



*H. Cámara de Senadores
Provincia de Buenos Aires*

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: El servicio a prestar deberá contemplar las siguientes especificaciones:

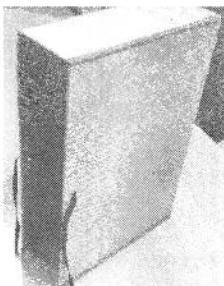
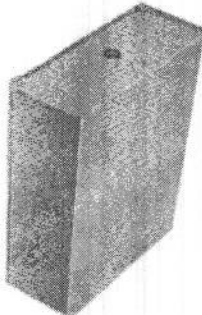
Usuarios de la H. Cámara de Senadores: Dependencias de la Dirección de Información Legislativa y Biblioteca, Dependencias de la Dirección General de Administración, Dependencias de la Dirección de Personal y Dependencias de la Secretaría Legislativa del H. Senado.

Descripción de la documentación: Legajos de Personal, Rendiciones de Cuentas, Expedientes, Libro Mecanizado de Haberes, Documentación de la Dirección de Contrataciones, Documentación de la Secretaría Legislativa, Documentación de la Dirección de Información Legislativa y Biblioteca.

Tipo y cantidad de documentación: El tipo y la cantidad total de documentación perteneciente al H. Senado destinada a ser archivada en los **nueve (9) contenedores** que comprenden el objeto de la contratación, se compone – de manera aproximada - de la siguiente manera:

a) Material bibliográfico perteneciente a la Dirección de Información Legislativa y Biblioteca del H. Senado de Buenos Aires, cuyo personal será quién tenga acceso exclusivo al mismo y estará encargado de su administración. La cantidad de este tipo de documentación corresponde aproximadamente a cuatro (4) de los contenedores solicitados para la guarda.

b) Documentación que será entregada por el H. Senado en cajas archivadoras de su propiedad, con las características que se detallan abajo. La cantidad de este tipo de documentación corresponde aproximadamente a cinco (5) de los contenedores solicitados para la guarda.

<p>Cajas reforzadas para archivo de biblioratos o expedientes, con cintas, en tamaño oficio, forradas, en cartón rígido de 2,5 mm, con medidas 38.5 cm (alto) x 29.5 cm (profundidad) x 12.3 cm (ancho).</p> 	<p>Caja plásticas de archivo tamaño oficio, medidas aproximadas 36 cm (alto) x 26 cm (profundidad) x 12 cm (ancho).</p> 
--	---

Traslado inicial: Traslado inicial desde el actual emplazamiento de la documentación hasta las instalaciones de la firma adjudicataria, de la cantidad total de cajas con documentación estimada anteriormente. La firma adjudicataria gestionará dicho traslado inicial, debiendo detallar en su propuesta el plan de trabajo para dicho traslado, indicando personal a emplear, modo de transporte, plazos, relevamiento e inventarios, etc. El traslado inicial no podrá exceder el plazo de quince (15) días a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra.



H. Cámara de Senadores
Provincia de Buenos Aires

Traslados durante el periodo de vigencia de la contratación: Durante el período de vigencia de la contratación y para los posteriores traslados de aquella documentación que sea provista por el H. Senado en las cajas archivadoras de su propiedad, no se reconocerán costos adicionales causados por el empleo de otro tipo de caja y/o contenedor que la adjudicataria utilice para los mismos.

Finalización del contrato: Cuando se produzca la finalización del contrato por cualquier causa, habiéndose cumplido los plazos contractuales o en forma anticipada, el H. Senado podrá solicitar la devolución de la documentación por parte de la firma adjudicataria a su domicilio o al lugar donde lo indique, siempre en el radio municipal de la Ciudad de La Plata, previamente controlada de manera conjunta con el personal autorizado del H. Senado. Los costos del mencionado traslado serán soportados exclusivamente por la firma adjudicataria, debiendo realizarse en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir del momento de la notificación formal de la finalización del contrato.

SERVICIOS A COTIZAR:

- a) **Por la provisión de contenedores según características que se detallan:**
- **Nueve (9) Contenedores Dry de 20 ft.**, para guarda de documentación de máxima seguridad, hermético, ignífugo, y con precinto de seguridad numerado con asignación de un código único, lo que garantiza la inviolabilidad del entorno.
- NOTA:** Las características solicitadas de los contenedores son orientativas, pudiendo ofrecerse, en carácter de oferta alternativa, productos o sistemas similares que cumplan el mismo cometido.
- b) **Por el Servicio de Administración de documentos, ordenación y clasificación mediante la utilización de software que permita la captura del documento o caja requerida para su consulta, con entrega de CD con inventario.**
1. **Traslado inicial de la documentación**
 2. **Traslado de cajas (viaje de hasta 150 cajas archivos) hasta cuarenta y cinco (45) viajes.**
 3. **Hasta ciento sesenta (160) Alta de caja al sistema (inventario: referenciación en BD y etiquetado)**
 4. **Hasta setenta y cinco (75) Consultas (solicitud telefónica de desarchivos, por fax o e-mail)**
 5. **Hasta cuarenta y cinco (45) Devoluciones (solicitud telefónica de rearchivos, por fax o e-mail)**
 6. **Hasta doce (12) Horas hombres (mano de obra para trasvase, ordenación o clasificación)**
 7. **Hasta sesenta y cinco (65) Cajas de cartón de 42x32x25**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR CON LA PROPUESTA:

1. Ubicación de la planta destinada a la guarda de documentación.
2. Descripción detallada de la estructura edilicia destinada al cumplimiento de las encomiendas.
3. Descripción detallada de las características técnicas de los contenedores a utilizar.
4. Descripción de las condiciones de seguridad para la preservación de la documentación a archivar.
5. Memoria descriptiva de la metodología a emplear para el relevamiento, traslado, estibaje y consulta de la documentación a archivar.
6. Memoria del software a proveer e instalar para la administración de los archivos.

Servicio de provisión de Contenedores para guarda de Documentación. Período de la contratación (Doce (12) meses: Enero - Diciembre 2023)

Reglón	Cantidad	Descripción
1	9	Contenedores Dry de 20 ft., para guarda de documentación de máxima seguridad, hermético, ignífugo, y con precinto de seguridad numerado con asignación de un código único, lo que garantiza la inviolabilidad del entorno.

NOTA I : En relación al pago del correspondiente Servicio de Guarda de Documentación en Contenedores, los mismos se efectuarán en forma mensual, a mes vencido. Concluido el mes del Servicio efectivamente prestado, la firma presentará la factura correspondiente al mes finalizado, comprobante que deberá ser conformado previamente por las autoridades competentes del H. Senado. El importe a abonar mensualmente se corresponderá con los valores efectivamente adjudicados. Si por cualquier circunstancia el período a facturar fuera inferior al mes, el importe correspondiente será proporcional a la cantidad de días de servicio prestado, sobre la base de los valores adjudicados.

Servicio de Administración, ordenación y clasificación de documentos en hasta las cantidades requeridas durante el período de la Contratación.

Reglón	Cantidad	Descripción
2	1	Traslado inicial de la documentación
3	45	Traslado de cajas (viaje de hasta 150 cajas archivos).
4	160	Alta de cajas al sistema (inventario: referenciación en BD y etiquetado)
5	75	Consultas (solicitud telefónica de desarchivos, por fax o e-mail)
6	45	Devoluciones (solicitud telefónica de rearchivos, por fax o e-mail)
7	12	Horas hombres (mano de obra para trasvase, ordenación o clasificación)
8	65	Cajas de cartón de 42x32x25

NOTA II: En relación al pago de la prestación del servicio de Administración de documentos, ordenación y clasificación, la firma deberá presentar la factura del mes correspondiente, debiendo detallar en la misma los valores unitarios y totales por los efectivamente realizados durante el período que se factura, los cuales se corresponderán con los importes adjudicados. Dicha documentación deberá estar conformada por las autoridades competentes del H. Senado.