



# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

26/2022

## Renglón N°11

**Provision Inicial de cajas con bolsa, etiqueta y precintos de seguridad.**

### **Características de las Cajas a proveer con tapas incluidas:**

Las cajas de almacenamiento deberán poseer:

Tamaño base: desde CUARENTA Y CINCO (45) cm (-10% +10%) de largo x TREINTA Y CINCO (35) cm (-10% +10%) de ancho.

Altura: TREINTA (30) cm (-15% + 15%)

Materiales: Cartón corrugado de 150lbs- mínimo-

Carga: entre 12kg. Y 20 kg.

Resistencia a la manipulación.

### **Etiquetas:**

Las cajas deberán estar identificadas en su exterior con una etiqueta que contenga un código de identificación interna del adjudicatario, a partir del cual, base de datos mediante, se deberá poder identificar cada caja.

### **Precintos:**

Cada caja deberá incluir dos (2) precintos de seguridad numerados.

### **Bolsa:**

Cada caja deberá incluir (1) Bolsa interna de polietileno microperforada.

## Renglón N°21

**Reposición de tapa**



Reglón N°22

**Reposición de base**

Reglón N°23

**Reposición de precintos numerados**

Reglón N°24

**Reposición de bolsa de polietileno**

Reglón N°31

**Transporte de caja retiro inicial:**

-Traslado de la totalidad de cajas desde la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL hasta las instalaciones del adjudicatario.

-Incluye la carga de las cajas en el vehículo del adjudicatario y movimientos de guarda en las estanterías.

Reglón N°41

**Servicio de guarda mensual (1.250 cajas por mes, la cantidad solicitada corresponde al total de cajas por doce(12) meses)**

**En caso de no resultar adjudicatario el proveedor que actualmente presta el servicio, el nuevo proveedor deberá aceptar que las cajas a guardar sean con las que ya cuenta la institución o en su defecto bonificar la provisión de cajas nuevas en caso de que requiera que las cajas a guardar tengan el logo de su compañía.**

**Respecto del Depósito – Galpones:**

- a) El oferente podrá ofrecer uno o más galpones para el almacenaje de la documentación.
- b) El oferente deberá indicar la localización de sus instalaciones y su nivel de acceso, especificando cuáles son las salidas alternativas y planes de emergencia, los cuales deberán ubicarse dentro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- c) El depósito de la firma deberá ser de uso exclusivo para este fin, contar con todas las condiciones edilicias adecuadas de seguridad, temperatura, humedad, desinfección, iluminación e higiene necesarias para el almacenaje de cajas de documentación. El mismo deberá poseer condiciones de seguridad para el resguardo de la documentación en “zonas no inundables”.



- d) El depósito deberá contar con servicio de agua, sistema de extinción de incendios aprobado por el departamento de bomberos, municipalidad o GCBA, según jurisdicción, departamento competente, sistema de detección y CCTV.
- e) La empresa deberá contar con las aprobaciones y/o Habilitaciones Municipales.
- f) Las estanterías deberán estar construidas en acero o material de rendimiento equivalente, ser resistente para la guarda de las cajas en cuestión y estar ubicadas en lugar de fácil acceso e identificación.
- g) El oferente deberá realizar una descripción detallada de las normas de seguridad que dispone.
- h) La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL se reserva el derecho de verificar las instalaciones antes de la adjudicación a los efectos de constatar si las mismas se adecuan a los términos de la presente contratación.
- i) Controles de accesos (individualización de las personas, registros, asignación de credenciales, etc.)

**Respecto de los Seguros:**

- a) Deberá correr por cuenta del adjudicatario el seguro correspondiente a la cobertura de riesgo del personal empleados en las tareas inherentes a la presente licitación, como así también un seguro que cubra todo riesgo de guarda y traslado de la documentación (robo, hurto, incendio, terceros). La UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL se reservará el derecho de solicitar la exhibición de la póliza respectiva.

**Software de control de documentación:**

El adjudicatario deberá proveer un software con disponibilidad WEB para administrar la documentación que necesite consultar, detallando la ubicación física de la misma.

**Reglón N°51**

**Viaje de Consulta normal – Transporte de insumos (entrega de cajas nuevas, bolsas, precintos, etiquetas)**

- Viaje de consulta normal (entrega dentro de las 24 hs de solicitado).
- Transporte de insumos: En caso de que se requiera la reposición de insumos, se solicitarán junto con en viaje de consulta normal y se efectuará la entrega de los mismos en un único viaje.
- Deberá preverse el retiro y/o entrega de cajas archivadoras de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.

**Reglón N°61**

**Viaje de consulta urgente:**

- La entrega de las cajas solicitadas de manera urgente deberán efectuarse dentro del día de la solicitud.



-Deberá preverse el retiro y/o entrega de cajas archivadoras de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.

### Renglón N°71

#### **Movimiento de cajas de consulta normal:**

Costo por movimiento de cajas, consulta NORMAL – costo por caja, egreso – reingreso.

### Renglón N°81

#### **-Movimiento de caja Consulta urgente:**

Costo por movimiento de cajas, consulta URGENTE. – costo por caja, egreso – reingreso

### Renglón N°91

#### **Transporte de Insumos:**

En caso de que se requiera la reposición de insumos se efectuará la entrega de los mismos dentro de las 24 hs de solicitado.

### Renglón N°101

#### **Mudanza de cajas, viaje de retiro al finalizar la duración del servicio.**

-Traslado final de cajas desde las instalaciones del adjudicatario hasta la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

-Incluye la descarga de la estantería, la carga de las cajas en el vehículo del adjudicatario y la descarga en la UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

**La presente medida fue suscripta con firma digital, conforme al artículo 9° de la Ley N° 25.506 y modificatorias, asegurando indubitablemente la autoría e integridad del documento electrónico firmado digitalmente en el marco de lo establecido por la Resolución Rectoral N°161/2021.**