuquén.

El horario de trabajo será en días hábiles desde las 8:00 a las 18:00 horas.

9º) OFERTAS:

Las ofertas en su totalidad serán presentadas en sobre debidamente cerrado, sin membrete ni logotipos, en el que únicamente se consignará:

- a) Organismo contratante y domicilio.
- b) Número de expediente y de tipo de contratación.
- c) Fecha y hora de apertura.

10º) PRESUPUESTO EN ORIGINAL:

Deberá estar presentado en original, escrito con letra manuscrita legible o impreso. La oferta no deberá contener enmienda, ni raspadura y cualquiera que se produzca será salvada con la firma y sello o aclaración del proponente.

11º) FIRMAS OBLIGATORIAS EN LA OFERTA:

El pliego de bases y condiciones y su contenido: pedido de presupuestos, anexos I, II y III, cláusulas particulares y documento de garantía de oferta, deberán estar firmados con sello o aclaración en todas sus páginas con contenido, anverso y reverso, bajo pena de considerarse rechazada automáticamente la oferta en el acto de apertura, en los términos del Artículo 38º apartado 1, inciso b) del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias.

Sin perjuicio de lo mencionado precedentemente, toda documentación que se agregue a la oferta en simple cumplimiento de las cláusulas particulares se considerará subsanable y susceptible de las aclaraciones y solicitudes que establezca el organismo y en el plazo que este otorgue.

Se excluye de la firma obligatoria en la presentación de la oferta, la documentación adjunta que resulte constatable y se encuentre emitida por Organismos facultados para ello: impuesto de sellos y sus comprobantes, poderes y escrituras de representación, folletos, inscripción registro de proveedores, Dirección General de Rentas, Afip, certificado de cumplimiento fiscal, certificado de producto neuquino Centro Pyme y documentación análoga.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

12º) ACREDITACIÓN DEL FIRMANTE:

Se deberá presentar la documentación pertinente que demuestre que el firmante de la documentación del pliego licitatorio, es el titular de la firma o tiene facultades suficientes para representar a la persona jurídica en nombre y por cuenta de la que se presenta, si fuera el caso.

13º) La presentación de la oferta al presente acto implica el conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y el sometimiento a todas sus disposiciones, las del Decreto Reglamentario Nº 2758/95, a la Ley 2141 de Administración Financiera y Control y sus modificatorias. Siendo además de aplicación la Ley 24240 de Defensa del Consumidor y sus modificatorias.

14º) PRECIO DE LA OFERTA:

Los precios de cotización deberán efectuarse en PESOS e incluir el IVA sin discriminar, teniendo en cuenta el carácter de “Exento” de la Honorable Legislatura.

15º) En todos los casos las cotizaciones deberán ser realizadas con dos decimales, caso contrario, la administración de oficio, procederá al redondeo en el precio unitario.

16º) GARANTÍA DE OFERTA:

Toda oferta deberá ser afianzada con un pagaré a la vista, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total cotizado, tomando para ello la cifra más alta de la cotización. En todos los casos los pagarés deberán extenderse en PESOS y contener la leyenda “en garantía de oferta”.

17º) MANTENIMIENTO DE OFERTA:

El plazo de mantenimiento de la oferta no podrá ser en ningún caso inferior a los 20 (veinte) días hábiles contados a partir de la fecha del acto de apertura de sobres. Vencido el plazo obligatorio, el plazo de mantenimiento de ofertas, quedará prorrogado de pleno derecho hasta el momento de su adjudicación, salvo expresa comunicación por escrito del oferente desistiendo su propuesta de prórroga del plazo.

18º) SELLADO FISCAL:

En la presentación de la oferta se deberá adjuntar el sellado fiscal pertinente para toda la documentación presentada, según lo establecido en el Código Fiscal y la Legislación Impositiva Provincial.

19º) ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA:

El oferente deberá presentar antecedentes que acrediten experiencia positiva en el servicio a prestar. La acreditación de experiencia deberá ser certificada por la empresa o institución que fuera destinataria del servicio.

20º) OFERTA CONDICIONADA:

No se considerarán las ofertas que condicionen las bases establecidas en el presente pliego, el plazo de prestación y entrega del servicio, la modalidad de pago o que establezcan cláusulas de ajuste sobre los precios cotizados.

21º) Será motivo de desestimación la modificación o adulteración de las Cláusulas Particulares en los Pliegos Licitatorios descargados de la página oficial de la Honorable Legislatura de Neuquén. No obstante ello, se podrán presentar las propuestas en forma adjunta y por separado, dado que, cuando se menciona “marca o tipo” el en Pedido de Presupuesto es al solo efecto de señalar características generales del objeto pedido.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

22º) RECHAZO DE LAS OFERTAS - ANULACIÓN DEL LLAMADO:

La autoridad facultada para contratar podrá rechazar todas o partes de las propuestas sin que el Oferente tenga derecho a reclamar indemnización alguna. Idéntica consecuencia tendrá la anulación del llamado.

23º) SELLADO DEL CONTRATO:

El sellado de Ley que corresponda abonar por el contrato a suscribir sobre la oferta adjudicada, será soportado en partes iguales, encontrándose la Honorable Legislatura EXENTA de dicho tributo.

24º) GARANTÍA DE ADJUDICACIÓN:

El adjudicatario deberá sustituir la garantía de oferta por una garantía equivalente al 20% de la adjudicación, a nombre del Estado Provincial – Honorable Legislatura del Neuquén, con vigencia hasta el cumplimiento del contrato, en los términos del Inciso a) del Artículo 25º del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control, quedando la misma en resguardo de la Dirección de Compras y Suministros de la institución legislativa.

25º) MODALIDAD DE PAGO:

La modalidad de pago se establece en períodos mensuales y por servicio cumplido, por la cantidad de documentos digitalizados validados y verificados, y hasta el límite de la cantidad contratada de 1.250.000 documentos digitalizados. La facturación del servicio deberá cumplir las siguientes pautas:

- La primer facturación no podrá ser inferior a las 200.000 digitalizaciones realizadas;
- Transcurrido el tercer mes desde el inicio de la prestación, las digitalizaciones realizadas deberán haber superado el 50% del trabajo total, es decir, el equivalente a una cantidad de 625.000 digitalizaciones.
- Se aceptará un máximo de cinco facturaciones, asimilándose -sin estar obligado a ello- a cinco cortes equivalentes a períodos mensuales.
- Los documentos digitalizados deberán estar verificados por las áreas destinatarias para su facturación. Las digitalizaciones erróneas o NO verificadas no podrán ser computadas dentro del total contratado.

26º) PLAZO DE PAGO:

- El pago se efectuará a los 30 (treinta) días de cumplir con las siguientes condiciones:
 - a) Entrega de la factura con fecha de emisión igual o posterior al último documento digitalizado que se factura, debidamente conformada por el sector solicitante y según *registro de digitalizaciones realizadas, verificadas y validadas*.
 - b) Cumplir con las condiciones de la Cláusula 25º.
 - c) Las facturaciones se ajusten a lo establecido en la Resolución de AFIP N° 1415/03 y sus modificatorias.

27º) MEDIO DE PAGO:

El pago será acreditado en cuentas a la vista del oferente que debe tener abierta en el Banco de la Provincia del Neuquén, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 367/2004 y en un todo de acuerdo a la Resolución N° 811/04. El oferente que no cumpla con dicho requisito, no podrá percibir cobro alguno hasta tanto cumpla con esa condición ante el padrón de proveedores de la provincia.

28º) DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN MENSUAL Y OBLIGATORIA:

Conjuntamente con las facturas, el adjudicatario deberá presentar respecto del personal afectado a la actividad, copia de:

- pólizas de seguro de vida y riesgos de accidentes de trabajo;
- constancias de pago que acredite la vigencia de las pólizas;

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

- comprobantes de pago ante AFIP de aportes y contribuciones;

29º) REGISTRO DE DIGITALIZACIONES Y LIBRO DE COMUNICACIONES:

Se dispondrá una “Planilla para el registro diario de los documentos digitalizados” (Anexo III), según contadores de los equipos digitalizadores, y la cantidad de documentos aceptados y validados por los representantes designados por la Institución, siendo este último el registro computable para la facturación de las cantidades digitalizadas. Los registros deberán estar intervenidos por el responsable designado por el adjudicatario y los responsables designados por la Legislatura.

Se dispondrá un “Libro de Comunicaciones” para el registro de novedades que resulten de situaciones o circunstancias que requieran constar las partes, que pudieran afectar el objeto de la contratación, incluyendo -si hubiere- el registro de documentación deteriorada o dañada en el proceso de digitalización.

30º) RESPONSABLE DESIGNADO:

- a) La Honorable Legislatura designa a los responsables que representarán a las áreas destinatarias de los documentos digitalizados y que conjuntamente con los equipos de trabajo conformados para las dos Prosecretarías, establecerán el circuito y movimiento del material físico y en papel a digitalizar, como así también, el control de las condiciones de cumplimiento mensual obligatorias establecidas. (Apartado A del Anexo I).
 - Archivo Central: Titular del Departamento y Dirección de Despacho Legislativo;
 - Legajos del Personal: Titular de la División y Dirección de Recursos Humanos.
 - Tecnologías Informáticas: a designar por el titular de la dirección.
- b) El oferente, conjuntamente con la presentación de su oferta, designará un responsable que representará a la adjudicataria ante la Legislatura, y que durante las actividades de digitalización, velará y responderá por el cumplimiento de las obligaciones y condiciones fijadas en el presente Pliego. La designación incluirá domicilio y número de teléfono, con acuerdo a la Cláusula 42º del presente Pliego.

31º) LISTADO DE PERSONAL – EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO

Antes de iniciar las actividades el adjudicatario presentará la nómina del personal afectado al servicio, detallando: Nombre y Apellido, Tipo y Número de Documento, Número de CUIL, acompañado con copia de Documento, Certificado de Antecedentes de la Policía Provincial y Nacional. Es responsabilidad del adjudicatario mantener vigentes los certificados de antecedentes de su personal.

La documentación quedará en resguardo y a disposición de los responsables designados en representación de la institución. Por los reemplazos o nuevas incorporaciones de personal, el adjudicatario deberá presentar idéntica documentación a la mencionada precedentemente.

En todos los casos se considerará un plazo de 30 días corridos para la presentación de certificados del personal emitido por organismo competente, salvo acreditación de mayor plazo para el trámite, extendida por el respectivo organismo otorgante. La institución legislativa a través de sus representantes designados, podrá solicitar los reemplazos que considere pertinentes, siempre que existiera causa justificada previamente informada al adjudicatario y que deberá constar en el libro de comunicaciones.

32º) DEVOLUCION DOCUMENTOS DE GARANTIA EXTENDIDOS EN PAGARE A LA VISTA EN CONCEPTO DE GARANTIA DE OFERTA:

Deberán ser retirados en la Dirección de Compras y Suministros de la Honorable Legislatura del Neuquén, sita en la calle Leloir 810 1º piso de la Ciudad de Neuquén, de Lunes a Viernes en el horario de 08.00 a 15.00 horas, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a su notificación de devolución.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

Vencido el plazo fijado y sin haber retirado los documentos de garantía se procederá a la inhabilitación del documento y su posterior destrucción una vez cumplidos los plazos legales correspondientes.

33º) PENALIDADES:

El incumplimiento de las obligaciones contraídas por el adjudicatario dará lugar a la aplicación de las penalidades previstas en el Artículo 71º de Reglamento de Contrataciones de la Ley N° 2141 de Administración Financiera y Control, que para cada caso se indica.

- a) De no alcanzarse los mínimos en cantidades de digitalizaciones estipulados, o hubiere situaciones de demora que la adjudicataria manifieste por incumplimiento - de su parte- de requisitos técnicos, procesos, personal afectado, equipamiento y y/o recursos tecnológicos comprometidos según condiciones contractuales exigidas en el presente Pliego, y que en todos los casos, ponga en riesgo la finalización total del contrato, faculta a la Honorable Legislatura del Neuquén a la resolución o rescisión de la contratación, y a la pérdida proporcional o total de la garantía por adjudicación provista por el oferente. Se incluyen como causales de aplicación de las penalidades previstas, el incumplimiento de confidencialidad y de la preservación del material histórico.
- b) Por el incumplimiento de las cantidades mínimas a digitalizar del 50% de digitalizaciones contratadas, cumplido el tercer mes de prestación; aplica el inciso d) del apartado 2 del artículo 71º del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141, y consiste en una multa equivalente al 5% sobre las cantidades que se dejen de proveer a esa fecha. Ésta multa será devuelta al finalizar la contratación, si y solo si, las cantidades totales contratadas se cumplieron efectivamente dentro del plazo total contractual.
- c) Por el incumplimiento de la cantidades totales a digitalizar transcurrido el plazo contractual de cinco meses, se aplicará la multa por mora equivalente al 0,25% diario sobre el valor de las digitalizaciones entregadas fuera de término, Inciso a), del apartado 2, del artículo 71º del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141;
- d) Las penalidades aplicadas serán comunicadas al Padrón de Proveedores de la Provincia, tal como lo establece el artículo 71º y 89º del Reglamento de Contrataciones de la ley 2141.

34º) PRESERVACIÓN DEL MATERIAL HISTÓRICO:

La adjudicataria deberá tomar todos los recaudos necesarios, tanto con el personal que integre su equipo de trabajo como con el equipamiento y tecnologías que utilice para cumplir con el objeto contractual, para el debido tratamiento y cuidado del material físico y documentación que manipule, por el carácter de su contenido y su alto valor histórico. Por incumplimiento de la presente cláusula, además de ser aplicable el Inciso a) de la Cláusula 33º, la Honorable Legislatura Provincial, se reserva el derecho de presentar y realizar las acciones legales por daños y perjuicios correspondientes.

35º) CONFIDENCIALIDAD:

La adjudicataria y el personal afectado a la actividad de digitalización, durante el plazo contractual y finalizado éste, se obliga a mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la documentación que manipule, por aplicación de la Cláusula 13º del presente Pliego. Por incumplimiento de la presente cláusula, además de ser aplicable el Inciso a) de la Cláusula 33º, la Honorable Legislatura Provincial, se reserva el derecho de presentar y realizar las acciones legales por daños y perjuicios correspondientes.

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

36º) INDEMNIDAD:

La Honorable Legislatura Provincial no será responsable ante cualquier reclamo judicial o extrajudicial derivado de acción del personal dependiente de la adjudicataria, o por daños o lesiones que sufrieran por cumplimiento de su actividad durante la vigencia del plazo contractual.

37º) CALIFICACIÓN INTERNA DEL OFERENTE:

La Comisión de Pre-adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 45º del Reglamento de Contrataciones de la Ley 2141 de Administración Financiera y Control, y a los fines de evaluar la oferta más conveniente, conjuntamente con el control de cumplimiento de las condiciones y requisitos estipulados según Pliego, considerará las calificaciones obtenidas por el oferente en el último año, de conformidad con la Selección y Evaluación de Proveedores PO.DCS. 01. Punto 5, vigente para el Sistema de Gestión de Calidad que certifica la institución legislativa bajo Norma: IRAM – ISO 9001:2015.

38º) PREADJUDICACIÓN:

La pre-adjudicación será comunicada a los proponentes mediante correo electrónico, la que no tendrá respecto de los pre-adjudicatarios efecto jurídico alguno. Los oferentes tendrán un plazo perentorio de tres (3) días hábiles a partir de dicha notificación para formular las observaciones que estimen corresponder.

39º) PRODUCTO NEUQUINO:

A los efectos de la aplicación de los beneficios establecidos por el Régimen de Promoción de las Actividades Económicas para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la Provincia del Neuquén –Ley 2683/09-, los oferentes deberán acompañar al momento de la apertura de propuestas, copia de los certificados de “producto neuquino” y “de calidad” (de corresponder), emitidos por el Centro PyME y los Organismos certificantes, respectivamente. El cumplimiento de la obligación de los oferentes establecida en la presente Cláusula solo se indica a los efectos de ser beneficiario de las prioridades que otorga la Ley 2683/09 y su reglamentación.

40º) INCREMENTO DE LA CANTIDAD CONTRATADA - EXCEDENTE:

Dentro del último mes de prestación y por acuerdo de las partes, se podrá incrementar la cantidad de digitalizaciones hasta un 20% de la cantidad original contratada, extendiéndose el plazo hasta un mes adicional. Esta Cláusula solo será de aplicación, si se respeta el valor unitario cotizado por digitalización.

41º) COMPENSACIÓN DENTRO DEL TOTAL CONTRATADO:

Las cantidades a digitalizar objeto de la presente contratación, con destino al Archivo Central y a Legajos del Personal, podrán variar y compensarse entre sí. Inclusive, en caso de que hubiera un saldo a digitalizar a favor de la Legislatura, podrá incorporarse material de otras dependencias, siempre y cuando respete las formas y características del material que el oferente tomo vista en instancia de la visita (Artículo 5º).

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

DECLARACIÓN JURADA (a completar por el oferente con letra legible)

42°) DOMICILIO LEGAL, REAL Y RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

Por la presente manifiesto que:

a) A todos los efectos de la presente contratación, constituyo domicilio legal en: de la Ciudad de Neuquén, y domicilio real en:- Sometiéndome voluntariamente a la jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Neuquén, para todos los efectos derivados de esta contratación, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción que me pudiera corresponder.

Razón Social:

CUIT:/...../..... Proveedor de la Provincia N°

Teléfono Fijo N° Teléfono Celular N°

b) RESPONSABLE DESIGNADO EN REPRESENTACIÓN DE LA ADJUDICATARIA

En cumplimiento de la Cláusula Particular 30°, inciso b), se nombra como Responsable de la adjudicataria ante la Honorable Legislatura Provincial, a Sr./Sra:

....., Documento Nac. Identidad N°

Domiciliado en Calle: N°

de la Ciudad de Provincia de

Teléfono Fijo N° Teléfono Celular N°

Dirección electrónica:@.....

c) La adjudicataria informa la siguiente DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:

.....@.....
la que será utilizada como medio de comunicación fehaciente para formalizar invitaciones, pedidos de presupuestos y demás notificaciones que deban realizarse, como consecuencia de las contrataciones, concursos de precios y actos licitatorios cuando la Honorable Legislatura del Neuquén lo disponga.

La firma se compromete a informar cualquier cambio en los datos declarados. Para ello deberá completar nuevamente la declaración jurada.

d) En carácter de Declaración Jurada firmo la documentación que se acompaña en virtud de haber sido designado: de la firma oferente.

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

.....
N° Documento de Identidad

(*) Firma y aclaración del titular de la firma proveedora. En caso de ser un representante legal designado, deberá adjuntar la documentación vigente que acredite representación y facultad delegada (Cláusula 12°).

.....
FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE

CERTIFICADO DE VISITA

(Cláusula 5º)

CERTIFICO que el día del mes de del 2019, en representación de la firma (razón social):, se hizo presente en la Honorable Legislatura del Neuquén, sita en Leloir 810 de la Ciudad de Neuquén, el Sr./Sra., DNI N°, a los efectos de verificar -in situ- y tomar vista de:

- El espacio físico que se dispondrá para la instalación del equipamiento a utilizar y actividades a realizar – Sala de Reuniones PA/PL;
- Estado y características físicas de los documentos a digitalizar, modo de compilación en el que será provisto (expedientes, carpetas, biblioratos, legajos del personal, material encuadernado);
- Metodología y diagrama del proceso técnico de digitalización definido por la Dirección de Tecnologías Informáticas.

La presente certificación da cumplimiento a la cláusula particular 5º y demás requisitos vinculados del Anexos I, II y III y Pliego de Bases y Condiciones de la LICITACIÓN PÚBLICA N°/19, que se tramita por Expediente N° 001-27001/19.

Se deja constancia que el presente certificado deberá ser presentado con la oferta y será parte integrante del Pliego Licitatorio, en un todo de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 6º del mismo.

Aclaración y Firma

Representantes firma proveedora:

Representantes de la HLN:

Archivo Central y Despacho Legislativo:

División Legajos y Recursos Humanos:

Tecnologías Informáticas: