

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE BOLETAS DE TRIBUTOS MUNICIPALES

PRESUPUESTO OFICIAL: \$ 7.326.015,00

VALOR DEL PLIEGO: \$ 15.000,00

APERTURA: 15-12-2020

LUGAR: D.G. DESPACH - S.H.yE. ROSARIO.-


C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE IMPRESIÓN DE BOLETAS DE TRIBUTOS MUNICIPALES ÍNDICE:

Artículo 1: OBJETO

Artículo 2: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO LICITATORIO

Artículo 3: LUGAR DE ENTREGA

Artículo 4: REGIMEN SANCIONATORIO ADJUDICATARIOS Y POSTULANTES

Artículo 5: TRANSCRIPCIÓN DE DECRETOS Y ORDENANZAS PERTINENTES

Artículo 6: SUBCONTRATACIONES

Artículo 7: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 8: RESCISIONES

Artículo 9: PENALIDADES

Artículo 10: DEMOSTRACIÓN Y/O PRUEBA DE LA OFERTA

Artículo 11: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Artículo 12: VIGENCIA DE LOS SERVICIOS

Artículo 13: FORMA DE LIQUIDACION Y PAGO

Artículo 14: REQUISITOS A CUMPLIMENTAR ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO

Artículo 15: INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACION ANTECEDENTES

Artículo 16: INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA

Artículo 17: CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIONES

Artículo 18: CUMPLIMIENTOS DE LOS SERVICIOS

Artículo 19: FIZCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Artículo 20: RIESGOS

Artículo 21: COMUNICACIONES

Artículo 22: SISTEMAS PATENTADOS

Artículo 23: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ANEXO 1. CICLOS DE EMISIÓN – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

ANEXO 2. PLANILLAS DE COTIZACIÓN

ANEXO 3. REPOSITORIO COMPARTIDO – SEGURIDAD

ANEXO 4. ANTECEDENTES Y CARACTERISTICAS TECNICAS

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GEN. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Artículo 1: OBJETO

La Municipalidad de Rosario llama a Licitación Pública para la contratación del Servicio de Impresión de Boletas de Tributos Municipales. La oferta contemplará la cotización de todos los servicios de impresión contemplados en el Cronograma Anual de Impresiones, en los términos descriptos en los Anexos.

Artículo 2: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO LICITATORIO

2.1. ACLARACIONES AL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES: Los adquirentes del presente pliego de bases y condiciones podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias, formalmente por escrito, y respecto de los servicios solicitados en el llamado a licitación, a la Dirección General de Despacho de la Secretaría de Hacienda y Economía de la Municipalidad de Rosario, ubicada en calle Buenos Aires 711, 1º entpiso, Rosario. Serán aceptadas las consultas y/o aclaraciones técnicas recibidas hasta 7 (siete) días corridos antes de la fecha y hora fijada para la entrega de las ofertas, y las respuestas serán comunicadas a todos los adquirentes del presente pliego, como máximo, hasta 48 horas antes de la fecha y hora fijada para la entrega de las ofertas.

La Municipalidad de Rosario podrá emitir circulares técnicas aclaratorias, en caso de estimarlo necesario, las cuales serán comunicadas a los adquirentes en el modo y plazo indicado ut supra.

2.2. OFERTA. MODO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN. REQUISITOS: La presentación de la propuesta se hará en 3 (tres) sobres cerrados, identificados cada uno de ellos en su exterior y en letra imprenta, con el nombre completo del oferente y las siguientes leyendas: SOBRE N° 1: "Documentación y Capacidad económica", SOBRE N° 2: "Oferta Técnica" y SOBRE N° 3: "Oferta Económica". Los sobres 1 y 2 deberán presentarse en original y una copia. Los tres sobres serán colocados dentro de un sobre cerrado y lacrado, el cual no contendrá ninguna identificación del oferente y llevará por única leyenda el Número de expediente administrativo por el cual se tramita el presente llamado a licitación. La propuesta será presentada por los interesados, en el Despacho de la Secretaría de Hacienda y Economía, el cual entregará recibo de su recepción. Las ofertas estarán escritas a máquina, mecanografiadas o mediante uso de PC indistintamente, y cada una de sus hojas estará foliada y contendrá la firma y sello del oferente. Las salvaturas (enmiendas, raspaduras, agregados, entre líneas, testados) serán consignadas al pie de los respectivos escritos y antes de la firma y sello del oferente. Serán aceptadas las propuestas ingresadas hasta el día anterior a la fecha fijada para apertura de la presente licitación.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIP. DE GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

2.3. FORMA DE COTIZAR: El oferente formulará una oferta por todos y cada uno de los componentes del servicio solicitado, según tabla de cotización del Anexo 2.

No se admitirán ofertas parciales. La oferta deberá ser presentada en pesos e incluir en el precio el Impuesto al Valor Agregado, por ser la Municipalidad de Rosario exenta ante el citado impuesto, en tanto y en cuanto se halle gravado el servicio o bien que se contrata.

2.4. MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes están obligados a mantener las ofertas presentadas durante un plazo mínimo de 90 (noventa) días corridos contados a partir de la fecha de apertura. Si al momento de vencimiento de dicho plazo no se hubiera dictado acto administrativo de adjudicación del llamado a licitación, entiéndase que el plazo se considerará prorrogado automáticamente por 60 (sesenta) días corridos o bien hasta la fecha del acto administrativo que disponga la adjudicación de la licitación, lo que ocurra primero.

2.5. ACTO DE APERTURA DE LAS OFERTAS: El día y hora fijados en el presente pliego y en presencia de los interesados que concurran, se procederá a la apertura de las ofertas en la Dirección General de Despacho de la Secretaría de Hacienda y Economía, según el siguiente procedimiento:

A. Se verificará que estén reunidas las ofertas recibidas en tiempo y forma.

B. Se abrirán los SOBRES y se verificará, para cada uno de ellos, su contenido y constancia de pago del sellado de adquisición del pliego. Las ofertas cuyo sobre no contuviere en su interior los SOBRES N° 1, 2 y 3 serán rechazadas in limine. Dichas presentaciones serán apartadas, no procediéndose a la apertura de sobres y la documentación quedará bajo custodia de Municipalidad de Rosario, hasta su posterior devolución al interesado, personalmente o por envío postal, mediante la modalidad de carta certificada con aviso de retorno, una vez adjudicada la licitación.

C. Se labrará un Acta que consignará:

- Denominación del llamado a Licitación y Número de Expediente.
- Lugar, día y hora de inicio y finalización del Acto.
- Enumeración de ofertas recibidas en tiempo y forma, y documentación agregada en SOBRES 1, 2 y 3, con mención del nombre del respectivo oferente.
- Enumeración de presentaciones rechazadas, con mención de causal de rechazo.
- Constancia de eventuales manifestaciones verbales de los oferentes sobre bases y condiciones, en carácter de observaciones u aclaraciones, o constancia de ausencia de las mismas.
- Constancia de intimaciones escritas formuladas a los oferentes.
- Firma de los funcionarios intervinientes en el acto y de los oferentes que hubieren formulado aclaraciones u observaciones y de los demás oferentes que, invitados a firmar, quisiesen hacerlo.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GEN. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

2.6. DOCUMENTACIÓN A CUMPLIMENTAR CON LAS OFERTAS: Los sobres deberán estar correctamente rotulados indicando el número de sobre, y la licitación a la cual hacen referencia. El oferente deberá seguir rigurosamente el orden temático del presente pliego y especificaciones técnicas, debiendo dar respuesta a todas y cada una de las exigencias para la presentación de sus propuestas.

2.6.1 Contenido del SOBRE N° 1. Documentación y Capacidad Económica. En original y duplicado:

I. Datos personales o societarios: Nombre completo de la persona física o jurídica que formula la propuesta, N° de CUIT, CUIL o CDI, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico. En el caso de personas jurídicas, copia certificada de estatutos de la institución o Contrato Social, nómina completa de sus integrantes y miembros de Comisión Directiva o Directorio, copia certificada de inscripción en el Registro Público de Comercio y constancia de subsistencia. Ultima Acta de Directorio o Asamblea con distribución de Cargos y Apoderados.

II. Nota de declaración de domicilio real del oferente y constitución de domicilio legal en la ciudad de Rosario y Nota de declaración jurada por la cual el oferente declara que ante cualquier controversia o cuestión litigiosa que se suscite con motivo de la presente licitación se somete a la jurisdicción de los Tribunales de la Justicia Ordinaria de la ciudad de Rosario, Provincia de Santa Fe, con renuncia a todo otro fuero que pudiese corresponder, incluso el Federal.

III. Certificado de libre inhibición expedido por el Registro General de la Propiedad, en el caso de personas jurídicas, por la sociedad y por cada uno de sus integrantes e Informe del Registro de Procesos Universales indicando si se encuentra o no en proceso concursal/quiebra, en caso de personas jurídicas por la sociedad y por cada uno de sus integrantes.

IV. Firma y aclaración de firma de la persona que rubrica la propuesta, sea el propio oferente o apoderado de éste, con agregación, en este último caso, de copia certificada del poder mediante el cual se le asignan facultades de representación en el llamado a licitación.

V. Sellado Municipal de la adquisición del pliego.

VI. Pliego de Bases y Condiciones y sus anexos, firmado y sellado por el oferente o apoderado, en cada una de sus hojas.

VII. Constancia de constitución de garantía de la oferta, formalizada en alguna de las formas previstas para las licitaciones.

VIII. Constancia de inscripción en el Padrón de Agentes de Cobro (Decreto N°2842/2014). Los oferentes que se hallen inscriptos en el Padrón de Agentes de Cobro deberán presentar dicha constancia. Aquellos oferentes que no se hallen inscriptos en el Padrón de Agentes de Cobro deberán cumplir con el art. 3 del Dcto. N° 2842/2014. (art. modificado por Dcto. 0736/2016)

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GEN. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

IX. Declaración jurada por la cual el oferente declare que no se encuentra comprendido en cualesquiera de las siguientes circunstancias:

- Haber sido declarado en quiebra o haberse solicitado su concurso preventivo dentro de los dos años anteriores al presente llamado a licitación.
- No pertenecer, en caso de sociedades, ninguno de los socios, a la planta de personal municipal, tanto permanente como contratado, incluso dentro de los 2 (dos) años después de haber cesado en sus funciones.
- No estar inhabilitado, ni ser deudor del Estado.
- No estar condenado por delito de acción pública.

X. En caso que los oferentes optaren por presentarse bajo empresas consorciadas en Unión Transitoria de Empresas, deberán, además de la documentación citada más arriba, dar cumplimiento a los requisitos dispuestos por la Ley 22.903, adjuntando contrato constitutivo de U.T.E. en el que se encuentre pactada la solidaridad entre las mismas frente a la Municipalidad, el que podrá inscribirse con posterioridad a la fecha de apertura y antes del acto que disponga la adjudicación. La garantía de oferta, deberá ser presentada a nombre de la U.T.E.

XI. Fotocopias autenticadas de los siguientes comprobantes de inscripción, acompañando los respectivos certificados de libre deuda y/o de regularización de las mismas:

- Leyes sociales y previsionales (Aportes y contribuciones).
- Constancia de Cumplimiento Fiscal en el Impuesto sobre los Ingresos Brutos.
- Inscripción en la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y última declaración jurada presentada mensual del IVA o Certificado fiscal para contratar.
- Certificado de Pagos de todos los tributos de Municipalidad de Rosario.

XII. Capacidad económica del oferente:

- Estados contables del último ejercicio de todas las sociedades que se postulan, certificados por Contador Público Nacional y legalizado por el Consejo Profesional de Ciencias Económicas donde esté declarada la sociedad.

2.6.2 Contenido del SOBRE N° 2. Oferta Técnica. En original y duplicado:

I. Antecedentes de la empresa (Detalles en Artículo 15).

II. Propuesta técnica y toda especificación técnica aclaratoria de lo ofertado

III. El proceso de impresión y empaque ejecutados por el adjudicatario debe respetar en un todo lo establecido en el Anexo I. De considerarlo beneficioso para la evaluación de la oferta, el proponente podrá describirlo en su oferta. Ésta descripción del proceso de impresión y empaque a ejecutar por el adjudicatario será desde el momento de la recepción de los archivos a imprimir hasta el

IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

momento de la entrega de las impresiones solicitadas, detallando personal afectado, controles de recepción de archivos recibidos, controles de cantidad y calidad de hojas impresas, controles de lectura de código de barra de las boletas impresas, troquelado y/o corte, controles de empaque, tanto sean manuales como por software, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 del presente pliego.

2.6.3 Contenido del SOBRE N° 3: Oferta económica (Detalles en Artículo 16).

Artículo 3: LUGAR DE ENTREGA

La entrega de los servicios solicitados deberá efectuarse en el domicilio que la Municipalidad de Rosario establecerá para tal fin, corriendo por parte del Adjudicatario el flete, acarreo, seguro y demás gastos que origine el traslado de los mismos, desde la planta de impresión hasta el domicilio fijado por la Municipalidad de Rosario. Una vez realizada la adjudicación se deberá coordinar con la Dirección General Gestión de Recursos – Dirección Administración de Padrones y Contribuyentes Te: 0341 – 4802108 – 4802389 – Edif. Ex –Aduana Urquiza 902 Of. 125 – Rosario – Santa Fe el domicilio donde se deberán realizar las entregas, de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 horas. Las cajas deberán ingresarse a los sitios indicados en el edificio correspondiente. La Municipalidad se reserva el derecho de cambiar el lugar de entrega avisando al Adjudicatario con una anticipación mínima de 48 horas corridas.

Artículo 4: REGIMEN SANCIONATORIO ADJUDICATARIO Y POSTULANTES

Sin perjuicio de las penalidades mencionadas en el art. 9 los postulantes serán pasibles de la aplicación del régimen sancionatorio previsto en el decreto N° 2842 de fecha 16 de Diciembre de 2014 – Reglamento del Padrón de Agentes de Cobro y Registro de Sancionados.

Artículo 5: TRANSCRIPCIÓN DE DECRETOS Y ORDENANZAS PERTINENTES

TRANSCRIPCIÓN DE DECRETO N° 438/98 "CUENTA CORRIENTE BANCARIA O CAJA DE AHORRO. Para las contrataciones por montos superiores a \$120.000 se dispone la obligatoriedad por parte del adjudicatario de efectuar la apertura de una "Cuenta Corriente" o "Caja de Ahorro" en el Banco Municipal de Rosario, con las excepciones previstas en el Decreto 0249/98".

TRANSCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO 5 DEL DECRETO N° 0736/01: "En los citados actos licitatorios todos los oferentes deberán incluir en sus propuestas declaración sobre su conocimiento a las disposiciones del presente decreto".

Artículo 6: SUBCONTRATACIONES

En el caso que el Adjudicatario decidiese prestar parte de los servicios ofrecidos mediante la contratación de terceros, deberá solicitar autorización previa y por escrito con manifestación de los fundamentos de tal decisión, a la Municipalidad de Rosario, por intermedio de la Dirección General de Gestión de Recursos, la cual podrá o no otorgar la autorización. Esta autorización deberá ser solicitada con al menos 60 días

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

corridos de anticipación y la Dirección General Gestión de Recursos tendrá 15 días corridos, desde su recibo para emitir una respuesta. En el caso de verificarse incumplimiento de este extremo, la Municipalidad podrá aplicar las sanciones mencionadas en el Artículo 9.

En ningún caso la subcontratación de terceros, significará relevar al Adjudicatario de las obligaciones asumidas en virtud del presente pliego, entendiéndose que mantiene incólume su responsabilidad, tal como si hubiese prestado el servicio él mismo.

Ninguna de estas acciones, en cuanto sean autorizadas por la Municipalidad de Rosario, deben resentir la prestación en cuanto a tiempos de ejecución y calidad del servicio, durante y después de la transición.

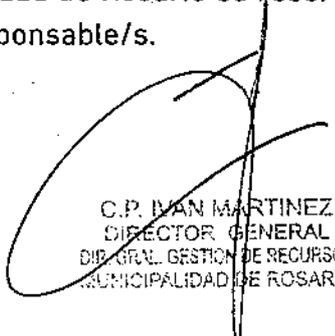
Artículo 7: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Debido a que Municipalidad entregará información de la base de contribuyentes para los distintos tributos municipales, el Adjudicatario deberá garantizar, haciendo extensiva su responsabilidad por los empleados, funcionarios y todos aquellos que intervengan en el cumplimiento del servicio adjudicado, lo siguiente:

- Utilizar la información objeto de esta licitación para los fines para los cuales le ha sido entregada.
- Mantener la máxima confidencialidad respecto de la misma.
- Tomar todas las medidas de precaución necesarias para impedir su copia, alteración, revelación o uso indebido.
- Lograr que el medio a través del cual se hace la entrega o transferencia de la información brinde condiciones de seguridad de modo de lograr la confidencialidad adecuada.
- Tendrán el mismo grado de confidencialidad todos aquellos formularios utilizados para la emisión de los tributos, notificaciones, etc. tanto en su diseño como en los datos contenidos en los mismos.
- Una vez aceptado un lote de emisión por Municipalidad según Anexo 1 – Circuito a aplicar propuesto, el Adjudicatario deberá destruir toda la información utilizada (ej.: spool, archivos temporales, etc.) luego de los siete días de su aceptación.
- Al finalizar la vigencia del servicio, el Adjudicatario deberá entregar toda información que disponga y que pertenezca a Municipalidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente artículo y para el caso de incumplimiento y/o violación de lo establecido en el mismo, la Municipalidad de Rosario se reserva los derechos de accionar civil y penalmente contra el/los responsable/s.

Artículo 8: RESCISIONES



C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE GESTION DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

El Servicio podrá ser rescindido unilateralmente por parte de la Municipalidad, sin derecho a reclamo alguno por parte del Adjudicatario, previa realización de la intimación fehaciente, cuando mediare alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando por violación de la buena fe contractual en la oferta se hubiera incurrido en inexactitudes o reticencia que hubieran causado un error esencial o determinante en la adjudicación.
2. Cuando durante dos (2) meses consecutivos o tres (3) alternados dentro del plazo total de ejecución del servicio se produjere un faltante en la emisión periódica de cada gravamen superior al diez por ciento (10%) sobre el número de comprobantes a emitir para dichos gravámenes.
3. Cuando el Adjudicatario resultare multado durante dos (2) meses consecutivos o tres (3) alternados, por sobre un 10% (diez por mil), por cualquiera de los incumplimientos sancionables según el Artículo 9, excepto el último supuesto que prevé la rescisión automática.
4. Falta de constitución o mantenimiento del seguro de ejecución del servicio, o de los demás seguros exigidos en el presente Pliego.
5. Por transferencia total o parcial del servicio no autorizada por Municipalidad, y/o cambios en la integración del capital de la sociedad cuando éste disminuya.
6. Cuando el Adjudicatario se exceda sin causa justificada, del plazo fijado en la base de licitación para la iniciación de los trabajos.
7. Cuando el Adjudicatario infrinja las leyes previsionales en forma reiterada.
8. Cuando se violen las cláusulas establecidas sobre confidencialidad de la información.
9. Cuando se produzcan en forma reiterada las situaciones previstas en el Artículo 9 – Penalidades.
10. Cuando el Adjudicatario fuera declarado en quiebra o se haya solicitado su concurso preventivo.

La rescisión del servicio tendrá efecto desde el día que la Municipalidad notifique fehacientemente al Adjudicatario de tal determinación.

CONSECUENCIAS DE LA RESCISIÓN

Resuelta la rescisión del servicio por las causales contempladas tendrá las siguientes consecuencias:

1. La Municipalidad ejecutará la Garantía de la contratación.
2. El Adjudicatario responderá por los perjuicios que sufra la Municipalidad a causa de la nueva contratación que ésta celebre para la continuación de la prestación del servicio.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DE LA DIRECCION DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

3. La Municipalidad, de considerarlo necesario, tomará los equipos y materiales necesarios para continuar prestando el servicio.
4. En todos los casos en que la responsabilidad del Adjudicatario excediera el monto del depósito y retenciones en garantía, podrá hacerse efectiva la misma sobre el equipo, el que se retendrá a ese efecto, pudiendo también afectarse los créditos que la misma empresa tuviere con la Municipalidad.
5. En los casos en que surja responsabilidad técnica la Municipalidad remitirá, al Consejo Profesional correspondiente, los antecedentes a los efectos que pudieran corresponder.

Sin perjuicio de lo establecido en los párrafos precedentes, la Municipalidad podrá promover las acciones judiciales por los daños y perjuicios si correspondiere.

Artículo 9: PENALIDADES

En caso de que el Adjudicatario incurriera en las situaciones detalladas a continuación, la Municipalidad se reserva el derecho de aplicar las siguientes multas:

- Incumplimiento en los plazos de entrega estipulados: 2 ‰ (dos por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso.
- Incumplimiento en los plazos de entrega estipulados para las reimpressiones que se deban realizar en el término de 72 hs. por errores imputables al Adjudicatario: 2 ‰ (dos por mil) del monto total adjudicado por cada día de atraso.
- Incumplimiento sobre la calidad de los lotes entregados, según se detalla en el punto Anexo 1 – Circuito a aplicar propuesto: 3 ‰ (tres por mil) del monto total adjudicado.
- Incumplimiento en la cláusula de confidencialidad de la información: podrá cobrarse una multa superior al 20% del total del monto total adjudicado y podrá rescindirse automáticamente el mismo.

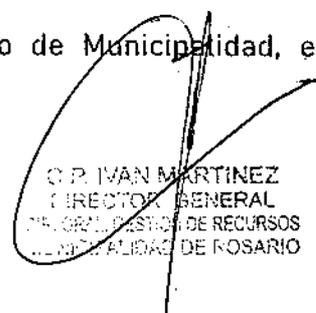
Artículo 10: DEMOSTRACIÓN Y/O PRUEBA DE LA OFERTA

La Municipalidad de Rosario, en cualquier momento, antes de la adjudicación, podrá pedir una demostración o prueba a todas las firmas o a alguna en particular sobre la que surjan dudas acerca de la calidad o eficiencia de lo ofertado.

La prueba puede consistir en una visita a instalaciones del oferente de manera de verificar equipos, procedimientos ejecutados y demás componentes; o pedido de muestras de tamaño a determinar del papel, y/o cajas ofertadas.

Si un oferente se niega o no cumple con la hora y fecha prevista para la demostración y/o prueba será desestimado.

Si la demostración y/o prueba no es satisfactoria a criterio de Municipalidad, el oferente será desestimado.


O.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Todos los gastos en que se incurra para llevar adelante tal demostración y/o prueba estarán totalmente a cargo de los oferentes (incluyendo viáticos del personal municipal en caso de realizarse fuera de la ciudad de Rosario, estimando una concurrencia de hasta 5 personas).

Artículo 11: PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio de impresión adjudicado deberá comenzar a brindarse como máximo a partir de los 30 días de su adjudicación (fecha decreto).

Este lapso de 30 días se podrá utilizar para realizar pruebas exhaustivas. Para aprobarse el inicio del servicio la Municipalidad deberá dar su conformidad respecto de pruebas definitivas de impresión que realizará el Adjudicatario, sin costo para la Municipalidad, verificándose calidad de insumos, contenido, código de barras (con los bancos que indique la Municipalidad de Rosario) y todos los elementos descriptos en el correspondiente pliego licitatorio.

Artículo 12: VIGENCIA DE LOS SERVICIOS

Los servicios adjudicados tendrán una vigencia de 12 meses, después del lapso de prueba y puesta a punto establecido en el Artículo 11.

El presente pliego se renovará automáticamente por 3 meses o períodos menores a éste, mientras las partes no expresen fehacientemente lo contrario, con una antelación de al menos 30 días corridos para Municipalidad y 90 días para el Adjudicatario.

En cualquier momento, durante la vigencia del servicio, Municipalidad podrá solicitar agregados de servicios previstos en este pliego, o aumentar, disminuir o eliminar los servicios contratados siempre que no se supere en más de un 20% el monto total adjudicado, sin que ello de motivos para la rescisión del mismo ni reclamación alguna por parte del Adjudicatario por los beneficios que hayan dejado de percibir por la parte reducida o eliminada. Al efecto, el cálculo de la liquidación del precio a favor del Adjudicatario, por los períodos en los cuales se verificarán ampliaciones / reducciones del servicio, se realizará conforme lo establecido en el Artículo 13.

Artículo 13: FORMA DE LIQUIDACION Y PAGO

13.1. FORMA DE LIQUIDACION Y PAGO DE SERVICIOS DE IMPRESIÓN: La liquidación del precio a favor del Adjudicatario se efectuará mensualmente, por aplicación de los precios unitarios cotizados y con referencia a los servicios efectivamente prestados dentro de cada mes calendario correspondiente. Todos los meses, dentro de los 5 (cinco) días posteriores al mes en que se realizaron los servicios objeto de la facturación, el Adjudicatario deberá presentar ante la Municipalidad la factura correspondiente para su conformación. Para su liquidación y pago, las facturas deberán ser controladas y firmadas por la Dirección Gral. Gestión de Recursos y Dir. Gral de Defunciones y Cementerios, según corresponda.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

La retribución por los servicios prestados, responderá a los valores unitarios cotizados (costo unitario por hoja) en la Planilla de Cotización, de acuerdo a las emisiones realizadas durante el mes al cual corresponde la liquidación.

13.2. CONSIDERACIONES GENERALES: El pago de los servicios se realizará a los treinta (30) días corridos desde la elevación de las facturas por parte de Dirección Gral. Gestión de Recursos y/o Dir. Gral. de Defunciones y Cementerios, independientemente de los plazos necesarios para los trámites internos de la Municipalidad. Si las facturas no se encontraran en forma o no se adecuaran a las condiciones estipuladas, serán devueltas al adjudicatario quién deberá subsanar los errores o deficiencias y presentarlas nuevamente para su conformación. El plazo de treinta (30) días corridos para el pago de las facturas se contará a partir de esta nueva presentación. Los efectos de las dilaciones que se originen en estas circunstancias serán asumidos en forma exclusiva por el Adjudicatario, no dando derecho al cobro de intereses o cualquier otro tipo de indemnización.

La Municipalidad realizará de cada factura los descuentos por multas que se hubieren aplicado en cada período.

Artículo 14: REQUISITOS A CUMPLIMENTAR ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO

Resuelta la adjudicación y comunicada ésta fehacientemente al Adjudicatario mediante la copia autenticada del texto legal correspondiente; éste deberá presentar a la Administración fotocopia autenticada de los comprobantes de pagos de impuestos y cargas sociales (Formulario 931 AFIP) del último trimestre previo a esa fecha.

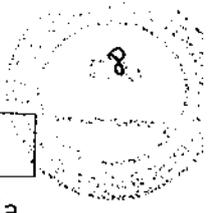
El decreto de adjudicación junto con la orden de provisión importará el compromiso de ejecución del acuerdo por ambas partes, sobre las bases y condiciones de los presentes pliegos y conforme al contenido de la propuesta adjudicada.

Una vez recibida la orden de provisión emitida por la Dirección General Compras y Suministros de la Municipalidad de Rosario, el Adjudicatario procederá por su cuenta y cargo a efectuar el sellado oficial del mismo en el término de 48 hs. Hábiles.

En el supuesto caso de que los servicios requeridos por la Municipalidad de Rosario fueran a prestarse mediante la conformación de una UTE, u otra forma asociativa, sin perjuicio de la responsabilidad personal e indelegable que asume cada uno de los integrantes de la UTE, tanto en lo referido a la calidad de los servicios prestados como a los productos aportados al proyecto, se agrega el siguiente requisito formal, de carácter excluyente y de cumplimiento previo al inicio de la prestación del servicio:

Se deberá conformar una "Coordinadora del Proyecto" que asegure el cumplimiento en tiempo y forma del cronograma de trabajo presentado en la oferta y responsabilidad solidaria y mancomunada por todas las obligaciones emergentes del pliego, en todos sus aspectos y con cláusula expresa de que, ante la quiebra o falencia de uno de los integrantes de la forma asociativa que hubieren optado, los demás integrantes continuarán con la prestación de servicios asumida. El Adjudicatario deberá entregar a

C.P. IVÁN MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL CUAL GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



la Dirección General Gestión de Recursos el instrumento privado con firma certificada ante escribano público, que acredite la constitución de la citada "Coordinadora del Proyecto", y designación del "representante técnico" que la representará ante Municipalidad de Rosario dentro de los 10 (diez) días corridos a partir de que se le notificó fehacientemente el acto adjudicatario. Deberán consignarse los siguientes datos del representante técnico: nombre completo, tipo y número de documento, N° CUIT/CUIL, domicilio real y laboral en la ciudad de Rosario, número de teléfono / fax y dirección de correo electrónico. El representante técnico de la Coordinadora del proyecto atenderá y responderá en tiempo y forma los reclamos que se realicen a cualquiera/todas las empresas integrantes de la UTE e involucradas en el problema a resolver. Sin perjuicio de las causales de la aplicación de multas y/o rescisión contractual, en caso de verificarse dilación en la resolución de los problemas planteados, o incumplimientos reiterados en las obligaciones asumidas, Municipalidad podrá solicitar su reemplazo, lo cual deberá acreditarse en los plazos y forma indicados más arriba.

Artículo 15: INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES. (En SOBRE N° 2).

Los antecedentes deberán ser en trabajos similares, acreditando un volumen de impresión no inferior a 400.000 hojas mensuales impresas y completando por cada una de ellos la plantilla del Anexo 4. Municipalidad puede realizar alguna comunicación con los contactos informados en cada antecedente a los fines de comprobar dicho antecedente. En caso de que Municipalidad al término de 3 intentos no logre establecer el contacto necesario, dicho antecedente no será considerado a los fines de evaluación.

Artículo 16: INFORMACIÓN A PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN ECONÓMICA. (En SOBRE N° 3).

El oferente deberá cotizar para cada tributo, cada uno de los servicios de impresión que forman parte de la presente licitación, completando la Planilla de cotización del Anexo 2 y según el volumen, periodicidad y características determinadas en Anexo 1.

La variable a cotizar, y a utilizar a los fines de retribución mensual, es la relativa al costo unitario de cada servicio (Columna "Costo unitario por hoja" de la Tabla "Cotización de Servicio de Impresión" del Anexo 2). Por su parte, a los fines de determinar la mejor oferta económica se utilizará el dato que surja de la columna "Total de Servicios de Impresión" de la misma tabla.

Se deberán cotizar cada uno de los servicios de impresión cuya prestación se licita, no aceptándose ofertas parciales, completando la totalidad de los servicios de impresión previstos en la Tabla del Anexo 2.

Las cotizaciones deben incluir el IVA.

Deben estar incluidos todos los aspectos solicitados en la descripción del ítem, de manera que Municipalidad de Rosario una vez adjudicado el servicio no deba solventar gasto alguno por el mismo.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO 13

Artículo 17: CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN, CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

17.1. CRITERIOS DE PRECALIFICACIÓN: Capacidad económica y jurídica.

Se considerarán precalificados aquellos oferentes que cumplan con cada uno de los siguientes requisitos:

- a) hayan presentado la totalidad de la información contenida en el Sobre N° 1.
- b) se encuentren entre los 5 (cinco) oferentes que presenten mejores valores mínimos/máximos para los índices que a continuación se detallan:
 1. Índice de Solvencia (Activo Total / Pasivo Total)
 2. Índice de Endeudamiento (Pasivo Total / Patrimonio Neto)
 3. Índice de Liquidez Corriente (Activo Corriente / Pasivo Corriente)

Los índices deben construirse sobre la base de los estados contables del último ejercicio. Cuando se trate de Uniones Transitorias de Empresas, consorcios, etc. se construirán ratios del grupo, ponderando a los valores individuales de cada firma por la participación relativa de la misma en el grupo.

17.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN TÉCNICA Y ANTECEDENTES EMPRESARIOS

Se considerarán calificados aquellos oferentes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) hayan resultado precalificados.
- b) hayan presentado la totalidad de la información contenida en el Sobre N° 2.
- c) hayan presentado al menos 1 (uno) antecedente comprobable. Se deberá completar la información solicitada en el Anexo 4.

17.3. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

El criterio general para la adjudicación estará determinado por la Oferta global estimada por la Municipalidad de Rosario como la más conveniente. La Municipalidad de Rosario tendrá en cuenta el Costo Anual por el Total de Servicios de Impresión (Tabla de cotización, Anexo 2), el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y los Antecedentes que obran en el Sobre N° 2.

Serán desestimadas aquellas ofertas que no presenten al menos 1 (uno) antecedente comprobable.

Artículo 18: CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS

Se considerará que el Adjudicatario ha cumplido con la prestación parcial de cada servicio, cuando haya realizado todas las tareas de la manera estipulada, en los plazos previstos, y con un nivel de calidad satisfactorio, según se detalla en el Anexo 1 en el punto Características de los Servicios.

Artículo 19: FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DEL GRUPO DE GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

El cumplimiento de las obligaciones asumidas por el concesionario será controlado por la Dirección Gral. Gestión de Recursos a través de sus reparticiones pertinentes, órgano de control designado a tal efecto por la Secretaría de Hacienda y Economía.

La Dirección Gral. Gestión de Recursos, en todo momento podrá realizar visitas a las instalaciones a los fines de verificar el cumplimiento de los circuitos previstos y las precauciones para el resguardo, seguridad y protección de la información de la Municipalidad. Toda observación que se formule será puesta en conocimiento del Adjudicatario mediante notificación por escrito. El Adjudicatario deberá contestar la misma en el término de 3 días hábiles posteriores a su recepción y deberá dar la solución definitiva dentro de los 30 días corridos inmediatos siguientes o en el plazo que se requiera en dicha notificación. Si de la evaluación de la situación pudiera surgir la existencia de responsabilidad del Adjudicatario, la Municipalidad podrá aplicar las penalidades y/o multas establecidas en el Artículo 9.

Artículo 20: RIESGOS

La Municipalidad de Rosario sólo será responsable por los hechos o riesgos que la misma asuma expresamente. El Adjudicatario prestará el servicio a su riesgo y ventura y responde por todos los hechos u obligaciones derivados del mismo.

Artículo 21: COMUNICACIONES

El intercambio de comunicaciones entre la Municipalidad y el Adjudicatario se establecerá mediante el uso de correo electrónico. Los archivos que se adjunten y/o se indiquen depositados en el repositorio respetarán en un todo las características y condiciones detalladas en el Anexo 3.

Se gestionarán las siguientes acciones:

ORDENES DE SERVICIO: Luego de haber realizado la transferencia de los archivos al repositorio del adjudicatario, la Dir. Gral. Gestión de Recursos – Dirección Administración de Padrones y Contribuyentes emite la/s orden/es de servicio para solicitar un trabajo de impresión y las recibe el Adjudicatario. Éste deberá emitir la confirmación de leído el mensaje en el término de las 3 hs. hábiles posteriores al envío. El Adjudicatario dispondrá de 5 días hábiles para la entrega de los trabajos solicitados en el lugar establecido en el art. N° 3.

A elección exclusiva de la Municipalidad, en caso que una Orden de Servicio no pueda realizarse a través del medio de transmisión acordado, podrán ser enviadas vía correo postal o fax.

Las Órdenes de Servicio son de cumplimiento obligatorio para el Adjudicatario quien no podrá negarse a recibirlas en ningún caso.

Cada vez que la Municipalidad lo requiera, el Adjudicatario enviará una muestra impresa de al menos 50 hojas, para que la Municipalidad de Rosario pueda controlar el envío (calidad del papel, lectura de código de barras, ubicación del tributo, etc.).

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Debiendo, el Adjudicatario realizar los ajustes que la Municipalidad solicite como consecuencia de este archivo de control.

En caso de solicitarse dichas muestras, los 5 (cinco) días hábiles para la devolución de los lotes impresos correrán a partir del visto bueno de la muestra por parte de la Municipalidad de Rosario.

EXCESO ÓRDEN DE SERVICIO: En caso de considerar que alguna Orden de Servicio exceda los términos del presente, el Adjudicatario podrá enviar dentro de las tres (3) horas de la recepción de las mismas, un correo electrónico con el Asunto "EXCESO ORDEN DE SERVICIO" fundamentando su divergencia y solicitando su reconsideración. Vencido los términos establecidos precedentemente, la Orden de Servicio cuestionada, quedará firme e indiscutible, sin lugar a reclamos posteriores de ninguna naturaleza, considerándose desistido el Adjudicatario de la impugnación formulada.

Las divergencias que puedan ocurrir entre el órgano de control y el Adjudicatario no podrán ser invocadas como causal de suspensión del servicio o disminución parcial del mismo.

REFERENTE DE LA EMPRESA El adjudicatario deberá fijar por escrito una o dos personas de contacto que serán el nexo entre la Municipalidad y la empresa, la/s cual/es serán el/los responsable/s de dar todo tipo de respuesta o información que le sea requerida por parte de la Municipalidad.

ACTAS: Se labran y rubrican en forma conjunta y se utilizan para documentar hitos en la marcha del Servicio. Estos documentos se emitirán por triplicado en un libro foliado denominado Libro de Actas. Este libro quedará en poder de la Dirección General de Gestión de Recursos.

El Adjudicatario está en derecho de solicitar la vista de los libros en cualquier momento, y podrá dejar asentado cualquier divergencia o diferencia con lo escrito. En estas situaciones la Dir. Gral. Gestión de Recursos se expedirá al respecto, comunicando dicha resolución al Adjudicatario.

Artículo 22: SISTEMAS PATENTADOS

Si en la ejecución de los trabajos el Adjudicatario adoptara dispositivos, sistemas o procedimiento patentados, los derechos para su uso y empleo en los trabajos de impresión, se considerarán incluidos en los precios del servicio y son de plena responsabilidad y cargo del adjudicatario.

El Adjudicatario será el único responsable de los reclamos o juicios que se promovieran a la Municipalidad por uso indebido de patentes.

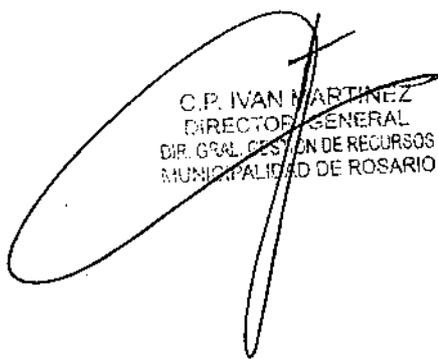
Si el uso de un elemento de cualquier naturaleza le fuera prohibido, deberá de inmediato reemplazarlo por otro de igual eficacia y calidad.

Artículo 23: CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

C. P. WILSON MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Todo lo solicitado, cuyas características básicas se detallan a continuación, deberá responder a las tecnologías más avanzadas que se comercialicen a la fecha en el mercado y que gracias a su relación costo - beneficio permitan lograr agilidad, eficiencia y continuidad en la prestación del servicio necesario. Al momento de construir su oferta, el oferente deberá aceptar que:

- a) La información a imprimir será entregada en uno o más archivos PDF que deberán ser procesados por el Adjudicatario para generar la impresión definitiva.
- b) El tiempo entre la entrega de los datos por parte de la Municipalidad y la entrega del lote de boletas en el domicilio que se haya indicado nunca podrá ser superior a los 5 días hábiles.
- c) El medio y procedimiento a utilizar para la recepción de la información desde la Municipalidad deberá cumplir con las condiciones especificadas en el Anexo 3 en cuanto a las características del medio de comunicación propuesto y mecanismos de seguridad para su transmisión.


C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

ANEXO 1. CICLOS DE EMISIÓN – CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN – CRONOGRAMA DE IMPRESIONES

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN

Todos los servicios ofrecidos deberán incluir los insumos para su realización. El Adjudicatario no podrá variar características de los insumos durante la vigencia del servicio sin la autorización por escrito de parte de la Municipalidad.

Los servicios se ejecutarán en instalaciones de propiedad o alquiler del Adjudicatario. El centro de impresiones deberá estar completamente instalado una vez finalizado el lapso de prueba establecido en el Artículo 11, luego el Adjudicatario no podrá mudarlo sin poner en conocimiento por escrito a la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de realizar los siguientes cambios, sin variación en el Costo Unitario por Hoja:

- Ampliación o reducción de la cantidad de períodos de emisión y/o cantidad de hojas.
- Modificación de las fechas de inicio de cualquiera de los períodos de emisión.

Se deberá brindar un canal de comunicación de forma de permitir a la Municipalidad, como mínimo lo siguiente:

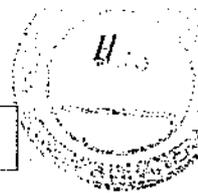
- Enviar la información a imprimir, en un todo de acuerdo con el Anexo 3.
- Recibir mensualmente información de totales de hojas impresas por tributo y de cajas embaladas, con discriminación de tareas diarias.
- Recibir resúmenes mensuales con totales de hojas impresas y cajas por tributo.

Características del papel.

Calidad: Papel alcalino obra, de primer alisado, tipo LASER (para impresión de caracteres ópticos OCR en impresora láser) primera calidad, fabricado según Normas IRAM 3124.

Gramaje: El gramaje del papel deberá ser de 80 grs.

G.P. IVÁN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO



Troquelados: Serán según requerimientos y/o muestras que se acompañan al presente.

Margen de los impresos: Se aceptará un margen en blanco de hasta 3 mm.

Código de Barras: Se deberá garantizar la lectura del código de barra impreso, en el 100% de los lotes de impresión utilizando cualquier lector óptico, manual o fijo (pistola, lápiz, etc.).

Muestras. LAS MUESTRAS ADJUNTAS SON DE CARÁCTER ILUSTRATIVO. Se entregará al adjudicatario un archivo .pdf con la gráfica definitiva.

Muestra 1: Tasa General de Inmuebles. (leyenda de deuda en color "Rojo").

ACLARACION IMPORTANTE: Las boletas de TGI correspondientes a cuentas que registren deudas por periodos o convenios impagos y/o deudas en judiciales, deberán llevar esta información IMPRESA EN COLOR ROJO, SIN EXCEPCION.

Muestra 2: Derechos de Cementerio

Muestra 3: Otros gravámenes

Muestra 4: Notificaciones y Listados

Circuito a aplicar propuesto

- Por cada tributo, la Municipalidad entregará al Adjudicatario, de acuerdo al cronograma establecido, la información a imprimir en el medio y formato acordado.

Respecto del envío de la información desde la Municipalidad:

- Deberá realizarse a través de un repositorio que el oferente pondrá a disposición de esta Municipalidad, con las condiciones de seguridad, encriptación y transmisión de datos indicados en el Anexo 3.
- Los lotes de información que Municipalidad entregará al Adjudicatario serán archivos de extensión pdf conteniendo la imagen final a imprimir de cada boleta de cada tributo.

El tiempo de recepción de los datos a imprimir al que se hace referencia en el art. N° 21 (5 DÍAS HABILES) se computará a partir del momento en que se recibe la confirmación de lectura del remitente (orden de servicio citada en Artículo 21).

En caso de que no pueda establecerse la comunicación durante 4 hs. o que luego de 3 intentos de enviarla el Adjudicatario no la reciba correctamente, deberá utilizarse un medio alternativo. El Adjudicatario deberá retirar el mismo en el horario de 8 a 13 hs. donde la Municipalidad lo indique. El medio alternativo a utilizar será consensuado con el Adjudicatario una vez realizada la adjudicación.

Respecto del envío de los lotes por parte del Adjudicatario:

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

- Imprimirá las boletas correspondientes y controlará todo lo impreso en cuanto a calidad de datos y de insumos.
- Entregará cada lote de impresión en cajas de cartón cerradas, rotuladas y organizadas. Debiendo respetar el orden de los archivos y de las boletas en un todo de acuerdo con los datos enviados. Evitando empacar en una misma caja impresiones correspondientes a distintos archivos.
- El rótulo deberá contener como mínimo: descripción del tributo, rango desde/hasta según el criterio de ordenamiento determinado por el archivo de datos enviado, número de broche de distribución (ejemplo: 900, 931, 1001, etc), zona catastral 1, 2, 3 o 4 (solo para caso de T.G.I), identificación del número de caja sobre el total de cajas en las que estén empacadas las impresiones de un mismo broche y zona (por ejemplo, 1/3, 2/3, 3/3).

Los rótulos o etiquetas deberán estar ubicados en el lateral de las cajas y con los datos consignados en un tamaño lo suficientemente grande como para permitir su visualización desde un distancia entre 2 y 3 metros.

- Las entregas deberán realizarse de acuerdo a lo indicado en el Artículo 3.

Respecto de la recepción de los lotes por parte de la Municipalidad:

- La Municipalidad de Rosario tendrá derecho a reclamar en cualquier momento que se detecten fallas y/o faltantes de las impresiones solicitadas informando al adjudicatario, el cual tendrá 2 días hábiles para entregar los trabajos corregidos. En caso de no ser solucionados los inconvenientes informados por parte del adjudicatario será pasible de las sanciones establecidas en el Art. 9 del presente pliego.

Un lote de impresión recibido por la Municipalidad, no tendrá su aprobación en el caso que ésta detecte diferencias superiores al 1% en cuanto a:

- Cantidad de hojas incluidas en la Orden de Servicio respectiva.
- Errores en los datos impresos o falta de datos y que sea responsabilidad del Adjudicatario.
- Mala calidad de impresión, papel y/o empaque.
- Errores en el orden establecido en la Orden de Servicio respectiva.
- Impresiones sin troquelado o troquelado defectuoso.

Para cualquiera de los casos en que surjan diferencias, Municipalidad deberá contar en 72 horas corridas con la solución definitiva al problema.

En caso de que la Municipalidad detecte errores con posterioridad a la aceptación, como por ejemplo problemas en la lectura del código de barras que realiza a través del Banco Municipal, ésta no aprobará nuevos lotes hasta que verifique fehacientemente que se ha corregido el problema. El Adjudicatario deberá encargarse de garantizar la

Municipalidad de Rosario – Secretaría de Hacienda y Economía – Dirección General Gestión de Recursos
Licitación Pública – Servicio de Impresión de Boletas de Tributos Municipales.

corrección del problema, con nota de conformidad del Banco Municipal o entidad que la Municipalidad indique.

C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTION DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

CRONOGRAMA DE IMPRESIONES

Tabla 1. Cronograma y volumen de impresión de tributos.

Tributo	Jul/20	Ago/20	Set/20	Oct/20	Nov/20	Dic/20	Ene/21	Feb/21	Mar/21	Abr/21	May/21	Jun/21	TOTAL
T.G.I (*)		410.000			410.000		410.000	410.000			410.000		2.050.000
Reclamos Administ.		205.000											205.000
Derecho de Cementerio								70.000					70.000

VOLUMEN TOTAL = 2,325,000 Hojas A4

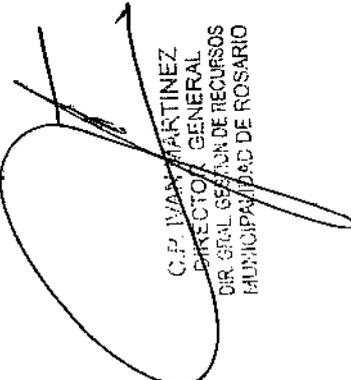
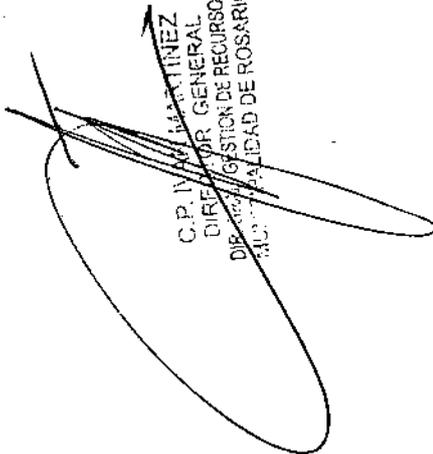

 C.P. IVAN MARTINEZ
 DIRECTOR GENERAL
 DIR. GEN. GEST. DE RECURSOS
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Tabla 2. Periodicidad, tamaño, caras a imprimir, y volumen de impresión de tributos.

Servicio de Impresión	Periodicidad	Hoja	Tamaño c/ boleta	Frente y Dorso	A4 anuales
T.G.I. (*)	Trimestral	A4	1/3 A4	Si	
Derechos de Cementerio	Anual	A4	1/2 A4	Si	
Reclamos Administrativos	Anual	A4	A4	Solo frente	

VOLUMEN ANUAL = 2.325.000 Hojas A4

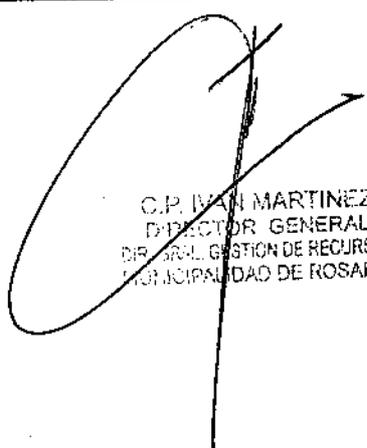
(*).. la periodicidad trimestral de impresión de la TGI podrá ser alterada por parte de la Municipalidad, en ocasión de impresión de los anticipos 1, 2 y 3 de cada año. De hacer la Municipalidad uso de esta facultad, durante el mes de noviembre de cada año enviará las órdenes de servicio para la impresión de los anticipos 1 y 2 del año siguiente. Dicha impresión deberá ser realizada en hoja A4, debiendo estar troquelada la separación entre ambos anticipos y guillotinado el papel sobrante. Luego, durante el mes de enero enviará las órdenes de servicio para la impresión en una hoja A4 del anticipo 3° y de los ajustes sobre los anticipos 1 y 2, debiendo existir troquel entre cada uno de los 3 cuerpos".


 C.P. IVAN MARTINEZ
 DIRECTOR GENERAL
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS
 MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

ANEXO 2: PLANILLA DE COTIZACIÓN.

Tabla de Cotización de Servicios de Impresión.

Servicio de Impresión	Hojas al Año	Costo Unitario por Hoja	Costo Anual
T.G.I.			
Derecho de Cementerio			
Reclamos Administrativos de T.G.I.			
Total de Servicios de Impresión:			



C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DE GERAL GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

ANEXO 3. REPOSITORIO COMPARTIDO - SEGURIDAD

Condiciones de disponibilidad de repositorio:

- El repositorio compartido deberá tener un tamaño no menor a 100 GB.
- El acceso al repositorio por parte de la Municipalidad de Rosario será a través de Internet, utilizando el protocolo SFTP / SCP.
- La conexión a Internet del adjudicatario deberá ofrecer un ancho de banda mínimo de 3 Mbps de upload. Dicho ancho de banda deberá ser exclusivo para la transferencia de archivos desde la Municipalidad.
- El adjudicatario debe garantizar que el servidor donde resida el repositorio compartido no sea susceptible de ataques externos. La Municipalidad de Rosario se reserva el derecho de aplicar técnicas de hacking ético y/o testing de penetración para realizar auditorías sobre el servidor. En caso de detectar situaciones de riesgo, se comunicará fehacientemente a la empresa mediante un ACTA y la misma tendrá un plazo de 3 días corridos para resolver la situación. Caso contrario se aplicarán las penalidades indicadas en el artículo 9.
- Los archivos depositados en este repositorio estarán encriptados y firmados electrónicamente. Las partes establecerán por escrito los certificados digitales que se utilizarán para la firma electrónica.

Controles de Seguridad y Confidencialidad:

El Adjudicatario, deberá indicar cómo se encuentran implementados o se implementarán (deberá presentarse el plan de proyecto correspondiente), los siguientes controles de seguridad y confidencialidad:

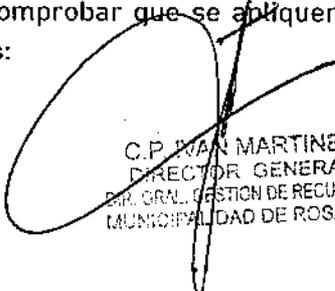
- Garantizar que todas las partes involucradas en la tercerización incluyendo los subcontratistas, estén al corriente de sus responsabilidades en materia de seguridad.
- Mantenimiento y comprobación de la integridad y confidencialidad de sus activos.
- Controles físicos y lógicos para restringir y delimitar el acceso a la información sensible.
- Mantenimiento de la disponibilidad de los servicios ante la ocurrencia de desastres.
- Los niveles de seguridad física asignados al equipamiento tercerizado.
- El derecho a la auditoría sobre los aspectos tercerizados en forma directa o a través de la contratación de servicios ad-hoc.
- El cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Se debe prever la factibilidad de ampliar los requerimientos y procedimientos de seguridad de común acuerdo entre las partes.

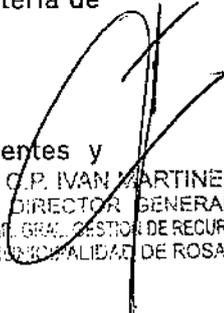
Auditorías:

La Municipalidad podrá auditar al Adjudicatario para comprobar que se apliquen o exista un programa de implementación de los siguientes controles:

- a. Protección de sus activos incluyendo:

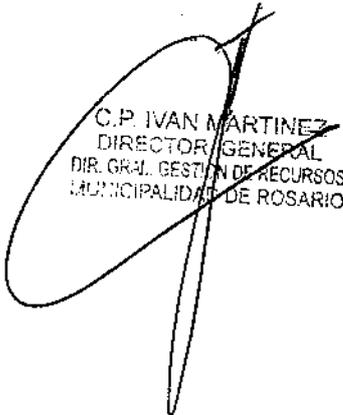

C.P. JUAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

- Procedimientos para proteger los bienes del Adjudicatario, abarcando los activos físicos, la información y el software, si correspondiere.
 - Procedimientos para determinar si ha ocurrido algún evento que comprometa los bienes, por ejemplo, debido a pérdida o modificación de datos.
 - Controles para garantizar la recuperación o destrucción de la información y los activos al finalizar el servicio o acuerdo, o en un momento convenido durante la vigencia del mismo.
 - Restricciones a la copia y divulgación de información. Descripción de los servicios disponibles.
- b. Nivel de servicio esperado y niveles de servicio aceptables.
- c. Permiso para la transferencia de personal cuando sea necesario.
- d. Obligaciones de las partes emanadas del acuerdo y responsabilidades legales.
- e. Existencia de Derechos de Propiedad Intelectual.
- f. Definiciones relacionadas con la protección de datos.
- g. Acuerdos de control de accesos que contemplen:
- Métodos de acceso permitidos, y el control y uso de identificadores únicos como identificadores de usuario y contraseñas de usuarios.
 - Proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios.
 - Requerimiento para mantener actualizada una lista de individuos autorizados a utilizar los servicios que han de implementarse y sus derechos y privilegios con respecto a dicho uso.
- h. Definición de criterios de desempeño comprobables, de monitoreo y de presentación de informes.
- i. Adquisición de derecho a auditar responsabilidades contractuales o surgidas del acuerdo.
- j. Establecimiento de un proceso para la resolución de problemas y en caso de corresponder disposiciones con relación a situaciones de contingencia.
- k. Responsabilidades relativas a la instalación y al mantenimiento de hardware y software.
- l. Estructura de dependencia y del proceso de elaboración y presentación de informes que contemple un acuerdo con respecto a los formatos de los mismos.
- m. Proceso claro y detallado de administración de cambios.
- n. Controles de protección física requeridos y los mecanismos que aseguren la implementación de los mismos.
- o. Métodos y procedimientos de entrenamiento de usuarios y administradores en materia de seguridad.
- p. Controles que garanticen la protección contra software malicioso.
- q. Elaboración y presentación de informes, notificación e investigación de incidentes y violaciones relativos a la seguridad.


C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

15

r. Relación entre proveedores y subcontratistas.



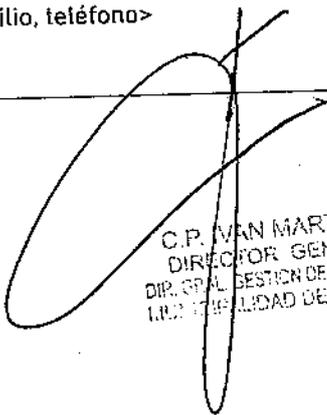
C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GRAL. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

ANEXO 4. ANTECEDENTES Y CARACTERISTICAS TECNICAS.

Tabla de Antecedentes (completar una TABLA por cada antecedente que el oferente presente)

Antecedente Nro. <n>

- 1 - <describir concisamente el servicio prestado>
- 2- < volumen de impresión (en cantidad de hojas impresas)>
- 3- <tipo de servicio (finalizados o en ejecución)>
- 4-- Contacto: <empresa, persona a contactar, función o cargo, domicilio, teléfono>



C.P. IVAN MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL
DIR. GEN. GESTIÓN DE RECURSOS
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO