

# **PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**“SERVICIO EXTERNO DE ARCHIVO, ORDENAMIENTO Y CUSTODIA DE  
DOCUMENTACION DEL IOMA”**



## ANEXO I

### ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO

#### **1. DEL OBJETO**

La presente Licitación Pública tiene por objeto la contratación de un servicio externo de archivo, ordenamiento, retiro y custodia, entrega de insumos a los efectos del cumplimiento del servicio y disposición de documentación que el adjudicatario reciba del Instituto de Obra Médico Asistencial, en las instalaciones que a tal efecto disponga.

El servicio, a requerimiento del IOMA según las necesidades, consiste en:

- Retiro de cajas del IOMA en las sedes con las que cuenta en la ciudad de La Plata, CABA y Gran Buenos Aires
  - Custodia de las cajas que sean retiradas y recibidas en los depósitos del adjudicatario.
- Traslado de las cajas desde y/o hacia el IOMA.
- Suministro de todos los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento del servicio adjudicado tales como vehículos cajas, precintos, film plástico, obleas identificatorias numeradas y todo otro material que pudiera incorporarse para mejorar el servicio, actualizarse o modificarse en el futuro.
- Expurgo de cajas en custodia.
- Acceso a la base de datos habilitando usuarios WEB.
- Consultas de cajas con el traslado desde y hacia el IOMA.

A tal fin deberá preverse:

- 1) La custodia de hasta doscientas cincuenta mil (250.000) cajas mensuales.
- 2) La consulta\* de hasta doscientas diez (210) cajas mensuales incluyendo el traslado hacia y desde el IOMA. Solo 10 de estas consultas podrán ser de tipo urgentes.
- 3) Una capacidad del servicio para el alta, en promedio, de hasta dos mil (2.000) cajas mensuales.
- 4) Disponibilidad para la provisión de hasta dos mil (2.000) cajas con sus respectivos precintos, obleas y todos los materiales necesarios para el servicio, con una identificación de IOMA como cliente.
- 5) Otorgar la habilitación de hasta diez (10) usuarios web mensuales para la administración de la base de datos, consulta y pedidos, que permita llevar un control de las cajas en guarda por parte del IOMA.
- 6) El expurgo de hasta dos mil (2000) cajas semanales, para el retiro por parte de personal del IOMA, persona y/o firma que se le informe en nombre y/o representación del IOMA. Esto incluye el reconocimiento, búsqueda y entrega de las cajas solicitadas en las instalaciones del prestador, así como la baja definitiva del sistema de custodia una vez retiradas.
- 7) Las cajas deberán ser retiradas y/o entregadas en las sedes de IOMA sitas en la ciudad de La Plata, Gran Buenos Aires y/o CABA (AMBA) por la prestataria del servicio a requisitoria del IOMA.
- 8) El servicio debe brindarse con una atención permanente durante todos los días hábiles en la franja horaria que va entre las 08:00 horas y las 18:00 horas.

\* Se entiende por consulta a la solicitud por parte del IOMA de una caja, el traslado hasta el IOMA y la eventual devolución de la caja con el retiro por parte del adjudicatario para continuar con su custodia en su caso.

## **2. CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR**

### **2.1 ANTECEDENTES:**

En la actualidad el INSTITUTO DE OBRA MÉDICO ASISTENCIAL posee tercerizada la guarda y administración de documentación mediante un servicio de similares características a las descriptas para la presente contratación.

La documentación propiedad del IOMA se encuentra almacenada en cajas de acuerdo a las características que las mismas tienen según las utilizadas por el prestador que no superan cada una los 15 kilos de resistencia de peso en su interior, cuya identificación le corresponde a la adjudicataria y el IOMA cuenta con el acceso a esa información a través de usuarios habilitados.

La cantidad de cajas actualmente pertenecientes al IOMA es de doscientas cinco (205.000) aproximadamente, encontrándose almacenadas en los depósitos del adjudicatario.

### **2.2 MUDANZA INICIAL E INVENTARIO:**

A los efectos de un eventual retiro de documentación del depósito del actual prestador del servicio, el nuevo adjudicatario deberá hacerse cargo del retiro de las cajas conteniendo documentación del IOMA en un playón sito en el actual depósito, al que accederán con sus propios medios de transporte y personal de control y estiba. El costo de esta mudanza estará a cargo del nuevo adjudicatario. Dicho costo deberá contemplarse dentro de la presente cotización. Esta operatoria se efectuará en un todo de acuerdo a los usos y costumbres o reglas del arte implementados por empresas del rubro y será supervisado por personal del IOMA.

En lo relativo a la etapa de mudanza inicial, el adjudicatario deberá estar en condiciones de retirar y recibir en sus instalaciones la documentación y disponer de una base de datos en perfecto orden en un plazo máximo de TREINTA (30) días corridos contados a partir del día siguiente al día de la recepción de la Orden de Compra.

A partir de dicho plazo comenzará a efectuar un inventario total de la documentación recibida de la actual prestataria del servicio, la que consiste en una base de datos con toda la información respecto a la documentación que recibe y debe custodiar.

Dicho inventario será supervisado por el personal del IOMA debiéndose a tal fin ser entregado un ejemplar en soporte magnético o forma de acceso remoto al mismo, ello con respaldo en papel.

Deberá garantizarse el acceso permanente a la base de datos por parte del personal de IOMA que se asignará al efecto perteneciente y/o autorizado por la Mesa General de Entradas Salidas y Archivo.

### **2.3 INSTALACIONES:**

Las instalaciones debidamente habilitadas que el adjudicatario dispondrá para la prestación del servicio deberán:

2.3.1 Contar con un sistema de resguardo confiable, seguro y de rápido acceso a la información en el caso de formulación de consultas, pedido de servicios y seguimiento del movimiento de la documentación.

2.3.2 Contar con un servicio de vigilancia las 24 horas todos los días del año, con monitoreo permanente por circuito cerrado de televisión, y sistemas de detección y alarma contra incendios.

2.3.3 Disponer de un sistema de generación propio de energía eléctrica alternativa propio que asegure el normal funcionamiento de todos los sistemas de seguridad e informáticos en caso de corte de suministro eléctrico entregado por la red pública.

2.3.4 Poseer sistemas de guarda que permitan la protección de la documentación contra el fuego, roedores, insectos, humedad, temperatura, iluminación, y cualquier otro factor o circunstancia que pudiera afectar la integridad de la documentación en relación a su destino natural para el que se creó y se conserva.

2.3.5 La empresa no deberá estar situada en aquellos lugares cuya fundación se encuentra por debajo de la cota de inundación, ni en terrenos arcillosos, húmedos o inestables como así también que la zona deberá poseer la seguridad mínima ante eventuales riesgos de robo y/o asentamientos poblacionales no permitidos.

2.3.6 El adjudicatario deberá garantizar que para la logística de envío y retiro de documentación, la hoja de ruta no pasará por lugares que no cumplan a su vez con el punto anterior.

2.3.7 Deberá especificar y detallar, con carácter de declaración, la siguiente información:

2.3.7.1 Ubicación y principales características de el/los depósitos utilizado/s para la guarda de documentación, y la/s capacidad/es actualmente ocupada/s.

2.3.7.2 Cantidad de personal en relación de dependencia y contratado (servicios / obra / pasantías / otras modalidades).

2.3.7.3 Medidas de seguridad obrante en las instalaciones.

## **2.4. MODALIDAD DE ENVÍOS Y/O REMISIÓN:**

El sistema de envíos o remisión de documentación al IOMA de las cajas deberá contemplar dos (2) modalidades.

2.4.1 NORMAL: deberán recepcionarse en las oficinas del IOMA dentro de las veinticuatro (24) horas de haber sido solicitados.

2.4.2 URGENTE: deberán recepcionarse en el término de tres (3) horas de haberse solicitado.

## **2.5. IDENTIFICACIÓN EXTERIOR DE CAJAS:**

Las cajas donde se encuentra la documentación en resguardo, corresponde se identifiquen con una numeración y código de barras. Esta identificación que se efectúa con obleas identificatorias provistas por la adjudicataria, deben estar pegados en las mismas al ser recibidos en el IOMA.

Esta numeración debe ser respetada por la empresa adjudicataria. En caso de utilizar otras formas de identificación deberá compatibilizarlas con esta.

## **2.6. CONTROLES**

El IOMA podrá realizar auditorías a la empresa adjudicataria con la periodicidad que determine la Dirección de Gestión Institucional, con el objeto de constatar el cumplimiento del servicio en la forma descripta en el presente pliego.

## **2.7. SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN:**

El adjudicatario garantizará la seguridad e integridad física de la documentación depositada en su custodia, responsabilizándose en caso de pérdida, desaparición, hurto, robo, sustracción, destrucción total o parcial, tanto en los depósitos donde se encuentre almacenada como en el transporte de la misma desde y hacia el IOMA.

## **2.8 ANEXO DE CONFIDENCIALIDAD**

El adjudicatario asignará a la información a la que acceda el carácter de **ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL** y la utilizará únicamente con fines específicos relacionados con la actividad que deba realizar en función de sus obligaciones contractuales.

Plenamente consciente de ello, garantizará que no participará en ningún acto que pueda constituir una violación a cualquier ley de cualquier jurisdicción en la que IOMA desarrolla sus actividades.

Asimismo garantizará que el sistema de organización interna del archivo impida la localización directa de cualquier fondo documental concreto.

**ANEXO II**

**PLANILLA DE COTIZACIÓN**

Licitación Pública N°-.....

Ejercicio 2021

Fecha de Apertura:.....

Nombre del Oferente:.....

Domicilio..... Localidad.....

Domicilio Electronico:..... Tel:.....

Renglón	Cantidad	Unidad	Descripción	Código catálogo	Precio Unitario(\$)	Precio Total (\$)
1	250.000 Mensual	12	Cajas en servicio de custodia por mes			
2	210 Mensual	12	Consultas por mes con el traslado en ambos casos (recepción y consulta) desde o hacia la misma con relación a esta Sede Central y el Sector Archivo, tomando como base los movimientos referenciados.			
3	2.000 Mensual	12	Altas con su respectiva provisión de cajas por mes.			
4	2.000 Mensual	12	Provisión de cajas, con sus respectivos precintos y etiqueta unívoca que identifica al cliente IOMA			
5	10 Mensual	12	Usuarios web, para la administración de la base de 'datos, consultas y pedidos			
6	Expurgo 2000 semanal	12	Reconocimiento, búsqueda y entrega de las cajas solicitadas en las instalaciones del prestador, así como la baja definitiva del sistema de custodia una vez retiradas.			

IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA pesos.....

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA: Tipo

IMPORTE \$

Pesos..... TF-2021-26614011-GDEBA-DGTIOMA

Firma y sello Oferente







G O B I E R N O D E L A P R O V I N C I A D E B U E N O S A I R E S  
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Pliego de Especificaciones Técnicas Generales**

**Número:**

**Referencia:** EX-2021-16476357-GDEBA-DGIIOMA

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.