**Guayaquil, 15 de Febrero de 2016**

**Abogado**

**Francisco Jáuregui**

**Secretario General BIESS**

**Ciudad**

Estimado Abogado Francisco Jáuregui

Reciba los más cordiales saludos de parte de quienes conformamos **DATASOLUTIONS S.A.**, especialistas en la administración integral de información. A través de la presente nos es grato hacerle llegar nuestra cotización para el **“Servicio de custodia, almacenamiento y administración de documentación; traslado de documentación desde y hacia el BIESS a las bodegas; adquisición de cajas para archivo de documentación pasiva; servicio de consultas (especificar método). El servicio deberá ser brindado en las ciudades de Quito y Guayaquil”**

**ORDENAMIENTO NORMAL**

El Ordenamiento Normal consiste en que hacer una validación del contenido de las cajas estableciendo parámetros de búsquedas y ajustarnos a las necesidades del cliente.

Es muy importante mencionar que DATASOLUTIONS S.A. puede realizar la Administración en la información en las **Actuales Cajas, evitando así el costo del Kit de Almacenamiento**, siempre y cuando cumplan con los parámetros y estado de las cajas.



**CUSTODIA MENSUAL**





**REQUERIMIENTOS OFERTADOS POR DATASOLUTIONS**

1. **PROVEEDORES HABILITADOS EN LA SERCOP**
2. **PLAZO DE LA CONTRATACION ES DE 365 DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO**
3. **DATASOLUTIONS SE ENCARGA DEL ORDENAMIENTO DE LA FUTURA INFORMACION EN SUS OFICINAS Y DEJA LISTA LA INFORMACION PARA EL RETIRO A NUESTRO CENTRO DE ACOPIO**
4. **10 CONSULTAS O BUSQUEDA NORMALES**
5. **10 CONSULTAS O BÚSQUEDAS URGENTES**
6. **5 Consulta E-Mail (FUERA DE SISTEMA)**
7. **10 Transporte mensual para recolección – devoluciones**
8. **1 Realización del traspaso de información / Inventario de 3000 cajas aproximadamente**

**Tabla de Servicios Adicionales para Guayaquil**



**Tabla de Servicios Adicionales para Quito**



**Forma de Pago**

* **Inversión Inicial.-** Se elaborar una Factura por el 100% la misma que será cancelada de la siguiente manera:
* **50% a la aceptación de la Oferta**
* **50% Restante antes de efectuar el retiro de las Cajas**
* **Inversión Mensual.-** La factura se emite cada quince del mes en curso por la cantidad de cajas en custodias y Servicios Solicitados a DATASOLUTIONS S.A., cada quince días del mes en curso.

**Tiempo de Respuestas**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEDIDOS NORMALES** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | Desde | | Hasta | | |  | Desde | | | Hasta |
| Pedidos Normales | 9:00 | | 16:00 | | | Entrega día Siguiente | 14:00 | | | 17:00 |
| **ENTREGA DE PEDIDOS URGENTES** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | **Desde** | | **Hasta** |  | | | **Desde** | **Hasta** | | |
| Pedidos | | | 9:00 | | 13:00 | El Mismo día | | | 14:00 | 18:00 | | |

**Beneficios de Administrar los Información con DATASOLUTIONS S.A.**

* Contamos con un Centro de Acopio acondicionado para la conservación de su información.
* Fumigación mensual para evitar plagas
* Iluminación en el interior con Luz Natural
* Sensores de movimientos
* Alarmas
* Detectores de Humo
* Al custodiar su información desde nuestras oficinas somos los encargados en hacerles llegar la información hasta sus oficinas utilizando los envíos.
* Normales y
* Urgentes
* Capacitación al personal para el buen uso de nuestra plataforma vía Web
* Entregamos manual de Usuario impreso y digital para que todo quede formalmente listo para su uso.
* Optimizamos sus tiempos de búsqueda ahorrando tiempo y dinero.
* Toda la información estará bajo un mismo techo ahorrando el alquiler de espacios adicionales para almacenar una misma información.
* Incluimos un Software de Gestión Documental y su capacitación para que el cliente interactúe al momento de solicitar sus cajas.
* Tiempo de Vida Útil de Información en custodia.
* Inventario de Información en Custodia.
* Seguimiento de Cajas solicitadas por el Usuario.
* Reportes de Cajas que se encuentra solicitadas por el Usuario.
* Las cajas que utilizamos son las adecuadas por tamaño y peso para una persona de acuerdo al Reglamento Laboral y Ocupacional.
* Nos encargamos del retiro de sus cajas
* Emitimos un informe del contenido de la Información que repose en cada caja que será custodiada en nuestro centro de acopio.
* Todas sus cajas serán Ordenadas se colocara un Suncho y/o Stikers numerado de Seguridad esto como regla indispensable de confidencialidad.
* Monitoreo Remoto de toda su información
* Línea Directa del Departamento de Servicio al Cliente

Atentamente,

**Ana Cristina Jiménez**

**Ejecutiva de Ventas Corporativas**

**DATASOLUTIONS S.A.**