

## **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



*H. Cámara de Senadores*  
*Provincia de Buenos Aires*

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.

**Traslados durante el período 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)
3. Alta de caja al sistema (inventario: referenciación en BD y etiquetado)
4. Consultas (solicitud telefónica de desarchivos, por fax o e-mail)
5. Devoluciones (solicitud telefónica de rearchivos, por fax o e-mail)
6. Horas hombres (mano de obra para trasvase, ordenación o clasificación)
7. Otros conceptos **(en caso de que se cotiche este ítem, deberá detallarse los rubros que lo componen)**

**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.



*H. Cámara de Senadores*  
*Provincia de Buenos Aires*

<b>Canti- dad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Precio Unitario Mensual</b>	<b>Precio Total Mensual</b>	<b>Meses</b>	<b>Total General</b>
<b>9</b>	<b>Contenedores Dry de 20 ft.</b> , 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.			<b>12</b>	
<b>Total Mensual: Son Pesos:</b>					
<b>Total por el periodo de la contratación (Doce (12) meses: Enero - Diciembre 2020). Son Pesos:</b>					

<b>Concepto</b>	<b>Importe</b>
1. Traslado inicial de la documentación	
2. Traslado de cajas (viaje de hasta 150 cajas archivos) - valor por viaje:	
3. Alta de caja al sistema (inventario: referenciación en BD y etiquetado) – valor por caja:	
4. Consultas (solicitud telefónica de desarchivos, por fax o e-mail) – valor por consulta:	
5. Devoluciones (solicitud telefónica de rearchivos, por fax o e-mail) – valor por devolución:	
6. Horas hombres (mano de obra para trasvase, ordenación o clasificación) – valor hora:	
7. Otros conceptos (en caso de que se cotice este ítem, deberá detallarse los rubros que lo componen):	

<b>DOMICILIO LEGAL</b>
<b>DOMICILIO REAL</b>