Expediente Nº EX2026-328816336- - GDEBA-DPTAYLMPCEITGP

Proceso de Compra Nº 60-12973-PAB26

ESPECIFICACIONES TECNICAS BASICAS
"SERVICIO DE GUARDA EXTERNA Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS"

I. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

La presente contratación, tiene por objeto la prestación del Servicio de Guarda Externa y Administración de Documentos para las distintas reparticiones del Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica.
Dicho requerimiento se funda en la necesidad de contar con el resguardo adecuado del cúmulo excesivo de documentación perteneciente a las distintas reparticiones, considerando la remodelación y refuncionalización del espacio de las mismas, lo que implica la reducción del espacio de guarda con la que cada una cuenta.

Renglón	***Cantidad***	***Unidad de Medida***	***Descripción***
1	12	Mes	Alquiler de Cinco (5) Contenedores de 20 ft – Puertos
2	12	Mes	Administración de Documentos – Puertos
3	12	Mes	Alquiler de Siete (7) Contenedores de 20 ft – Ministerio
4	12	Mes	Administración de Documentos – Ministerio
5	2	Mes	Operativo de Transición y Traslado de documentación existente: Logística de retiro, traspaso físico, auditoria e inventario

II. CARACTERISTICAS TÉCNICAS.

A los fines de cubrir las necesidades previsionadas, mensualmente se deberá contemplar:
Renglón 1. – Alquiler de Contenedor.
Renglón 2. – Administración de Documentos.

Incluirá la provisión de Dos (2) cajas nuevas para archivo, Dos (2) altas de documentación, Dos (2) traslados de documentación desde y hasta la Subsecretaria de Asuntos Portuarios, Cuatro (4) consultas de documentación y Cuatro (4) devoluciones de documentación.

Renglón 3. – Alquiler de Contenedor

***Renglón* 4.** – Administración de Documentos.

Incluirá la provisión de Dieciséis (16) cajas nuevas para archivo, Dieciséis (16) altas de documentación, Seis (6) traslados de documentación desde y hasta el Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica, Veinte (20) consultas de documentación y Veinte (20) devoluciones de documentación.

Renglón 5.- Operativo de Transición y Traslado de documentación existente: Logística de retiro, traspaso físico, auditoria e inventario

III. PLAZO / CRONOGRAMA DE ENTREGAS.

El servicio deberá incluir las consultas y las devoluciones de la documentación que les sean solicitadas.

El sistema deberá registrar el plazo de archivo, generando un aviso de vencimiento, que deberá ser notificado fehacientemente al/la Jefe/a del Departamento Mesa General de Entradas y Archivo de la Dirección Provincial Técnico, Administrativa y Legal.

Se incluirá el traslado desde y hasta la Subsecretaria de Asuntos Portuarios y/o Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica (según el solicitante), entregándose al Departamento Mesa General de Entradas y Archivo, bajo remito debidamente conformado. El mismo, deberá estar disponible mínimamente dos veces por día y para casos excepcionales su entrega en dos horas.

El contratista deberá denunciar un domicilio electrónico donde les serán enviados los pedidos, como los requerimientos de retiro de documentación para su archivo.

IV. AMPLIACIÓN.

Se contempla la ampliación conforme al Artículo 7º Inciso b) del Anexo I del Decreto DECTO-2019-59-GDEBA-GPBA.

V. PRORROGA.

Se incluirá la posibilidad de prorrogar la presente contratación por igual período, Doce (12) Meses.

VI. JUSTIFICACIÓN ADJUDICACIÓN GLOBAL.

A fin de optimizar los plazos y gestiones para altas de archivo, registros y solicitudes de traslados de la documentación, por razones de logística, se requiere la contratación global del servicio.

VII. OPERATIVO DE TRANSICIÓN Y TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE

VII.1. Logística de Retiro: El nuevo adjudicatario asumirá el traslado a su exclusiva responsabilidad conforme lo establece el renglón 5, a saber, logística, carga, transporte y descarga de la documentación que actualmente se encuentra bajo la custodia del proveedor saliente (SAC BUNKER SA), ubicada en el depósito de la calle 43 N° 3637, Lisandro Olmos (B1901GOO), Provincia de Buenos Aires.
VII.2. Plazo de Ejecución: Las tareas de traspaso físico de la documentación contenida en los doce (12) contenedores de 20 pies actuales deberán completarse en un plazo máximo de sesenta (60) días corridos, contados a partir del día siguiente al perfeccionamiento del contrato (notificación de la Orden de Compra).
VII.3. Metodología de Auditoría e Inventario: El adjudicatario, en presencia de personal designado por la Mesa General de Entradas y Archivo del Ministerio, procederá a labrar un acta de inicio y cierre de traslado. Deberá verificar el estado de las cajas y validar el inventario de forma conjunta con el proveedor saliente antes de retirar la mercadería de Lisandro Olmos. El Ministerio no abonará costos adicionales por diferencias de inventario no reportadas en esta etapa, transcurridos los 60 días o culminado el traslado de la totalidad del servicio mencionado, el prestador podrá presentar el remito pertinente.

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2026 - "Año de los Derechos Humanos por la Memoria, la Verdad y la Justicia. A 50 años de la última Dictadura cívico militar"

Hoja Adicional de Firmas
Especificaciones Técnicas

Número: IF-2026-34857517-GDEBA-DPTAYLMPCEITGP

ENSENADA, BUENOS AIRES
Martes 29 de Septiembre de 2026

Referencia: Especificaciones Tecnicas Basicas

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 3 pagina/s.

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.09.29 12:37:35 -03'00'

ERIKA PAOLA ARAGON SZYBISTY
Personal Profesional
Dirección Provincial Técnica, Administrativa y Legal
Ministerio de Producción, Ciencia e Innovación Tecnológica

Digitally signed by GDE BUENOS AIRES
DN: cn=GDE BUENOS AIRES, c=AR, o=MINISTERIO DE GOBIERNO BS.AS., ou=SUBSECRETARIA DE GOBIERNO DIGITAL, serialNumber=CUIT 30715124234
Date: 2026.09.29 12:37:36 -03'00'