

ADENDA 1

- Se modifica la fecha de consulta en el SICP.
- Se modifica la fecha de carga y cierre de propuestas y fecha de etapa competitiva en el SICP.
- Se modifica la fecha de entrega y apertura en el SICP.
- Se modifica los siguientes puntos del pliego de bases y condiciones:

LOTE 1 “INVENTARIO, INFORMATIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS EN DEPÓSITOS ESPECIALMENTE DISEÑADOS”.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant./ Métrica	Cant. Mínima	Cant. Máxima
1	Traslado de toda la documentación desde depósito hasta la Empresa Adjudicada, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente	Unidad	1 Caja	8.000	16.000
2	Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de nuevos archivos, según medidas aproximadas y normas técnicas de Archivo	Unidad	1 Caja	8.000	16.000
3	Recepción, clasificación, según el tipo de documento definido por los encargados del área de archivo. Trasvasar la documentación a cajas. Codificación e inventario manual de contenido de cajas. Etiquetado. Registración de diferentes niveles de acceso, personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas, previo informe emitido por el cliente.	Unidad	1 Caja	8.000	16.000
4	Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos, de acuerdo a estándares archivísticos creada especialmente para el gerenciamiento del archivo de documentos. Con remisión de una copia mensual a la Contratante durante la duración del contrato	Unidad	1 Caja	8.000	16.000
5	Costo mensual por guarda de documentos	Mes	1 Mes	6	12
6	Costo de Delivery (Incluye viajes de ida y vuelta)	Unidad	1 Viaje	100	200

Servicios Requeridos:

1 - Guarda de documentación perteneciente a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto.

- **Retiro y traslado de documentación:** el oferente deberá contemplar en esta etapa personal para estiba y desestiba, etiquetado provisorio de las cajas por numeración correlativa, control de las cajas tanto en el punto de retiro como en el de destino y acondicionamiento de las mismas en los estantes del depósito.
- **Reorganización de la documentación:** el oferente deberá contemplar la tarea de identificación de documentos, separación por tipo y serie documental definidos previamente con la Contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de administración de documentos.
- **Acondicionamiento de la documentación:** el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar a tener en cuenta según las especificaciones técnicas detalladas más abajo. La documentación deberá

ser guardada en cajas especialmente diseñadas para el efecto de acuerdo a normas técnicas de archivo (proveídas por la oferente), de material resistente y que permitan su fácil identificación a través de etiquetas estandarizadas así como que cuenten con precintas inviolables para asegurar la integridad del contenido.

- **Seguridad de la documentación en guarda:** La contratante considerara las ofertas que minimicen el riesgo de la documentación a ser custodiada por el oferente adjudicado. En tal sentido se considerara el cumplimiento de los siguientes requisitos de seguridad.

REQUISITOS DE SEGURIDAD

- Detectores de Humo y movimiento en cada depósito.
 - Monitoreo 24hs por empresa de seguridad reconocida en el mercado.
 - Respuesta automática ante informes de alarma las 24hs por parte de empresa de seguridad reconocida en el mercado y el 911 de la Policía Nacional.
 - Vehículo propio dotado de sistema de rastreo satelital.
 - Póliza de riesgo operativo contratada con empresa de seguro reconocida en el mercado.
 - Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente
 - Procesos operativos controlados por sistema de calidad reconocido y monitoreados por empresa auditora internacional.
 - Experiencia reconocida en el mercado (de al menos 5 años) para la prestación de este tipo de servicio, debiendo presentar constancia para ese efecto de las firmas con quienes ya tuviere contrato.
 - Acceso al sistema informático y/o base de datos por niveles de autorización de usuarios.
 - Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia según las especificaciones técnicas.
 - Sistemas de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado.
 - Controles contra plagas, fumigación periódica (componentes químicos no dañinos para los documentos). A ese efecto se deberá presentar un calendario de la tareas de fumigación.
 - Limpieza.
 - Iluminación adecuada.
 - Plan de emergencia contra siniestros que deberá ser presentado por escrito.
- **Volumen Aproximado:** a efectos referenciales se considera una cantidad de máxima de 16.000 (diez y seis mil) Cajas **según especificaciones detalladas mas abajo.**
- 1 – Administración de la documentación perteneciente a la entidad:
- **Sistema informático:** el oferente deberá contar con un programa informático acorde a las normas archivísticas que facilite la ubicación de la documentación requerida, que permita contar con un registro histórico de la documentación ingresada, en movimiento o retirada por la Contratante. Adicionalmente, el oferente deberá emitir informes periódicos del historial concerniente a ingresos, retiros, movimientos, consultas y documentación pendiente de devolución por fecha, departamento y nombre de solicitante.
 - **Consulta de documentación:** la contratante podrá solicitar la consulta de sus documentos por cualquiera de estas vías:
 - a) Envío por correo digital – el oferente deberá contemplar la digitalización de documentos para su envío como archivo adjunto vía correo electrónico.
 - b) Envío de caja por servicio de reparto – el oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio, debidamente identificado.
 - c) Revisión de documentación en instalaciones del oferente – deberá contemplar en sus instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por esta.



CP. CARLOS MARTINEZ
COORDINADOR - UOC
D.A.F. - D.N.A.

LOTE 2 "GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS EN BÓVEDA DE ALTA SEGURIDAD".

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cant./ Métrica	Cant. Mínima	Cant. Máxima
1	Guarda y Custodia Mensual	Mes	1 Mes	6	12
2	Búsqueda y traslado Normal (1 viaje diario de lunes a viernes)	Unidad	1 Viaje	240	480
3	Viajes Extraordinarios	Unidad	1 Viaje	50	100
4	Digitalización	Unidad	1 Documento	5.000	10.000

Servicios Requeridos:

- Locación de Cajas de Seguridad en bóveda de alta seguridad en forma mensual.
- Volumen Aproximado: 25 Cajas Grandes de Seguridad o ficheros (Medida Externas aproximadas 30 x 30 x 60 cms).
- Carga de información inicial en una base de datos a modo de facilitar la posterior búsqueda y manejo de los documentos.
- Administración y custodia de toda la documentación a ser resguardada con su correspondiente ingreso y egresos respectivos a ser registradas en un sistema informático y como medida de contingencia en planillas electrónicas.
- Procesar todos los pedidos de documentos en forma diaria recibida por parte de la Convocante.
- Preparar el paquete diario de documentos a ser remitidos a las oficinas de la Convocante así como también coordinar el recibimiento de los documentos de retorno.
- Elaboración de informes respectivos de acuerdo a la normativa de la Convocante.
- Digitalización de los documentos pedidos para ser enviados por e-mail como archivo adjunto o por otros medios informáticos (Cd's, Dvd's, pen drive y otros) a ser proveídos por la Convocante.
- Servicio de búsqueda y traslado a ser realizado por un vehículo propio de la empresa con logotipos, con rastreo satelital, con personal propio para las entregas normales y extraordinarias.

Seguridad requerida

- Personal de Seguridad Durante las 24 hs. Con entrenamiento especial de resguardo. A ese efecto se deberá presentar constancia del mismo.
- Bóveda de seguridad reforzada. Construido con concreto reforzado y con una puerta blindada.
- Seguridad interior antiincendio de accionamiento automático y manual.
- Sensores de Movimiento, Vibración, Humo y Calor.
- Monitoreo de Empresas de Seguridad reconocidas del mercado.
- Alarma Automática con respuesta de empresas de seguridad privada y/o del 911 de la Policía Nacional.
- Video vigilancia con grabación Interna y Externa, especializada las 24 Hs.
- Sistema de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado (Descripción).
- Ingreso de Vehículos controlados solo para vehículos y patentes autorizadas.
- Descripción de otras medidas de seguridad.
- Transporte y Traslado a realizarse una vez por día, pudiendo solicitarse el servicio en forma extraordinaria debiendo contemplarse en los precios referenciales.
- Habilitación y Fiscalización.

Para el Lote 1, la Contratante designará personal al momento de la suscripción del contrato respectivo de manera a poder aclarar dudas y establecer el sistema de archivos que más convenga a los intereses institucionales.

- Para ambos Lotes, al momento de firma de contrato, la Contratante proveerá un Registro de Firmas, del personal autorizado a :

- 1-Pedir Documentación Original y/o copias.
- 2-Autorizar pedidos de otros departamentos.
- 3-Limitar consultas.
- 4-Establecer rangos de Autorización.

- Los sistemas deben permitir la identificación del solicitante de los documentos, y si los mismos fueron devueltos en su caso, así como la emisión de informes mensuales sobre el detalle de movimientos.

- Al momento de adjudicar el Contrato, la Convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de los Bienes especificados originalmente en la **Sección V, Programa de Suministros**, únicamente por razones de disponibilidad presupuestaria. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.

- Concordante con las exigencias de calidad que la CONVOCANTE desarrolla en su propiedad actividad donde CERTIFICA NORMAS ISO 9001 de CALIDAD, solicita a los OFERENTES presentar CERTIFICACION ISO de la norma indicada; no obstante el OFERENTE fuera de esa exigencia puede presentar CERTIFICADOS de OTRAS NORMAS Nacionales y/o Extranjeras, ya sean de Calidad, Normas Ambientales, Seguridad que disponga, las que serán tenidas en cuenta para su evaluación. -
- Junto con la presentación de la oferta, el OFERENTE deberá presentar fotocopias certificadas por Escribano Público de los seguros vigentes que deben cubrir:
 - a) Riesgo de Incendios del edificio donde funcionan las instalaciones;
 - b) Incendio sobre contenido de DOCUMENTACION de ARCHIVOS de sus CLIENTES;
 - c) Todo Riesgo Operativo. -
- Otras que le fuera solicitada precedentemente en ítems anteriores.
- DEPOSITOS ADECUADOS PARA LA ACTIVIDAD con sus PLANOS ARQUITECTONICOS debidamente aprobados por la Municipalidad donde se encuentren las mismas; Además en función a las características del archivo motivo de la Licitación, determinar las necesidades de los depósitos mínimo de 1500 mts. y hasta el máximo que se requiera. -
- Disponer el oferente de oficinas, depósitos y demás espacios para el funcionamiento de la actividad en un mismo sector de manera que los archivos por un tema de estricta seguridad no sean movidos a distintos lugares.-
- PLANO GOOGLEADO donde se pueda determinar la DISTANCIA ENTRE LAS INSTALACIONES DEL OFERENTE Y EL DOMICILIO DE LA CONVOCANTE.-
- EQUIPAMIENTOS: Informe con detalle y fotos de los RACK de GUARDA instalados en los depósitos.- Además del detalle y fotos de los elementos de trabajo necesarios para realizar la actividad, como ser elevadores, zorras, máquinas automáticas, y los distintos elementos de trabajo y seguridad del personal que se desenvuelve en dichas instalaciones.-
- EQUIPO INTEGRAL de GENERACION ELECTRICA.- Ante los continuos problemas en cuanto a cortes eléctricos y ante la necesidad que el flujo de información no se vea alterada por esta situación, el OFERENTE debe disponer de equipo al efecto que provea ante la eventualidad de energía alternativa a su complejo.- Debiendo adjuntar con la propuesta Carpeta Técnica con especificaciones del mismo.-
- EXPURGUE y DESTRUCCION. - Para este caso en particular el oferente debe disponer de equipo propio de destrucción de documentos para efectuar dicha tarea en el momento que la CONVOCANTE lo disponga. - Deberá adjuntar con la propuesta Fotos y Características del mismo para su evaluación.-
- INFORMATIZACION. - A los efectos de un adecuado control por parte de la CONVOCANTE, a través de su departamento de archivos, se solicita que:
- El oferente instale un SISTEMA de GESTION en plataforma WEB que permita el seguimiento de la TRAZABILIDAD de toda la Documentación que la CONVOCANTE tenga en GUARDA y CUSTODIA en sus instalaciones.- Además que mediante dicha aplicación el Dpto. de Archivos

de la CONVOCANTE pueda solicitar en forma automática la solicitud de consultas de documentos, permitiendo desde esa base el control de tiempos de respuesta en la entrega de toda la documentación solicitada.- Dicho Sistema de Gestión antes de su instalaciones deberá contar con la aprobación del departamento respectivo.-

- En función a que por los traslados a realizar y teniendo conocimiento de la existencia de documentación patrimonial histórica de la CONVOCANTE, que pese a sus deterioros tiene que estar debidamente resguardada, el OFERENTE deberá presentar por medio de DDJJ si dispone dentro de sus servicios un departamento de restauración y mantenimiento.- En caso afirmativo se solicita adjunte el currículo del Director Técnico de dicho departamento.-

REQUERIMIENTOS ADICIONALES

- RECURSOS HUMANOS y PERSONAL TECNICO del OFERENTE. - El OFERENTE junto con la propuesta debe presentar último pago del IPS y listado del personal registrado en el mismo, donde por lo menos la OFERENTE demostrar que dispone de (35) treinta y cinco funcionarios entre técnicos y aquellos que realicen tareas relacionadas con la actividad. -
- UNIDADES de TRASLADO y DELIVERY.- El oferente debe presentar con la propuesta un detalle de todas sus unidades PROPIAS registradas a su nombre, totalmente carrozadas en donde figure MARCA, MODELO, N° CHAPA PATENTE, COPIA DE CEDULA VERDE, FOTOGRAFIAS DE LOS MISMOS DONDE SE NOTE CLARAMENTE LA IDENTIFICACION DE LA EMPRESA, FOTOCOPIAS DE SEGUROS DE CADA UNIDAD CONTRA TODO RIESGO, Y FOTOCOPIA DEL CONTRATO REALIZADO CON EMPRESA DE SEGUIMIENTO SATELITAL CON RELACION AL TRASLADO DE DOCUMENTACION EN LAS MISMAS.-
- CERTIFICADOS DE CONTROL Y MANTENIMIENTO. - El OFERENTE debe presentar con la propuesta CERTIFICADOS ACTUALIZADOS de:
 - a) Control de Plagas emitido por EMPRESA REGISTRADA
 - b) INCENDIOS- Certificado de Inspección emitido por BOMBEROS y CERTIFICADOS de CURSOS efectuados por los RRHH de la Empresa, sobre acción de contingencias en Incendios y todo tipo de certificados de otras empresas sobre control de los sistemas en funcionamiento del OFERENTE. -
- CAJAS TIPO ARCHIVADORA, FABRICADAS SEGÚN NORMAS DE CALIDAD POR EMPRESA RECONOCIDA DEL MERCADO, ADJUNTAR DISEÑO TECNICO Y CERTIFICADO DE CALIDAD DEL MISMO.

INFORMACION PERMANENTE DE INVENTARIOS y SOLICITUD DE PEDIDOS de CONSULTAS a DISPOSICION de la CONTRATANTE en sus OFICINAS: El oferente deberá proveer a la contratante de un sistema informático bajo entorno WEB donde suministre la Información permanente de sus Inventarios y que además a través del mismo pueda realizar todas las Consultas y Solicitud de Documentación necesaria, permitiéndole por dicho medio controlar la trazabilidad de los pedidos solicitados y los tiempos de respuesta por parte del oferente a los fines de aplicar sanciones en el caso de incumplimiento por falta de entrega de documentación en los plazos estipulados.- A tal efecto y para su respectivo Análisis los oferentes deberán presentar un Manual de Procedimiento del sistema a implementar.-

DOCUMENTACIÓN que ELEVE LA CALIDAD de LOS SERVICIOS del OFERENTE

Será evaluada por la CONTRATANTE toda otra documentación adicional que el OFERENTE presente conjuntamente con su oferta en lo relativo a CERTIFICACIONES de todo tipo, como ser de Calidad; de Capacitación de sus funcionarios, etc. -

ELEMENTOS de PACKING para el ALMACENAJE de la DOCUMENTACION FISICA:

Junto con la oferta respectiva el oferente deberá presentar muestras de sus elementos de PACKING, a saber:

SERVICIO de SUMINISTRO y COLOCACION DE PRECINTOS de SEGURIDAD, con identificación numérica única inviolable tipo lacrado. -

SERVICIO de SUMINISTRO y COLOCACION de ETIQUETAS ADHESIVAS, para indicativo de referencias y etiquetas de código de barras para localización de cajas con documentación.

OTRO TIPO de ELEMENTOS que el OFERENTE UTILICE en la prestación de sus Servicios, entre otras bolsas plásticas de protección de la documentación.

Independientemente a la presentación que efectúen los OFERENTES, la CONTRATANTE con el responsable del Departamento de Archivo Central antes de la Adjudicación respectiva efectuará visita técnica a cada uno de ellos a los efectos de Verificar y Evaluar si el total de la documentación presentada se ajusta a la realidad, dando cumplimiento a los distintos requerimientos solicitados en el respectivo Pliego de Bases y Condiciones. -



**C.P. CARLOS MARTINEZ SOSA
COORDINADOR GENERAL DE LA U.O.C
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS**