

**Ministerio de Salud de la Nación**

**República Argentina**



**Documento de Licitación  
Para**

**SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

**LICITACION PÚBLICA INTERNACIONAL**

**LPI N° 01/2021**

**EX 2020-75701647-APN-DAFYP#MS**

**Programa de Apoyo al fortalecimiento de la cobertura pública efectiva de salud y un sistema integrado de provisión de servicios de salud de calidad. Proyectos BIRF**

**PROYECTO PNUD ARG 19/014**

## INDICE DE CONTENIDO

<b>AVISO DE LLAMADO A LICITACION</b>	<b>Página</b>	<b>3</b>
<b>INVITACION A LICITAR</b>	<b>Página</b>	<b>5</b>
<b>Anexo I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b>	<b>Página</b>	<b>7</b>
<b>Anexo II - HOJA DE DATOS DE LA LICITACION</b>	<b>Página</b>	<b>15</b>
<b>Anexo III - ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	<b>Página</b>	<b>23</b>
<b>Anexo IV - TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES</b>	<b>Página</b>	<b>31</b>
<b>Anexo V - FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA OFERTA/PROPUESTA</b>	<b>Página</b>	<b>37</b>
<b>Anexo VI - ESQUEMA DE PRECIOS</b>	<b>Página</b>	<b>38</b>



**REPÚBLICA ARGENTINA**

**MINISTERIO DE SALUD**

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)  
PROYECTO ARG 19/014**

**“Programa de Apoyo al fortalecimiento de la cobertura pública efectiva de salud y  
un sistema integrado de provisión de servicios de salud de calidad.  
Proyectos BIRF”**

**“SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”**

**Licitación Pública Internacional  
LPI N° 01/2021**

En el marco del Programa de Apoyo al fortalecimiento de la cobertura pública efectiva de salud y un sistema integrado de provisión de servicios de salud de calidad. Proyectos BIRF– Proyecto PNUD ARG 19/014 del Gobierno de la República Argentina y del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se convoca a la Licitación Pública Internacional N° 1/2020 para la Adquisición de “SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS”

La convocatoria de la presente Licitación tiene por objeto: la contratación de un servicio de digitalización por imagen de expedientes, para el Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo, en adelante el (DGPFE).

A través del presente servicio se requiere la asistencia de un proveedor para reemplazar el soporte de las copias de respaldo de la información disponible en Ministerio de Salud de la Nación. Es decir, la utilización de tecnologías electrónicas de backup en lugar de papeles para el resguardo de documentos originales.

El proveedor deberá relevar el tiempo de guarda, el volumen de información a guardar (cuando el volumen es considerable se deben evaluar tecnologías estándares de eliminación de datos redundantes), la verificación de la consistencia de los datos guardados, la frecuencia de backups, la migración de soportes, y todo aquello que va a conformar parte de las políticas de backup.

Como en este escenario se requiere reemplazar los documentos originales por copias digitales, se debe considerar, además de lo relacionado con el backup, la tecnología disponible que asegure las cuestiones de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, como por ejemplo, la firma digital.

El alcance del presente servicio está compuesto por los siguientes módulos:

- Servicio de Clasificación documental de Legajos de RRHH.
- Servicio de Digitalización.

Cantidad: Se estima la digitalización de setecientos cincuenta mil fojas (750.000 fs.) a digitalizar. La presente contratación tendrá una duración de CIENTO OCHENTA (180) días corridos, a partir del día de inicio de la prestación de los servicios contratados. El inicio de la prestación del servicio comenzará a regir dentro de los TRES (3) días hábiles computados desde el perfeccionamiento de la orden de compra.

Los servicios contratados serán prestados por el ADJUDICATARIO, en las sedes del Organismo sitas en la C.A.B.A:

- Moreno 1527 –Piso 1º, 2º
- Av.de Julio 1925 Piso 4º

Los interesados podrán recabar mayor información telefónicamente, según los plazos establecidos, a los teléfonos: 54 11 4372-3722 de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas. Consultas por correo electrónico a la dirección: [contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar](mailto:contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar) **hasta cinco días antes de la fecha y hora de apertura.**

El Pliego de Bases y Condiciones estará a disposición de los interesados a partir del día **30 de abril de 2021** en las siguientes páginas web:

[www.ufisalud.gov.ar](http://www.ufisalud.gov.ar)  
<http://www.msal.gov.ar/index.php/home/contrataciones/licitaciones>  
[www.argentinacompra.gov.ar](http://www.argentinacompra.gov.ar)  
<http://www.ar.undp.org/content/argentina/es/home/operations/procurement>  
[www.unqgm.org](http://www.unqgm.org)  
[www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

**Presentación de ofertas:** Las ofertas se recibirán en sobre cerrado hasta las 12:00 horas del día **31 de mayo 2021**, en calle Moreno n º 1257 piso 2º (C1091AAY) C.A.B.A. República Argentina.

**Apertura de las ofertas:** Se realizará en un acto público el día **31 de mayo de 2021** a las 12:30 horas, en calle Moreno nº 1257 piso 2º (C1091AAY) C.A.B.A. – República Argentina.

**Sede del Proyecto:** Programa de Apoyo al fortalecimiento de la cobertura pública efectiva de salud y un sistema integrado de provisión de servicios de salud de calidad. Proyectos BIRF” PROYECTO PNUD/ARG/19/014, Av. 9 de Julio 1925 4º Piso- Oficina 407 – CP 1073ABA – Ciudad Autónoma de Buenos Aires – República Argentina.

Consultas por correo electrónico a la dirección: [contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar](mailto:contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar)

La adjudicación se resolverá mediante Disposición del Coordinador (Director Ejecutivo/Director Nacional) del Proyecto PNUD ARG 19/014.

## Invitación a Licitar

Fecha: 29 de abril de 2021

Estimado Señor/Señora,

Asunto: **SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.**

a) Por este medio, solicitamos su oferta para el suministro del siguiente servicio:

Un servicio de DIGITALIZACIÓN el cual se entiende como la conversión de un soporte de origen (típicamente papel), a un soporte destino (electrónico o digital).

A través del presente servicio se requiere la asistencia de un proveedor para reemplazar el soporte de las copias de respaldo de la información disponible en la Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo del Ministerio de Salud de la Nación. Es decir, la utilización de tecnologías electrónicas de backup en lugar de papeles para el resguardo de documentos originales.

El proveedor deberá relevar el tiempo de guarda, el volumen de información a guardar (cuando el volumen es considerable se deben evaluar tecnologías estándares de eliminación de datos redundantes), la verificación de la consistencia de los datos guardados, la frecuencia de backups, la migración de soportes, y todo aquello que va a conformar parte de las políticas de backup.

Como en este escenario se requiere reemplazar los documentos originales por copias digitales, se debe considerar, además de lo relacionado con el backup, la tecnología disponible que asegure las cuestiones de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, como, por ejemplo, la firma digital.

El alcance del presente servicio está compuesto por los siguientes módulos:

- Servicio de Clasificación y Auditoría Documental a Legajos de RRHH.
- Servicio de Digitalización.

2. A fin de facilitarle la presentación de la oferta, acompañamos la siguiente documentación:

- |            |  |
|------------|--|
| Anexo I.   | Instrucciones a los Oferentes                        |
| Anexo II.  | Hoja de Datos de la Licitación                       |
| Anexo III. | Especificaciones técnicas.                           |
| Anexo IV.  | Términos y condiciones generales                     |
| Anexo V.   | Formulario de Presentación de la Oferta / propuesta. |
| Anexo VI.  | Esquema de Precios                                   |

3. Los Oferentes interesados podrán obtener mayor información en la siguiente dirección:

Persona de Contacto: Proyecto PNUD ARG 19/014

Nombre de la Oficina: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Calle Moreno n° 1257 piso 2° (C1091AAY) - C.A.B.A. – ARGENTINA.

Número de Teléfono y Fax: +54 011 4372 – 3722

Correo Electrónico: [contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar](mailto:contrataciones-ufis@ufisalud.gov.ar)

4. Las ofertas deben ser entregadas **en sobre cerrado y etiquetado** en la dirección arriba indicada, a más tardar a las 12 horas. del día **31 de mayo de 2021**. Las ofertas presentadas en forma tardía serán rechazadas.
5. Las ofertas electrónicas serán abiertas en presencia de personal y autoridades del proyecto en la fecha especificada en los Documentos de Licitación.
6. Esta carta no deberá ser interpretada, de ninguna manera, como una oferta de contratación con su firma.

Saluda a Ud. atentamente,

## INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### Introducción

1. **General:** El Comprador invita a presentar ofertas en sobre sellado para el suministro de bienes al Proyecto PNUD.
2. **Oferentes Elegibles:** Los oferentes no deben estar asociados, ni haberlo estado en el pasado, directa o indirectamente, con alguna firma, o sus subsidiarias, que haya sido contratada por el Comprador para proveer servicios de consultoría para la preparación del diseño de las especificaciones y de otros documentos que hayan de usarse para la obtención de bienes que se adquieran mediante la presente Invitación a Licitar.
3. **Costo de la Oferta:** El Oferente asumirá todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta, y el sector de adquisiciones del Proyecto en ningún caso será responsable de tales costos, independientemente, del desarrollo o el resultado de la licitación.

### Documentos de Licitación

4. **Examen de los Documentos de Licitación:** Se espera que el Oferente examine todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones correspondientes, contenidos en los Documentos de la Licitación. El Oferente asumirá los riesgos correspondientes en caso de no cumplir con lo establecido en estos documentos, lo cual podría afectar la evaluación de su Oferta.
5. **Aclaración sobre los Documentos de Licitación:** Si un posible Oferente requiriese alguna aclaración acerca de los Documentos de Licitación podrá solicitarla por escrito al sector de adquisiciones. La respuesta a las solicitudes de aclaración sobre los Documentos de Licitación se dará por escrito, siempre que se reciba antes de las dos semanas previas al vencimiento del plazo de presentación de la Oferta. Se enviarán copias escritas de la respuesta (incluyendo una explicación de la pregunta sin identificar la fuente de la solicitud) a todos los posibles Oferentes que hayan recibido los Documentos de Licitación.
6. **Enmiendas a los Documentos de Licitación:** A más tardar dos semanas antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, el sector de Adquisiciones podrá enmendar los Documentos de Licitación, por cualquier razón, bien sea por su propia iniciativa o en respuesta aclaratoria requerida por un posible Oferente. Todos los posibles ofertantes que hayan recibido los Documentos de Licitación serán notificados por escrito sobre cualquier enmienda. A fin de proporcionarles a los posibles Oferentes tiempo razonable para considerar las enmiendas al preparar su oferta, el sector de adquisiciones, a su criterio, podrá extender el plazo para la presentación de las Ofertas.

### Preparación de las Ofertas

7. **Idioma de la Oferta:** La Oferta preparada por el Oferente y toda la correspondencia y documentos relacionados intercambiados entre el Oferente y el sector

de adquisiciones deberán estar por escrito y en el idioma que se indica en los Datos de la Licitación.

#### **8. Documentos que componen la Oferta:**

La Oferta debe contener los siguientes documentos:

- a) Formulario para la Presentación de la Oferta / propuesta. Anexo V;
- b) Esquema de Precios preparado de acuerdo con los Anexo VI y con la Cláusula 11 de las Instrucciones a los Oferentes;
- c) Documentos que evidencien que el Oferente es elegible y está calificado para ejecutar el contrato en caso de aceptarse su Oferta, de conformidad con lo establecido en la cláusula 9 de las Instrucciones a los Oferentes **I.A.O. 9 b)** ;
- d) Documentos que evidencien que los bienes y los servicios conexos que serán suministrados por el Oferente son elegibles y se ajustan a los Documentos de la Oferta, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 10 de las Instrucciones a los Oferentes **.I.A.O. 10 a).**
- e) Constancia de Inscripción en la AFIP, vigente al momento de la presentación de la oferta y copia simple de la documentación que acredite identidad y poder del firmante de la oferta.
- f) Garantía de Seriedad de la oferta en los términos del Anexo I. 13
- g) Este Pliego de Bases y Condiciones firmado en todas sus hojas.

#### **9. Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificaciones del Oferente:**

El Oferente deberá proporcionar documentos que evidencien que es un proveedor calificado. Los documentos que evidencien las calificaciones del Oferente para ejecutar el Contrato en caso de aceptación de su Oferta deberán demostrar en forma satisfactoria para el Comprador:

- a) Que, en caso de que el Oferente ofrezca en virtud del contrato suministrar bienes no fabricados ni producidos por él, el Oferente ha recibido la correspondiente autorización por parte del fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en el país de destino final.
- b) Que el Oferente posee la capacidad financiera, técnica y de producción necesaria para ejecutar el contrato.

#### **10. Documentos que establecen la conformidad de los bienes con los Documentos de Licitación:**

El Oferente también deberá suministrar, como parte de su Oferta, documentos que establezcan la conformidad con los Documentos de la Licitación de todos los bienes y servicios conexos que el Oferente propone suministrar en el contrato.

Los documentos que evidencien la conformidad de los bienes y servicios conexos con los Documentos de la Licitación pueden consistir en material impreso, diseños y datos y deberán contener:

- a) una descripción detallada de las principales características técnicas y de funcionamiento de los **servicios**;

- b) una lista completa y detallada de repuestos, herramientas especiales, etc., incluyendo las fuentes de las que se pueden obtener y los precios actuales, necesarios para el debido y continuo funcionamiento de los bienes, por un período que ha de ser especificado en los Datos de la Licitación y que se iniciará en el momento en que el Comprador comience a usar los bienes.

**11. Moneda de la Oferta/Precios de la Oferta:** Los precios que se coticen deberán estar expresados en pesos moneda de circulación legal en la República Argentina, o en dólares estadounidenses. (Ver las especificaciones para este proceso en las I.A.O. 11)

Los precios cotizados no deberán incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA); se deja establecido que la facturación de los bienes (servicios) se registrará por lo dispuesto por la Resolución N° 3349/91 de la Dirección General Impositiva. El Oferente deberá indicar, en el Esquema de Precios correspondiente, los precios unitarios (cuando corresponda) y el Precio total de la Oferta de los bienes que propone suministrar bajo el contrato.

El pago de compras locales será efectuado en pesos de la República Argentina. Para el caso de que la cotización y el contrato estuvieren expresados en dólares estadounidenses, el pago se hará en pesos calculados aplicando el tipo de cambio operacional de Naciones Unidas, vigente a la fecha de pago.

**12. Período de Validez de las Ofertas:** Las Ofertas permanecerán válidas por ciento veinte días (120) a partir de la fecha de la Presentación de Ofertas establecida por el Sector de Adquisiciones del Proyecto, prorrogable en forma automática vencido este plazo por sesenta (60) días adicionales, conforme a la Cláusula 16 de las Instrucciones a los Oferentes. Ofertas válidas por períodos más cortos podrán ser rechazadas por no ajustarse a lo establecido conforme a la Cláusula 20 de las Instrucciones a los Oferentes. En circunstancias excepcionales, el sector de adquisiciones del Proyecto podrá solicitar el consentimiento del Oferente para efectuar una extensión del período de validez. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les exigirá ni se les permitirá modificar sus Ofertas.

**13. Garantía de Seriedad de la Oferta:**

- a) El Oferente proveerá, como parte de su Oferta, una Garantía de Seriedad de la Oferta al Comprador por la suma del 5% del Valor de la Oferta.
- b) La Garantía de Seriedad de la Oferta sirve para proteger al Comprador contra el riesgo asociado a una conducta del Oferente que justificaría la ejecución de la Garantía de acuerdo con la Cláusula 13 (g) especificada más adelante.
- c) La Garantía de Seriedad de la Oferta deberá otorgarse en la misma moneda de la Orden de Compra, o en una moneda de libre convertibilidad, y adoptará una de las siguientes formas:
  - i) Garantía Bancaria o Carta de Crédito irrevocable, emitida por un banco de reconocido prestigio ubicado en el país del Comprador o en el extranjero y en la forma establecida en estos Documentos de Licitación o,
  - ii) Cheque de caja o cheque certificado o,
  - iii) Póliza de Seguro de Caucción que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el

ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG19/014” de acuerdo a la normativa legal vigente en la República Argentina y a entera satisfacción del Proyecto.

- d) Cualquier Oferta que no esté garantizada según las Cláusulas 13 (a) y 13 (c) señaladas anteriormente, podrá ser rechazada por el Comprador por considerar que no cumple con los requisitos, de conformidad con la cláusula 20 de las Instrucciones a los Oferentes.
- e) La Garantía de Seriedad de la Oferta de los Oferentes no favorecidos con la adjudicación del contrato será devuelta tan pronto como sea posible, a más tardar treinta (30) días después de vencido el período de Validez de la Oferta señalado por el Comprador, de conformidad con la cláusula 12 de las Instrucciones a los Oferentes.
- f) La Garantía de Seriedad de la Oferta del Oferente al que se le haya adjudicado el contrato será de vuelta en el momento que el Oferente firme la Orden de Compra, conforme a la cláusula 26 de las Instrucciones a los Oferentes, y otorgue la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la cláusula 27 de las Instrucciones a los Oferentes.
- g) Se podrá ejecutar la Garantía de Seriedad de la Oferta:
  - 1) Si un Oferente retira su oferta durante el período de Validez de la Oferta especificado por el Oferente en el Formulario para la Presentación de la Oferta, o,
  - 2) En el caso del Oferente al que se le haya adjudicado el contrato, si el Oferente:
    - i) No firma la Orden de Compra de acuerdo con la cláusula 26 de las Instrucciones a los Oferentes o,
    - ii) no otorga la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a la cláusula 27 de las Instrucciones a los Oferentes.

## **Presentación de las Ofertas**

14. **Formato y Firma de la Oferta:** El Oferente preparará dos ejemplares de su Oferta, identificando claramente la “OFERTA ORIGINAL” y la “COPIA DE LA OFERTA”. En caso de discrepancias, prevalecerá la Oferta Original. Los dos ejemplares de la Oferta serán mecanografiados o manuscritos en tinta indeleble y firmadas por el Oferente o por una persona, o personas, debidamente autorizada/s para obligar al Oferente en virtud del contrato. La Oferta no presentará espacios entre líneas ni borrones ni sobre escritura, excepto cuando sea necesario a fin de corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso, dichas correcciones serán firmadas por la persona, o personas, que firmen la Oferta. Asimismo, ésta **(Original y Copia) deberán estar todas debidamente numeradas.**(Ver I.A.O. 14 especificaciones sobre presentación de original y copia)

15. **Sellado e identificación de las Ofertas:**

15.1 El Oferente sellará el original y la copia de la Oferta en sobres separados, identificándolos debidamente como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres serán sellados y colocados a su vez dentro de otro sobre.

15.2 Los sobres interiores y el exterior deberán:

- a) ser remitidos al Comprador a la dirección señalada en la Sección I de estos Documentos de Licitación; y
- b) Deberán llevar la siguiente instrucción: "NO ABRIR ANTES DE \_\_/\_\_/\_\_\_\_ lo cual se completará con la hora y la fecha especificada en la Sección I de los Documentos de Licitación para la Apertura de Ofertas, conforme a la cláusula 16 de las Instrucciones a los Oferentes.

15.3 Los sobres interior y exterior también deberán indicar el nombre y la dirección del Oferente, a fin de permitir que la Oferta sea devuelta sin abrir en el caso de ser declarada "tardía".

15.4 Si el sobre externo no está sellado e identificado como lo especifica la Cláusula 15.2 de las Instrucciones a los Oferentes, el Comprador no se hará responsable de la pérdida o de la apertura prematura de la Oferta.

#### **16. Plazo para la Presentación de Ofertas/Ofertas Tardías:**

16.1 Las Ofertas deberán ser entregadas a la oficina a más tardar en la fecha y hora especificadas en la Sección I de los Documentos de Licitación.

16.2 El Comprador podrá, a su discreción, extender el plazo para la presentación de las Ofertas, enmendando los Documentos de Licitación, de conformidad con la cláusula 6 de las Instrucciones a los Oferentes, en cuyo caso, todos los derechos y obligaciones del Comprador y de los Oferentes previamente sujetos al plazo original, en adelante estarán sujetos al nuevo plazo.

16.3 Cualquier Oferta recibida por el Comprador después del plazo para la Presentación de Ofertas será rechazada y devuelta sin abrir al Oferente.

**17. Modificación y Retiro de las Ofertas:** El Oferente podrá retirar su Oferta después de presentada, siempre y cuando el Sector de Adquisiciones del Proyecto reciba el aviso del retiro por escrito antes del plazo de Presentación de Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser modificada después del Plazo de Presentación de las Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser retirada en el intervalo entre el vencimiento del Plazo de Presentación de las Ofertas y el vencimiento del Período de Validez de la Oferta.

#### **Apertura y Evaluación de Ofertas**

##### **18. Apertura de las Ofertas:**

18.1 El Comprador abrirá todas las Ofertas en presencia de los Representantes de los Oferentes que decidan asistir a la hora, fecha y lugar especificados en la Sección I de los Documentos de Licitación. Los Representantes de los Oferentes que estén presentes firmarán un registro evidenciando su asistencia.

18.2 Los nombres de los Oferentes, las Modificaciones o los Retiros de las Ofertas, los Precios de las Ofertas, los Descuentos y la presencia o ausencia de la Garantía de Seriedad de la Oferta y cualquier otro detalle que el Comprador, a su discreción, considere apropiado, serán anunciados durante la Apertura de Ofertas. Ninguna Oferta será rechazada durante la Apertura de las Ofertas, excepto las Ofertas tardías, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir, de conformidad con la cláusula 20 de las Instrucciones a los Oferentes.

18.3 Las Ofertas (y las modificaciones entregadas de conformidad con la cláusula 17 de las Instrucciones a los Oferentes) que no sean abiertas y leídas durante la Apertura, no serán consideradas para su evaluación, independientemente de las circunstancias. Las ofertas retiradas serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

18.4 El Comprador preparará el Acta de Apertura de las Ofertas correspondiente.

#### **19. Aclaratoria de las Ofertas:**

Para facilitar la revisión, evaluación y comparación de las Ofertas, el Sector de Adquisiciones del Proyecto puede, a su discreción, solicitar aclaratorias a los Oferentes con respecto de sus Ofertas. La solicitud de aclaratoria y su respuesta serán por escrito, y no se solicitará ni se ofrecerá ni se permitirá cambio alguno en el precio ni en el contenido de la Oferta.

#### **20. Examen Preliminar:**

20.1 Antes de la evaluación detallada, el Comprador determinará si las Ofertas se ajustan sustancialmente al Llamado a Licitación. Una Oferta se ajusta sustancialmente cuando se ajusta sin desviaciones, a todos los términos y condiciones del Llamado a Licitación.

20.2 El Comprador examinará las Ofertas a fin de verificar si están completas, si se han cometido errores de cálculo, si los documentos han sido firmados correctamente y si, en términos generales, las Ofertas están en orden.

20.3 Los errores aritméticos serán rectificadas sobre la siguiente base: si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido. Si el Oferente no acepta la corrección de errores, su Oferta será rechazada. Si existe discrepancia entre las palabras y los números, prevalecerá la cantidad en palabras.

20.4 Una Oferta que se ha determinado que no se ajusta sustancialmente, será rechazada por el Comprador y no podrá ser adaptada posteriormente por parte del Oferente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

#### **21. Conversión a una única moneda:**

Para facilitar la evaluación y la comparación, el Comprador convertirá todas las cantidades de los Precios de las Ofertas expresados en diferentes monedas, a Precios de

Oferta pagaderos en dólares estadounidenses al cambio oficial de las Naciones Unidas vigente para el día de la Presentación de las Ofertas.

## 22. Evaluación de las Ofertas:

La determinación del cumplimiento con los Documentos de Licitación está basada en el contenido de la propia Oferta, sin recurrir a evidencias externas.

<b>Criterios de Evaluación</b>	
1.1	Cumplimiento de las condiciones de precios, establecidas en la Licitación.
1.2	Cumplimiento de los requisitos relativos a las características del diseño técnico, o a la capacidad del producto para satisfacer los requerimientos de funcionamiento.
1.3	Cumplimiento de las Condiciones Especiales y Generales especificadas en los Documentos de Licitación
1.4	Cumplimiento de los plazos de puesta en marcha, entrega o instalación, establecidos por el sector de adquisiciones.
1.5	Capacidad demostrada de cumplir con disposiciones fundamentales como la ejecución de la Orden de Compra, aceptando el estatus de exención del pago de impuestos del Proyecto PNUD.
1.6	Capacidad demostrada de cumplir con las responsabilidades y obligaciones importantes asignadas al Proveedor en esta Licitación (ej. garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento, cobertura de seguros, etc.)
1.7	Prueba de capacidad de servicio posterior a la venta y red de servicios técnicos y mantenimiento adecuada.

## Adjudicación del Contrato

23. **Criterios de adjudicación:** El Sector de Adquisiciones del Proyecto de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), emitirá la Orden de Compra al Oferente que ofrezca el precio más bajo y que esté calificado técnicamente. El Comprador se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Oferta, de anular el proceso de solicitud y de rechazar todas la Ofertas en cualquier momento, antes de la Adjudicación de la Orden de Compra, sin que le ocasione ninguna responsabilidad frente a el(los) Oferente(s) afectado(s) y sin ninguna obligación de suministrar información sobre los motivos de la decisión del Comprador.

24. **Derecho del Comprador a Cambiar los Requisitos al Momento de la Adjudicación:** El Comprador se reserva el derecho, en el momento de hacer la adjudicación del contrato, de aumentar o reducir, hasta en quince por ciento (15 %) la cantidad de bienes especificados en el Cronograma de Requisitos, sin que esto resulte en ningún cambio en el precio unitario, ni en otros términos y condiciones.

25. **Notificación de la Adjudicación:** Previo al vencimiento del Período de la Validez de la Oferta, el Comprador enviará al Oferente al cual se le ha adjudicado la Orden de Compra. La Orden de Compra sólo podrá ser aceptada por el Proveedor mediante su firma y la devolución de una copia como acuse de recibo o mediante la entrega a tiempo de los bienes, de conformidad con los términos de la Orden de Compra, aquí especificados. La aceptación de esta Orden de Compra constituirá un contrato entre

las partes conforme al cual sus derechos y obligaciones se regirán exclusivamente de conformidad con los términos y condiciones de la Orden de Compra.

26. **Firma de la Orden de Compra:** Dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la Orden de Compra el Oferente que resulte seleccionado la firmará, fechará, y devolverá al Comprador.
27. **Garantía de Fiel Cumplimiento:** En el acto en que se firme el contrato, la adjudicataria deberá reemplazar la garantía de mantenimiento de oferta, cuyo instrumento le será devuelto, por una garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la que cubrirá como mínimo el DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total.

Esta garantía deberá adoptar alguna de las siguientes formas:

a) Póliza de Seguro de Caucción que garantice la totalidad de las obligaciones del tomador -incluso penalidades aplicadas a la Contratista, emitida por Compañía de Seguros autorizada a operar en el rubro en el ámbito nacional por la Superintendencia de Seguros de la Nación, extendida a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG19/014”. La cobertura deberá mantener su vigencia no obstante cualesquiera actos, declaraciones, acciones u omisiones de la adjudicataria-incluida la falta de pago del premio en las fechas convenidas- hasta la extinción de sus obligaciones.

b) Fianza bancaria, pagadera incondicionalmente al primer requerimiento del PNUD, Representación en Argentina, a favor de “Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Representación en Argentina, Proyecto PNUD ARG 19/014”, otorgada por un banco autorizado por el Banco Central de la República Argentina, el cual asumirá el carácter de fiador liso y llano y principal pagador con renuncia a los beneficios de división y de excusión en los términos de los artículos 1583 y 1584 del Código Civil y Comercial de la Nación, con validez hasta la extinción de las obligaciones emergentes del contrato.

En todos los casos deberá presentarse el documento de garantía en original, con validez hasta la total extinción de las obligaciones emergentes del contrato.

El incumplimiento por parte del Licitante adjudicado, de los requisitos de la Cláusula 26 o la Cláusula 27 de las Instrucciones a los Licitantes, será motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y para la ejecución de la Garantía de Seriedad de la Oferta, en cuyo caso el Comprador podrá adjudicar el contrato al Licitante con el segundo precio más bajo, o podrá llamar a una nueva licitación.



Garantía de Seriedad de la Oferta	<input checked="" type="checkbox"/> Requerido <input type="checkbox"/> No requerido Según el <b>Anexo I. 13. (I.A.O 13.)</b>
Examen Preliminar – Oferta Completa	<input type="checkbox"/> Ofertas parciales permitidas <input checked="" type="checkbox"/> Ofertas parciales no permitidas Sólo se admitirán ofertas que contemplen realizar íntegramente el servicio requerido.
Derecho del Comprador a Cambiar los Requisitos al Momento de la Adjudicación	<input checked="" type="checkbox"/> 15 % de aumento o disminución de las cantidades, permanece sin cambios. <input type="checkbox"/> Condición no aplicable <input type="checkbox"/> Condición aplicable, cambiando el porcentaje a..... por ciento
Cumplimiento con Cualquier otra Cláusula Requerida  Se describe al final del presente ANEXO Illos “REQUERIMIENTOS DE LAS OFERTAS” que deberá presentar toda oferta. En caso de no estar integrada a la misma en forma clara y ordenada la DGPFE podrá requerirlo en forma perenne antes de emitir opinión sobre pre adjudicación.	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Si es afirmativo, especifique:  <b>Los oferentes que propongan plazos de inicio de los trabajos superiores a los indicados en las secciones específicas de este pliego deberán indicar claramente el plazo de entrega teniendo en cuenta la fecha de firma de la Orden de Compra.</b>  <b>Para remitir las ofertas UTILIZAR LA SIGUIENTE IDENTIFICACIÓN en el anverso del sobre con una etiqueta grande y legible:</b>  <b>“LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 1/ 2020 – PROYECTO PNUD19/014SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.”</b> <b>No abrir hasta el 31 de mayo de 2021 a las 12.30 horas.</b>  I.A.O 9 a) no corresponde. b) copia <b>SIMPLE</b> de los dos últimos balances auditados del oferente o formulario F711 de la AFIP (sólo para Argentina) I.A.O 10 a) Especificar detalladamente la capacidad de procesamiento de documentos que se ofrece para cumplir el plazo exigido (propuesto) en el presente pliego o bien el propuesto por el oferente. Enumerar y detallar por lo menos dos (2) contratos similares al presente en los últimos cinco años que estén ejecutados o en ejecución. b) No corresponde.

**I.A.O. 11** Se admitirán ofertas en pesos y en dólares estadounidenses que se convertirán al TASA DE CAMBIO OPERACIONAL DE NACIONES UNIDAS de la fecha de apertura de las ofertas. El oferente informará si sus servicios están alcanzados por el Impuesto al Valor Agregado y en qué porcentaje.

El oferente podrá establecer un precio unitario neto de I.V.A. para cada hoja digitalizada adicional. En caso de que no lo haga se asume que tiene el mismo costo.

**I.A.O. 12. APLICA.**

**I.A.O.13. APLICA.**

**I.A.O. 14** Formato y Firma de la Oferta: El oferente preparará UN SOLO ejemplar *en papel* de su oferta el cual será el ORIGINAL. Una vez ordenado y foliado lo transformará a un formato digital tipo PDF en uno o más archivos para ser adjuntados como COPIA los grabará en un soporte digital adjunto a la oferta ORIGINAL. En caso de discrepancias se recurrirá a la oferta *papel* para verificar posibles faltantes u omisiones.

**I.A.O. 15.1** APLICA al original papel y la COPIA *que se deberá introducir en otro sobre identificado.*

**I.A.O. 15.2** a) y b) APLICA.

**I.A.O. 15.3** APLICA.

**I.A.O. 15.4** APLICA.

**I.A.O. 16** APLICA

**I.A.O. 17** APLICA

**I.A.O. 18.1** Por razones de fuerza mayor vinculadas a la pandemia COVID- 19 la apertura de las ofertas que lleguen según lo indicado se hará en un acto encabezado por personal del Proyecto PNUD y un solo representante por cada empresa oferente quienes serán incluidos en el acta de apertura. Los oferentes y quienes quieran presenciar el acto deberá acatar las indicaciones del personal responsable de la apertura vinculadas a cuestiones sanitarias y de seguridad.

**I.A.O. 18.2** APLICA

**I.A.O. 18.3** APLICA

**I.A.O. 18.4** La información resultante de la apertura de ofertas se volcará a un Acta de apertura según el formato del PNUD y se formalizará y registrará en el expediente. En cuanto al acceso a la misma por parte de cualquier interesado deberá solicitarse por mail a la casilla indicada en este pliego y se le dará acceso en el momento oportuno atento a la normativa PNUD.

	<p><b>I.A.O. 19. Se entiende que se podrán requerir aclaraciones vinculadas a toda la documentación presentada en la oferta y requerir aquella que puede ser de interés para el proceso de evaluación. En cuanto al precio total final ofertado no podrá tener variación en función de las aclaraciones recibidas.</b></p> <p><b>I.A.O. 20 APLICA</b></p> <p><b>I.A.O. 21 APLICA</b></p> <p><b>I.A.O. 22 APLICA</b></p> <p><b>I.A.O.23 Será adjudicada la oferta global más conveniente que sea técnicamente admisible.</b></p> <p><b>I.A.O. 24 APLICA</b></p> <p><b>I.A.O.25 La notificación y publicación se realizará en los próximos CINCO (5) días corridos a partir de la firma del acto de adjudicación.</b></p> <p><b>I.A.O.26 Dentro de los CINCO (5) días siguientes a la fecha de la notificación de la recepción de la Orden de compra el Oferente que resulte seleccionado firmará, fechará y devolverá al comprador la orden de compra.</b></p> <p><b>I.A.O. 27 La garantía de fiel cumplimiento podrá ser remitida junto con la orden de compra firmada además de una copia simple del DNI y poder del firmante con un plazo máximo de tres días corrido.</b></p>
--	--

## **REQUERIMIENTOS DE LAS OFERTAS**

### **PLAN DE PROYECTO**

El oferente deberá presentar en la oferta un documento con el **Plan del Proyecto**, con el siguiente contenido mínimo:

- Gantt tentativo propuesto: Estructurado, desglosando las tareas e indicando la asignación y grado de participación del equipo de trabajo en las mismas y plazos de ejecución, el cual no deberá superar los CIENTO OCHENTA DÍAS (180) para el cumplimiento de lo especificado en este requerimiento.
- Plan de productos o entregables finales.
- Plan propuesto de los criterios de Aceptación de las diversas tareas / productos/entregables finales.
- Plan de Control del Cambio. Dado el alcance del proyecto, diferentes tareas a realizar, cambios de cultura funcional, etc. es previsible la conveniencia o necesidad de realizar

ajustes en el enfoque / planificación inicial del proyecto. Por ello se debe prever un Plan de Gestión y Control de Cambios que permita asimilarlos con la mayor flexibilidad posible a fin de garantizar el buen fin del proyecto.

– Plan de Gestión del Riesgo. Se deberá estimar el alcance, la cantidad y magnitud de los riesgos a los que normalmente están sometidos estos proyectos y las organizaciones que los realizan.

– Plan de Comunicación. Para la realización del proyecto y durante su ejecución será conveniente desarrollar un Plan de Comunicación con todos los participantes. Idealmente, deberá asegurarse que conozcan el proyecto, la importancia y reconocimiento de su aporte al buen fin, su motivación e involucramiento.

– Plan de Garantía. Posteriormente a la entrega e incluso aceptación de los entregables y productos finales, y en caso de observarse discrepancias o anomalías en los mismos posteriormente, se responsabilizará de atender y subsanar las mismas tras la pertinente verificación.

– Plan de Seguimiento y Control del Proyecto. Deberá asegurarse que el proyecto se ejecute de la mejor manera posible. Para ello deberá proponerse un Plan de Seguimiento del mismo que incluirá como mínimo: Frecuencia de revisión del proyecto, qué acciones se tomarán cuando se retrase (acciones correctivas), qué porcentaje de retraso será suficiente para considerar tomar acciones en la corrección del camino del proyecto y las acciones preventivas (si se estiman) para que el proyecto llegue a buen fin.

– Sistema de Auditoría que ha de implementar, para permitir el control y seguimiento del proyecto por parte del personal designado específicamente para tal fin por el DGPFE

– Cantidad y perfiles del personal requerido para el desarrollo, implementación, administración y mantenimiento del servicio previsto, como así también de la metodología de capacitación y capacidad de producción mensual.

– Marca, Modelo y cantidad de equipos que se utilizarán para brindar el servicio en el plazo estipulado, los cuales deberán cumplir con los requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.

– Software de digitalización que van a emplear en base a las especificaciones requeridas.

– Indicación del hardware y necesidades requeridas para realizar el proceso de captura, que se utilizara durante el plazo de prestación del servicio, como ser Computadoras, servidor de servicio y Storage para el correcto almacenamiento de la información digitalizada

El Plan de Proyecto, deberá incluir el **Modelo Conceptual Base** del presente servicio, y las **Especificaciones Técnicas del Software** que han de utilizar para la prestación del servicio considerando las especificaciones mínimas de software detalladas a continuación:

- El software deberá procesar automáticamente todos los documentos que pasen por él con la tecnología necesaria para mejorar la calidad de las imágenes al máximo posible y también para reducir el tamaño de los archivos que se

almacenarán y transportarán por la red. Este mejoramiento también deberá realizar rotación automática de las imágenes de acuerdo a la orientación del texto dentro de ellas, deberá eliminar los bordes negros, respetar las marcas de agua en las imágenes y deberá también completar automáticamente pixeles faltantes en los caracteres dentro de cada imagen recibida sin que esto ocasione la modificación de los textos de la documentación. Las páginas en blanco deben eliminarse.

- El software deberá tener un módulo de Administración que pueda ser utilizado desde múltiples estaciones de trabajo al mismo tiempo, para permitir que distintas tareas administrativas puedan desarrollarse al mismo tiempo por distintos usuarios.
- El sistema propuesto deberá permitir la clasificación automática de los documentos sin depender de sus formatos o códigos de barras de cualquier tipo. Es deseable que permita la clasificación basándose únicamente en el texto contenido en los documentos, cuando no fuera posible hacerlo por sus formatos o códigos de barras.
- Debe tener la capacidad de generar un documento de salida en formato PDF con capa de texto.
- Debe permitir modificar ciertos elementos de la configuración incluso para lotes de documentos que ya están dentro del flujo de captura, evitando que deban ser digitalizados nuevamente.

El adjudicatario deberá suministrar un **software de captura e indexación por lotes**, junto a un software de trazabilidad de proceso adecuado en base a las siguientes especificaciones:

Características del software a proveer en calidad de comodato:

- 1 Adecuada integración con el equipo provisto de acuerdo al equipamiento consignado en el punto anterior.
- 2 Compatibilidad con sistemas operativos MICROSOFT WINDOWS 8,8.1, 10.
- 3 Escaneo en procesos de Lotes.
- 4 Lectura de código de barras de 1-D y 2-D.
- 5 OCR y MICR por zonas e interactivo.
- 6 Merge y split de imagen / importación de imagen.
- 7 Varios métodos de separación.
- 8 999 campos de indexación.
- 9 Full file output options.
- 10 Searchable PDF output.
- 11 Indexfieldlisttype / formatting.
- 12 Salida a varios formatos de salida.
- 13 Procesamiento de imágenes avanzado sin volver a re escanear.
- 14 Procesamiento automático de lotes.
- 15 Administración de usuarios.
- 16 Integración personalizada de APIs

La DGPFE no tendrá responsabilidad alguna por el uso de las licencias de software utilizadas por la adjudicataria, la cual llevará la exclusiva responsabilidad sobre los derechos de uso de las mismas durante el proceso de digitalización, indexación y almacenamiento de la documentación en papel.

## INDEXACIÓN

Es el proceso mediante el cual el adjudicatario ordenará en función de criterios preestablecidos, la documentación en una base de datos. La base de datos puede tener distintos niveles de detalle, pudiendo ofrecer la identificación individual del expediente/conjunto documental, sin identificar de manera particular el contenido del mismo (sólo con un código provisto por la empresa); como también se puede requerirla indexación con más nodos, es decir, identificando distintas familias o documentos individuales dentro del expediente/legajo/conjunto documental.

Por lo tanto, el adjudicatario deberá ofrecer un servicio que catalogue tanto a la carpeta contenedora como los documentos que esta contenga. El servicio de registro supondrá un nodo por carpeta contenedora, indexado por la etiqueta que la DGPFE haya colocado.

### Servicios de indexación

- Estándar: Permitiendo identificar sólo por expediente / sección o nodo / conjunto documental, sin diferenciar los documentos que contiene.- Las páginas se deben colocar en el mismo orden que fueron entregadas. Es necesario incluir carátulas / separadores.
- Se entenderá por:
- Expediente: Al conjunto de los documentos relacionados con un asunto.
- Conjunto Documental: Agrupación de documentos.
- Carpeta Contenedora: Bibliorato, carpetas, etc.
- Secciones o Nodos: Puntos de diferenciación dentro de un Expediente / Legajo /Conjunto Documental / Carpeta Contenedora.

## BASE DE DATOS

De ser posible, La DGPFE entregará una base de datos con una tabla conteniendo los campos Nombre, Apellido, DNI/LC/LE, CUIL, Número de Legajo.

Dicha tabla deberá ser utilizada por el adjudicatario para relacionar los datos personales con cada legajo digitalizado

Los expedientes serán digitalizados y el adjudicatario deberá colocar una **INDEXACIÓN** (1): Nro. EXPEDIENTE. Luego, deberá vincular este campo con los campos Nombre, Apellido, Número de Legajo, CUIL provistos por la DGPFE a través de la base de datos consignada en el punto anterior. La Base de Datos deberá generarse teniendo en cuenta que el archivo final será en PDF.

Deberá garantizarse a la DGPFE la correcta visualización de los documentos.

## ENTREGA FINAL

Los archivos digitales serán almacenados en el almacenamiento provisto por el adjudicatario del tipo SDD USB 3.0 o superior. El formato del archivo a entregar en líneas generales será: un archivo en formato PDF que contenga todas las imágenes del documento. Dicho PDF deberá tener la opción de búsqueda, es decir, deberá tener integrado el texto de cada página por detrás de la imagen.

Las características para la compatibilidad de los archivos/entrega final, serán definidas entre el adjudicatario y la DGPFE una vez emitida la Orden de Compra e iniciadas las actividades. También se acordará entre ambas partes la forma de nombrar los archivos. La reproducción debe ser fiel e íntegra (incluyendo manchas, roturas y anotaciones), no permitiéndose el agregado de ningún tipo de información excepto la reseñada en el plan de proyecto. Deben utilizarse técnicas de captura, archivo y visualización que reduzcan al mínimo la posibilidad de manipulación de los documentos.

#### **RESPONSABLE TECNICO DEL PROYECTO POR PARTE DE LA DGPFE**

*Nombre y apellido* Gustavo Casais

*Email* gcasais@ufisalud.gov.ar

*Teléfono* 11 4372-3733 int 265

*Cargo* Responsable de Administración de Recursos Tecnológicos

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 1.1 Alcances de la Digitalización.

El objeto de la presente es la **contratación de un servicio integral de digitalización de la información contenida en los expedientes en las instalaciones de la Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo**, en adelante el “DGPFE”.

El adjudicatario deberá proveer un servicio integral de digitalización de la información contenida en los EXPEDIENTES en las instalaciones de LA DGPFE

#### ITEM 1: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN POR IMAGEN DE EXPEDIENTES

- 750.000 imágenes, considerando que algunas fojas poseen contenido en doble faz (frente y dorso).
- Se deberá cotizar el valor de la imagen digitalizada excedente a la cantidad requerida.
- Se deberá colocar UNA (1) INDEXACIÓN: Nro. EXPEDIENTE. Además deberá vincular este campo con otros provistos por el DGPFE a través de una base de datos, como ser por ejemplo; Nombre, Apellido, Número de Legajo, etc.

Las fojas a digitalizar se entregarán en EXPEDIENTES.

El tamaño de fojas a digitalizar podrá variar entre A5 y A3 incluyendo todos los tamaños intermedios.

Los documentos pueden hallarse, encuadernados, abrochados, en hojas sueltas, etc., en diverso grado de conservación y distintos grados de legibilidad.

El procedimiento de resolución de anomalías y/o consultas sobre los documentos cuando surjan dudas respecto de su digitalización y/o indexación, se resolverá con el personal del DGPFE asignado al proyecto.

El producto final será un conjunto de documentación digitalizada, de manera tal que permita luego su utilización mediante los sistemas administrativos del organismo, para integrar un esquema de legajo electrónico con firma digital, por lo que deberá realizarse en formato PDF con reconocimiento de texto y debidamente indexado.

Los servicios contratados serán prestados por el adjudicatario, conforme las condiciones establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones y en las Especificaciones Técnicas obrantes cómo ANEXO I y al siguiente detalle.

REGLON	ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.
1	1	Servicio clasificación y digitalización por imagen de expedientes en instalaciones del Organismo.	Imágenes	750.000*

La presente contratación tendrá una duración de CIENTO OCHENTA (180) días corridos, a partir del día de inicio de la prestación de los servicios contratados.

El proveedor deberá relevar el tiempo de guarda, el volumen de información a guardar (cuando el volumen es considerable se deben evaluar tecnologías estándares de eliminación de datos redundantes), la verificación de la consistencia de los datos guardados, la frecuencia de *backups*, la migración de soportes, y todo aquello que va a conformar parte de las políticas de *backup*.

Como en este escenario se requiere reemplazar los documentos originales por copias digitales, se debe considerar, además de lo relacionado con el *backup*, la tecnología disponible que asegure las cuestiones de autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos, como por ejemplo, la firma digital.

El alcance del presente servicio está compuesto por los siguientes módulos:

1. Servicio de Clasificación y Auditoría Documental a Legajos de RRHH.
2. Servicio de Digitalización.

## **1.2 Requisitos previos para la Digitalización.**

Para determinar la captura de los documentos, el proveedor deberá llevar a cabo el desarrollo de las actividades de identificación, clasificación, descripción y evaluación de los documentos de origen (archivística). Con miras al cumplimiento de dicho fin, el proveedor deberá asistir a la Dirección General de Proyectos con Financiamiento Externo en determinar la mejor forma para que aquello que se va a digitalizar (documentos que están encuadernados, encarpados, abrochados, en hojas sueltas, etc., en diverso grado de conservación y distintos grados de legibilidad, etc.) pueda tratarse de la manera más eficiente para ese fin. El proveedor los deberá tratar para que se encuentren en condiciones óptimas desde un punto de vista tanto físico como archivístico para que la información una vez digitalizada sea útil. Esto es, que la información pueda ser fácilmente buscada, ordenada, compartida, y almacenada, en otras palabras aprovechar todas las ventajas que nos ofrece la tecnología de digitalización.

- a) El oferente deberá presentar:
- Designación del Director y Líder de proyecto especialista en digitalización con probada experiencia en proyectos de altos volúmenes de captura y procesamiento de información. Incluir un C.V. abreviado con la experiencia específica.
  - Designación del Supervisor de Proyecto y nómina del personal especialista en digitalización afectado al servicio, con probada experiencia en proyectos de altos volúmenes de captura y procesamiento de información. Incluir un C.V. abreviado con la experiencia específica.
  - Plan de Proyecto conforme Anexo I de Especificaciones Técnicas en el cual se estimen los tiempos de trabajo en cada etapa.

## **Supervisión de la operación**

El ADJUDICATARIO deberá suministrar personal de supervisión para monitorear de forma integral la producción. El supervisor trabajará en el sitio de digitalización controlando cada etapa del proceso.

La supervisión cubrirá el mismo turno de hasta 9 horas durante 5 días a la semana (lunes a viernes).

Las principales responsabilidades del supervisor serán las siguientes:

- Control y asistencia del personal operativo.
- Calidad de la operación y el proceso.
- Medición y seguimiento de la productividad según planificación.
- Seguridad y orden en puestos de trabajo.
- Documentación y registros de actividad productiva

## **Auditoría**

LA DGPFE se reserva el derecho de realizar sus propias auditorías y a requerir la repetición de la digitalización de aquellos documentos en los que, a su criterio, las imágenes digitalizadas muestren deficiencias o no cumplan con sus requerimientos.

A efectos de control del proyecto, el ADJUDICATARIO deberá poseer un procedimiento informatizado con acceso web que garantice la trazabilidad de los soportes informáticos y permita a la DGPFE identificar a las personas que han participado en todas y cada una de las tareas de obtención, archivo, digitalización y entrega de la documentación, tanto en papel como en soporte informático.

Los registros de los accesos a los documentos deben contener, al menos, el identificador de usuario que los realiza, la fecha, la hora, el puesto de trabajo y un identificador del documento accedido. En forma previa al inicio de los trabajos, el ADJUDICATARIO deberá presentar la nómina de las personas que realizarán el servicio, las cuales deberán estar inscriptas en su correspondiente A.R.T.

La totalidad del personal requerido para el desarrollo, implementación, administración y mantenimiento del servicio provisto, será responsabilidad del proveedor. La DGPFE tramitará todos los permisos necesarios para el ingreso y movilidad del personal del proveedor en las instalaciones para dar cumplimiento en tiempo y forma del servicio requerido.

El horario de cada jornada a realizar las tareas de digitalización e indexación no superará las nueve (9) horas de trabajo diario de acuerdo a la franja horaria determinada por la DGPFE en el punto “Horario de trabajo”, en base a los requerimientos de seguridad y espacio.

### **1.3 Actividades a realizar por el Proveedor:**

#### **El inicio de la prestación del servicio comenzará a regir dentro de los TRES (3) días hábiles computados desde la comunicación de la firma de la orden de compra.**

El Proveedor brindará un servicio de clasificación y auditoría documental previo al servicio de digitalización propiamente dicho, sobre los legajos activos de personal que constará de las siguientes tareas:

##### **a. Reordenamiento y clasificación de los documentos:**

Los legajos deberán incluir las secciones y categorías siguientes:

Legajo legal

Legajo normativo

CV

Licencias

Capacitación

CDS y Sanciones (entrantes y salientes)

Otros no especificados.

- b. Auditoría y control de inventario:** Dentro de la sección “Legajo Legal” se deberán identificar los siguientes documentos:

Ficha de Ingreso

DNI /CUIL

Alta temprana de AFIP / Baja

DDJJ Domicilio

- c. Servicio de Digitalización:** El proveedor deberá disponer de un centro de procesamiento documental propio donde será realizado el servicio. Las tareas que compondrán el procesamiento de la documentación serán:

Retiro / entrega de la documentación: El Contratista será el responsable de realizar el retiro/entrega de la documentación a procesar en frecuencia a definir. Personal de la Subsecretaría de Gestión Administrativa deberá confeccionar un remito con el detalle de la documentación a procesar. Dicho remito dejará constancia, de la Fecha, Hora, Número de Caja, Nombre del responsable de la documentación.

Los servicios contratados serán prestados por el ADJUDICATARIO, en las sedes del Organismo sitas en la C.A.B.A:

- Moreno 1527 –Piso 1º, 2º
- Av.de Julio 1925 Piso 4º

La contraparte técnica estará facultada a autorizar el retiro de documentación de las sedes del organismo para su tratamiento en la planta de procesamiento que disponga el oferente. Este procedimiento deberá estar informado en la oferta y su valor incluido íntegramente en la misma.

**EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN:** A partir del momento de la entrega, el ADJUDICATARIO se hace plenamente responsable por la documentación recibida, debiendo asegurar su manipulación en condiciones que permitan asegurar su conservación e integridad. El proveedor será responsable respecto de la documentación que se encuentre en su poder. La destrucción de todo o parte de la misma así como su inutilización será penada con una multa

equivalente al **tres por mil por cada legajo inutilizado total o parcialmente y que no pueda ser restituido al archivo físico en las condiciones en que se lo obtuvo**. Dicha penalidad será acumulativa y si alcanzara un hasta un 10% (diez por ciento) del total del contrato el mismo se deberá rescindir unilateralmente y con justa causa.

**Preparación de papel:** Se procederá a preparar la documentación para su ingreso al scanner, retirando los ganchitos y sacándole los dobleces a las hojas.

Una vez realizada la preparación se procederá a digitalizar la documentación en scanner de alto volumen con alimentador automático de hojas. El escaneo se realizará conforme las características mínimas de la digitalización quedando la documentación digitalizada agrupada en lotes de imágenes con un Identificador de lote.

**Procesamiento de lotes:** Se deberán realizar procesos de mejoramiento sobre las imágenes: remoción de bordes negros, enderezamiento automático de imágenes torcidas, eliminación de hojas en blanco, etc.

**Indexación:** Se deberá realizar una Indexación manual por Número de OP o Nro. de Legajo según corresponda.

**Rearmado** Toda la documentación procesada se rearmará y se colocará en cajas para su archivo.

**Entrega de la documentación digitalizada** Una vez finalizado el proceso de digitalización se deberá almacenar la totalidad de la documentación de modo de permitir entregas a la Subsecretaría de Gestión Administrativa mediante remitos emitidos por transferencia electrónica incluyendo el contenido en detalle de cada entregable.

Se deberá colocar UNA (1) INDEXACIÓN: Nro. EXPEDIENTE. Además deberá vincular este campo con otros provistos por la DGPFE a través de una base de datos, como ser por ejemplo; Nombre, Apellido, Número de Legajo, etc. Las fojas a digitalizar se entregarán en EXPEDIENTES. La definición de dichos campos se hará en la primera fase y como parte del inicio de las actividades entre la DGPFE y el proveedor.

De acuerdo a los términos establecidos en la normativa aplicable, en caso de considerarse conveniente para las necesidades del Organismo, la DGPFE podrá: solicitar prorrogar a su vencimiento la prestación del servicio por un plazo igual (180 días corridos) o inferior al contrato inicial, en las condiciones y precios pactados, a criterio y decisión del contratante.

#### **1.4 Características Mínimas de la digitalización:**

##### **TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR**

- EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
- PONER EN CONDICIONES DEL SERVICIO LA DOCUMENTACION
- INDEXACIÓN
- ENTREGA FINAL

## - EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

LA DGPFE entregará los EXPEDIENTES en cajas contenedoras, biblioratos o similares, y toda la documentación a digitalizar, con un rótulo externo que identifique los documentos que contiene, para facilitar luego el proceso de transporte y llenado de formularios que permitirán el control interno de la documentación. Previo al retiro final, el Personal autorizado de la DGPFE y el Director del Proyecto del adjudicatario, firmarán un remito en el cual se detallará la cantidad de cajas y su contenido.

A continuación, se describen algunos parámetros generales y mínimos a considerar en todo proyecto digitalización de los documentos:

Resolución. Si se escanean documentos de sólo texto en blanco y negro con el solo objetivo de almacenarlos y luego recuperarlos para su visualización, su resolución mínima será de 150 a 200 dpi, consumo de espacio mínimo de 30-40 Kb por página (tamaño entre A5 y A3, en formato PNG comprimido a nivel 6 estándar). Si los documentos escaneados contienen imágenes, la resolución mínima será de 300 dpi. La resolución mínima establecida para los escáneres de documentos es de 600x600 dpi.

Profundidad de bits en tonos de grises. La recomendación mínima es de 8 bits.

Profundidad de bits color. La recomendación mínima es de 24 bits.

Calibración de la paleta de colores. Se debería realizar la calibración de la paleta de colores a través del uso de estándares de referencia internacionales.

Compresión de imágenes: Será aceptable los formatos de archivos de imagen con compresión de su contenido, siempre y cuando los formatos que comprimen las imágenes no cambien el contenido de la imagen original, tal es el caso del formato PNG. El nivel de compresión sólo deberá modificar el tiempo que tarda en comprimirse la imagen, pero no su contenido, esto es, la imagen es idéntica a la original cuando el archivo se descomprime para su visualización.

Tecnología de OCR. Optical Character Recognizer (reconocimiento óptico de caracteres) deberá aplicarse para actos administrativos.

Escaneo manual: esta opción debe ser considerada en los casos en que los documentos no se encuentran en condiciones de ser tomados automáticamente por un equipo, y requieren de intervención humana para acompañar el proceso. Es el caso de aquellos documentos que se encuentran en un estado delicado de conservación, y/o cuya importancia requiera que éstos se manipulen con cuidado. El modo manual implica poner y sacar cada hoja que se quiere digitalizar, similar al caso de una fotocopidora.

Tipos de escáner: Serán aceptables:

Escáner tipo cama plana. El escaneo de cama plana (flatbed) trabaja de forma similar a una fotocopidora, y por esto no se necesita mover o desplazar el papel para su escaneo. El papel es apoyado sobre un vidrio, o “cama plana”, debajo del cual una

lámpara se desliza con movimientos horizontales, barriendo toda la superficie del documento.

Escáner planetario. Se utiliza para libros y en general cuando los documentos originales se encuentran encuadernados, como por ejemplo libros de actas o contables, o cualquier otro tipo de encuadernación.

Otras opciones de scanners que los oferentes propongan serán evaluados para lo cual se deberán proveer todos los datos técnicos para cumplir con esta etapa del proceso de selección.

### **1.5 Supuestos comprendidos dentro del servicio**

Hojas en blanco: Cuando existan hojas con información en el reverso todo el lote de documentos se digitalizará en doble faz. Para eliminar los reversos en blanco el sistema deberá correr un proceso de depuración automática que permita setear el peso de las imágenes a partir del cual se toman como hojas en blanco.

Orden de las imágenes y de las hojas físicas: Luego de la digitalización, los legajos serán devueltos con la clasificación realizada para su digitalización. No serán vueltos a ordenar y/o clasificar nuevamente.

Margen de error: Este proceso tendrá un margen de tolerancia, resultado de los controles de calidad establecidos, que no podrán ser superiores al 3%. El porcentaje de error se tomará sobre el universo del lote procesado. No se considerarán errores: hojas en blanco, hojas con leve inclinación, bordes negros y dobleces que no afecten la lectura del documento.

Tamaño de las fojas: La documentación procesada será entre tamaños A5 y A3.

Los OFERENTES podrán solicitar efectuar una visita en el Organismo. Dicha visita no es obligatoria y podrá ser solicitada hasta SIETE (7) días corridos antes de la apertura de ofertas.

Con la presentación de la oferta, los OFERENTES asumen conocer las condiciones de prestación de los servicios y haber realizado el relevamiento de los trabajos a ejecutar, por lo que no podrán alegar su desconocimiento. Lo mismo para el caso de aquellos que prefieran no efectuar la visita, entendiéndose que se aceptan todos y cada uno de los términos y condiciones del presente Pliego y del espacio/lugar de las tareas.

La DGPFE podrá de pleno derecho solicitar visita a planta productiva y verificar las condiciones de preparación y digitalización de los documentos así como la calidad del producto final, para verificar su ajuste a estas condiciones específicas hasta tres veces durante la ejecución del contrato y previo a su finalización.

## **1.6 Políticas de resguardo de información.**

El proveedor deberá contribuir al resguardo de los documentos en toda su integridad y disponibilidad; esto es especialmente crítico en el caso de que el soporte electrónico sea el reemplazo del original en papel.

Es por ello que resulta necesario que el proveedor asesore al Contratante en la definición e implementación de una política de resguardo de la información (backup) que además de asegurar estas dos características antes mencionadas permita que la información almacenada posea interoperabilidad temporal, en línea con lo establecido por la normativa de seguridad de la información (Disposición ONTI 1/2015), la cual entre otras cuestiones indica que “La política de seguridad de la información debe tener un dueño, responsable de las actividades de desarrollo, evaluación y revisión de la política”.

El oferente deberá asesorar al licitante en cuanto a las mejoras y mejor uso de sus infraestructura tecnológicas de soporte tales como sistemas de administración de expedientes, sistemas de almacenamiento (NAS/SAN) lo cual se hará durante el desarrollo de producción de la digitalización. No se incluye adquisición de infraestructura de resguardo (backup local o remoto o de firma digital) en el presente servicio. En cuanto a la solicitud de asistencia al proveedor para el soporte y resguardo de la documentación digitalizada, el organismo requerirá asistencia respecto de tecnologías de almacenamiento y backup, qué capacidad deberían tener dichos sistemas en función del volumen de demanda actual y futura de los documentos a digitalizar, qué tiempo de vida útil tiene la información a almacenar y cuando debería pasar a un archivo fuera de línea (tales como cintas o librerías virtuales de cinta “VTL”), y qué soluciones sugiere el proveedor en base a esta información.

La DGPFE no requiere tecnología propietaria, por lo tanto el requerimiento es abierto. En consecuencia, se entiende que el pliego de especificaciones técnicas no condiciona a un proveedor en particular, a una solución de una marca específica, a una tecnología específica/propietaria y/o a una implementación específica.

## **1.7 Universo estimado a digitalizar:**

Se estima la digitalización de setecientos cincuenta mil fojas (750.000 fs.) a digitalizar. La totalidad del trabajo deberá ser efectuada en un plazo total ciento ochenta días contados a partir de la firma del contrato u orden de compra. La DGPFE podrá a su criterio y tomando como base el total indicado ampliar la orden de compra en los términos de la cláusula 24 del presente.

El tamaño de fojas a digitalizar podrá variar entre A5 y A3 incluyendo todos los tamaños intermedios.

Los documentos pueden hallarse, encuadernados, abrochados, en hojas sueltas, etc., en diverso grado de conservación y distintos grados de legibilidad

La Indexación por clave principal “número de expediente”, que deberá estar asociada a otros campos que el organismo indicará, tales como Nombre, Apellido, Número de Legajo, etc.

## TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES

### 1. ACEPTACION DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta Orden de Compra será aceptada sólo tras la recepción de una copia firmada por el Proveedor o por la entrega oportuna de los bienes adquiridos en conformidad con los términos y condiciones especificados en esta Orden de compra. La aceptación de esta Orden de compra constituye un Contrato entre las Partes, en el cual sus derechos y obligaciones están sujetos a los términos y condiciones especificados en esta Orden de compra y en las Condiciones generales estipuladas aquí. Ninguna otra disposición adicional propuesta por el Proveedor será vinculante para el Asociado en la Implementación, excepto un funcionario autorizado del Asociado en la Implementación lo establece así por escrito.

### 2. PAGO

- 2.1 El Asociado en la Implementación, en conformidad con los Términos de entrega y a menos que se indique lo contrario en esta Orden de compra, pagará al Proveedor dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y de la copia de los documentos de envío especificados en esta Orden de compra.
- 2.2 El pago se hará conforme a la factura mencionada arriba y no re flejará descuento alguno, conforme a los términos de pago de esta Orden de compra, siempre que el pago se realice dentro del período requerido en los términos y condiciones de pago.
- 2.3 A menos que cuente con una autorización del Asociado en la Implementación, el Proveedor deberá emitir solamente una factura correspondiente a esta Orden de compra, en la cual deberá indicar el número de identificación de la misma.
- 2.4 El precio expresado en esta Orden de compra podrá ser incrementado solo previo acuerdo por escrito con el Asociado en la Implementación.

### 3. EXENCION TRIBUTARIA

Esta Orden de compra está financiada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), órgano filial de las Naciones Unidas. La Sección 7 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas indica, entre otras cosas, que las Naciones Unidas y sus organizaciones filiales, están exentas del pago de impuestos directos, a excepción de los cargos por servicios básicos, y del pago de aranceles aduaneros o de índole similar por la importación o exportación de artículos para su uso oficial.

En caso de que la autoridad gubernamental se rehúse a reconocer la exención del pago de impuestos, aranceles u otros cargos de la que goza el PNUD, el Proveedor deberá consultar inmediatamente con el Asociado en la Implementación a fin de acordar un procedimiento aceptable para ambas partes.

Por consiguiente, el Proveedor autoriza al Asociado en la Implementación a deducir de la factura que éste emita todos los montos correspondientes a dichos impuestos, aranceles o cargos, excepto si hubiera consultado previamente con el Asociado en la Implementación, y éste, en cada caso haya autorizado al Proveedor a pagar dichos impuestos, aranceles o cargos bajo protesta. En este caso, el Proveedor deberá presentar al Asociado en la Implementación evidencia por escrito de que el pago de dichos impuestos, aranceles o cargos se ha realizado y autorizado apropiadamente.

#### **4. RIESGO DE PÉRDIDA**

El riesgo de pérdida, daño o destrucción de los artículos se manejará conforme al INCOTERM DDU 2000, excepto si las Partes hubieren acordado otro procedimiento en esta Orden de compra.

**NO APLICA A LA PRESENTE COMPRA**

#### **5. LICENCIA DE EXPORTACION**

Sin perjuicio del INCOTERM2000 utilizado en esta Orden de compra el Proveedor deberá obtener todas las licencias de exportación requeridas por los bienes adquiridos.

**NO APLICA A LA PRESENTE COMPRA**

#### **6. CONDICIONES DE LOS BIENES / EMBALAJE**

El Proveedor declara que los bienes, incluidos embalaje, se ajustan a las especificaciones requeridas en esta Orden de compra y cumplirán el propósito para el cual han sido diseñados y los propósitos indicados al Proveedor por el Asociado en la Implementación, por lo que están libres de defectos en su manufactura y materiales. El Proveedor también declara que los bienes han sido embalados y embarcados de manera adecuada.

**NO APLICA A LA PRESENTE COMPRA**

#### **7. INSPECCION**

**7.1.** El Asociado en la Implementación contará con un período razonable de tiempo, tras la entrega de los bienes, para inspeccionarlos y rechazarlos si no se ajustan a las condiciones de la Orden de compra. El pago de dichos bienes, estipulado en esta Orden de compra, no constituirá la aceptación de los bienes.

**7.2.** La inspección previa al envío no libera al Proveedor de sus obligaciones contractuales.

## **8. VIOLACION DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

El Proveedor declara que el uso o suministro del Asociado en la Implementación de los bienes adquiridos por medio de esta Orden de compra no infringe ninguna patente, diseño, nombre o marca registrada. Además, el Proveedor, en el cumplimiento de esta garantía, podrá indemnizar, defender y liberar al Asociado en la Implementación de cualquier medida o reclamación presentada en su contra, en lo relativo a una supuesta violación de patente, diseño, nombre o marca registrada que surja en relación a los bienes adquiridos por medio de esta Orden de compra.

## **9. DERECHOS DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACION**

En caso de que el Proveedor no cumpla sus obligaciones establecidas en los términos y condiciones de esta Orden de compra, que incluyen pero no se limitan a obtener las licencias de exportación necesarias o a entregar todo o parte de los bienes dentro de la fecha acordada de entrega, el Asociado en la Implementación, podrá, previa notificación al Proveedor y sin perjuicio de otros derechos y medidas, ejercer uno o más de los siguientes derechos:

- a) Adquirir todo o parte de los bienes a otros proveedores, en cuyo caso el Asociado en la Implementación considerará que el Proveedor es el responsable de los gastos adicionales que esto con lleve.
- b) Rechazar la entrega de todo o parte de los bienes.
- c) Cancelar esta Orden de compra, quedando el Asociado en la Implementación exento de pagar un cargo por cancelación o cualquier otra obligación.

## **10. RETRASO EN LA ENTREGA**

Sin querer limitar los derechos y obligaciones de las Partes, si el Proveedor no pudiese entregar los bienes dentro de la fecha estipulada en esta Orden de compra, deberá i) consultar inmediatamente con el Asociado en la Implementación para determinar la vía más expedita por la cual entregar los bienes y ii) utilizar un medio expedito para la entrega, por cuenta del Proveedor (excepto si el retraso se debe a Fuerza mayor), si así se lo solicita el Asociado en la Implementación.

## **11. TRANSFERENCIA E INSOLVENCIA**

- 11.1.** El Proveedor no podrá, excepto previa autorización por escrito del Asociado en la Implementación, ceder, transferir, comprometer o disponer de cualquier otra manera de esta Orden de compra, o parte de ella, o de los derechos u obligaciones del Proveedor establecidos en esta Orden de compra.
- 11.2.** En caso de que el Proveedor quedara en situación de insolvencia o si el control del Proveedor cambiara por dicho motivo, el Asociado en la Implementación podrá, sin perjuicio de otros derechos o arreglos, cancelar inmediatamente esta Orden de compra previa notificación por escrito al Proveedor de dicha cancelación.

## **12. USO DEL NOMBRE O SÍMBOLOS DEL ASOCIADO EN LA IMPLEMENTACION, DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

El Proveedor no podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial del Asociado en la Implementación, del PNUD o de Naciones Unidas bajo ninguna circunstancia.

## **13. PROHIBICION DE PUBLICIDAD**

El Proveedor no podrá dar publicidad o hacer público de ninguna manera que ha proporcionado bienes o servicios al Asociado en la Implementación, sin contar con el consentimiento previo en cada caso.

## **14. TRABAJO INFANTIL**

El Proveedor declara que no participa, así como tampoco ninguno de sus afiliados, en ninguna práctica que vulnere los derechos establecidos en la Convención de Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de dicha convención, en el que, entre otras cosas, se reconoce el derecho del niño a estar protegido contra cualquier tipo de trabajo peligroso o que entorpezca su educación, que sea nocivo para su salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

El incumplimiento de esta norma será causa para que el Asociado en la Implementación cancele esta Orden de compra inmediatamente, previa notificación al Proveedor, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

## **15. MINAS**

El Proveedor declara y afirma que no participa, así como tampoco ninguna de sus filiales, directa o activamente en actividades relacionadas con el desarrollo o registro de patentes, ni en el desarrollo, ensamblaje, producción, comercialización o manufactura de minas, ni en las actividades relacionadas con los principales componentes utilizados en su manufactura. El término "Mina" se refiere a los dispositivos definidos en el Artículo 2, párrafos 1, 4, y 5 del Protocolo II adjunto a la Convención sobre prohibiciones o restricciones del empleo de ciertas armas convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados de 1980.

El incumplimiento de esta norma será causa para que el Asociado en la Implementación cancele esta Orden de compra inmediatamente, previa notificación al Proveedor, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

## **16. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

### **16.1. Solución amistosa**

Las Partes harán el máximo esfuerzo por solucionar en términos amistosos toda controversia o discrepancia que surja en relación con esta Orden de compra o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de ésta. Si las Partes quisieran alcanzar una solución amistosa por medio de un arbitraje, éste se llevará a cabo en conformidad con las reglas pertinentes del Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional o conforme a cualquier otro procedimiento acordado por las Partes.

## **16.2. Arbitraje**

En caso de que surja cualquier tipo de controversia o discrepancia entre las Partes por motivo de o relacionado con esta Orden de compra o el incumplimiento, cancelación o pérdida de validez de ésta y no sea resuelta de manera amistosa conforme al párrafo anterior de esta Sección dentro de sesenta (60) días tras la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolver el asunto de manera amistosa, dicha controversia o discrepancia podrá ser remitida por cualquiera de las Partes a arbitraje conforme a las reglas pertinentes del Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, incluyendo sus disposiciones en conformidad con la ley vigente. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar compensación por daños punitivos. La decisión del tribunal arbitral, como resultado del arbitraje, será vinculante para las Partes y constituirá la resolución final de la controversia o discrepancia.

## **17. PRERROGATIVAS E INMUNIDADES DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS**

Ninguna parte de los Términos y condiciones generales de esta Orden de compra podrá constituir una exención de ninguna de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas ni de sus organizaciones subsidiarias.

## **18. EXPLOTACION SEXUAL:**

**18.1.** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para evitar la explotación o el maltrato sexual por parte de él mismo o de sus empleados o de cualquiera persona relacionada con él en el desempeño de los servicios estipulados en el Contrato. Con tal fin, la actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años de edad, sin importar lo que establezcan las leyes locales en materia de consentimiento, constituirá la explotación sexual y el maltrato de dicha persona. Además, el Contratista deberá abstenerse, y en ello, tomar las medidas adecuadas para que sus empleados y otras personas relacionadas también se abstengan de ofrecer dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo o de otros objetos de valor a cambio de favores o actividades sexuales y de participar en actividades sexuales que resulten en la explotación o

degradación de otra persona. El Contratista reconoce y concuerda en que estas disposiciones constituyen una condición básica del Contrato y que el incumplimiento de éstas será causa para que el Asociado en la Implementación rescinda este Contrato inmediatamente, previa notificación al Contratista, quedando el Asociado en la Implementación libre del pago de cualquier obligación por dicha cancelación o cualquier otra obligación.

- 18.2.** El Asociado en la Implementación no aplicará la norma anterior relativa a la edad en los casos en que el Contratista, sus empleados o cualquier otra persona relacionada con la prestación de servicios en virtud de este Contrato esté casado o casada con la persona menor de dieciocho años con quien haya incurrido en actividad sexual, y cuyo matrimonio sea legalmente reconocido por las legislaciones del país del cual sean ciudadanos el contratista, sus empleados o cualquier otra persona relacionada con la prestación de servicios en virtud de este Contrato.

## **19. PROHIBICION DE BENEFICIAR A FUNCIONARIOS**

El Contratista declara que ningún funcionario del Asociado en la Implementación, del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o se le ofrecerá beneficio alguno, directo o indirecto, por motivo de la adjudicación de este Contrato al Contratista. El Contratista concuerda en que el incumplimiento de esta disposición contraviene una condición básica del Contrato.

## **20. MODIFICACIONES**

Ningún cambio o modificación a este Contrato será válido y exigible al Asociado en la Implementación, excepto si se realiza en la forma de una enmienda firmada por el Contratista y el Asociado en la Implementación.

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA/PROPUESTA**

A: Sector de Adquisiciones PROYECTO PNUD ARG 19/014

Estimado Señor/Señora:

Habiendo analizado los Documentos de Licitación, cuya recepción se confirma por el presente, el/los abajo firmante/s ofrecemos el suministro y entrega de [*descripción de los bienes*] de conformidad con los mencionados Documentos de Licitación por el monto de [*cantidad total de la Oferta en palabras y números*] que figura en el Esquema de Precios que se adjunta al presente y que es parte de esta Oferta.

En caso de ser aceptada nuestra oferta, nos comprometemos a entregar los bienes de acuerdo con el cronograma de entrega especificado en el Esquema de Requerimientos.

Acordamos regirnos por esta Oferta durante un período de [número] días desde la fecha fijada para la apertura de Ofertas en la Invitación a Licitación, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Comprendemos que ustedes no se encuentran obligados a aceptar cualquier Oferta que reciban.

Fechado a los..... días del mes de.....del año .....

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
[En calidad de]

Debidamente autorizado/a firmar la Oferta en nombre y representación de\_\_\_\_\_

**ESQUEMA DE PRECIOS**

1. Las descripciones técnicas propuestas para el Renglón deben proporcionar suficientes detalles a fin de permitirle al Comprador determinar la conformidad de la Oferta con respecto a lo establecido en la Esquema de Requisitos y las Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Licitación.
2. Se deberá indicar si se proponen entregas parciales y que porcentaje se certificará en cada una de ellas.
3. Todo precio/tarifa cotizada debe excluir los impuestos, ya que las Naciones Unidas, incluyendo sus Órganos Subsidiarios, se encuentra exenta del pago de impuestos. Sólo se deberá indicar el porcentaje de I.V.A. a aplicar en la base del cuadro de esta página. En caso de que el oferente sea Contribuyente EXENTO de I.V.A deberá probarlo con la copia del certificado de INSCRIPCIÓN DE AFIP.
5. El formato que consta en las siguientes páginas debe ser utilizado en la preparación del Esquema de Precios. El formato utiliza una estructura específica, la cual puede o no ser aplicable, pero se indica a modo de ejemplo.

Nombre del Oferente: _____ TIPO DE <b>MONEDA</b> OFERTADO: _____ _____					
LOTE UNICO	Descripción	Unidad	Precio Unitario SIN I.V.A.*	Cantidad Requerida	Precio Total SIN I.V.A.
RENLÓN 1	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	FOJAS		750.000	
TOTAL EN LETRAS _____. <b>INDICAR EL PORCENTAJE DE I.V.A A APLICAR SOBRE EL PRECIO NETO en caso de que corresponda: _____%</b>					

- EL PRECIO NETO DE I.V.A. UNITARIO POR IMAGEN EXCEDENTE ES DE PESOS/DOLARES: \_\_\_\_\_ (\$.....)

- \*Se deberá indicar el precio unitario **neto** de I.V.A expresado en la moneda de la oferta. Utilizar hasta cuatro decimales en los precios unitarios el precio total deberá redondearse a dos.
- Nota: En caso de discrepancias entre el precio unitario y el precio total, prevalecerá el precio unitario.

Firma y cargo del Oferente:



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego**

**Número:**

**Referencia:** Proyecto PNUD 19/014 - Pliego "Servicio de Digitalización de documentos"

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 40 pagina/s.