

ANEXO 1 AL CONTRATO Nº 03/2.025 SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS – PLURIANUAL

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

1. Provisión de cajas que garanticen la confidencialidad del Contenido de los documentos.-

Detalle: Provisión de cajas que garanticen la confidencialidad del Contenido de los documentos.-

- Cajas con medidas aproximadas a 420 (largo) x 305 (ancho) x 260 (altura) milímetros, de cartón corrugado (Resistente al primer impacto de posible incendio).-
- Transporte a dependencias de la empresa prestadora del Servicio.-
- Inventariado e informatización de los archivos.-
- Instalación de programas de consulta de documentos en equipos de las dependencias de la Institución, para la consulta de los documentos obrantes en las instalaciones de la empresa prestadora del servicio.-

2. Administración de Archivos.-

Detalle: Administración de Archivos.-

- Provisión de personal idóneo para la manipulación de los archivos.-
- Servicio de seguridad las 24 Horas.-
- Servicio de traslado de documentos de puerta a puerta tanto para la entrega como para la devolución de los documentos al depósito.-
- Instalaciones que cuenten con alarmas contra incendio, detectores de humo y otros equipamientos para la prevención de incendios.-
- Registro de Entrada y Salida del Personal autorizado a los depósitos.-
- Reportes, semanales o según la necesidad de los documentos obrantes en los depósitos o los documentos que se hallen en dependencias de la Institución.-
- Consultas digitales (remisión de copias escaneadas de los documentos solicitados por la Institución).-

Servicio de adjunte de documentos en Legajos.-

El servicio contempla:

- 1) Clasificación e Inventario de documentos a retirar.-
- 2) Retiro y transporte a la empresa prestadora de servicio.-
- 3) Adjunte de los documentos en los legajos correspondientes.-

GUARDA DE ARCHIVOS: de acuerdo al requerimiento del ámbito, implica la guarda mensual, con custodia, las consultas con traslados de archivo (delivery/transporte) y el almacenamiento físico de archivos, en cajas de acuerdo al volumen permitido por caja.-

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

RETIRO Y/O REMISIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS (DELIVERY/TRANSPORTE).-

Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, por primera vez, desde las instalaciones de la contratante (o las del antiguo proveedor de almacenamiento), hacia las instalaciones del proveedor.-

Se deberá proveer el servicio de remisión (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones del proveedor, a la contratante conforme a requerimientos de la contratante.-

Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones de la contratante (que corresponde a la devolución de los archivos remitidos por (delivery/transporte), conforme a requerimientos de la contratante.-

En cada retiro y/o remisión de documentos físicos, el proveedor deberá realizar el inventario de documentos físicos retirados y/o remitidos y deberá presentar un informe de la ubicación física de los mismos a fin de llevar el historial de movimiento de dicho archivo.-

Se deberá contar con un servicio de transporte identificado con logotipo de la empresa, y con la capacidad pertinente para soportar el volumen para el retiro y/o remisión de los documentos físicos. Como mínimo.-

Se deberá contar con el personal identificado con logotipo de la empresa, y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de los documentos físicos en general.-

El servicio de retiro y/o remisión de los documentos físicos debe incluir transporte, personal para estiba, embalaje, etiquetado, control del volumen de los documentos físicos que se retiran

y/o remiten, desestiba, control de los documentos físicos que se retiran y/o remiten en destino, sanitación de los documentos físicos y el respectivo acondicionamiento de los mismos en el almacén.-

SERVICIO DE EMBALAJE (PACKING) PARA EL ALMACENAJE DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.-

Servicio de suministro y carga de Cajas para el Archivo y Almacenaje de los Documentos físicos, que deberán ser de un diseño exclusivo para la guarda de papel- carpetas - biblioratos - blocks - arquipeces - documentos encuadernados y otros. Como mínimo.-

Servicio de suministro y colocación de precintos de seguridad, con identificación numérica única, inviolable (tipo lacrado). Como mínimo.-

Servicio de suministro y colocación de etiquetas adhesivas con referencias impresas (código de barras).-

Servicio de suministro y colocación de corchetes, grampas, clips, presillas, etc. Para los casos de sustitución de los que estén en mal estado o los que requieran para su ordenamiento u organización de los documentos físicos.-

SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.-

El servicio deberá incluir:

La limpieza, sanitación, organización, etiquetado y embalaje de los archivos.-

Levantamiento de inventario (identificación y clasificación de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente de cada ámbito solicitante del servicio y la tipología documental de los mismos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos.-

Reportes periódicos, a requerimiento de la fiscalización del servicio, respecto al servicio de retiro o reincorporación de los Archivos de documentos físicos.-

Los documentos archivados, deberán ser remitidos en inventario, como medio de consultas y la finalización del contrato deberán ser debidamente entregados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Disposición de modernos y seguros Sistemas de Clasificación y Ordenamientos que eliminan la posibilidad de errores, operados por personal calificado y la supervisión permanente de los mismos.-

El monto mínimo de este contrato asciende a la suma de **₡ 17.000.000** (guaraníes diecisiete millones) y el monto máximo es de **₡ 55.000.000** (guaraníes cincuenta y cinco millones).-

Vigencia de Contrato: 12 (doce) meses.-