**“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”**



***TÉRMINOS DE REFERENCIA***

**SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”**

**INDICE**

1. **ANTECEDENTES**
2. **OBJETIVO**
3. **ALCANCE**
4. **DETALLES Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
5. **CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**
6. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**
7. **TIEMPO DEL SERVICIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“SERVICIO DE CUSTODIA FÍSICA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE GTB”**

1. **ANTECEDENTES**

Gas TransBoliviano S.A. (en adelante GTB), cuenta con un espacio limitado destinado al Archivo Central, para resguardar la documentación semiactiva generada por las diferentes áreas, de tal manera que para maximizar la utilización de dicho espacio tomando en cuenta el volumen de documentación que se genera constantemente, se requiere el servicio de Custodia Física Externa de los Documentos de GTB.

Se ha considerado contar con un servicio continuo por dos años, a través del cual se pueda resguardar la documentación generada en las diferentes gestiones bajo condiciones adecuadas que permitan la correcta preservación de la documentación antes mencionada.

1. **OBJETIVO**

El objetivo de este requerimiento es contar con un servicio que permita maximizar la utilización del espacio destinado al Archivo Central, y asimismo brindar las condiciones adecuadas para la preservación de los documentos de Gas TransBoliviano S.A.

1. **ALCANCE**

Se requiere el servicio de Custodia Física Externa de los documentos generados por Gas TransBoliviano S.A., en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra.

1. **DETALLE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

Se realizará la transferencia a Custodia Física Externa de 3500 cajas estimadas con la documentación semiactiva de GTB. Asimismo, se requiere la custodia de 480 cajas adicionales anuales que se irán ingresando de manera periódica durante la vigencia del contrato siendo esta cantidad flexible y sujeta a los requerimientos de GTB, no teniendo que llegar necesariamente a dejar en custodia las cantidades de cajas antes mencionadas o en su defecto estar restringidos por esta cantidad en caso de que se requiera una transferencia de mayor.

Dimensiones de las cajas:

* Interna: Largo 0.42m, Ancho 0.33m, Alto 0.26m
* Externa: Largo 0.45m, Ancho 0.34m, Alto 0.27m

Se debe considerar el nivel de apilamiento como máximo de cuatro cajas.

* 1. **TRANSFERENCIA INICIAL**

El tiempo establecido para realizar la transferencia es de **15 días hábiles** considerado como eltiempo de **“**carencia” durante el cual el proveedor deberá transferir la totalidad de las cajas a su custodia y no realizará ningún tipo cobros durante en este tiempo.

Se deberá considerar lo siguiente:

* Inventario de la totalidad de las cajas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
* Inventario por tipo documental de las cajas que no se encuentren precintadas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
* El transporte de las cajas deberá realizarse con personal experimentado y vehículos adecuados, con recursos propios del proveedor
* Durante este periodo se deberá mantener la atención de las consultas en los plazos estipulados tanto para consultas normales como urgentes.
  1. **TRANSFERENCIA FINAL**

El tiempo establecido para realizar la transferencia es de **15 días hábiles** antes de la conclusión del contrato, considerado como el tiempo de “carencia” durante el cual el proveedor deberá transferir la totalidad de las cajas en su custodia a GTB u otro proveedor y no realizará ningún tipo cobros durante en este tiempo, debiendo considerar lo siguiente:

* Inventario de la totalidad de las cajas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
* Inventario por tipo documental de las cajas que no se encuentren precintadas (lectura con código de barras en caso de requerirse)
* El transporte de las cajas deberá realizarse con personal experimentado y vehículos adecuados, con recursos propios del proveedor
* Durante este periodo se deberá mantener la atención de las consultas en los plazos estipulados tanto para consultas normales como urgentes
  1. **ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO**

La administración del servicio por parte del Proponente Adjudicado deberá realizarse por tipo documental salvo las cajas que sean entregadas con precinto de seguridad para su administración.

El Fiscal del Servicio de GTB será el nexo con el cual se realizarán todo tipo de requerimientos, consultas y coordinaciones de índole administrativo y para pagos.

* 1. **PRESTAMOS DE DOCUMENTOS**

Las solicitudes de préstamos de documentos deberán distinguirse entre normal y urgente:

Tiempo de respuesta: Normal (4 horas)

Urgente (2 horas)

Los tiempos antes detallados deberán considerarse también para feriados, sábados y domingos.

El proveedor deberá atender los préstamos de documentos haciendo uso de sus recursos en cuanto a transporte de los documentos al igual que al momento de la devolución de dichos documentos.

Las devoluciones de documentos se efectuarán una vez concluidas las consultas y a requerimiento de GTB.

* 1. **INFRAESTRUCTURA**

La infraestructura física será evaluada conforme a lo descrito en el ***Anexo 1*** - ***Evaluación de Infraestructura*** de estos Términos de Referencia,

Gas TransBoliviano S.A. realizará una inspección a las instalaciones para efectuar la evaluación correspondiente a la infraestructura que forma parte de la evaluación técnica en base al ***Anexo 1*** - ***Evaluación de Infraestructura***.

* 1. **REPORTES**

A la transferencia Inicial:

* Inventario de la totalidad de las cajas.
* Inventario por tipo documental de todas las cajas.

Mensuales:

* Total de préstamos, consultas, pendientes de devolución.
* Reporte de situación críticas (requerimiento de cambios de caja u otros).

Al cierre del contrato:

* Inventario total de entrega de cajas y por tipo documental según corresponda
* Reporte de préstamos pendientes de devolución.
* Cualquier otro a requerimiento de GTB.

1. **CRITERIOS DE EVALUACION TÉCNICA**

Todos los proponentes deberán cargar sus ofertas técnicas en el ERP SAP según indique estos TDR y estarán sujetos a los siguientes criterios de evaluación, contenidos en el ***Anexo 2*** ***- Planilla de Evaluación técnica*** del presente pliego:

1. Experiencia Certificada del Supervisor a cargo del servicio (por lo menos 2 años).
2. Condiciones de Infraestructura (Anexo 1).
3. Tiempo de respuesta a las consultas.
4. Experiencia Certificada de la Empresa en la prestación de este tipo de servicios (por lo menos 2 años).

No serán consideradas las propuestas económicas de aquellos proponentes que no cumplan con los criterios de evaluación técnica.

1. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

Los proponentes deberán elaborar sus ofertas económicas empleando necesariamente el llenado del ***Anexo 3 - Planilla de Cotización***, en moneda local, así como también en el ERP SAP según indique estos Términos de Referencia.

La propuesta económica deberá incluir los precios unitarios de la custodia por caja y de las consultas, así como para la transferencia inicial mismo que deberá incluir todos los costos asociados a la provisión del servicio incluyendo impuestos de Ley.

La propuesta económica será evaluada por el monto total y plazo a ser contratado.

Los precios expresados por el proponente deberán ser considerados como precios fijos por el lapso de duración del contrato, en moneda local (Bolivianos).

1. **TIEMPO DEL SERVICIO**

El tiempo del servicio será por dos años desde la firma del contrato considerando el tiempo de carencia para la transferencia inicial y final.

Una vez concluido el servicio el proveedor deberá realizar a costo propio la transferencia final conforme a requerimiento de Gas TransBoliviano S.A.

Gas TransBoliviano S.A. se reserva el derecho de realizar inspecciones periódicas sin previo aviso al proveedor tanto a las instalaciones como a la documentación resguardada.