

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- Servicio de custodia y almacenamiento de archivos 9.900 cajas (aproximadamente)
- Provisión de 3.000 cajas nuevas (aproximadamente)

Plazo contractual

Veinticuatro (24) meses con opción a prórroga por doce (12) meses más solo si a criterio de la Universidad ello resultare conveniente.

Local de conservación

Deberá estar provista de equipo de refrigeración que permita mantener una temperatura no mayor de 21° y una humedad entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.

Alumbrado: no deberá ser de alumbrado fluorescente. Los tragaluces (en caso de existir) deberán ser de vidrio no pulido (opaco) para asegurar la difusión de luz. Las ventanas deberán estar cubiertas con cortinas, persianas, pantallas que bloqueen completamente el sol. La luz que se utilice no tiene que estar por encima de las estanterías, se recomienda que se encuentren sobre los pasillos.

Las estanterías deberán ser de metal, con una distancia de 0,80cm entre estantería y estantería, para el mejor aprovechamiento del espacio, y una distancia de 0,30cm entre la estantería y la pared.

No debe haber entradas para insectos, si esto sucede deben sellarse o colocar telas metálicas galvanizadas de 8 mallas o ¼ de pulgadas.

Protección contra el fuego: Deberá contar con matafuegos ampliamente distribuidos, de polvo seco y alarmas detectoras de fuego.

Obligaciones de las partes

El proveedor se obliga a brindar los siguientes servicios:

La provisión de cajas/ contenedores nuevos, para el envío de nuevo material en custodia.

La custodia por parte del proveedor de los contenedores recibidos, cumpliendo con la totalidad de las obligaciones asumidas en el presente, denunciando a mero título enunciativo, la manutención de la confidencialidad de los documentos custodiados.

El depósito de los fondos documentales que el proveedor reciba de la Universidad, en las instalaciones que para este efecto disponga, conforme las características técnicas de almacenaje antes especificadas. Dichos fondos documentales deberán estar embalados en contenedores o cajas normalizadas de 430 x 320 x 265 mm.

El proveedor se obliga a brindar sin cargo los siguientes servicios:

1. El servicio de transporte inicial de contenedores vacíos desde el centro de archivo del proveedor hasta la sede de la UNL y su posterior retiro.
2. Carga inicial de cajas y confección de planillas de contenido.

Servicio de transporte de cajas nuevas, desde el centro de archivo del proveedor hasta la sede de la Universidad y su posterior retiro.

Servicio de consultas de documentos (incluye búsqueda, entrega, retiro y posterior reposición).

El servicio de consulta normal de los contenedores (a ser entregado a cargo del proveedor) dentro de las 48hs de recibido el pedido de consulta.

El servicio de consulta urgente de los contenedores (a ser entregado a cargo del proveedor) dentro de las 24hs de recibido el pedido de consulta.

Servicio de consulta vía Fax o correo electrónico del documento.

Servicio de expurgue de documentos (incluye selección y posterior eliminación).

Consultas en las oficinas del proveedor.

Logística

1. El pedido de cajas nuevas se realizará por intermedio del Licenciado Luciano Gentile (Archivo de Mesa de Entradas).

2. El plazo de entrega de cajas nuevas solicitadas como del servicio de consulta será de 24hs.

3. La entrega de cajas nuevas deberá acompañarse de un remito emitido por la empresa.

4. La empresa contratada deberá ser de la ciudad de Santa Fe.