

**ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0466**

**PLIEGO PARTICULAR DE ESPECIFICACIONES  
TÉCNICAS**

**Exp.: 0521- 062189/2020**

Concurso de Precios – Clasificación, Administración, Informatización, Almacenamiento, Consultas, Custodia, Expurgo, Digitalización y Traslado de Documentación de los archivos del ERSeP y provisión de insumos relacionados.

**1. Organismo: Ente Regulador de los Servicios Públicos (ERSeP).-**

**2. Objeto:**

Contratación del Servicio de Clasificación, Administración, Informatización, Almacenamiento, Consultas, Custodia, Expurgo, Digitalización y Traslado de Documentación de los archivos del Ente Regulador de los Servicios Públicos y provisión de insumos relacionados.

A tal efecto el objeto está dirigido a:

**2.a.** El mantenimiento del Archivo Externo, Guarda, Custodia, Evacuación de Consultas, Expurgo, Transportes e Informatización del contenido de las cajas de archivo, con individualidad para el caso de expedientes y notas según los lineamientos que en cada caso indique el Ente Regulador de los Servicios Públicos.

**2.b.** El manejo del Archivo Dinámico, que se encuentra en dependencias del Ente Regulador de los Servicios Públicos, conteniendo documentación de reciente archivo y con alta frecuencia de consulta.

**2.c.** Realizar el expurgo de Documentación caída en rezago según el Decreto de Poder Ejecutivo N° 1659/97 y N° 244/03 previa autorización del Organismo.

**3- Características del servicio:**

**3.a.** Relevamiento de la totalidad de la documentación existente a la fecha, con un ingreso inicial de dos mil cuarenta y siete (2047) cajas de archivo estándares y su estado de organización.

**3.b.** El adjudicatario tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes **TAREAS** y la **REPARTICIÓN** la Supervisión de las mismas:

**3.b.1** Recepción de los archivos documentales de la **REPARTICIÓN**, los que serán enviados con transportistas que estarán a cargo del Adjudicatario.

**3.b.2** Informatización de los registros de contenido de cada caja que llegue al archivo, según los lineamientos que se le indique.

**3.b.3** Cierre de las cajas que lleguen al archivo, con precintos de seguridad.

**3.b.4** Ubicación de las cajas en las estanterías, informatizando la distribución topográfica de cada unidad de guarda, para su localización futura.

**3.b.5** Responder a todas y cada una de las consultas que se produzcan sobre los archivos tercerizados por parte del personal autorizado, bajo las formas y modalidades que oportunamente se establezcan.

**3.b.6** Informar a la **REPARTICIÓN** las cajas cuya documentación se encuentre con los plazos vencidos para la guarda y conservación, estipulados oportunamente. LA **REPARTICIÓN**, suscribirá el acta correspondiente para la depuración de archivos vencidos, y el adjudicatario deberá disponer de un medio seguro y confidencial que garantice la destrucción del material quedando a su cargo el rezago que surja de estas operaciones.-

**3.b.7** El adjudicatario deberá detallar en su propuesta la flota de vehículos propia con la que cuenta.

**3.b.8** El oferente deberá explicitar con amplio detalle las funciones del soporte Informático a proveer, dejando establecido que las bases de datos de archivos documentales, son de propiedad de la **REPARTICIÓN**, las cuales deberán ser entregadas a la finalización del contrato en formato digital, indicando el contenido exacto de archivos de cada caja.

**3.b.9** Poseer **LICENCIA DE SOFTWARE LEGAL** para todas las aplicaciones que presente el soporte informático y se deberán describir sus características.

#### **4. Otras especificaciones que deberá observarse en la propuesta:**

**4.a. INSUMOS:** La utilización de doscientas (200) cajas por año, con sus respectivos precintos de seguridad y respectivas tapas.

**4.b.** Ordenamiento Inicial.

**4.c. GESTIÓN DE ARCHIVOS:** Que estará integrado:

**Archivo Estático:** Guarda de trescientas (300) cajas anuales, con más la ya existentes.

**Archivo Dinámico:** Disponibilidad de personal idóneo que realice las tareas entre las 08:00 y las 19:00 hs., en sede del ERSeP, Av. Emilio Olmos 513, Área Mesa de Entradas, a razón de (6) horas diarias, durante dos (2) días por mes (dichos días serán especificados por el área mencionada arriba); dicha labor comprende la carga individual de todas las notas, expedientes y demás registros del Ente Regulador de los Servicios Públicos.

**Envíos/Retiros:**

- Normales: quince (15) mensuales (se consideran tales aquellos que sean emitidos posteriores a las 24 hs. de su solicitud).
- Urgentes seis (6), (se consideran tales aquellos que deberán efectuarse dentro de las 24 hs. de su solicitud).

#### **4.d. TRASLADO**

**Cotización con traslados:** La propuesta deberá formularse teniendo en cuenta el correspondiente traslado del archivo estático que se encuentra bajo la reserva y el cuidado de la empresa anteriormente adjudicada. En esta valoración deberá especificarse forma de traslado, tiempo de realización, personal habilitado para tales fines y medidas de seguridad implementadas.

La presente valoración deberá efectuarse teniendo en cuenta el traslado de las cajas que se encuentran reservadas en calle *Colectora Sur de Av. Circunvalación Agustín*

*Tosco S/N (Entre puente San Carlos y Puente 60 Cuadras)* de esta ciudad, en dependencias de la firma **ADDOC ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS S.A / ADEA.**

**4.e.** El plazo para la ejecución de los servicios iniciales de organización general y mudanza de los archivos será de treinta (30) días a contar de la firma del Acta de Inicio de estas tareas, plazo durante el cual el Adjudicatario deberá asegurar una adecuada logística para proveer la información de control que la REPARTICIÓN requiera respecto a las unidades trasladadas (cajas).-

**4.f. Envío de información por vías alternativas:** La administración podrá requerir de manera excepcional y cuando razones de servicio así lo justifiquen, la remisión de las actuaciones mediante copia fotostática, fax o soportes digitales (e- mail, escaneo de documentos, y cualquier otro tipo de envío de imágenes digitales). A tal fin se solicita al oferente, la cotización de dicho servicio por valor unitario para el caso de que la administración lo solicite.

**4.g. Realización del inventario:** Deberá confeccionarse un inventario por duplicado del material a trasladarse, cuya copia se entregará a este Organismo a la culminación del traslado, todo de acuerdo a lo especificado en el párrafo segundo del punto 4.d.-

El inventario deberá ser realizado bajo la supervisión del Ente Regulador de los Servicios Públicos.