

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE  
DIRECCION DE COMPRAS - DEPARTAMENTO COMPRAS  
Av. Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso. TEL: 4127-4852/51

ANEXO B- FORMULARIO DE OFERTA Y CONDICIONES

PROVEEDOR :

DIRECCIÓN :

CUIT:

LICITACIÓN PÚBLICA	Nº 5/17
--------------------	---------

CUDAP: EXP-HCD:  
0003833/2016

MANTENIMIENTO DE OFERTA: Según Art.  
9º de las Cláusulas Particulares.  
PLAZO DE ENTREGA/EJECUCIÓN: Según Art.  
3º de las Cláusulas Particulares.

Sírvase cotizar precio por el suministro que se indica a continuación de acuerdo con las especificaciones que se detallan.

VALOR DEL PLIEGO: SIN COSTO

PRESENTACION DE OFERTAS HASTA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
12/04/17	12:00	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

ACTO DE APERTURA		
FECHA	HORA	LUGAR/DIRECCION
12/4/17	12:30	DEPARTAMENTO COMPRAS Riobamba 25, Edif. Anexo "C", 6° Piso, C.A.B.A.

.....  
Saluda a Ud. muy atentamente.

OBJETO DE LA CONTRATACION: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS DE AGENTES, ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL DE LA HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN (HCDN).

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROSCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES GENERALES**

1. **Normativa aplicable.** Para la presente contratación, rigen las disposiciones contenidas en el REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS aprobado por la HCDN, vigente al momento de inicio del procedimiento de contratación.
2. **Adquisición de los Pliegos.** La adquisición de los Pliegos de Bases y Condiciones y la atención al público se efectuará en el Departamento Compras sito en Bartolomé Mitre 1864, 6to Piso, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el horario de 11.00 a 17.00 hs. (Telf. /Fax 6310-8858) previo pago respectivo ante la Subdirección Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN, y será requisito indispensable para participar en la contratación correspondiente. La presentación de la oferta junto con el recibo de adquisición de los Pliegos significará de parte del oferente el pleno conocimiento del Reglamento de Contrataciones de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN y aceptación de las cláusulas que rigen la contratación, por lo que no será necesaria la presentación de los Pliegos con la oferta.
3. **Aclaraciones y modificaciones al Pliego de Bases y Condiciones Particulares.** Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras o en el lugar que se indique en el citado pliego. Deberán ser efectuadas hasta setenta y dos (72) horas antes de la fecha fijada para la apertura como mínimo, salvo que el Pliego de Bases y Condiciones Particulares estableciera un plazo distinto.

Si, a criterio del Departamento de Compras, la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el citado organismo deberá elaborar una circular aclaratoria, y comunicarla en forma fehaciente, con veinticuatro (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado el pliego o a las que lo hubiesen comprado en los casos en que corresponda y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular, asimismo deberá exhibirlas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados e incluirlas como parte integrante del Pliego.

La Dirección General Administrativo Contable-Subdirección de Compras podrá, de oficio, realizar las aclaraciones que sean pertinentes, debiendo comunicarlas, siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego correspondiente.

Cuando por la índole de la consulta practicada por un interesado resulte necesario pedir informes o realizar verificaciones técnicas que demanden un plazo superior a cuarenta y ocho (48) horas contadas desde que se presentare la solicitud, la Subdirección de Compras tiene la facultad para posponer de oficio la fecha de apertura. El cambio de fecha de la apertura de ofertas deberá ser comunicado a todos aquéllos a quienes se les hubiese comunicado el llamado, publicado en los mismos medios en los que se haya publicado el llamado por un (1) día y notificado en forma fehaciente a todas las firmas que hayan retirado el Pliego o lo hayan adquirido en los casos en que el mismo tuviera costo. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

4. **Solicitud de marcas.** Si en el pedido se menciona marca o tipo deberá entenderse que es al sólo efecto de señalar las características generales del objeto solicitado, sin que ello implique que no puedan ofrecerse artículos similares de otras marcas, especificando concretamente las mismas, debiendo los oferentes aportar los elementos de juicio necesarios que permitan comprobar que los bienes ofertados reúnen las características requeridas. Para ello, la HCDN podrá exigir la acreditación de la calidad suministrada, expedida por el Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI) u otras entidades competentes de carácter público o privado. Si la oferta no especifica marca, se entenderá que es la solicitada.

5. **Requisitos formales para la presentación de las ofertas.** Las ofertas deberán cumplir los siguientes requisitos formales:

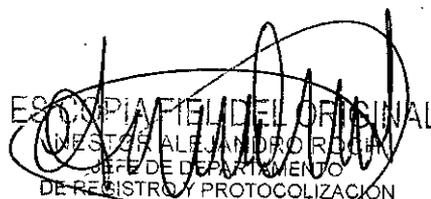
  
**R.P. Nº: 02 14 / 17**

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- a) Redactadas en idioma nacional en procesador de texto y/o a máquina, en formularios con membrete de la persona ó firma comercial.
  - b) Firmadas en todas sus hojas por el oferente, representante legal ó apoderado debidamente acreditado.
  - c) Enmiendas y raspaduras en partes esenciales, debidamente salvadas.
  - d) Todas las fojas (incluida la documentación y folletería que se acompañe) debidamente compaginadas, numeradas y abrochadas o encarpetadas.
  - e) Por duplicado y presentadas en sobre o paquete cerrado con indicación de número de contratación, fecha y hora de apertura.
  - f) Tanto las ofertas como los presupuestos, facturas y remitos, deberán cumplir con las normas impositivas y previsionales vigentes. Las infracciones no invalidarán la oferta, sin perjuicio de las sanciones que pudiesen corresponder al infractor.
- 6. Información y documentación que deberá presentarse junto con la Oferta.** Se estará a lo dispuesto por el art. 35 del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la HCDN. A tal efecto, en el momento de presentar la oferta, se deberá proporcionar la información que en cada caso se indica (en todos los casos deberá acompañarse la documentación respaldatoria y las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán estar autenticadas por Escribano Público):
- a. Personas físicas y apoderados:
    - 1) Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.
    - 2) Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.
  - b. Personas jurídicas:
    - 1) Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
    - 2) Fecha, objeto y duración del contrato social.
    - 3) Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.
    - 4) Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes
  - c. Personas jurídicas en formación: Además de lo indicado en los incisos b. deberán acompañar:
    - 1) Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.
  - d. Consorcios y Uniones Transitorias de Empresas  
Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:
    - 1) Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.
    - 2) Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
    - 3) Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UTE.
    - 4) Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

En todos los casos, con la oferta deberá acompañarse:

**R.P. Nº: 02 14 / 17**

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ALEJANDRO ROCA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- 1) Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.
- 2) Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.
- 3) "CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR" (AFIP), de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). En su defecto se podrá presentar constancia de certificado en trámite, con fecha y sello legible de la Agencia AFIP correspondiente, hasta la presentación del certificado requerido, que deberá efectuarse previo a la adjudicación.
- 4) Para los contratos por el régimen de obra pública, el "Certificado de Capacidad de Contratación Anual", emitido por el Registro de Constructores de Obras Públicas, conforme al artículo 1 del Anexo I del Decreto Reglamentario Nº 1724/93 o la normativa que en el futuro la reemplace.
- 5) Certificado de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).
- 6) Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
- 7) Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los 45 días corridos según establecen las Resoluciones Generales de la AFIP.
- 8) Último comprobante de pago de Ingresos Brutos
- 9) Cuando los pliegos lo establezcan Copia de los Balances Generales de cierre de ejercicio, firmadas por contador público nacional y certificadas por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas, correspondientes a los dos (2) ejercicios anteriores a la fecha de presentación de la oferta, con excepción de aquellos casos en que se acredite la imposibilidad de presentar dicha documentación de acuerdo a la fecha de inicio de sus actividades que consten en el Estatuto Social o Contrato; en estos casos, sólo deberán presentar los antecedentes que registren

Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

7. **Contenido de la oferta.** La oferta especificará por cada renglón en relación a la unidad solicitada ó su equivalente: precio unitario, precio total; en pesos, con I.V.A. incluido. El total general de la propuesta en base a la alternativa de mayor valor expresado en letras y números.
8. **Plazo de mantenimiento de la Oferta.** El plazo de mantenimiento de la oferta será el previsto en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en un todo de acuerdo a lo reglado por el art.41 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN:
9. **Efectos de la presentación de la oferta.** La presentación de la oferta, importa de parte del oferente el pleno conocimiento de toda la normativa que rige el llamado a contratación, la evaluación de todas las circunstancias, la previsión de sus consecuencias y la aceptación en su totalidad de las bases y condiciones estipuladas, sin que pueda alegar en adelante el oferente su desconocimiento.

R.P. Nº: 02 14 / 17

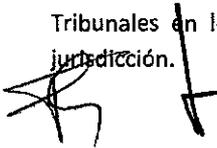
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 4  
NÉSTOR ALFONSO RUCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

10. **Lugar de apertura.** Departamento de Compras, donde se recibirán las ofertas hasta el día y hora fijados para la apertura.
11. **Requerimiento de Información.** Es facultad de la Dirección General Administrativo Contable y de la Comisión de Preadjudicaciones requerir información de los oferentes que resulte conducente a la presente contratación.
12. **Anuncios de las preadjudicaciones.** El dictamen de evaluación de ofertas será exhibido durante TRES (3) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Públicos, DOS (2) días como mínimo cuando se trate de Licitaciones o Concursos Privados y UN (1) día como mínimo cuando se trate de Contrataciones Directas, en uno o más lugares visibles del local del Departamento de Compras de la HCDN. El mismo procedimiento deberá seguirse cuando se efectúe una adjudicación distinta de la aconsejada por la Comisión de Preadjudicaciones, en cuyo caso los fundamentos deberán comunicarse en forma fehaciente a los oferentes.
13. **Impugnaciones al dictamen.** Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro del plazo de tres (3) días a contar desde el vencimiento de término fijado para los anuncios del punto anterior.
14. **Adjudicación.** La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.
15. **Lugar, forma de entrega y recepción.** El lugar, forma de entrega y recepción de lo adjudicado preferentemente será el lugar de destino especificado en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares. El flete, descarga y estiba de lo adjudicado, como así también el seguro que cubre el riesgo del personal empleado en dicha tarea será por cuenta del adjudicatario. Si no se dispusiese un lugar de entrega específico para la recepción provisoria de los elementos adquiridos, se entenderá en todos los casos que será en el Departamento de Suministros de la Dirección General Administrativo Contable de la HCDN.
16. **Plazo de entrega.** Los plazos de entrega serán de quince (15) días como regla general, contados a partir de la fecha de recepción de la orden de compra salvo casos de excepción en que sea necesario determinar un plazo distinto o fecha determinada, situación que será establecida en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares según cada caso. De no fijarse plazo de entrega, el cumplimiento deberá operarse dentro de los quince (15) días establecidos como regla general.
17. **Recepción Provisoria.** La recepción de las obras ejecutadas, los bienes provistos o servicios prestados tendrá el carácter provisional y los recibos, remitos o certificados que se firmen quedarán sujetos a la recepción definitiva. A los efectos de la conformidad definitiva, se procederá a cotejar la provisión o prestación con lo solicitado, en la forma prevista en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas. Detectado que fuera un desvío respecto de lo comprometido, el proveedor o Adjudicatario deberá entregar las cantidades o cumplir las prestaciones o trabajos faltantes. La conformidad definitiva con la recepción se otorgará dentro del plazo fijado en el Pliego de Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas o dentro de los plazos fijados en el art. 66 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
18. **Pagos.** El pago se efectuará en el plazo que haya sido determinado en los respectivos Pliegos de Bases y Condiciones Particulares o a los treinta (30) días.
19. **Penalidades y Sanciones.** Será de aplicación lo dispuesto por el Título XV del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
20. **Responsabilidad.** La adjudicataria será la única y exclusiva responsable y se obligará a reparar la totalidad de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que se produzcan con motivo o en ocasión del servicio, trabajo, suministro u obra que se realice, ya sea por su culpa, dolo o negligencia, delitos y/o cuasidelitos, actos y/o hechos del personal bajo su dependencia, o por las cosas de su propiedad y/o que se encuentren bajo su guarda o custodia.

R.P. N°: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

21. **Seguro.** Es obligación de la adjudicataria tener cubierto a todo el personal que utilice para la realización del servicio, trabajo, suministro u obra objeto del presente pliego, según corresponda con una Aseguradora de Riesgo de Trabajo, debiendo presentar la nómina completa del personal que será afectado al mismo con el certificado de la respectiva A.R.T.
22. **Impuesto al Valor Agregado.** A los efectos de la aplicación del Impuesto al Valor Agregado, la H. Cámara de Diputados de la Nación reviste el carácter de Consumidor Final.
23. **Constitución de domicilio.** A todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
24. **Prórroga de Jurisdicción.** Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia en la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Jurisdicción Federal de los Tribunales en lo Contencioso y Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.



R.P. Nº: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NÉSTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COÓRD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**PLIEGO DE CLÁUSULAS PARTICULARES**

**Artículo 1. OBJETO:** La presente contratación tiene como objeto la provisión del servicio de digitalización de legajos de agentes activos e inactivos, adquisición de equipamiento y capacitación de personal de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN).

**ARTÍCULO 2: MARCO NORMATIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

El presente llamado tramita bajo el procedimiento de Licitación Pública, con encuadre legal en el Artículo 9º del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12 y las modificaciones introducidas por el artículo 3º de la Resolución Presidencial Nº 1087/16.

**Artículo 3. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION:**

**Plazo de Ejecución:** El plazo máximo total para el cumplimiento del renglón 1, de los ítems 1 y 2 del renglón 2 y del renglón 3 es de DIEZ (10) meses desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Compra. El ADJUDICATARIO contará con un plazo máximo de DOS (2) MESES para el cumplimiento del servicio especificado en el ÍTEM 1 del RENGLÓN 1 y de OCHO (8) MESES para el ÍTEM 2 del RENGLÓN 1, considerando la preparación, digitalización y carga en base de datos de 12.000 fojas por día (con un desvío aceptado de 1.000 fojas diarias). Para el cumplimiento del ítem 2.3 del renglón 2 contará con un plazo de DOCE (12) meses que se computarán a partir de la instalación y puesta en producción del equipo de captura.

Existe la opción a prorrogar en los términos del artículo 12, inciso f) del citado Reglamento.

**Lugar de Ejecución:** En las Oficinas de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación ubicadas en el Palacio Legislativo (Av. Rivadavia 1864 – CABA) y en el edificio Anexo "A" ( Av. Rivadavia 1861 – CABA). Las oficinas específicas donde se ejecute el servicio se coordinarán oportunamente con la Dirección General de Recursos Humanos.

**Artículo 4. VISITA PREVIA:**

Los interesados deberán realizar al menos una visita previa de instalaciones obligatoria, con la finalidad de revisar la instalación eléctrica con la que cuentan las instalaciones, hasta SETENTA Y DOS (72) horas hábiles de antelación a la fecha prevista para el acto de apertura.

La visita deberá acordarse previamente con el personal técnico de la DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, en el horario de 10:00 a 17:00 horas, en los siguientes (011) 4127-7100, Internos 8774/8758. Al finalizar la visita los interesados recibirán un "CERTIFICADO DE VISITA"

**R.P. Nº: 02 14 / 17**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

que será completado y firmado por autoridad competente de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS GENERALES, o persona designada a tal efecto, a fin de acreditar la visita.

El certificado de visita deberá ser presentado conjuntamente con la oferta.

En la visita, los oferentes deberán relevar los procesos para cumplir con los proyectos de digitalización a fin de asegurar una correcta provisión e instalación de todos los recursos necesarios para cumplir con el presente. A su vez deberán considerar todos los accesos, escaleras, ascensores, etc. para poder ingresar equipos y/o materiales a los sectores de instalación y operación. No podrán presentarse a licitación aquellos oferentes que no hayan visitado las instalaciones donde realizarán la instalación del hardware.

**La falta de realización de la visita previa será causal de desestimación de la oferta.**

**Artículo 5. CONSULTA/RETIRO DE PLIEGO:**

Los interesados podrán concurrir a la Dirección de Compras, sita en Riobamba 25 Anexo "C", 6to Piso, en el horario de 10 a 18 hs, para consultar y/o retirar el Pliego, suministrando su nombre o razón social, CUIT, domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, datos en los que serán válidas las comunicaciones que deban cursarse. También se podrá optar por consultarlo y/o descargarlo del sitio web de la HCDN ([www.hcdn.gob.ar](http://www.hcdn.gob.ar)), y enviar los datos requeridos precedentemente, por correo electrónico a [dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar](mailto:dptocompras.dgac@hcdn.gob.ar), donde serán válidas las comunicaciones que deban cursarse.

**La presentación de la oferta significará de parte del oferente el pleno conocimiento y aceptación de las cláusulas que rigen el llamado a contratación, por lo que no será necesaria la presentación del pliego con la oferta.**

**Artículo 6. CONSULTAS Y ACLARACIONES AL PLIEGO:**

Las consultas al Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas deberán efectuarse por escrito ante el Departamento de Compras. Deberán ser efectuadas hasta CUARENTA Y OCHO (48) horas antes de la fecha fijada para el Acto de Apertura. Si, a criterio del Departamento de Compras la consulta es pertinente y contribuye a una mejor comprensión e interpretación del Pliego en cuestión, el Organismo elaborará una circular y la comunicará en forma fehaciente con VEINTICUATRO (24) horas como mínimo de anticipación a la fecha de apertura, a todas las personas que hubiesen retirado y/o descargado el pliego y al que hubiere efectuado la consulta que origina la circular. Asimismo, deberán ser exhibidas en la cartelera para conocimiento de todos los demás interesados y ser incluidas como parte integrante del

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 8  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Pliego. La Dirección de Compras podrá, de oficio realizar las aclaraciones que sean pertinentes debiendo comunicarlas siguiendo el procedimiento mencionado precedentemente e incluirlas en el Pliego. No se aceptarán consultas presentadas fuera de término.

**Artículo 7. ALCANCE DE LA PROPUESTA.**

Las propuestas deberán comprender e incluir la provisión de todos los elementos especificados en el presente Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones técnicas. No se aceptará la expresión "Según Pliego" como definición de las propuestas.

**Artículo 8. GARANTÍAS:**

Para afianzar el cumplimiento de todas sus obligaciones, tanto los oferentes, como los adjudicatarios deberán constituir garantías, conforme corresponda

**GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA:** Los oferentes deberán presentar una garantía por el CINCO POR CIENTO (5%) del monto de la oferta, constituida en alguna de las formas previstas por el Artículo 72 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.

**GARANTIA DE ADJUDICACION O CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** El adjudicatario deberá integrar una garantía de adjudicación o cumplimiento del contrato dentro del término de OCHO (8) días a contar desde la fecha de perfeccionamiento de la Orden de Compra (firma y retiro de la misma). La garantía deberá constituirse por un valor que represente el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total de la adjudicación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N. (R.P. N°1145/12).

Cuando la ejecución de la prestación se cumpla dentro del plazo previsto para la integración de la garantía de adjudicación o de cumplimiento de contrato, él o los adjudicatarios se encontrarán exceptuados de su presentación, conforme lo establecido por el inciso e) del Artículo 74 de la R.P. N° 1145/12 – Excepciones a la obligación de presentar garantías.

**En caso de optar por garantía mediante póliza de seguro de caución, la misma deberá encontrarse legalizada por Escribano Público.**

**- DEVOLUCIÓN DE LAS GARANTÍAS:**

Conforme el tipo y forma de constitución, será de aplicación lo dispuesto en el Artículo 75 de la R.P. N° 1145/12 – Devolución de las Garantías.

No obstante lo previsto en el presente Artículo 7º, todos los oferentes y adjudicatarios contraen la obligación de hacer efectivas las garantías a simple requerimiento de la dependencia licitante,

R.P. N°:02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

en caso de que la H.C.D.N. así lo disponga, sin que puedan interponer reclamo alguno sino después de realizada la presentación.

**Artículo 9. PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LAS OFERTAS:**

Será de treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de apertura. Si el oferente no manifestara en forma fehaciente su voluntad de *no renovar* la oferta con una antelación mínima de DIEZ (10) días hábiles al vencimiento del plazo mencionado, aquella se considerará prorrogada por un lapso igual al inicial y así sucesivamente.

**Artículo 10. PRESENTACION DE LA OFERTA:**

Las propuestas se deberán presentar hasta el día y horario fijado para la presentación de las mismas, debiendo encontrarse firmadas y aclaradas por el representante legal de la empresa. Asimismo, todas las fojas que conformen la propuesta deberán estar debidamente firmadas por el representante legal.

A partir de la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado. Las enmiendas y/o raspaduras deberán ser debidamente salvadas por el oferente. La presentación de la oferta implica el perfecto conocimiento de las obligaciones a contraer, y la renuncia previa a cualquier reclamo posterior a la firma del contrato, basado en el desconocimiento alguno.

**A los efectos de la presentación de la oferta económica, el oferente podrá:**

- a) Emplear el formulario denominado "PLANILLA DE COTIZACIÓN" que se encuentra anexo y forma parte del presente pliego.
- b) Cotizar en una planilla membretada de la firma, respetando el formato y todos los datos solicitados en la planilla mencionada en el punto anterior.

No obstante, si el oferente cotizara ambas planillas (puntos a y b), en el caso de existir divergencias entre las mismas, ya sea por la descripción de productos, cantidades, montos cotizados u otros datos, se tomará como válido lo expresado en la planilla oficial anexada al presente pliego.

Para los casos donde los formularios de cotización presentados no se ajusten a lo dispuesto en los puntos a) y b) corresponderá la desestimación de la oferta.

**Artículo 11. FORMA DE COTIZACIÓN.**

Los oferentes deberán volcar sus ofertas económicas, en la planilla de cotización anexada al presente pliego o bien utilizando una planilla con membrete de la firma que respete el formato

R.P. N°: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

de la planilla oficial, tal lo dispuesto en el artículo anterior, puntos a) y b). Se entenderán todos los importes ofertados como finales, en pesos, con IVA incluido, fijos e inamovibles. **Artículo 12.**

**DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR CON LA OFERTA.**

Se estará a lo dispuesto por el art. 35 del Reglamento para la contratación de bienes, obras y servicios de la HCDN. A tal efecto, en el momento de presentar la oferta, se deberá proporcionar la información que en cada caso se indica (en todos los casos deberá acompañarse la documentación respaldatoria y las copias de escrituras, actas, poderes y similares deberán estar autenticadas por Escribano Público):

**a. Personas físicas y apoderados:**

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, profesión, domicilio real y constituido, estado civil, tipo y número de documento de identidad.
2. Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes.

**b. Personas jurídicas:**

1. Razón Social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución y datos de inscripción registral.
2. Fecha, objeto y duración del contrato social.
3. Nómina, datos personales y cargo de los actuales integrantes de sus órganos de administración y fiscalización, y fecha de comienzo y finalización de sus mandatos.
4. Código de Identificación Tributaria (C.U.I.T) y condición frente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) y Regímenes de Retención vigentes

**c. Personas jurídica en formación:**

Además de lo indicado en los incisos b. deberán acompañar:

1. Constancia de iniciación del trámite de inscripción en el registro correspondiente.

**d. Consorcios y Uniones Transitorias de Empresas**

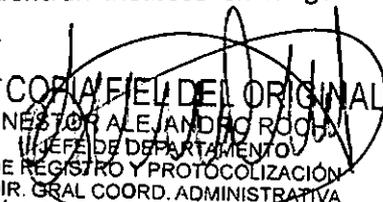
Además de lo solicitado en el inciso b), deberán acompañar:

1. Identificación de las personas físicas o jurídicas que los integran.
2. Fecha del compromiso de constitución y su objeto.
3. Constancia de iniciación de trámite de constitución de Consorcio o UTE.
4. Declaración de solidaridad de sus integrantes por todas las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta, de la adjudicación y de la ejecución del contrato.

**En todos los casos,** con la oferta deberá acompañarse:

1. Copia autenticada del poder, en caso de que quien suscriba la oferta y el resto o parte de la documentación no sea la persona física ó el representante legal respectivo.
2. Declaración Jurada de que ni el oferente, ni los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la HCDN.

**R.P. Nº: 0214 / 17**

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

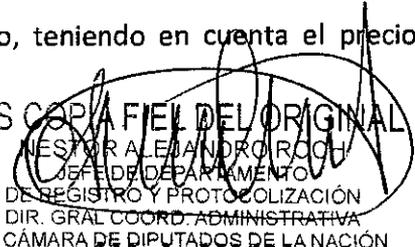
3. "CERTIFICADO FISCAL PARA CONTRATAR" (AFIP), de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). En su defecto se podrá presentar constancia de certificado en trámite, con fecha y sello legible de la Agencia AFIP correspondiente, hasta la presentación del certificado requerido, que deberá efectuarse previo a la adjudicación.
4. Certificado de inscripción en AFIP, donde se acredite la actividad que desarrolla y cuando corresponda, certificación de condición como "Agente de Retención" y/o certificado de exclusión de retención (Impuesto al valor Agregado, Impuesto a las Ganancias, Sistema Único de Seguridad Social-SUSS).
5. Garantía de Oferta por el cinco por ciento (5%) de la propuesta, constituida en alguna de las formas previstas por el Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HCDN.
6. Responsables obligados a efectuar aportes previsionales, comprobante de pago del último aporte vencido o constancia de inscripción cuya antigüedad no supere los 45 días corridos según establecen las Resoluciones Generales de la AFIP.
7. Último comprobante de pago de Ingresos Brutos
8. Constitución de domicilio: A todos los efectos legales, el oferente deberá constituir domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
9. El oferente deberá presentar con su oferta un los certificados de inscripción en AFIP y el seguro de la ART de todo el personal afectado al servicio.
10. Plan de Proyecto y las Especificaciones Técnicas del Software que han de utilizar para la prestación del servicio, conforme al detalle que se solicita en el punto B.9. del Item 2 del Renglón 1 de las Especificaciones Técnicas. El Plan de Proyecto deberá incluir todo lo solicitado en el punto B.3. de los Requerimientos Generales.
11. Certificado de visita.
12. Antecedentes y certificaciones correspondientes al personal referido en los puntos 5, 6 y 7 del ítem B "Condiciones del Servicio" como así también aquellas solicitadas en los puntos B.1. y B.2. de los Requerimientos Generales.

Asimismo, deberá presentarse Declaración jurada donde se indique si mantienen o no juicios con la HCDN, individualizando en su caso: carátula, número de expediente, monto reclamado, fuero, juzgado, secretaría.

### **Artículo 13. CRITERIO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OFERTAS**

La adjudicación será global y recaerá sobre aquella oferta que, ajustándose en un todo a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, Generales y de Especificaciones Técnicas, resulte las más conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el precio, la

R.P. N°:02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

calidad, idoneidad y antecedentes del oferente, así como los demás términos de la oferta (Artículo 52 de la R.P. 1145/12 – Oferta más conveniente).

**ARTÍCULO 14: EXHIBICIÓN DE LAS PREADJUDICACIONES Y TÉRMINO PARA IMPUGNAR:**

**- ANUNCIOS DE LAS PREADJUDICACIONES (Artículo 54 de la R.P. Nº 1145/12):**

El dictamen de Evaluación de las ofertas será exhibido durante:

TRES (3) días como mínimo cuando se trate de licitaciones o concursos públicos;

DOS (2) días como mínimo, cuando se trate de licitaciones o concursos privados;

Y UN (1) día como mínimo cuando se trate de contrataciones directas

**- IMPUGNACIONES AL DICTAMEN (Artículo 55 de la R.P. Nº 1145/12):**

Los interesados podrán formular impugnaciones al dictamen dentro de los TRES (3) días hábiles a contar desde el vencimiento del término fijado para los anuncios.

**Artículo 15. ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación será resuelta por la autoridad competente para aprobar la contratación y notificada fehacientemente al adjudicatario y a los restantes oferentes por los mismos medios dentro de los tres (3) días de dictado el acto respectivo. Si se hubieran formulado impugnaciones contra la preadjudicación, las mismas serán resueltas en el mismo acto que disponga la adjudicación.

**ARTÍCULO 16. SEGUROS Y LEGISLACIÓN LABORAL:**

El Adjudicatario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**a) Seguridad Social:**

El Adjudicatario deberá cumplir respecto del personal afectado a las tareas con todas las obligaciones emergentes de la Legislación Laboral y de la Seguridad Social. El personal y/o terceros afectados por el Adjudicatario de la presente contratación en cumplimiento de las obligaciones asumidas por éste, carecerán de relación jurídica alguna con la HCDN. Estarán a exclusivo cargo del Adjudicatario los salarios, seguros, cumplimiento de leyes y cargas sociales y previsionales y cualquier otra erogación, sin excepción, vinculados con la ejecución contractual, quedando expresamente liberada la HCDN por tales conceptos, y sin que se configure solidaridad alguna entre ambos.

Accidentes de trabajo:

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

El Adjudicatario será responsable de su personal por accidentes de trabajo, por lo que contratará un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley sobre Riesgos de Trabajo N° 24.557, y sus normas modificatorias y complementarias.

Este seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales e inculpables amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente in itinere y prestación médico-farmacéutica y toda otra contingencia y/o prestación contemplada en la Ley N° 24.557 y sus decretos reglamentarios, por el monto máximo que fijara la legislación vigente. Si el Adjudicatario afectara personal que no se encontraren bajo relación de dependencia, éstos deberán contar con una cobertura por Accidentes Personales, por un monto individual según las normativas vigentes. Este seguro reviste el carácter de principal, cualquier seguro contratado por la HCDN será en exceso y no contribuirá a la cobertura aquí requerida.

**c) Contratación de los Seguros:**

El Adjudicatario deberá contratar los seguros detallados en el presente pliego, cuya vigencia deberá abarcar la totalidad del período contractual, e incluir la renovación automática de los mismos hasta la efectiva finalización del contrato, incluidas las prórrogas. La contratación de los seguros aquí referidos resulta independiente de aquellos otros que le sean legalmente exigibles al Adjudicatario por su actividad a fin de cubrir los posibles daños o pérdidas que afecten a sus bienes o los de sus empleados, como consecuencia de su actividad.

Las compañías aseguradoras con las cuales contrate el Adjudicatario las coberturas exigidas en el presente pliego, deben contar con autorización de la Superintendencia de Seguros de la Nación y contar con calificación de riesgo mínima en Categoría "A".

El adjudicatario deberá presentar copia certificada de la Póliza de Seguros de Riesgos de Trabajo junto con la nómina del personal interviniente y la constancia del último pago. La H.C.D.N. no autorizará el ingreso a sus dependencias, de ninguna persona que no se hallare previamente autorizada a hacerlo.

**ARTÍCULO 17. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO**

a) Higiene y Seguridad:

R.P. N°: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

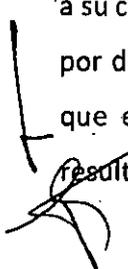
El Adjudicatario asumirá la total y exclusiva responsabilidad por las obligaciones emergentes de las Normas de Higiene y Seguridad Laboral dispuestas por la Ley Nº 19.587 y sus decretos reglamentarios, debiendo adoptar toda medida conducente a la seguridad del personal afectado a la ejecución del Contrato, a fin de evitar daños a terceros.

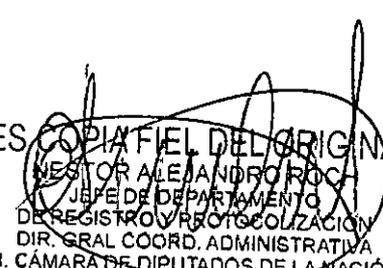
**b) Régimen de Responsabilidad Frente a Terceros y Personal**

La HCDN no asumirá responsabilidad alguna y quedará desligada respecto de todo conflicto o litigio que eventualmente se genere por cuestiones de índole laboral entre el Adjudicatario y el personal que éste ocupare a los fines de cumplir con sus obligaciones contractuales y que, en consecuencia, pudiera implicar o no la intervención del gremio que los nuclea y/o de aquellos organismos estatales vinculados con el contralor de transgresiones a normas establecidas para el orden laboral, o del cumplimiento de convenios colectivos de trabajo en vigencia. Igual criterio se hace extensivo a las obligaciones previsionales e impositivas que recaigan sobre el Adjudicatario.

Asimismo, la HCDN no asumirá responsabilidad alguna por reclamos de terceros con los que el Adjudicatario hubiere contratado a los fines de cumplir con las obligaciones emergentes de la normativa vigente, los Pliegos de Bases y Condiciones Generales, Particulares y de Especificaciones Técnicas correspondientes. En el caso de que la contratista recurra a empresas subcontratistas, las mismas deberán cumplir con todas las obligaciones previstas en los pliegos licitatorios para el contratista de la Administración.

De la misma forma, el Adjudicatario es exclusivamente responsable de toda reclamación o acción de terceros que pudiere establecerse por razón de cualquier daño o perjuicio ocasionado a personas o cosas o sus anexos; ya sea por cualquier material, maquinaria o implementos usados o por negligencia, culpa, omisión o imprudencia de él y de sus empleados afectados a las tareas a su cargo. En ese sentido, el Adjudicatario podrá tomar seguro por las responsabilidades civiles por daños y perjuicios a terceros o de propiedad de terceros, incendio y siniestro; en caso de que el monto de dicho seguro no alcanzare a cubrir los daños provocados, la diferencia resultante correrá por parte del Adjudicatario.

  
R.P. Nº: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 15  
NÉSTOR ALEJANDRO ROCA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**ARTÍCULO 18: PENALIDADES Y SANCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PRESENTE LLAMADO:**

Por observaciones en la prestación y en el cumplimiento de cualquiera de las condiciones de la presente contratación los oferentes y adjudicatarios serán pasibles de las siguientes penalidades y sanciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y sanciones establecidas en la R.P. Nº 1145/12:

**1) PENALIDADES**

- a) Pérdida de la garantía de mantenimiento de la oferta:
1. Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación, o bien, retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.
- b) Pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato:
1. Por incumplimiento contractual, si el Adjudicatario desistiere en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción Definitiva, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados y/o prestados los servicios de conformidad.
  2. Por ceder el contrato sin autorización expresa de la H.C.D.N.
- c) Multa por mora en el cumplimiento de sus obligaciones:
1. Para el caso de adquisición de bienes: se aplicará una multa del UNO POR CIENTO (1 %) del valor de lo satisfecho fuera de término por cada SIETE (7) días de atraso o fracción mayor a TRES (3) días.
  2. Para el caso de servicios/obras:
    - 2.1. Por la demora en el inicio de prestación de los servicios, sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5 %) del monto total del contrato, por cada día hábil de atraso.
    - 2.2. Vencido el plazo de ejecución de los trabajos de obra, si los mismos no se encontraran concluidos sin razón justificada, se aplicará una multa del CERO COMA CINCO POR CIENTO (0,5 %) del monto total del contrato, por cada día hábil de atraso.

d) Rescisión por su culpa:

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO RICH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

1. Por incumplimiento contractual: si el Adjudicatario desistiera en forma expresa del contrato antes de vencido el plazo fijado para su cumplimiento, o vencido el plazo de cumplimiento original del contrato o de su extensión, o vencido el plazo de las intimaciones que realizara la Comisión de Recepción Definitiva, en todos los casos, sin que los bienes fueran entregados y/o los servicios prestados de conformidad.
2. Por ceder el contrato sin autorización de la HCDN.
3. En caso de no integrar la garantía de cumplimiento de contrato luego de la intimación cursada por la HCDN, quedando obligado a responder por el importe de la garantía no constituida, de acuerdo al orden de afectación de multas previsto en el artículo 112 de la R.P. N° 1145/12.

La rescisión del contrato y la consiguiente pérdida de la garantía de cumplimiento del contrato podrán ser totales o parciales, afectando en este último caso a la parte no cumplida.

## 2) SANCIONES.

Los oferentes o adjudicatarios podrán ser pasibles de las sanciones establecidas en el presente pliego, cuando incurran en las siguientes causales:

### a) Apercibimiento:

1. Si el oferente manifestara su voluntad de no mantener su oferta fuera del plazo fijado para realizar tal manifestación o retirara su oferta sin cumplir con los plazos de mantenimiento.
2. El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta por alguna de las causales enumeradas en los incisos a), b), c), d), f), g), h), j), k) y m) del artículo 47 de la R.P. N° 1145/12.
3. El oferente a quien se le hubiese desestimado la oferta como resultado de la aplicación del artículo 36 de la R.P. N° 1145/12.

### b) Suspensión:

1. Se aplicará una suspensión para contratar con la HCDN de hasta UN (1) año:
  - 1.1. Al adjudicatario al que se le hubiere revocado la adjudicación por causas que le fueren imputables.
  - 1.2. Al oferente o adjudicatario que, intimado para que deposite en la cuenta de la HCDN el valor de la penalidad aplicada, no hubiese efectuado el pago en el plazo fijado al efecto.

R.P. N° 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO RICH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

1.3. Al proveedor a quien le fuere rescindido parcial o totalmente un contrato por causas que le fueren imputables.

1.4. Al oferente o adjudicatario a quien en el lapso de UN (1) año calendario se le hubieren aplicado TRES (3) sanciones de apercibimiento.

2. Se aplicará una suspensión para contratar con la H.C.D.N. por un plazo mayor a UN (1) año y hasta DOS (2) años:

2.1. Cuando se constatare fehacientemente que el oferente o adjudicatario hubiere intentado o incurrido dar u ofrecer dinero o dádivas:

- A funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con competencia referida a una licitación o contrato.
- A funcionarios de la H.C.D.N. para que hagan valer la influencia de sus cargos ante otros funcionarios o empleados de la H.C.D.N. para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones, con la competencia descripta.
- A cualquier persona que haga valer su relación o influencia sobre un funcionario o empleado, de la H.C.D.N. con la competencia descripta, para que estos hagan o dejen de hacer algo relativo a sus funciones.

2.2. Cuando se constate que el oferente o adjudicatario haya presentado documentación o información falsa o adulterada.

2.3. Si se constatare que el oferente, que habiendo firmado la DDJJ de habilidad para contratar con la H.C.D.N. se encontrara inhabilitado para hacerlo, conforme lo prescripto en el Artículo 34 de la R.P. Nº 1145/12.

Los plazos comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente en que quede firme el acto de la suspensión.

c) Inhabilitación:

Serán inhabilitados para contratar por el tiempo que duren las causas de la inhabilitación, quienes se encuentran incurso en el Artículo 34 de la R.P. 1145/12.

#### ARTÍCULO 19: RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES Y/O SERVICIOS:

La recepción definitiva será otorgada por la Comisión de Recepción Definitiva dentro de los SIETE (7) días hábiles de cumplida la entrega de los elementos o de prestados los servicios. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el adjudicatario podrá intimar el pronunciamiento sobre

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR LEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

el rechazo o la conformidad definitiva, la cual se tendrá por acordada en caso de que no se manifestara en el término de DDS (2) días de recibida la intimación (Artículo N° 66 de la R.P. N° 1145/12).

#### ARTÍCULO 20: FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

##### Forma de pago

Los pagos de facturas operarán dentro de los treinta (30) días corridos a contar desde la fecha de presentación de las mismas, con previa conformidad del área requirente.

##### Facturación

A los efectos tributarios, y atento a la condición de IVA exento que reviste la HDNORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN, se deberá considerar al organismo como Consumidor Final. Las facturas a presentarse serán C o B, debiéndose emitir las mismas en cabeza de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN – Clave Única de Identificación Tributaria (C.U.I.T.) N°: 30-53421333-2.

Las facturas deberán ser presentadas ante el Departamento de Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la Subdirección de Administración de la Dirección de Administración de la Dirección General Administrativo Contable de la SECRETARÍA ADMINISTRATIVA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN sita en calle Riobamba N° 25, piso 6º, anexo C de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teléfono: 4127-4850/4863, acompañada de: remito/s, u otra certificación/es de ejecución – si correspondiera – y copia de la orden de compra.

Asimismo, conforme lo establecido por la Resolución General N° 2853 de fecha 25 de junio de 2010, sus modificatorias y complementarias, emitida por la Agencia Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.), se informa que la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN dispone de la cuenta de correo electrónico meda.dgac@hcdn.gov.ar para la recepción de facturas del tipo electrónico.

#### ARTÍCULO 21: AUTORIZACIÓN DE LA PUBLICIDAD Y/O CESIÓN O TRANSFERENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA:

R.P. N°: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 19  
NESTOR ALEJANDRO ROSA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

El adjudicatario no podrá vender, ceder o de cualquier forma transferir parte alguna o la totalidad de la Orden de Compra, ni efectuar ningún tipo de publicidad en cualquier medio de difusión, sin contar con la autorización previa y por escrito de la H.C.D.N., si así lo hiciere, se podrá dar por rescindido de pleno derecho con culpa del proveedor.

**ARTÍCULO 22: NORMATIVA APLICABLE:**

La presente contratación se regirá por las disposiciones del "Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN", aprobado mediante Resolución Presidencial Nº 1145/12, sus modificatorios y complementarios, por la Resolución Presidencial Nº 1087/16, el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares y Especificaciones Técnicas.

Las normas mencionadas se encuentran para conocimiento y/o consulta de los interesados y potenciales oferentes en el siguiente link:

[http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral\\_admin\\_ctble/dr\\_compras/subdireccioncomp rasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html](http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomp rasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html)

**ARTÍCULO 23: ORDEN DE PRELACIÓN:**

Conforme lo establecido por el Artículo 123 de la R.P. Nº 1145/12, todos los documentos que integran el contrato serán considerados como recíprocamente explicativos. En caso de existir discrepancias se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Las disposiciones de este Reglamento.
- b) El pliego de Bases y Condiciones Generales.
- c) El Pliego de Bases y Condiciones Particulares.
- d) Las Especificaciones Técnicas.
- e) La Oferta y las Muestras que se hubieran acompañado.
- f) La Adjudicación.
- g) La Orden de Compra, o de Venta en su caso.

**ARTÍCULO 24: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:**

Las partes se someten, para dirimir cualquier divergencia derivada de la presente contratación, una vez agotadas todas las instancias administrativas, a la Jurisdicción Federal de los Tribunales

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 20  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

en lo Contencioso y Administrativo, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o jurisdicción.

A los efectos del seguimiento de novedades que puedan producirse respecto de la presente contratación e independientemente de las comunicaciones que se cursen, aconsejamos a los interesados y potenciales oferentes visitar el link:

[http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral\\_admin\\_ctble/dr\\_compras/subdireccioncomp\\_rasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html](http://www.diputados.gob.ar/secadmin/dgral_admin_ctble/dr_compras/subdireccioncomp_rasyseguros/dptodecompras/licitaciones/apertura-2016.html)

EL PRESENTE PLIEGO CONSTA DE CUARENTA (40) HOJAS, TRES (3) DECLARACIONES JURADAS, UNA (1) AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS Y UNA (1) PLANILLA DE COTIZACION ANEXADOS QUE FORMA PARTE DEL MISMO//.



**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
<b>DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS</b>				
1	1.1	500.000	IMAGEN	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN POR IMAGEN DE LEGAJOS DE AGENTES ACTIVOS EN INSTALACIONES DE LA HCDN.
	1.2	2.800.000	IMAGEN	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN POR IMAGEN DE LEGAJOS DE AGENTES INACTIVOS EN INSTALACIONES DE LA HCDN.
<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN</b>				
2	2.1	1	UNIDAD	EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN - ESCANER
	2.2	1	UNIDAD	SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXACIÓN
	2.3	1	UNIDAD	SOPORTE TÉCNICO
<b>CAPACITACIÓN PERSONAL</b>				
3	3.1	40	HORA	SERVICIO DE CAPACITACIÓN

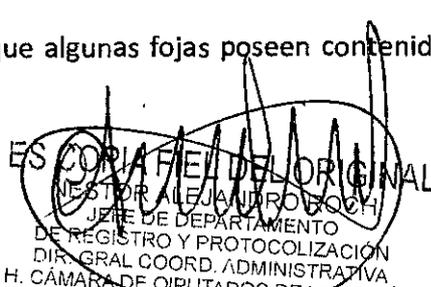
**RENGLÓN 1: DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS**

El ADJUDICATARIO deberá proveer un servicio integral de digitalización de la información contenida en los legajos de agentes activos (Ítem 1) e inactivos (Ítem 2) en las instalaciones de la HCDN. Los agentes activos son aquellos que actualmente prestan servicios en relación de dependencia en la HCDN y los agentes inactivos, aquellos que han sido dados de baja.

**ITEM 1.1: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN POR IMAGEN DE LEGAJOS DE AGENTES ACTIVOS**

- Agentes activos: son 5.600 legajos que contienen en total 350.000 fojas, entiéndase fojas como hojas doble faz.
- Representan 500.000 imágenes, considerando que algunas fojas poseen contenido en doble faz (frente y dorso).

R.P. N°: 02 14 / 17

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 NESTOR ALEJANDRO KOCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- El ADJUDICATARIO deberá digitalizar su contenido teniendo en cuenta que el mismo se encuentra separado en secciones. Debido a ello, deberá colocar DOS (2) INDEXACIONES: DNI y Sección. Además deberá vincular estos dos campos con los campos Nombre, Apellido, Número de Legajo, provistos por la HCDN a través de una base de datos.
- La documentación que conforma un legajo activo se detalla a continuación de manera meramente referencial

### Referencia de documentación que conforma un legajo activo

#### PRIMERA SECCIÓN: DATOS PERSONALES DEL AGENTE

- Datos Personales
- Declaración de Domicilio
- Copia DNI
- Certificado de Reincidencia (RNR)
- Constancia de CUIL
- Currículum Vitae (firmado)
- Apertura de Cuenta Bancaria (UR)
- Copia de CBU con membrete bancario \*Certificado Apto Médico

#### SEGUNDA SECCIÓN: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- Pedido de Prelegajo RP 575/07
- Memo de afectación
- Nota de conformidad enviada a presidencia (Copia)
- Conformidad enviada a presidencia (Copia recibida)
- Resoluciones Presidenciales (RP):
  - a) \*De Designación (Alta)
  - b) \*De Re categorización
  - c) \*De Cambio de Convenio
  - d) \*De Cambio de Función
- DSAD (Secretaría Administrativa)
- Disposiciones (DGRH):

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NÉSTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- a) \*Cambios de Área
- b) \*Aceptación de Renuncia
- c) \*Licencias
- d) \*Suspensiones

**TERCERA SECCIÓN: DOCUMENTACIÓN REFERENTE A LA LIQUIDACIÓN**

- Sábana de ANSES
- Estudios, Diplomas o Analítico (c/Certif. Min Educación y/o Interior)
- C. de Servicios en otros Organismos Públicos (Antigüedad)
- Documentación del grupo familiar:

- a) \*PADRES: CUIL y DNI
- b) \*FAMILIARES: CUIL Y DNI
- c) \*HIJOS: Certificados de Nacimiento, CUIL, Negatividad del Cónyuge,
  - Copia de DNI
  - [Dependiendo del caso]:
    - a) Certificado de Discapacidad, Certificado de Guarda o Adopción, C. Escolar
    - b) \*PAREJA: CUIL, DNI, Certificación de Matrimonio o de Unión de Hecho

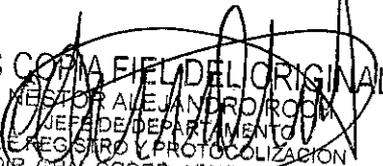
**CUARTA SECCIÓN: DOCUMENTACIÓN ADICIONAL O COMPLEMENTARIA**

- Seguros de Vida - Patronal y Personal
- Declaración Jurada de Cargos
- Declaración Jurada DGI/AFIP
- En el caso de poseer Registros de otras liquidaciones de Haberes.

**ITEM 1.2: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN POR IMAGEN DE LEGAJOS DE AGENTES INACTIVOS**

- Agentes inactivos: son 32.300 legajos que contienen 2.000.000 de fojas, entiéndase fojas como hojas doble faz.

  
R.P. N°: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
RESP. ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Representan 2.800.000 imágenes considerando que algunas fojas poseen contenido en doble faz (frente y dorso).
- La documentación que conforma un legajo inactivo es similar a la consignada en el ítem 1, con la salvedad de que no se encuentra dividida en secciones.
- El ADJUDICATARIO deberá colocar UNA (1) INDEXACIÓN: DNI/LC/LE. Además deberá vincular este campo con los campos Nombre, Apellido, Número de Legajo, provistos por la HCDN a través de una base de datos.

Las fojas a digitalizar se entregarán en legajos de cantidad variable de fojas.

El tamaño de fojas a digitalizar será del máximo correspondiente a A3, incluyendo todos los tamaños intermedios.

Los documentos pueden hallarse cosidos, 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 de la HCDN asignado al proyecto.

No se aceptarán imágenes finales generadas a partir de la unión de imágenes parciales.

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.

#### TAREAS MÍNIMAS A REALIZAR

- A. EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN
- B. CONDICIONES DEL SERVICIO
- C. INDEXACIÓN
- D. ENTREGA FINAL

#### A. EMBALAJE Y MOVIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

La HCDN entregará toda la documentación a digitalizar, en cajas contenedoras, biblioratos o similares 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.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

El ADJUDICATARIO deberá referenciar las cajas en el ámbito de cada uno de los archivos actuales (4to y 5to piso Anexo C y subsuelo Palacio Legislativo) y transportarlas hasta el área de digitalización provista por la HCDN para la prestación del servicio (2do subsuelo Anexo A), a fin de comenzar con la etapa de tratamiento documental de las mismas.

Previo al retiro final, el Jefe de Proyecto designado por la HCDN y el Director del Proyecto designado por el ADJUDICATARIO, firmarán un remito en el cual se detallará la cantidad de cajas y su contenido.

El ADJUDICATARIO deberá dar Acuse de Recibo de los documentos, por lo cual deberá contar con algún software que permita la impresión de remitos con el contenido de cada lote.

Para cumplir con el servicio, el ADJUDICATARIO deberá proveer las herramientas, recursos humanos y de informática que resulten necesarios.

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.

## B. CONDICIONES DEL SERVICIO

Antes de iniciar el trabajo, la HCDN podrá coordinar una reunión entre su Jefe de Proyecto y el Director de Proyecto del ADJUDICATARIO mediante la cual se definirá el tamaño de cada lote de trabajo, la forma y tiempo de entrega y de devolución.

### 1. Preparación y acondicionamiento de los documentos

El ADJUDICATARIO se encargará de la preparación de los documentos para la digitalización correspondiente a los ITEM 1 y 2.

La preparación de los documentos consiste en remover todos los elementos (folios, ganchos, anillos, nepacos, clips, etc.) para facilitar la alimentación automática de los escáneres.

### 2. Digitalización (captura)

El proceso de digitalización se realizará conforme las especificaciones técnicas que se detallan a continuación:

- Resolución: 300 ppp (píxeles por pulgada).
- Tamaño de la hoja: respetar el tamaño real del documento, dentro de los máximos permitidos por el escáner (A4/A3).
- Color: escala de grises 8 bits (256 niveles).
- Formato: PDF.

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO REICH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

- Se debe obtener una legibilidad del documento en general, claridad en la captura de detalles (texto pequeño, diferenciación de comas y puntos, líneas segmentadas en gráficos), así como también ausencia de manchas producidas por el escaneo.
- OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) sobre todos los documentos objeto del proceso de digitalización.
- Control de calidad de las imágenes e Integridad de los Documentos.

### 3. Horario

El horario para la prestación del servicio en las instalaciones de la HCDN es de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, reservándose la HCDN la facultad de modificar dicho horario en caso de que ello fuera necesario por razones de servicio.

### 4. Auditoría

La HCDN 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 HCDN 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.

### 5. Personal

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 HCDN 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 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 HCDN en el punto "Horario de trabajo", en base a los requerimientos de seguridad y espacio.

R.P. N° 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 27  
INVEST. ALEJANDRO ROSHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Ante cualquier cambio que se registre en la nómina de personas presentada inicialmente por el Adjudicatario, ya sean incorporaciones o bajas en el personal, este deberá informar dentro de las 48 hs. en que se produzca tal cambio, acreditando la correspondiente inscripción en A.R.T y solicitando los permisos de ingreso correspondientes o solicitando el retiro del permiso otorgado cuando fuese necesario.

Para la prestación del servicio se requiere la asignación de – como mínimo – los siguientes recursos humanos:

UN (1) Líder de Proyecto

UN (1) Especialista en Digitalización

UN (1) Supervisor

SEIS (6) Personas Operativas

#### 6. Asistencia en digitalización

El ADJUDICATARIO deberá ofrecer un especialista en Digitalización con probada experiencia en proyectos de altos volúmenes de captura y procesamiento de información.

Serán sus principales funciones, las siguientes:

- Desarrollo de metodologías de trabajo.
- Recomendaciones funcionales.
- Asistencia en la implementación de los procedimientos.
- Asistencia en la digitalización de nuevos procesos o documentos.
- Seguimiento técnico de la operación.

#### 7. 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 hs 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.

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA DEL ORIGINAL 28  
NESTOR ALEJANDRO ROCI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

### 8. Equipamiento utilizado por el Adjudicatario para el servicio de digitalización

La totalidad de los equipos de digitalización utilizados para cumplir la prestación del servicio en el plazo establecido deberá ser provisto por el ADJUDICATARIO durante la vigencia de la prestación del mismo. Estos deberán tener capacidad para escanear hojas de tamaño A3.

Asimismo, correrán por cuenta del ADJUDICATARIO, los seguros necesarios que garanticen dicho equipamiento durante su estadía en el organismo.

El equipamiento para realizar la captura de imágenes deberá cumplir con los siguientes requerimientos técnicos:

- 50.000 hojas al día, 120 / 240 hojas por minuto.
- Alimentador de documentos para 500 hojas.
- Resolución óptica 600 dpi.
- Resolución de salida 100/150/200/240/300/400/600 dpi.
- Eliminación electrónica de color (29plit29ut).
- Recorte automático.
- Auto enderezamiento.
- Auto ajuste de brillo y contraste.
- Sensor de doble documento.
- Rotación automática de imagen.
- Formatos de archivo de salida: TIFF / Multi-página TIFF, PDF, RTF, TXT, PDF con búsqueda, PDF-A.

El ADJUDICATARIO deberá asegurar el soporte técnico correspondiente para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de captura propios utilizados durante el proceso de digitalización. Este soporte deberá contemplar mano de obra y totalidad de partes de recambio y/o insumos necesarios para el cumplimiento de la operatoria requerida.

La HCDN proveerá el hardware adicional para realizar el proceso de captura, con su debida compatibilidad, como ser Computadoras AIO y espacio en el Storage suministradas por la Dirección General de Informática y Sistemas para salvaguardar las imágenes, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Plan de Proyecto presentado en la oferta.

### 9. Software utilizado por el adjudicatario para el servicio de digitalización

Todos los componentes de software, tanto de base como operativo, deberán ser provistos por el ADJUDICATARIO durante la prestación del servicio.

Asimismo, dentro de los componentes de software deberán estar incluidos todos los componentes necesarios que le permitan a la HCDN llevar adelante su función de auditor, tanto en los aspectos que hacen a la calidad de realización del mismo como de avance y cumplimiento.

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Al respecto, los oferentes deberán presentar en detalle en el Plan de Proyecto 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. Funciones que deberá tener el software:

- 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.
- 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.
- 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.
- Capacidad de generar un documento de salida en formato PDF con capa de texto.
- 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 utilizar el software Capture Pro (o similar) de captura e indexación, junto a un software de trazabilidad de proceso adecuado en base a las siguientes especificaciones:

- 1) Adecuada integración con el equipo provisto de acuerdo al equipamiento consignado en el punto anterior.
- 2) Compatibilidad con sistemas operativos MICROSOFT WINDOWS 7, XP, VISTA, 8, 8.1, 10.
- 3) Escaneo en procesos de Lotes.
- 4) Lectura de código de barras de I-D y 2-D.
- 5) OCR y MICR por zonas e interactivo.
- 6) Merge y 30plit 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) Index field list type / formatting.
- 12) Salida a varios formatos de salida.
- 13) Procesamiento de imágenes avanzado sin volver a reescanear.
- 14) Procesamiento automático de lotes.
- 15) Administración de usuarios.
- 16) Integración personalizada de APIs

INDEXACIÓN

R. P. N°: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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/legajo/conjunto documental, sin identificar de manera particular el contenido del mismo (sólo con un código provisto por la empresa); como también se puede requerir la 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 HCDN haya colocado.

### 1. Servicios de indexación

- Estándar: Permitiendo identificar sólo por expediente / legajo / 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 o negocio.
  - Legajo: Conjunto de papeles archivados o reunidos de algún modo que tratan de un mismo tema.
  - 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
  1. La HCDN entregará una base de datos con los índices Nombre, Apellido, DNI/LC/LE, CUIL, Número de Legajo. Dicha base deberá ser utilizada por el ADJUDICATARIO para indexar dichos índices a cada legajo digitalizado.
  2. Los legajos activos serán digitalizados teniendo en cuenta que los mismos se encuentran separados en secciones. Debido a ello, el ADJUDICATARIO deberá colocar DOS INDEXACIONES (2): DNI y Sección. Luego, deberá vincular estos dos campos con los campos Nombre, Apellido, Número de Legajo, CUIL, provistos por la HCDN a través de la base de datos consignada en el punto 1 anterior.
  3. Los legajos inactivos serán digitalizados y el ADJUDICATARIO deberá colocar UNA INDEXACIÓN (1): DNI/LC/LE. Luego, deberá vincular este campo con los campos Nombre, Apellido, Número de Legajo, CUIL provistos por la HCDN a través de la base de datos consignada en el punto 1.
  4. El ADJUDICATARIO deberá generar una base de datos, con los campos índices definidos para cada tipo de documento, permitiendo el acceso y visualización de los documentos ya digitalizados a usuarios de la HCDN.
  5. La Base de Datos deberá generarse teniendo en cuenta que el archivo final será en PDF.

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 31  
Nº 02 DE ALEJANDRO ROSA  
SECRETARÍA DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

6. Deberá garantizarse a la HCDN la correcta visualización de los documentos.

#### D. ENTREGA FINAL

Los archivos digitales deberán ser almacenados en el Storage provisto por la HCDN.

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.

En el caso de los legajos de agentes activos (Renglón 1 – Ítem 1) se deberán generar archivos separados por cada una de las secciones con que cuenta cada legajo.

Las características para la compatibilidad de los archivos/entrega final con el Gestor Documental de la HCDN serán definidas entre el ADJUDICATARIO y la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS de la HCDN una vez emitida la Orden de Compra. 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.

Deben utilizarse técnicas de captura, archivo y visualización que reduzcan al mínimo la posibilidad de manipulación de los documentos.

El ADJUDICATARIO deberá encargarse de la preparación de los bultos para transporte de la documentación en las instalaciones de la HCDN.

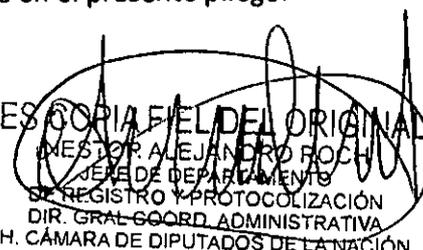
Los archivos físicos deberán ser devueltos sin modificaciones que vulnere su contenido ni orden original.

En el proceso de rearmado de legajos inactivos se deberá colocar un gancho por legajo, asegurando que no queden hojas sueltas. Para los activos se deberá rearmar el legajo en el orden original, teniendo en cuenta las secciones correspondientes. Los elementos para armar los documentos tales como folios, ganchos, anillos, nepacos, clips, etc. Deberán ser nuevos, sin uso y provistos por el ADJUDICATARIO.

Los costos de la Carga y el Traslado de los documentos en las instalaciones de la HCDN desde y hacia cada uno de los archivos actuales (4to y 5to piso Anexo C y subsuelo Palacio Legislativo) y el lugar donde se prestará el servicio de digitalización corre a cuenta del ADJUDICATARIO.

La entrega final se realizará según los plazos estipulados en el presente pliego.

R.P. Nº: 02 14 / 17

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## REGLÓN 2: ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO

Una vez finalizado el plazo en que se desarrolle la digitalización de los legajos activos estipulada en el Reglón 1 – ítem 1 (2 meses), el ADJUDICATARIO deberá proveer los siguientes ítems, todos ellos nuevos, sin uso, y distintos de los utilizados para la prestación del servicio de digitalización:

### ÍTEM 2.1: EQUIPO DE DIGITALIZACIÓN – ESCANER

- Régimen de escaneo: hasta 15.000 hojas por día
- Doble Cama: Alimentación Automática y Alimentación Manual
- Anchura máxima del documento: 12 pulgadas (A3)
- Tecnología de digitalización: CCD o CIS
- Hardware con ritmo de producción estable de no menos de 50 hojas por minuto / 100 imágenes por minuto.
- Alimentador de documentos para por lo menos 250 hojas.
- Resolución óptica 600 dpi.
- Resolución de salida 100/150/200/240/300/400/600 dpi.
- Formato de salida TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con búsqueda.
- Nuevo, sin uso y con garantía de funcionamiento por parte del fabricante sobre el hardware por 1 año.

### ÍTEM 2.2: SOFTWARE DE CAPTURA E INDEXACIÓN

Deberá proveerse licencia para DOS (2) equipos, uno afectado a tareas de digitalización y otro a tareas de indexación. Software Capture Pro o similar. La licencia debe proveerse a perpetuidad e incluir un plazo mínimo de doce (12) meses de actualización sin cargo.

#### 1. Software de captura

El software deberá tener al menos las siguientes funciones:

- Específico para trabajo de digitalización por lote.
- Optimización de calidad de imagen automática.
- Orientación automática, corte y enderezamiento.
- Obtención de imágenes color/bitonal o escala de grises/bitonal.
- Soporte de digitalización de salida simultánea (para escáneres con salida simultánea).
- Múltiples funciones automatizadas para una alta productividad de digitalización.
  - Separación de lotes y documentación por distintos criterios.
  - Detección y extracción de página en blanco.
  - Procesamiento de lotes en segundo plano.
  - Fusión y división de imágenes.
  - Rotación y reorientación automáticas.
  - Reorganización automática de imágenes.
  - Importación automática.

R. P. N.º: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIRECCIÓN COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Múltiples formatos de salida.
  - Compresión sin pérdidas LZW para digitalización en escala de grises/color.
  - TIFF/TIFF multipágina.
  - JPEG.
  - PDF multipágina.
  - RTF.
  - TXT.
  - PDF con capacidad de búsqueda ilimitada.
  - PDF-A.
  - PDF a color comprimido.
  - PDF encriptado/protegido.
- Integración avanzada con Microsoft SharePoint.
- Deberá contener adecuada integración con el equipo provisto.

## 2. Software de indexación

El software deberá tener al menos las siguientes funciones:

- Indexado flexible
  - 999 campos de indexado
  - OCR/MICR regional
  - Códigos de barra 1-D, 2-D
  - Configuración de filtros para ayudar a leer códigos de barras de mala calidad
  - OCR con función arrastrar y soltar
  - Lista desplegable de campos índice
  - Indexado de entrada de datos doble
- Búsqueda en la base de datos
  - Mejora la productividad y la precisión del indexado
  - Validación de campos índice capturados correctos
  - Búsqueda de uno o dos valores para completar los campos índice
  - Admisión de fuentes de datos compatibles con ODBC
- Detección de marcas
  - Detección de tildes, "x" u otras marcas en zonas delimitadas, o no, y utiliza los resultados para completar los campos índice asociados
  - Procesamiento de encuestas, aplicaciones, cuestionarios y otros formularios de "casilla de verificación"

### PUESTA EN MARCHA

El ADJUDICATARIO deberá poner en marcha el hardware y software adquiridos que se especifican en el renglón 2.

El ADJUDICATARIO será responsable por la puesta en marcha de la solución, la cual contempla al menos los siguientes puntos:

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NÉSTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Definición de la arquitectura más apropiada.
- Instalación del hardware y software requerido.
- Configuración de la solución.
- Parametrización del software de captura e indexación.
- Acompañamiento y soporte de la operación hasta alcanzar los volúmenes mínimos requeridos.
- Definición de los principales procesos de trabajo y elaboración de propuestas de mejoras.

### ÍTEM 2.3: SOPORTE TÉCNICO

El ADJUDICATARIO deberá prestar un soporte técnico para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de captura. Este soporte debe incluir mano de obra y totalidad de partes de recambio necesarias para el cumplimiento de la operatoria requerida.

El servicio deberá estar disponible durante DOCE (12) meses, a partir de su instalación y puesta en producción, de lunes a viernes durante 9 horas diarias, la cual será de 9:00 a 18:00 hs. Se considera un tiempo de resolución promedio de una hora y media.

El ADJUDICATARIO deberá disponer físicamente de un stock de partes críticas (mecánicas y electrónicas) que garantice la operatividad de la totalidad del equipamiento propuesto. Deberá dar detalles del stock disponible tal como se solicita en los Requerimientos Generales a continuación.

### RENLÓN 3: CAPACITACIÓN DE PERSONAL

ÍTEM 3.1: SERVICIO DE CAPACITACIÓN. El ADJUDICATARIO deberá realizar una Capacitación y Transferencia de Conocimiento para el personal de la HCDN. Para ello deberá prestar los cursos, y entrenamiento necesario para garantizar el correcto desarrollo de todos los procesos involucrados en el objeto del presente pliego.

Todos los cursos y sesiones de entrenamiento se realizarán en el mismo plazo en que se presta el servicio de digitalización de los legajos del personal activo (Renglón 1 – Ítem 1) y continuar una vez efectuada la puesta en marcha del equipo adquirido con su software correspondiente (Renglón 2 – Ítems 1 y 2).

Toda la capacitación se realizará en las dependencias de la HCDN, donde se encuentre instalado el centro de digitalización, en los mismos horarios previstos para los turnos operativos y deberá ser bajo la modalidad hands-on.

R.P. N°:02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La capacitación mínima deberá ser de 40 horas, donde el ADJUDICATARIO deberá capacitar al personal responsable de los procesos de digitalización, indexación, data entry y almacenamiento de documentos y realizar la transferencia de conocimiento con un servicio de soporte de 15 horas mensuales durante la ejecución de contrato.

La HCDN podrá coordinar una reunión entre su Jefe de Proyecto y el Director de Proyecto del ADJUDICATARIO mediante la cual se definirá el cronograma de la capacitación.

Se contemplará la capacitación de hasta 15 personas con perfil de usuario final/operador (en grupos no mayores a 5 personas). Se contemplará la capacitación de hasta 2 personas con perfil de administrador.

El ADJUDICATARIO deberá proveer los Instructivos y Manuales de Procedimientos dirigidos a los usuarios finales para el proceso de digitalización, como así también toda documentación técnica necesaria para que el personal de la HCDN pueda mantener los sistemas, hardware y bases de datos configurados e instalados, entregando en el mismo documento, contraseñas y usuarios con perfil administradores a la Dirección General de Informática y Sistemas.



## REQUERIMIENTOS GENERALES

### A. GESTIÓN DE PROCESOS Y PROYECTO

El ADJUDICATARIO deberá asignar un líder de Proyecto que cuente con certificación PMP® del Project Management Institute. El proyecto deberá ser dirigido según estándares del PMI y la adaptación de los procesos de sus técnicas definidas por la Dirección General de Recursos Humanos.

Los objetivos generales del Proyecto serán:

- Implementar buenas prácticas que aumenten las probabilidades de éxito de los proyectos.
- Optimizar las restricciones aplicables (tiempo, costo, alcance, calidad, riesgo asumido, nivel de satisfacción del cliente).
- Potenciar las probabilidades de éxito con un uso eficiente de recursos.

Entre las principales responsabilidades del líder de proyecto y procesos se distingue:

- Seguimiento de los RRHH.
- Control integral de la operación: tiempo, costo, alcance, calidad.
- Integración con personal HCDN.
- Redacción y seguimiento de procesos críticos:
  - Recepción de trabajo a procesar.
  - Procesamiento de datos.
  - Mantenimiento preventivo.
  - Mantenimiento correctivo.
  - Operación del equipamiento.
  - Manipulación del trabajo en proceso.
  - Manipulación y almacenamiento de trabajo terminado.
  - Control de calidad y reproceso de trabajo con errores.
  - Solicitud y reemplazo de insumos.
  - Entrega de trabajo procesado.
  - Devolución de documentos físicos.
- Gestión de riesgos e implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Comunicación y elaboración de informes.
- Documentación de lecciones aprendidas.

### B. PROPUESTA

Los oferentes deberán acompañar sus propuestas con la siguiente información:

#### 1. ANTECEDENTES

R.P. N°: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MESOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DÍR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Detalle de proyectos de digitalización de similar envergadura dentro de los últimos CINCO (5) años en el ámbito nacional, con fecha y estado, a fin de acreditar su experiencia en el mercado.
- Detalle de parque de equipamiento comparable bajo soporte técnico actual.
- Depósito de repuestos y stock en el país comprobable.
- Detalle de antecedentes y certificaciones de especialistas en consultoría, técnicos y líder/Director de proyecto a asignar.
- Certificaciones por parte del fabricante de equipos sobre el personal afectado a la instalación del mismo.
- Modelos de Documentos a presentar de acuerdo a la Metodología PMBOK, contemplando como mínimo: Acta de Inicio, Identificación de Interesados, Análisis de Riesgos, Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), Definición de Actividades con secuenciamiento, Cronograma y Acta de Cierre.

## 2. CERTIFICACIONES

El oferente deberá contar con las siguientes certificaciones (o equivalentes debidamente certificadas) dentro de su equipo de trabajo que deberá acompañar a su oferta:

- Certificación PMP® otorgada por el Project Management Institute.
- CDIA+ (Certified Document Imaging Architect), para el diseño e implementación de soluciones.
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library) para garantizar la operación de los servicios de IT.
- ISO/IEC 20000 (Foundation Certificate in IT Service Management) para garantizar la operación de los servicios.
- Experiencia en gestión de proyectos comprobable.

## 3. 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 DOS (2) MESES para el cumplimiento de lo especificado en el ÍTEM 1 y OCHO (8) MESES para el ÍTEM 2.
- 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

R.P. N°:02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL 38  
NESATOR ALEJANDRO ROCHI  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

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 ejecuta 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 la HCDN.
- 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 de las necesidades de hardware adicional requeridas para realizar el proceso de captura, que la HCDN deberá proveer durante el plazo de prestación del servicio, como ser Computadoras AiO y espacio en el Storage para el correcto almacenamiento de la información digitalizada.
- Modelos de Documentos a presentar de acuerdo a la Metodología PMBOK, contemplando como mínimo: Acta de Inicio, Identificación de Interesados, Análisis de Riesgos, Estructura de Desglose del Trabajo (EDT), Definición de Actividades con secuenciamiento, Cronograma y Acta de Cierre.

#### 4. DURACIÓN DEL PROYECTO

A partir de la recepción de la Orden de Compra, el ADJUDICATARIO dispondrá de:

- DDS (2) días hábiles para coordinar la reunión entre el Jefe de Proyecto de la HCDN y su Director de Proyecto a los fines de ultimar detalles de la implementación y cronograma del servicio estipulado en los renglones, 1, 2 y 3. El inicio del servicio estipulado en el renglón 3 no podrá exceder los VEINTE (20) días hábiles desde la recepción de la orden de compra.
- TRES (3) días hábiles para la instalación de los equipos determinados en el Plan de Proyecto e iniciar las actividades de embalaje y movimiento de la documentación para iniciar el servicio de digitalización que se especifica en el renglón 1, a contar desde el día siguiente al de la reunión prevista en el punto anterior.
- VEINTE (20) días hábiles para la entrega y puesta en marcha del hardware y software adquiridos que se especifican en el renglón 2, a contar desde la recepción de la orden de compra.

El plazo máximo total para el cumplimiento del renglón 1, de los ítems 1 y 2 del renglón 2 y del renglón 3 es de DIEZ (10) meses. El ADJUDICATARIO contará con un plazo máximo de DOS (2) MESES para el cumplimiento del servicio especificado en el ÍTEM 1 del RENGLÓN 1 y de OCHO (8) MESES para el ÍTEM 2 del RENGLÓN 1, considerando la preparación, digitalización y carga en base de datos de 12.000 fojas por día (con un desvío aceptado de 1.000 fojas diarias). Para el cumplimiento del ítem 2.3 del renglón 2

R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NASTOR ALEJANDRO ROCHA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

contará con un plazo de DOCE (12) meses que se computarán a partir de la instalación y puesta en producción del equipo de captura.

### 5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El ADJUDICATARIO se compromete a mantener en estricta reserva toda la información, datos y otros conocimientos que obtuviera como consecuencia de las actividades realizadas en el marco de la presente contratación, no pudiendo utilizarlas ni comunicarlas a terceros bajo ningún concepto salvo consentimiento previo y expreso de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. En tal sentido, los expertos, especialistas, profesionales, técnicos y auxiliares que el Adjudicatario designe para el cumplimiento de las tareas, asumirán la obligación de mantener en absoluta confidencialidad toda la información que llegare a su conocimiento, directa o indirectamente, con motivo de su desempeño, no pudiendo utilizarla en beneficio propio o de terceros aún después de finalizado el mismo.



R.P. Nº: 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Ciudad de Buenos Aires,

de 2017

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente y en cumplimiento del artículo 35 inc. e) Apartado 2 del Reglamento para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la H.C.D.N., dejo constancia en carácter de DECLARACION JURADA que la firma..... y los integrantes de los órganos de administración y fiscalización en su caso, **no se encuentran incurso en ninguna de las causales de inhabilidad** para contratar con la H. Cámara de Diputados de la Nación



Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:.....

ACLARACIÓN:.....

R.P. N°: 02 14 / 17

Ciudad de Buenos Aires,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PRODUCCION  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Quien suscribe, con poder suficiente para este acto, **DECLARA BAJO JURAMENTO** que los juicios que mantiene con la H. Cámara de Diputados de la Nación son los que se detallan a continuación.

Sin otro particular lo saludo muy atte.

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y  
Secretaría:

Entidad  
Demandada/te

Carátula:

Nº de Expediente:

Monto Reclamado:

Fuero, Juzgado y  
Secretaría:

Entidad  
Demandada/te

*[Handwritten signature]*

FIRMA y SELLO: .....

ACLARACIÓN:.....

R.P. Nº. 02 14 / 17

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCHA  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Ciudad de Buenos Aires,

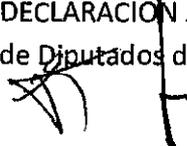
Sres.

H. Cámara de Diputados de la Nación

Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, el que suscribe en carácter de  
..... debidamente acreditado de la firma  
....., MANIFIESTA EN CARÁCTER DE  
DECLARACIÓN JURADA que la firma antes citada no mantiene Juicios con la Honorable Cámara  
de Diputados de la Nación



Sin otro particular lo saludo muy atte.

FIRMA y SELLO:.....

ACLARACIÓN:.....

**AUTORIZACIÓN DE ACREDITACIÓN DE PAGOS  
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

Ciudad de Buenos Aires,

de 2017

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

El que suscribe.....en mi carácter de

....., CUIT/CUIL N°..... autorizo a que todo pago

que deba realizar la SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN en cancelación de deudas a mi favor por cualquier concepto sea efectuado en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

DATOS DE LA CUENTA BANCARIA.....

NUMERO DE CUENTA.....

TIPO: CORRIENTE/CAJA DE AHORRO .....

CBU DE LA CUENTA.....

BANCO .....

SUCURSAL .....

DOMICILIO.....

La orden de transferencia de fondos a la cuenta arriba indicada, efectuada por la SUB – DIRECCIÓN DE TESORERÍA de la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN extinguirá la obligación del deudor por todo concepto, teniendo validez todos los depósitos que allí se efectúen hasta tanto, cualquier cambio que opere en la misma, no sea notificado fehacientemente. El beneficiario exime a la HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN de cualquier obligación derivada de la eventual mora que pudiera producirse como consecuencia de modificaciones sobre la cuenta bancaria.

-----  
Firma Titular/res Cuenta Bancaria

-----  
Certificación Entidad Bancaria

-----  
Intervención SUB-DIRECCIÓN DE TESORERÍA

R.P. N° 0183/12

R.P. N°: 02 14 / 17

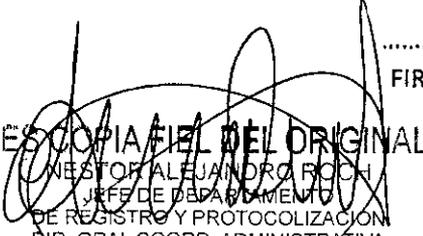
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
NESTOR ALEJANDRO ROCH  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**“PLANILLA DE COTIZACIÓN”**

El que suscribe \_\_\_\_\_, Documento de Identidad Nº \_\_\_\_\_, en nombre y representación de \_\_\_\_\_ con domicilio legal en la calle \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_, Teléfono \_\_\_\_\_, Mail: \_\_\_\_\_ y con poder suficiente para obrar en su nombre, según consta en contrato poder que acompaña, luego de interiorizarse de las condiciones particulares y técnicas que rigen la presente compulsa, cotiza los siguientes precios:

GRUPO	ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	MONTO UNITARIO	MONTO TOTAL
<b>DIGITALIZACIÓN DE LEGAJOS</b>						
1	1.1	500.000	IMAGEN	Servicio de digitalización por imagen de legajos de agentes activos en instalaciones de la HCDN.		
	1.2	2.800.000	IMAGEN	Servicio de digitalización por imagen de legajos de agentes inactivos en instalaciones de la HCDN.		
<b>ADQUISICIÓN DE EQUIPAMIENTO Y SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN:</b>						
2	2.1	1	UNIDAD	Equipo de digitalización – escáner.		
	2.2	1	UNIDAD	Software de captura e indexación.		
	2.3	1	UNIDAD	Soporte Técnico		
<b>CAPACITACIÓN PERSONAL</b>						
3	3.1	40	HORA	Servicio de capacitación.		
<b>MONTO TOTAL OFERTADO:</b>			<b>SON PESOS:</b> _____			<b>\$</b> _____

.....  
FIRMA DEL OFERENTE

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 NESTOR ALEJANDRO ROCH  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN  
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN