

**CIRCULAR N° 1**

**LICITACION PRIVADA N° 81/2015 - EXPTE. TRE-SOF-0007124/2015**

**“LICITACIÓN PRIVADA PARA EL SERVICIO GENERICO PARA SISTEMAS –  
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS”.-**

**ACLARATORIAS CON CONSULTA**

Respuestas a consultas efectuadas por Participantes del presente llamado a Licitación Privada por medio autorizado por el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, en los términos de su Artículo 5°, Apartado "CONSULTA Y ACLARACIONES".

**CONSULTA NRO 1:**

“... solicitamos a Ud. autorización para realizar la visita técnica para relevar el estado de la documentación, objeto de la citada Licitación y la asignación de día y franja horaria...”.-

“Hay posibilidades de efectuar una visita para analizar la cantidad y la calidad de la información a digitalizar”.-

“¿En qué día y hora podrá tomarse vista de muestra de los distintos documentos, y espacios donde se tendrá que realizar la prestación?”.-

**RESPUESTA NRO 1:**

No es necesario realizar visita de reconocimiento para este proyecto.-

**CONSULTA NRO 2:**

“¿Cómo se procede ante el faltante de algún documento en los legajos de RRHH?”.-

**RESPUESTA NRO 2:**

La operatoria de faltantes será definida posteriormente a la adjudicación con personal responsable de RRHH.-

**CONSULTA NRO 3:**

“¿Cuántas hojas promedio tiene un documento de fondo rotatorio?”.-

**RESPUESTA NRO 3:**

Entre 3 y 5 hojas.-

**CONSULTA NRO 4:**

“Cómo se indexan los Fondos Rotatorios?”.-

**RESPUESTA NRO 4:**

Por resolución del Directorio. Por lo general, entre seis meses y un año.-

**CONSULTA NRO 5:**

“... solicitamos tengan a bien otorgar una prórroga por 15 días para la presentación de ofertas”.-

“... nos dirigimos a Ud. a fin de solicitarles tengan a bien considerar la posibilidad de una prórroga de 14 (catorce) días corridos a partir del 14 del corriente...”.-

**RESPUESTA NRO 5:**

Atento a la necesidad de la Operadora de la pronta iniciación y ejecución del servicio, objeto de la presente licitación, lamentamos no poder otorgar la prórroga solicitada.-

**CONSULTA NRO 6:**

“En su punto 16, acápite 4 párrafo A, indican que se deberá consignar un detalle con aclaración del concepto y monto de cada factura perteneciente al año de mayor facturación ocurrida durante los 10 últimos años contados desde la fecha del llamado.

A este punto, agradeceremos nos aporten:

- a) ¿El monto de mayor facturación anual debe tomarse en pesos corrientes o ajustados por algún índice de corrección? En este último caso, aclarar cuál sería dicho índice.
- b) Referido al detalle solicitado de facturas, ¿cuál sería la solución para empresas que emiten mensualmente entre 1000 y 1500 documentos de tal tipo, con convenio de confidencialidad en los contratos que inhiben utilizar sus marcas y nombres, podrá considerarse por cumplido aportar detalle de montos sin aclarar Clientes, o qué otra forma se podrá admitir? Podrá ser sustituido por la entrega de pago de impuestos como por ejemplo IVA?”.-

**RESPUESTA NRO 6:**

- a) El monto de mayor facturación anual debe tomarse en pesos.
- b) Debe estarse a lo dispuesto por el Pliego de Condiciones Generales de la Operadora Ferroviaria Sociedad del Estado.-

## **CONSULTA NRO 7:**

“2) En “Especificaciones técnicas” punto 1.1.1: Reordenamiento y clasificación de los documentos

- ¿Cómo se recibirán los legajos, se hallan con las 7 carátulas, con las distintos secciones y categorías, o están desordenados, y aportarán detalle de los documentos que deben de integrar las secciones?
- ¿Dentro de las secciones es correcto interpretar que el orden a asignar será un orden cronológico?
- ¿En el reordenamiento se mencionan 7 posibles subseries documentales a organizar, en caso de haber más subseries que no estén detalladas en el informe, como se clasificarán, se ha previsto abrir sección de varios?
- En cuanto al estado de los documentos ¿Cuál es el estado en general del papel a procesar, son legajos nuevos, o se han de considerar legajos antiguos, en cuyo caso, cuál es la antigüedad de los legajos?
- Para el preparado de los legajos, ¿podrán indicar qué tipo de adheridos tienen, como por ejemplo nepacos, grampas, ganchos, y cuántos habría que estimar por legajo?”.-

## **RESPUESTA NRO 7:**

Los legajos, están desordenados, y se aportarán detalle de los documentos que deben integrar cada sección.

Es correcto interpretar que el orden a asignar será un orden cronológico

Debe contemplarse el Up Grade de nuevas secciones

Los legajos tienen como máximo a la fecha siete años. Las incorporaciones externas con antigüedad superior serán tratadas individualmente en cada caso.

No es posible estimar esa información.-

## **CONSULTA NRO 8:**

“Sobre el punto 1.1.2 Auditoría y control de Inventario

¿Es correcto interpretar que la Auditoría y control de inventario SOLO se deberá realizar sobre la Sección denominada “LEGAJO LEGAL”, quedando excluidos las demás secciones?

¿Es correcto interpretar que habrá que generar base de datos que permita identificar los legajos con faltantes de documentación, según resulte de la auditoría?

Es correcto interpretar que dentro del visualizador se deberá prever la funcionalidad de poder verificar la existencia de estos documentos, debiendo entonces tener la apertura en el sistema de visualización, no solamente por secciones sino también por sub- secciones (documentos productos de la auditoría en esta Sección de Legajo Legal)?”.-

### **RESPUESTA NRO 8:**

La Auditoría y control de inventario se debe poder realizar sobre todas las Secciones.

Hay que generar base de datos para identificar los faltantes de documentación en legajos.

Es correcto interpretar que dentro del visualizador se deberá prever la funcionalidad de poder verificar la existencia de estos documentos, debiendo entonces tener la apertura en el sistema de visualización, no solamente por secciones sino también por sub- secciones.-

### **CONSULTA NRO 9:**

“Sobre el punto 1.2 Servicio de Digitalización

- Indican: “quedando la documentación digitalizada agrupada en lotes de imágenes con un identificador de lote” Podrán indicar qué se ha de entender por lote, y por qué campos se han de identificar estos lotes?.-

- ¿Harán entrega de base de datos de los legajos y OP que entregarán, qué campos por unidad documental tendrá la base?

- ¿qué modalidad han previsto para conciliación entre lo entregado y lo recibido?”.-

### **RESPUESTA NRO 9:**

Se hace referencia a lotes de “Carga”, debiendo quedar la documentación digitalizada agrupada con un identificador de lote único cronológico y parametrizable.

No. La base de datos de los legajos y OP se entregarán en planillas Excel. Los campos por unidad documental de la base se definirán en el período de análisis posterior a la adjudicación y previo a la implementación definitiva.

No se ha definido aún la modalidad para conciliación entre lo entregado y lo recibido. Se definirá en el período de análisis posterior a la adjudicación y previo a la implementación definitiva.-

### **CONSULTA NRO 10:**

“Sobre el punto 1.5.3 Legajos de RRHH

• Se mencionan que hay un total de 2.700 legajos Activos + 2.100 Bajas + 4.800 legajos médicos, ¿es correcto interpretar que solo aplicará la clasificación y ordenamiento, así como auditoria sobre los legajos Activos, o éstos deben de hacerse sobre la totalidad de los legajos?”.-

### **RESPUESTA NRO 10:**

La clasificación y ordenamiento, así como auditoria sobre de los mismos deben contemplar la totalidad de los legajos.-

### **CONSULTA NRO 11:**

“¿Es correcto interpretar que el servicio se debe de prestar exclusivamente en instalaciones de Ustedes, en cuyo caso podrán indicar dirección, espacios disponibles, y confirmar si el horario será de 9h. a 18h. días hábiles?”.-

### **RESPUESTA NRO 11:**

El servicio podrá prestarse en instalaciones de la Operadora a definir, pudiendo el oferente proponer la prestación del servicio fuera de las instalaciones de SOFSE contemplando la seguridad de la documentación involucrada.-

### **CONSULTA NRO 12:**

“¿cómo será entregada la documentación y bajo qué cronograma de entregas?”.-

### **RESPUESTA NRO 12:**

Se definirá en el período de análisis posterior a la adjudicación y previo a la implementación definitiva.-