REPUBLICA DE COLOMBIA
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PNUD

DOCUMENTO DE RESPUESTAS No.1 SOLICITUD DE ACLARACIONES EFECTUADAS POR ESCRITO POR LOS POSIBLES OFERENTES

OBJETO: Proceso A2018-00073 "**Acuerdo de Largo Plazo para la provisión de servicios *de almacenamiento y custodia de archivo inactivo***."

Febrero 13 de 2018

A continuación, se transcriben las observaciones y respuestas a las solicitudes de aclaración efectuadas por escrito por los participantes

OBSERVACION No. 1. En el Numeral 14 Referencia F.37 que se requiere una garantía de ejecución la cual es obligatoria y describe que el Formato se encuentra en la sección 9. Sin embargo, revisando el documento de la Invitación, este no se encuentra. Se solicita a la Entidad publicarlo.
De otra parte se solicita a la Entidad establecer si la garantía de Ejecución corresponde en cierta forma a la Garantía de Seriedad de la oferta.
RESPUESTA Se anexa al presente el anexo 9, para el presente proceso no se requiere garantía de seriedad de oferta, la garantía requerida es de ejecución (cumplimiento). Ver respuesta a la observación No. 5 del documento de respuestas reunión aclaratoria.

OBSERVACION No. 2. En el numeral 26 Referencia C15.1. subnumeral 8, la entidad manifiesta que: **"Documento de la Capacidad e infraestructura de la empresa (estructura organizacional, tecnología y equipos, capital humano)**, teniendo en cuenta que este documento **no es subsanable,** se solicita a la entidad establecer de manera clara y expresa los requerimientos exigidos para que este documento sea habilitado. **Subraya o negrilla y cursiva fuera de texto**
RESPUESTA: Es indicar con que cuenta la empresa oferente en cuanto a estructura organizacional, tecnología y equipos, capital humano entre otros.

OBSERVACION No. 3. En el numeral 28 Referencia C15 subnumeral 4, la entidad manifiesta: **"Trayectoria y experiencias Consta de un formato para hacer una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar al que se pretende contratar con esta IaL"** se solicita a Entidad establecer a que hace referencia con trabajos recientes, si se establecerá la experiencia contados desde un año especifico, contratos ejecutados o ejecución.
RESPUESTA: Dichos contratos deberán haber sido ejecutados durante los últimos 5 años, para la otra parte de la observación, ver respuesta a la observación No. 1 del documento de respuestas reunión aclaratoria.

Igualmente se solicita que la Entidad publique o establezca el formato para realizar la reseña de experiencia. **Subraya o negrilla y cursiva fuera de texto.**
RESPUESTA: El formato se encuentra en la Sección 6: Formulario de Oferta Técnica - SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN – cuadro 1.3 Trayectoria y experiencias:

Dentro de este mismo numeral se menciona:
a) En el literal a SECCION 2- AMBITO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, establece: "Deben proporcionar una descripción detallada, indicando claramente la forma en que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en esta IaL **(véase cuatro);** (….). Solicitamos a la Entidad establecer a que hace referencia cuando dirige la lectura a **(véase cuatro).**

RESPUESTA: Presentamos excusas hay un error de tipeo por favor léase **(véase cuadro).** El cuadro se encuentra en la Sección 6: Formulario de Oferta Técnica - **SECCION 2 - ÁMBITO DEL SUMINISTRO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SERVICIOS CONEXOS** – cuadro 2.1 Ámbito del suministro:

b) En el literal b SECCION 3- PERSONAL, indica:
i. Cuadro de dedicación del personal; Sin embargo en la pagina 45 establece que para esta Invitación No aplica, se solicita confirmar esta premisa.
RESPUESTA: No aplica, porque lo que se está requiriendo es un apoyo in house según las necesidades del PNUD:

OBSERVACION No. 4. En la sección 7: Formulario de Oferta Financiera, se solicita a la Entidad establecer si cuentan con algún rubro específico para cubrir el tema de Transporte.
RESPUESTA: Como se establece en la nota 8 pie de página, de la página 1 de la sección 7: Formulario de oferta financiera, el transporte de las 6.165 cajas de las instalaciones del proveedor actual a las del adjudicatario se acordará con el oferente seleccionado.

OBSERVACION No. 5. En el numeral 32 Referencia F.34, su numeral 1 – Experiencia especifica del oferente, la entidad requiere certificaciones (…) **cuyo objeto sea específicamente "almacenamiento y custodia de archivo".** Para la verificación de este ítem se solicita a la entidad que sea validado al alcance u obligaciones de la misma, teniendo en cuenta que la experiencia acreditada a través de certificaciones expedidas por Entidades Públicas, se limita a ciertos datos que no permitirían establecer de manera clara en contenido de la ejecución del contrato. **Subraya, negrilla y cursiva fuera de texto.**
Dentro de este mismo numeral se establece:
a) Su numeral 3. **CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN),** menciona: (ver anexo Condiciones especiales proceso de almacenamiento de archivo). Se solicita a la Entidad publicar este documento ya que no se encuentra en el documento.
RESPUESTA Se anexa al presente este anexo

OBSERVACION No. 6. Se Solicita a la Entidad establecer dentro del cronograma del proceso, las fechas probables de visitas. Igualmente para este caso es posible conocer las características que se tendrán en cuenta en la visita.
RESPUESTA: No se establece cronograma de visita dado que esta se realizará a los oferentes que hayan superado la etapa de evaluación previa.

OBSERVACION No. 7. Dentro del numeral 6 de la página 30, la entidad establece que las localizaciones de los servicios serán: en la sede del proveedor y Bogotá. Se puede interpretar que la sede del proveedor puede estar en los alrededores de Bogotá D.C., es decir en Cota, Funza, Mosquera etc.
RESPUESTA: Si se acepta ubicación del proveedor en los alrededores de Bogotá

OBSERVACION No. 8. Aclarar si las cantidades dadas en la página 27 con respecto a las consultas son mensuales, anuales, de ser posible especificar la cantidad mensual de las consultas.
RESPUESTA: Como se indica claramente se refiere a cantidades estimadas por tres años y se especifica que son solicitudes, es decir, a las veces que se pedirán los servicios; aclarando que en cada solicitud el número de unidades documentales que se requiera es variable.

OBSERVACION No. 9. Especificar o ampliar el concepto de actualización de expedientes
RESPUESTA Periódicamente y según se requiera, se enviarán documentos para ser archivados en expedientes que están bajo custodia del proveedor.
Se darán las indicaciones para que el proveedor haga el archivo de los expedientes físicos y por consiguiente la actualización de la base de datos del inventario del
fondo documental del PNUD

OBSERVACION No. 10. Cuál es el tiempo estimado para el traslado del acervo documental.
RESPUESTA: Se estima que diariamente nuestro proveedor puede entregar 500 cajas. Es decir, que entre 12 a 15 días hábiles se haría el traslado.

OBSERVACION No. 11. Dependiendo del tiempo del traslado por favor aclarar:
Quien paga el tiempo de custodia mientras se realiza el traslado del acervo documental.
El actual operador cobra algún costo por desmonte de las cajas.?
RESPUESTA: Si cobra y este costo es asumido por el PNUD.
La custodia de las cajas las paga el PNUD a cada proveedor, según la cantidad de cajas que cada uno tenga bajo su responsabilidad.

OBSERVACION No. 12. Cómo se entregará el acervo documental (con un inventario, base de datos)?
RESPUESTA Se cuenta con base de datos

OBSERVACION No. 13. Cuál es el tiempo estimado para realizar el inventario del acervo documental.
RESPUESTA Se acordará entre las partes, buscando que se haga en el menor tiempo posible.

OBSERVACION No. 14. Cuál es el nivel de detalle del inventario.
RESPUESTA El PNUD maneja su propia legislación en archivos, por lo que no utiliza el FUID. En común acuerdo con el proveedor elegido y teniendo en cuenta el recurso tecnológico con que este cuente, se acordará que información se debe capturar para esta labor.

OBSERVACION No. 15. Es necesario realizar alguna fumigación al acervo documental?
RESPUESTA: No es un requerimiento del PNUD. No obstante, si el oferente que resulte ganador lo considera necesario, lo puede hacer, previa coordinación con el PNUD

OBSERVACION No. 16. Dentro de la Sección 3ª: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, literal D. ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO, la entidad solicita lo siguiente "almacenamiento y custodia de archivo", de lo anterior ¿es correcto afirmar que la entidad no aceptara certificaciones de contratos cuyo objeto no relacione ambas palabras, **almacenamiento y custodia**, o este requerimiento se podrá cumplir en conjunto con todas las certificaciones que se alleguen?
RESPUESTA La experiencia especifica que se solicita es de mínimo un año en almacenamiento y custodia, si la certificación no expresa claramente la experiencia se deberá acompañar de las actividades realizadas del contrato para identificar si fue de almacenamiento y custodia.

OBSERVACION No. 17. Siguiendo en el literal anterior, en el evento de que en cada una de las certificaciones sea necesario que se expresen las dos palabras, solicitamos de la manera mas amable sea modificado de la siguiente manera "almacenamiento y/o custodia", o en su defecto se permita el cumplimiento de manera conjunta con todas las certificaciones que se alleguen, es decir una certificación que relacione almacenamiento de archivo, otra custodia
RESPUESTA No se acepta la sugerencia.

OBSERVACION No. 18. Con relación a la sección 7: Formulario de Oferta Financiera, en el numeral 2, la entidad solicita cotización de lo siguiente "Solicitud de consulta normal de caja de documentos", entendemos que una solicitud puede contener el pedido de varias cajas, de la manera mas amable solicitamos dar claridad respecto de que se entiende por solicitud, pues en términos de costos no es lo mismo transportar 1 caja que 50 cajas.
RESPUESTA "Solicitud" se refiere a las veces que se pedirán los servicios; aclarando que en cada solicitud el número de unidades documentales o cajas que se requiera es variable.

OBSERVACION No. 19. Cuál es la capacidad de entrega diaria de proveedor actual?
RESPUESTA: Ver respuesta en la observación 10 de este documento.

OBSERVACION No. 20. El proveedor actual permite el ingreso de nuestro personal a sus instalaciones para el punteo de los archivos en la recepción inicial.
RESPUESTA: Si lo permite y se haría en el lugar que el actual proveedor indique.

OBSERVACION No. 21. Cuantos puestos de trabajo se pueden ubicar en las instalaciones del proveedor actual para el personal que hará el punteo.
RESPUESTA No se requieren puestos de trabajo

OBSERVACION No. 22. La recepción de los archivos del proveedor actual se hará a nivel de caja o a nivel de unidad documental?
RESPUESTA: A nivel de caja

OBSERVACION No. 23. En el caso que el punteo en la recepción inicial se deba hacer a nivel de unidad documental, solicitamos que este ítem no sea tenido en cuenta para la selección de proveedor y que podamos ser evaluados en igualdad de condiciones con relación al proveedor actual ya que ellos al tener en custodia los archivos no tendrían que incurrir en estos costos.

RESPUESTA El punteo será por caja, favor ver respuesta a la observación No. 19 del documento de respuestas reunión aclaratoria.

OBSERVACION No. 24. De acuerdo con la estructura actual del inventario que campos se deben puntear en la recepción inicial para la transferencia de responsabilidad?. Puede ser solo el código de barras del proveedor actual?
RESPUESTA. Sí

OBSERVACION No. 25. El inventario actual del contenido de las cajas y con el cual serán entregadas se encuentra en formato Excel?; sino es Excel favor indicar el formato en el que entregará el inventario.
RESPUESTA Si se encuentra en Excel

OBSERVACION No. 26. Los inventario documentales se encuentran elaborados a nivel de caja o a nivel de unidad documental?
RESPUESTA: La base de datos contiene el registro de cada uno de las UD que reposan en cada una de las cajas que forman el acervo documental

OBSERVACION No. 27. El inventario se encuentra bajo una única estructura?
RESPUESTA. La base de datos de inventario contiene la información que se requiere para describir los diferentes asuntos que componen el acervo documental.

OBSERVACION No. 28. Adicional a las cajas referencia X-300 que otros tamaños de cajas serán entregados?
RESPUESTA . Todo está en cajas X-300

OBSERVACION No. 29. Cuál es la cantidad estimada de cajas por tamaño?
X-300:
X-200:
X-400:
RESPUESTA Favor revisar página 27 del documento ITB

OBSERVACION No. 30. El Auxiliar de Archivo para apoyo in house se requiere de manera permanente durante la duración del contrato o se requerirá por demanda?
RESPUESTA Según necesidades del PNUD. Es decir, puede ser por demanda o permanente

OBSERVACION No. 31. Que estructura (campos descriptivos) requiere PNUD para la elaboración de los inventarios documentales, de acuerdo con la base de datos que ya tiene en su software?, esto con el fin de que puedan mantener la uniformidad en la estructura del inventario.
RESPUESTA Esta información se suministrará al oferente que resulte ganador.

OBSERVACION No. 32. Con qué periodicidad se hace el envío de documentos para actualización de expedientes físicos?
RESPUESTA Según necesidad del PNUD. Es una tarea que se coordinara previamente con el proveedor para que se haga de la mejor manera para las partes.

OBSERVACION No. 33. Cuál es el promedio de expedientes a actualizar por envío?
RESPUESTA: No se tiene establecido promedio por envío. Se estima que anualmente se intervengan 2000 expedientes.

OBSERVACION No. 34. La actualización de los expedientes requiere foliación?
RESPUESTA No

OBSERVACION No. 35. Cuál es la cantidad promedio de folios que contienen un documento para actualización de expedientes?
RESPUESTA No se tiene un promedio establecido

OBSERVACION No. 36. Cuál es la cantidad promedio o máxima de folios para las consultas "solicitud envío documentos vía e-mail"?.
RESPUESTA 3 folios en promedio.

OBSERVACION No. 37. Solicitamos que en el cuadro tarifario, para el servicio de "Re-archivo de unidades consultadas" se establezcan ítems independientes por cajas y unidades documentales (almacenamiento), así como esta para las consultas, toda vez que el esfuerzo logístico es diferente y por ende los costos.
RESPUESTA Dado que el promedio de cajas consultadas es muy bajo de tres por año, no se considera realizar este desglose.

OBSERVACION No. 38. Favor aclarar si el servicio de elaboración de inventario se requiere a nivel de caja o a nivel de unidad documental, o ambos?.
RESPUESTA A nivel de unidad documental

OBSERVACION No. 39. Teniendo en cuenta que PNUD cuenta con software en el cual tiene alojados y administra sus inventarios documentales detallados, existe la posibilidad de que el software a suministrar administre y controle y lleve toda la trazabilidad de los archivos en custodia a nivel de códigos de barras?. Lo anterior dado que si se requiere el alojamiento de los inventarios documentales completos con todo su detalle significarán mayores costos.
RESPUESTA . Es una propuesta que se puede revisar conjuntamente con el oferente que resulte ganador, el área de IT del PNUD y el área de gestión documental

OBSERVACION No. 40. Solicitamos que con relación a la responsabilidad, multas, sanciones etc., se puedan incluir en el contrato las siguientes cláusulas:

RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS.- XXXXXX., responderá ante EL CLIENTE por cada caja de archivo y medio magnético que le haya sido confiado para su

almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por EL CLIENTE, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los archivos contenidos por cada caja, un valor de DIEZ MIL PESOS ($10.000, oo) MONEDA CORRIENTE, y a los medios magnéticos, el valor comercial unitario del mismo. PARÁGRAFO:.- En virtud del desconocimiento sobre el contenido de los medios magnéticos y de los archivos, en ningún caso XXXXXX., responderá por el costo de reposición, daño absolutamente imprevisible el alcance de un daño derivado de su perdida, deterioro o destrucción, expresamente se estipula que ALPOPULAR no será responsable de las sanciones, multas, indemnizaciones, penas y, en general, cualquier efecto adverso que para EL CLIENTE se genere como consecuencia del incumplimiento en la prestación de informes o datos contenidos en los medios y archivos almacenados, ante cualquier autoridad.

EFECTO DEL RETIRO DEL ARCHIVO.- Bajo ninguna circunstancia, el cliente podrá alegar extinción del objeto contractual cuando la totalidad de los archivos o medios magnéticos que se encuentren depositados en las instalaciones de ALPOPULAR sean retirados en modalidad de consulta. En caso de que EL CLIENTE retire los archivos o medios magnéticos en una cantidad superior al 50%, éste deberá declarar expresamente si su intención se encamina a dar por terminado el contrato, caso en el cual, EL CLIENTE deberá indicar una fecha de terminación del mismo con mínimo noventa (90) días de anticipación. En caso de que el contrato terminare por el incumplimiento de la obligación antes señalada, esto es, por no manifestarse al respecto antes de realizar el retiro o por no respetar el preaviso establecido, se causará a cargo de EL CLIENTE y a favor de ALPOPULAR una cláusula penal compensatoria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total estimado del contrato, sin necesidad de requerimiento para la constitución en mora, ni proceso judicial. PARÁGRAFO: la ejecución de la cláusula penal no excluye el cumplimiento de las demás obligaciones adquiridas ni la posibilidad de hacer efectivas las demás multas o sanciones establecidas en el contrato.

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causales señaladas en este documento, EL CLIENTE deberá asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes al momento del retiro.

SEGUROS.- XXXXXX., se obliga a amparar los archivos s objeto del presente contrato, con una póliza Multiriesgo Mercancía, por valor de DIEZ MIL PESOS ($10.000, oo) MONEDA CORRIENTE por cada caja, los medios magnéticos, por el valor unitario comercial de los mismos, pólizas que harán parte integral del presente contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: Si EL CLIENTE desea asegurar el archivo y los medios magnéticos por un valor superior al declarado, o quiere protegerlos contra otros riesgos, podrá hacerlo a su costa.

CONFIDENCIALIDAD.- Todos los documentos, obras, creaciones, invenciones, programas, bases de datos, tecnología, políticas, procedimientos, manuales operativos, Know How y en general información industrial y demás operaciones inherentes a la actividad de cada parte y al objeto del presente Contrato, a los cuales pueda tener acceso directa o indirectamente las partes, constituyen información confidencial de propiedad exclusiva de cada uno, sometida a reserva, que conlleva Secretos Empresariales y de propiedad intelectual protegidos por la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993 y las Decisiones 486 y 351 de la Comunidad Andina de Naciones CAN sobre derechos de autor y propiedad industrial, y todas aquellas normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan. La información mencionada anteriormente será utilizada exclusivamente para el desarrollo del objeto del presente acuerdo. Las partes se abstendrán de realizar cualquier acto de competencia desleal o de utilizar de manera no autorizada tal información. Las partes se comprometen a que tal obligación sea asumida rigurosamente por sus funcionarios, empleados, subordinados, contratistas o trabajadores, en las mismas condiciones descritas. EL CLIENTE, en el caso que así sea, reconoce que el software que se utiliza para el desarrollo del objeto del presente contrato es de propiedad de XXXXXX., por lo

cual reconoce tener exclusivamente la licencia de uso en los términos y condiciones establecidos en la ley. Al momento de terminar el presente contrato por cualquiera de las causas establecidas en el presente documento y/o las que operen por ministerio de la ley, se entiende extinguida la licencia de uso a favor de EL CLIENTE y dejará de hacer uso del mismo de manera inmediata.

Las tarifas mínimas y fijas serán incrementadas anualmente a partir de su vencimiento, en un porcentaje mínimo correspondiente a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) más dos (2) puntos. Sin embargo, en cualquier tiempo, se podrán reajustar las tarifas de común acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta los costos de operación de XXXXXX., y/o los aumentos que el Gobierno Nacional decrete en el salario mínimo legal, las tarifas de transporte y/o el combustible.

RESPONSABILIDAD DEL CLIENTE: EL CLIENTE reconoce y acepta que el acceso y utilización del sitio web de XXXXXX., el uso de las claves y nombres de usuario, el envío de información vía Internet o por correo electrónico de EL CLIENTE a las direcciones de correo que XXXXXX. determine o, de XXXXXX. a las direcciones de correo que EL CLIENTE señale, se realiza bajo su propia voluntad, riesgo y responsabilidad. EL CLIENTE acepta y se compromete a utilizar el sitio web de XXXXXX. y el servicio de correo electrónico de conformidad con las leyes de la República de Colombia. PARÁGRAFO PRIMERO.- EL CLIENTE exonera de toda responsabilidad a XXXXXX. de cualquier error, problemas de compatibilidad, virus informáticos o cualquier otro elemento de similar naturaleza que afecten la funcionalidad de los contenidos de la página web y utilización de la red pública de Internet; por el mal uso que terceros o sus empleados y funcionarios, o quienes actúen en su nombre o representación den a las claves de acceso, los nombres de usuario y la información transmitida vía Internet o por correo electrónico o demás documentación que deba transmitirse por medios electrónicos. Así mismo XXXXXX. no se hace responsable de daños o perjuicios que EL CLIENTE pudiere sufrir con ocasión de cualquier restricción de acceso o interrupción en el funcionamiento de la página web de XXXXXX.

RESPUESTA No se aceptan las sugerencias de incluir cláusulas, nuestras minutas corporativas son a nivel mundial y cualquier cambio debe ir a nuestra oficina en Nueva York, y cuando se han planteado no son acojinadas por lo anteriormente expuesto.

Un saludo cordial,

ANEXO CONDICIONES ESPECIALES PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO

El PNUD realizará una visita técnica en las instalaciones (edificación) del CONTRATISTA, verificando el cumplimento de las condiciones de construcción, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada custodia, conservación y administración integral de los archivos, por consiguiente, el CONTRATISTA deberá cumplir los siguientes aspectos, ligados a las disposiciones normativas que dicta el Archivo General de la Nación en Ley General de Archivos, así como en sus acuerdos 049, 050 de 2000 y 008 de 2014.

UBICACIÓN

Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación e inestabilidad

Debe estar ubicado lejos de industrias contaminantes o posible riesgo por atentados u objetos bélicos

ASPECTOS ESTRUCTURALES

La estantería y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos deben estar dimensionados teniendo en cuenta:

La manipulación transporte y seguridad de la documentación.

La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación de material documental.

El incremento documental.

Las áreas técnicas tendrán relación en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de estas con las zonas de custodia recepción organización y tratamiento de los documentos.

ÁREAS DEPÓSITO

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales considerando los siguientes aspectos.

Estantería

Diseño conforme con las dimensiones de las unidades que contendrá evitando borde o aristas que causen daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas, sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, químicamente estable.

Las repisas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación.

Los acabados de los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
Adicionalmente las estanterías no podrán ir descansadas sobre los muros y deben tener un espacio mínimo de 20 cm., entre los muros y la estantería.

CONDICIONES AMBIENTALES

Las instalaciones destinadas a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

I. Temperatura: De 15 a 20ª C con una fluctuación diaria de 2º C.
II. Humedad relativa: Entre el 45% y 60% con fluctuación diaria del 5% entre valores máximos y mínimos.
III. Ventilación: El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una o dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.
IV. Filtrado de aire: Deberá contar con medios de filtración de aire de ingreso, tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.
V. Iluminación de depósitos:
   • Para radicación visible lumínica (luz natural), menor o igual a 100 lux.
   • Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
   • Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
   • Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad, utilizando filtros ultravioletas.

SEGURIDAD

I. Extintores: Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
II. Alarmas: Deben existir alarmas contra incendio y robo.
III. Balastros: Deben tener ubicaciones seguras evitando cortos eléctricos o daños en los documentos por exposiciones a la luz.
IV. Señalización: La señalización disponible debe permitir ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación.

MANTENIMIENTO

Se debe constatar de la realización del mantenimiento preventivo y correctivo tanto de las instalaciones como del mobiliario y equipos dispuestos para el almacenamiento y custodia de los archivos.
a) Aseo: Garantizar la limpieza de las instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad.
b) Unidades de conservación: Requieren de un programa de limpieza en seco empleando equipos manuales o electrónicos.

PREVENCIÓN

A partir de una evaluación o valorización de las amenazas potenciales. Frente a estas situaciones se establecerán las medidas preventivas pertinentes, el

manejo de los riesgos inminentes y el establecimiento de un plan de contingencia que cubra las medidas de reacción necesarias, como:
a) Levantamiento y valoración del Panorama de Riesgos.
b) Medias preventivas: Es necesario que cuenten con un programa regular de inspección y mantenimiento como una de las medidas de prevención más eficaces. Adicionalmente la edificación debe adoptar además de las ya descritas, medidas contra el fuego como:

- ✓ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencias.
- ✓ Personal de vigilancia.
- ✓ Puertas cortafuego.
- ✓ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricos y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de apertura desde el interior.
- ✓ Tener medidas restrictivas hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ✓ La protección contra los efectos del agua, incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas.

c. Preparación de un Plan de Emergencia: Los responsables de los acervos documentales deberán contar con un plan de medidas de emergencia en un documento escrito.

d. Permitir al PNUD realizar visitas al centro de almacenamiento de las unidades documentales, en cualquier momento.

Sección 9: Formulario de Garantía de Ejecución[1]

(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.
Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)

A: PNUD
[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Contratista") ha aceptado, en cumplimiento del Contrato nº … de fecha …, ejecutar los servicios … (en adelante "el Contrato");

Y POR CUANTO ha sido estipulado por ustedes en dicho Contrato que el Contratista proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en él como garantía del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al Contrato;

Y POR CUANTO hemos acordado conceder al Contratista dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del contratista, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague el precio del Contrato, y que nos comprometemos a pagar contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 30 días desde la fecha de expedición por el PNUD de un certificado de desempeño satisfactorio y la finalización completa de servicios por el Contratista.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha .....
Nombre del Banco .....
Dirección .....

---

[1] *Si la SdP requiere la presentación de una garantía de ejecución, como condición para la firma y efectividad del Contrato, la garantía de ejecución que emita el banco del Proponente utilizará el contenido de este formulario.*