

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y  
MANTENIMIENTO  
DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO**

**PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**OBJETO:  
CONCURSO DE PRECIO PARA ADMINISTRACION, GUARDA y CUSTODIA  
DE CAJAS CONTENEDORAS DE DOCUMENTACION**

1. Las Empresas oferentes deberán cotizar por la guarda, custodia y administración de hasta 3200 cajas de archivo en la ciudad de Córdoba.
2. La Empresa deberá trasladar aproximadamente 3000 Cajas que se encuentran en Defensa s/n – Barrio Mirizzi de la ciudad de Córdoba, al iniciar la contratación y aceptar para su guarda cajas de archivo estándares con el logo de la Empresa Inter File S. A.
3. La contratación será por el lapso de dos (2) años con opción de prórroga por igual periodo y rescisión anticipada a favor de LPCSE.
4. La prestataria deberá poseer un sistema On-Line que deberá registrar la totalidad de las cajas que se destinen para la guarda, en donde personal a designar por lotería pueda:
  - a) Visualizar el listado de cajas en guarda el cual debe contener: nombre del área al que pertenece la caja, N° de caja asignado en archivo General, N° de caja interno de Lotería, N° de precinto/s (debe registrar historial de cambios realizados por Lotería) y año de vencimiento.
  - b) El sistema debe garantizar la correcta carga de datos en el sistema de administración 5 (cinco) campos, considerándose el de precintos como un solo campo en el caso de que sean dos.

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO**

- c) Posibilidad de asignación de roles en el sistema on-line.
  - d) Función en el sistema para solicitud a la Empresa de retiro de cajas nuevas o devolución de cajas que se encuentren en consulta, debiendo quedar registrada en el sistema
  - e) Función para solicitud de caja para consulta que se encuentre en Archivo General debiendo llevar registros de las cajas que se hayan pedido indicando si se encuentran en tránsito (Lotería) o si fue devuelta, en todos los casos con las fechas y usuario que gestionó.
  - f) Se debe poder visualizar: Totalidad de cajas en archivo, Totalidad de cajas por área, listado de cajas a vencer o vencidas en una fecha a consignar en el sistema y totalidad de cajas en estado de consulta.
  - g) En todos los casos debe ser posible descargar la información en formato Excel y PDF en este último con logo de la Empresa Adjudicataria.
5. El sistema On-Line deberá contar mínimamente con las siguientes condiciones:
- a) Ser accesible vía web, a través de un sitio web seguro (https).
  - b) Proveer mecanismos de autenticación que permitan evitar accesos indeseados o sustitución de identidad, mediante mecanismos aceptados por las buenas prácticas de la industria informática actual.
  - c) Proporcionar una apropiada integridad del contenido.
  - d) Garantizar la accesibilidad a la información cuando la misma sea requerida.
  - e) Al momento de la realización de su oferta, la Empresa deberá proporcionar un link, en donde Lotería, pueda probar el sistema.

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO

- f) La Adjudicataria al momento de la presentación de su facturación, deberá proveer a LPCSE mensualmente un archivo magnético con la totalidad de la base de datos actualizada en formato Excel.
6. Se deberá proveer a Lotería etiquetas autoadhesivas con código de barra correspondientes al N<sup>º</sup> de Caja que se le asignara en Archivo General.
7. El servicio debe incluir retiro de cajas (nuevas o devolución por consulta) en un plazo máximo de 72 horas y entrega de caja por consulta en un plazo máximo de 24 horas, siempre en los días y horarios administrativos de Lotería, en el Depósito de Sección Archivo, con domicilio en Roque Sáenz Peña 1529, 1er/2do Piso o donde LPCSE lo disponga, siempre en la ciudad de Córdoba.
8. La registración en el sistema On-Line de los movimientos de cajas: nuevas, deberán realizarse en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días hábiles, mientras que para consulta o devoluciones en un plazo de 1 (uno) día hábil.
9. Las bajas de las unidades de conservación se deben ver reflejadas en el sistema On-Line en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles una vez finalizado el expurgo.
10. La Empresa deberá informar a Lotería sobre el personal autorizado a retirar las unidades de archivo.
11. La Empresa deberá proveer cajas para archivo tipo telescópica (tapa y fondo), que puedan ser precintadas, con medidas aproximadas: Profundidad 0,41cm, ancho 0.33cm y alto 0.26cm, se deberá adjuntar muestra. Quedando Lotería en libertad de adquirir las cajas a otro proveedor si las ofrecidas por La Empresa supera el valor del mercado, en algún momento durante el plazo de la contratación.

## **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO**

12. A requerimiento de LPCSE la Empresa deberá proveer Precintos Numerados con las siguientes características aproximadas: ESPESOR: 2.1 Mm, ANCHO: 7.8 Mm en la tira, LARGO: 390 Mm, se debe adjuntar muestra. Quedando Lotería en libertad de adquirir los Precintos a otro proveedor si los ofrecidos por La Empresa supera el valor del mercado, en algún momento durante el plazo de la contratación.
13. Los precios de las cajas y precintos durante la contratación, se deben discriminar del servicio de guarda, custodia, administración y traslados.
14. La Empresa deberá garantizar la integridad física de las cajas contenedoras de archivos y sus precintos.
15. Bajo ningún concepto la Empresa podrá realizar cambios de precintos sin la intervención de Lotería.
16. A requerimiento de Lotería se realizarán los expurgos que se consideren necesarios.
17. Cuando se realicen los expurgos Lotería solicitará a la Empresa el listado de cajas vencidas y a solicitud de ésta en un plazo no mayor a 15 (quince) días la Empresa deberá alistar las cajas con documentación vencida de tal manera que las mismas puedan ser de fácil control para la realización del expurgo.
18. Al momento del expurgo previo la elaboración de un acta administrativa la documentación quedará en poder de la Empresa quien debe garantizar la seguridad y confidencialidad hasta que se proceda a su destrucción en un plazo máximo no mayor a 15 (quince) días corridos, debiendo en el acto del proceso de destrucción emitir un certificado de destrucción, detallando las cajas que formaron parte del mismo y entregarlo a LPCSE en un plazo de tres (3) días hábiles.
19. Al momento de la finalización del contrato, La Empresa deberá entregar la totalidad de las cajas, que en ese momento se encuentren a su

# DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO

guarda y custodia, en el lugar que LPCSE determine, debiendo ser el lugar a indicar dentro del egidio urbano de la ciudad de Córdoba.

## 20. Multas y Sanciones por Incumplimientos:

Constatados los siguientes incumplimientos por parte de la adjudicataria y previa notificación fehaciente por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, la Lotería sin necesidad de interpelación alguna aplicará las multas detalladas al pie del siguiente punto en forma progresiva:

### 20.1 Incumplimientos

- a. Incumplimiento de una orden de servicio que se hubiere impartido.
- b. Falta de idoneidad para la realización de las tareas.
- c. Deficiencias en el tiempo de repuesta de la caja con documentación requerida, excesiva demora o incumplimiento con los horarios que se hayan implementado acorde a las imposiciones de servicio.
- d. No respetar la frecuencia de las distintas operaciones que se señalan en el pliego y afecten a la calidad del servicio.
- e. Toda anomalía o deficiencia que vulnere las demás condiciones establecidas en el pliego.

### 20.2 Sanciones.

1º Multa: 30% (treinta por ciento) de la facturación mensual que le corresponda percibir al momento en que se aplica la multa.

2º Multa: 45% (cuarenta y cinco por ciento) de la facturación mensual que le corresponda percibir al momento en que se aplica la multa.

3º Multa: 60% (sesenta por ciento) de la facturación mensual que le corresponda percibir al momento en que se aplica la multa.

**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y  
MANTENIMIENTO  
DIVISION SERVICIOS – SECCION ARCHIVO**

Aplicadas en forma progresiva las tres multas detalladas, la Lotería además, se reserva el derecho de rescindir el contrato por absoluta responsabilidad del adjudicatario y proceder conforme lo establece el Régimen de Contrataciones vigente.

**Córdoba, 20 de Agosto de 2019.-**