

**PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS
Y PROVISION DE SOFTWARE DE CONSULTA ON LINE**

ARTÍCULO N° 1: PROCEDIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

El presente llamado a licitación pública se autoriza y se tramitará mediante el procedimiento de Licitación Pública de Monto Mayor.

ARTÍCULO N° 2 : OBJETO

La presente licitación pública tiene por objeto la contratación del servicio de digitalización y provisión de Software de Consulta on line de documentos y actuaciones administrativas generadas por el Municipio, destinado a atender las demandas de información de los agentes, profesionales, funcionarios, reparticiones y ciudadanos, en el marco de la política de modernización del Municipio.

ARTÍCULO N° 3: FINALIDAD

Las tareas licitadas tienen como finalidad:

1. Integrar una Base de Datos central con documentos y actuaciones digitalizadas, para preservar la misma y dinamizar los procesos operativos de las instituciones.
2. Referenciar las imágenes que surgen de la digitalización, por los datos solicitados por cada Municipio.
3. Archivar los documentos digitalizados siguiendo el procedimiento que se describe en el presente Pliego, para permitir el acceso rápido y preciso por parte de los usuarios.

ARTÍCULO N° 4: OFERENTES

Para presentar ofertas en la presente Licitación Pública, el proponente deberá encontrarse inscripto en el Registro Único de Proveedores de la Provincia de Mendoza.

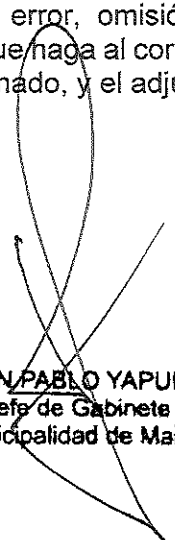
ARTÍCULO N° 5 : COTIZACIÓN

Para la prestación del servicio de Digitalización de Documentación y actuaciones administrativas y provisión de Software de Consulta on line, el oferente deberá consignar el precio unitario por imagen digitalizada, el cual incluirá la instalación, start up, mantenimiento y soporte técnico de software, data center y archivos digitales, licencias del Software, traslado de documentación para su digitalización y devolución de la misma para su disposición final en archivo municipal, servicio de soporte telefónico para usuarios de software, capacitación, en los términos técnicos requeridos en el presente Pliego.

Es obligatorio cotizar la Propuesta Base.

Las cantidades presupuestadas y adjudicadas se abonarán sobre las páginas efectivamente digitalizadas y previamente certificado los trabajos por el Municipio.

Se entenderá que todo aquello que por error, omisión o desconocimiento no haya sido mencionado o solicitado en este pliego, y que haga al correcto funcionamiento de los productos y/o servicios, deberá tenerse como mencionado, y el adjudicatario procederá a su provisión.


JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

ARTÍCULO N° 6: REQUISITOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

1. **Requerimientos:** Se contratará la digitalización y provisión de software de consulta y visualización on line, de acuerdo a sus necesidades, estimando en oportunidad las cantidades de ejemplares a digitalizar.
2. **Manejo de las documentaciones y actuaciones administrativas:** Teniendo en cuenta la importancia de la información a procesar, la misma será retirada en lotes por el Adjudicatario, previo labrar el Acta correspondiente y serán devueltos organizados en las mismas condiciones que fueron entregadas, tras lo cual se procederá a la conformación de la factura respectiva, de acuerdo a lo previsto en el apartado correspondiente de este Pliego.
3. **Propuesta: El Oferente deberá presentar:**
 - Cronograma de todas las tareas necesarias a ser llevadas adelante con el fin cumplir con el servicio ofrecido con especial indicación de la cantidad de páginas mensuales que procesará.
 - Características y detalles de los equipamientos utilizados.
4. **Coordinación:**

El Municipio nombrará a un responsable técnico, el cual será el único interlocutor válido con el Adjudicatario. El Adjudicatario deberá nombrar e informar en su propuesta, la persona que será responsable de dirigir las tareas del servicio, la cual deberá coordinar con el responsable asignado por el Municipio a fin de cumplir con las tareas dentro de los plazos que se estipulen en cada caso, de lo cual se dejará constancia en la respectiva Acta de entrega. El responsable técnico designado podrá auditar en todo momento y sin previo aviso, el grado de avance en el cumplimiento del cronograma estipulado, quedando en condiciones, en caso de detectar desajustes en los tiempos o formas pautadas, para instar el procedimiento de sanciones y penalidades por el incumplimiento contractual.

El responsable técnico designado por el Municipio, emitirán la constancia de recepción provisoria, una vez verificada la lista de Documentación y actuaciones administrativas y el correcto funcionamiento del software de consulta on line.


En la constancia de la recepción provisoria deberá figurar la fecha de entrega, descripción de los elementos entregados. Característica que lo identifique, lugar de entrega y sector usuario a quien se le asigna la responsabilidad de lo recibido.

Cada lote de Documentación y actuaciones administrativas debe ser entregado a entera satisfacción del Municipio. Finalizada las pruebas sobre el lote entregado, el Municipio emitirá una certificación de aceptación definitiva del mismo para proceder con el pago.

El Municipio se reserva el derecho de reclamar por aquellas digitalizaciones que no se ajusten a lo establecido en el presente pliego, notificando el rechazo del lote.

5. **Software:**

Se deben entregar la cantidad de licencias necesarias para cumplir con los requerimientos del Municipio. Las mismas deben ser ilimitadas en cuanto a cantidad de usuarios. El plazo de duración de las licencias debe ser igual al del contrato.


JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

Características y especificaciones técnicas del Software:

- El sistema deberá correr sobre una plataforma WEB y contar con mecanismos que permitan adaptarse al crecimiento tanto en volumen de información como la demanda.
 - Debe ser multi-browser.
 - El sistema debe permitir adjuntar múltiples formatos de archivos a la documentación y actuaciones administrativas ya digitalizadas (Pdf, Word, Excel, etc.) y tratar la misma como un contenedor y no sólo como una imagen.
 - El sistema debe permitir manejar una jerarquía de agrupamientos para la fácil organización y localización de la información.
 - El sistema debe mantener una seguridad integral tanto para los accesos, como para la información que se incorpore al mismo, permitiendo definir perfiles y permisos para cada usuario / carpeta / documento.
 - El sistema debe permitir buscar por toda la información que se cargue (Metadatos) para facilitar la localización de la documentación y actuaciones administrativas.
 - El sistema debe estar preparado para poder incorporar o sacar campos de búsquedas de manera rápida y simple.
 - La base de datos utilizada debe poder correr en ambientes distribuidos (cluster) para así poder incrementar la performance ante la alta demanda.
 - Se valorará la utilización de bases de datos NO relacionales para mantener la misma arquitectura que se está implementando en los nuevos desarrollos.
 - El sistema debe permitir visualizar cada una de las imágenes digitalizadas como también los formatos más comunes, pdf, tiff multipage, tiff, jpg.
 - El sistema deberá permitir enviar correos electrónicos a grupos o usuarios seleccionado con los archivos físicos escaneados en el sistema.
 - El sistema debe permitir generar diferentes niveles de usuarios, con distintos niveles de acceso a las diferentes funcionalidades.
 - El sistema debe permitir llevar una auditoria de las acciones realizadas por los usuarios.
 - El sistema debe contener algún mecanismo (REST/WS/API) que permita consumir la información desde otros sistemas que utiliza el Municipio contratante.
6. **Calidad:** Como parte de la oferta, los Oferentes deberán presentar una muestra de una actuación administrativa digitalizada y cargada en el Software de Consulta on line, propuesto, mediante un usuario, generado, específicamente para verificación de calidad. Para ello, el Órgano de Contrataciones de la Municipalidad hará entrega de una actuación administrativa a los interesados, hasta 3 (tres) días de anticipación a la fecha de apertura de sobres. Una vez recibida la muestra, el Órgano Rector dispondrá de una audiencia de vista de muestras, fijando a tal efecto el día, hora y lugar de realización de las respectivas pruebas de demostración del servicio. La muestra debería ser entregada 24 hs después de recibida la pieza para muestra y hasta 48hs antes de la fecha de apertura de sobres.
7. **Infraestructura:** El proveedor deberá disponer de toda la infraestructura, scanners, software, comunicaciones, recursos humanos y seguros, que fueren exigibles para la prestación del servicio en condiciones de absoluta seguridad, contemplando que las obligaciones a asumir serán consideradas como obligaciones de resultado eficaz. Entre otras, será responsable de las siguientes tareas:
- Preparar toda la documentación para su digitalización.
 - Digitalizar toda la documentación.

JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

- Los archivos digitales deberán cumplir con las siguientes especificaciones:

8. Formatos:

- Formato: TIF, PDF, JPG (según requerimiento del Municipio).
- Resolución mínima: 150 dpi.
- Tratamiento de pixeles sucios: en el caso de que el archivo digitalizado contenga demasiados pixeles sucios deberá ser limpiado por el Adjudicatario en forma previa a su entrega o a requerimiento del Municipio, proceso que no deberá borrar información de la Documentación y actuaciones administrativas.

11. Cronograma:

- El adjudicatario deberá presentar un cronograma de todas las tareas a realizar con el fin de cumplir con el servicio ofrecido.
- Dicho cronograma deberá incluir los modos de traslado de la documentación.
- Dicho cronograma deberá estar expresado en cantidad de imágenes mensuales, estimadas, dependiendo del tipo de documento a procesar.

10. Equipos a Utilizar:

- La empresa deberá precisar las características técnicas de los equipos que utilizará para prestar el servicio que se licita.
- Para tal fin deberá presentar folletería ilustrativa, técnica, catálogos, memorias descriptivas y demás documentación técnica sobre los bienes y servicios que se utilicen para el servicio que es objeto de esta licitación.
- Dado que pueden existir documentos y actuaciones administrativas en mal estado de conservación, cuyas fojas requieren de un tratamiento delicado, la empresa deberá contar con un escáner que no obligue a las hojas a realizar movimientos mecánicos que puedan producir su deterioro.
- Debido a que algunas áreas cuentan con piezas administrativas encuadernadas o en libros, la empresa oferente, deberá contar con equipos especiales para la digitalización de libros, para su correcto tratamiento y cuidado.
- El Municipio se reserva el derecho de realizar visita técnica para corroborar la existencia de los equipos a emplear en el proceso de digitalización.

11. Personal:

El Adjudicatario será responsable de la contratación de todo el personal necesario para las diferentes tareas de este servicio, como así también será responsable por todos los problemas o daños que éste pudiese ocasionar, en el cumplimiento de sus tareas.

ARTÍCULO N° 7: OTROS REQUISITOS

Además de los requisitos exigidos precedentemente, el Adjudicatario deberá presentar:

• La nómina de Clientes Privados o Públicos a los que ha prestado servicios de digitalización, con características técnicas del producto final, similares al licitado en cuanto a la calidad de la imagen.

• Certificado de visita: certificación extendida por el Municipio en donde conste que el Oferente tomó conocimiento de la instalación existente y el material objeto de la digitalización prevista en el presente pliego, con el fin de determinar los requerimientos para compatibilizar la incorporación de los productos del servicio ofrecido y adecuar su propuesta a los requerimientos del Municipio.

• Declaración Jurada: Se adjuntará la DDJJ prevista por el Anexo I. La comprobación de la inexactitud o falsedad de dicha declaración provocará el rechazo de la oferta o la rescisión del contrato, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades y sanciones legales que correspondan.

JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

ARTÍCULO N° 8 : CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

La inobservancia de la formalidad prevista para la presentación de la oferta y el incumplimiento de los recaudos establecidos en el artículo N° 7 del presente pliego, provocarán el rechazo de la oferta.

NO SE ADMITIRÁ LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA EN UNA MODALIDAD DIFERENTE A LA ESTABLECIDA.

De igual modo, los oferentes estarán obligados a presentar y brindar toda la documentación y/o información complementaria que le sea requerida por el Municipio, siendo su inobservancia causal de rechazo de la oferta.

ARTICULO N° 9: EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS – ADJUDICACIÓN

La Comisión de Preadjudicación procederá a evaluar primeramente la admisibilidad formal de las ofertas.

Una vez analizadas las ofertas, se procederá a evaluar la conveniencia de las mismas.

En esta instancia la Comisión de Preadjudicación podrá instar el procedimiento de mejora de precios, de acuerdo a lo previsto por el art. 13 inc. a) del Pliego de Bases y Condiciones Generales.

La adjudicación recaerá en aquella propuesta que demuestre la mejor relación entre la capacidad empresaria, técnica y el precio cotizado para cumplir con el servicio objeto del contrato.

Una vez producido el dictamen de la Comisión de Preadjudicación de Ofertas, la Dirección de Contrataciones de la Municipalidad procederá a dictar el acto administrativo de adjudicación, el que será notificado a todos los oferentes.

ARTÍCULO N° 10: ORDEN DE COMPRA

La notificación de la Orden de Compra al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato y a partir de dicho momento tendrá inicio la ejecución del respectivo contrato.

ARTÍCULO N° 11: VIGENCIA DEL CONTRATO – PLAZO DE ENTREGA

La presente Licitación tendrá una vigencia por periodo 2024, a partir de su adjudicación, según Artículo N°11. A solicitud del Municipio, se podrá hacer uso de la prórroga para el periodo siguiente.

El Municipio podrá exigir a la Adjudicataria un ritmo de trabajo mensual acorde a la cantidad total prevista. A tal fin, el Adjudicatario deberá presentar un cronograma integral de entregas del servicio con el detalle mensual de las cantidades estimadas de cada período. El cronograma podrá ser consensuado con el Municipio a los efectos de una mejor prestación del servicio, cuidando que en todo momento se verifique que el servicio se entregue conforme a las fechas previstas.

En este sentido, el Municipio realizará el seguimiento mensual de las cantidades efectivamente digitalizadas, reservándose la facultad de exigir a la Adjudicataria que cumpla con un porcentaje proporcional o superior a la cantidad total acordada. En el caso de verificarse una cantidad menor en un período, el Municipio ajustará el cronograma mensual de cumplimiento del contrato en lo sucesivo, exigiendo la corrección de las cantidades, de forma tal de alcanzar el resultado final.

En caso de incumplimiento por causas atribuibles a la Adjudicataria, de las entregas periódicas mensuales, por una cantidad significativa a la que arroje el cálculo proporcional del total a digitalizar, el Municipio podrá instar la aplicación de las sanciones previstas e incluso a rescindir el contrato. Se considera significativo, cuando el porcentaje supere el veinticinco por ciento (25%), excepto en el primer mes de ejecución del contrato, que se lo considera de puesta a punto.

JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

La fecha fehaciente de la notificación de la adjudicación determinará el inicio de la prestación del servicio, que se extenderá, según el cronograma propuesto por el oferente y hasta que se cumpla con la aceptación y recepción definitiva del servicio que es objeto de la presente licitación.

ARTÍCULO N° 13: LUGAR DE ENTREGA

El producido de la digitalización como asimismo las documentaciones y actuaciones digitalizadas serán entregadas en el lugar que defina el Municipio en la respectiva Orden de Compra o bien en el Cronograma de servicio.

En consecuencia, el Adjudicatario deberá tomar a su cargo todos los gastos de traslado, procesamiento, embalaje, entrega y demás erogaciones previstas en el presente Pliego para la prestación del servicio en los términos exigidos por el Municipio, hasta el cumplimiento del objeto de la licitación, los que deberán estar contemplados en su cotización. Asimismo, el Adjudicatario será responsable por cualquier daño, defecto o retardo hasta la entrega en los lugares estipulados.

ARTÍCULO N° 14: OBLIGACIONES

El Oferente deberá tener en cuenta, para su cotización y en relación con su responsabilidad que también estará a su exclusivo cargo todo gasto que se origine con el fin de prestar el servicio solicitado por el Municipio, no recibiendo por ello retribución extra alguna.

El Adjudicatario garantizará que los datos provistos estarán libres de defectos atribuibles al diseño, a los materiales, a la confección, o a cualquier acto u omisión de su parte, y que pudieran manifestarse en ocasión del uso normal de los datos en las condiciones locales imperantes.

Privacidad: La Empresa Adjudicataria se compromete a resguardar y/o no divulgar cualquier dato contenido en las actuaciones y documentos digitalizados, no pudiendo utilizar esta información por sí ni por medio de sus empleados o cualquier tercero ajeno al Municipio para ningún fin distinto al previsto en el presente Pliego, durante o con posterioridad a la ejecución del Contrato que surja de esta licitación.

ARTÍCULO N° 15: INCUMPLIMIENTO Y MULTAS

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas, el Adjudicatario se hará pasible de las sanciones y penalidades previstas en el art. 154 de la Ley 8706 y su Decreto Reglamentario N° 1000/2015. El incumplimiento podrá ser total o parcial de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente Pliego. Entre otros, sin que la enumeración sea taxativa, el incumplimiento del cronograma de entregas oportunamente acordado, la calidad, la cantidad, la devolución de la Documentación y actuaciones administrativas en las mismas condiciones a su entrega, etc.

.....
Firma del Oferente

JUAN CARLOS XARDIERA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú

ANEXO I - DECLARACIÓN JURADA *

Sr/a. **DIRECTOR/A GENERAL**


DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Declaro bajo JURAMENTO:

- Conocer y aceptar las normas legales, reglamentarias y de los pliegos de bases y condiciones general y particular que rigen y resultan aplicables al procedimiento de contratación de la presente licitación pública.
- No estar comprendido en ninguna de las causales de prohibición y/o incompatibilidad para inscribirse en R.U.P., indicadas en el Art. 135° del Decreto Acuerdo 1.000/15.
- Que a todo efecto derivado del procedimiento licitatorio, y en su caso, de la contratación ulterior mi domicilio LEGAL (Gran Mendoza) queda fijado en: Indicar calle, N°, Dpto., Oficina, piso, Localidad, Provincia, CP., aceptando la validez de toda notificación que se deba cursar a mi parte en la siguiente dirección de correo electrónico:@.....

.....
FIRMA ACLARACION DE FIRMA Nro. De Documento

*** Presentar declaración firmada junto con la oferta económica.**


JUAN PABLO YAPURA
Jefe de Gabinete
Municipalidad de Maipú