FICHA TÉCNICA

SOPORTE DE LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA

Objeto a contratar: "SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE GARANTICE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DEL AGN Y MINTIC."

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA		
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300	CAJA	48
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200	CAJA	12.880
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS (CAJAS X 300)	CAJA	POR DEMANDA
ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE NUEVAS (CAJAS X 200)	CAJA	POR DEMANDA
TRASLADO		
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
TRASLADO INICIAL (TRANSPORTE DESDE LAS INSTALACIONES DE CUSTODIA ACTUAL HASTA LAS DEL NUEVO PROVEEDOR) INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS	GLOBAL	12.928
TRASLADO DE CAJAS NUEVAS (transporte hacia las instalaciones de custodia, incluye cargue y descargue de cajas)	CAJA	POR DEMANDA
GESTIÓN DOCUMENTAL		
DESCRIPCIÓN	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DOCUMENTAL	METRO LINEAL	870
CONSULTAS (INCLUYE CUELGUE Y DESCUELGUE DE LAS SERIES DOCUMENTALES Y TRANSPORTE)	CAJA	445
PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (incluye 4 cajas X-200 y 24 carpetas propalcote) SE ENCUENTRA UBICADO EN LAS INSTALACIONES DEL MEGACOLEGIO	METRO LINEAL	168

NOTA: Al momento de solicitar las cotizaciones se debe solicitar incluir todos los costos directos e indirectos, impuestos y tributos del orden nacional, departamental y municipal, IVA (si aplica), deducciones y retenciones que se causen con la suscripción, ejecución y liquidación del contrato; para lo cual se debe adjuntar la tabla de cargas impositivas del Municipio de Floridablanca.

ORIGINAL FIRMADO

OSCAR MAURICIO ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Revisó:

ROSMY VILLAMARÍN FLOREZ
Profesional Universitario - Archivo

Proyectó: Jalimar B. Álvarez – CPS SEC GENERAL