

## **ANEXO I**

**RES.2214-2024**

### **PLIEGO PARTICULAR DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Expediente N° 0521-079913/2024

Contratación del Servicio DE Clasificación, Administración, almacenamiento y  
Guarda de Documentación del ERSeP

**1-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:

**1.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.

**1.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.

**1.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.

### **2- Características del servicio:**

**2.a.** Relevamiento de la totalidad de la documentación existente a la fecha, con un ingreso inicial de dos mil quinientos ochenta y uno (2581) cajas de archivo estándares y su estado de organización. Al momento de elaborar la propuesta, el oferente deberá respetar el actual Flujograma de los archivos de la REPARTICIÓN, pudiendo sugerir modificaciones a dicha organización, las que serán evaluadas por la autoridad competente y comunicadas al adjudicatario en caso de acceder a implementar los cambios propuestos.

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

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

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

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

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

**2.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.

**2.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.

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

**2.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.

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

### **3-Otras especificaciones que deberá observarse en la propuesta:**

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

**3.b.** Ordenamiento Inicial.

**3.c.** Gestión de archivos: Que estará integrado:

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

**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).

**3.d.** 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 **Adea Administradora de Archivos S.A.**

**3.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).

**3.f.** El adjudicatario brindará el servicio de envío de información por vías alternativas como Fax, o imágenes digitales que las distintas Áreas del Ente Regulador de los Servicios Públicos soliciten, además del servicio fotocopiado.

**3.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 3.d.-

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

#### **4-Otros requisitos**

**4.1. Experiencia:** Se deberá acreditar experiencia en el servicio a contratar mediante la presentación de un listado de hasta tres clientes – constatables- y las fechas entre las cuales proporcionaron o proporcionan el servicio.