

## ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS

### ENTRE:

De una parte **URBANVOLT SOLUTION, S.R.L.**, sociedad comercial constituida de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con domicilio social sito en la calle Isabel Santana número 16, Kilómetro 13 de la Autopista Duarte, Proyecto Cristal, de la ciudad y municipio de Santo Domingo Oeste, Provincia de Santo Domingo, titular del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) número 1-31-25245-1, y representada en este acto por su Gerente, señor Jonathan Louis Bournigal Read, de nacionalidad dominicano, titular de la cédula de identidad y electoral número 037-0093004-7, domiciliado y residente en la ciudad de Santo Domingo, quien en lo adelante se denominará BUNKER o por su razón social completa; Y

De la otra parte, **ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA**, sociedad comercial constituida de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con domicilio social sito en Calle Cesar Nicolás Penson No. 59, Gazcue., República Dominicana, titular del Registro Nacional del Contribuyente (RNC) número 430-05988-9, y debidamente representada por su Directora, señora Gervasia Valenzuela Sosa, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad y electoral No. 001-0087108-6, domiciliado y residente en la ciudad de Santo Domingo, quien en lo adelante se denominará EL CLIENTE o por su razón social completa;

Cuando en lo adelante del presente Acuerdo se haga referencia a BUNKER o EL CLIENTE de manera conjunta, se les denominará LAS PARTES.

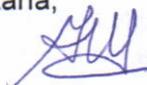
### PREÁMBULO

**POR CUANTO:** BUNKER es una entidad comercial que ofrece out-sourcing de servicios tales como de custodia de archivo, custodia de medios magnéticos, digitalización de documentos, destrucción de documentos y gestión electrónica de documentos, tanto para las empresas públicas como privadas, bajo los más altos estándares de confianza y seguridad;

**POR CUANTO:** EL CLIENTE ha requerido a BUNKER el servicio de custodia de archivos que ésta oferta, la cual ha aceptado bajo los términos y condiciones que se indican más abajo;

**POR CUANTO:** Pese a que los servicios a ser ofertados por BUNKER son de naturaleza variada, las partes han decidido formalizar por escrito las Condiciones Generales de Contratación de los mismos, las cuales conjuntamente con el presente documento y sus Anexos constituirán la base de la relación entre ellas;

**POR TANTO,** y en el entendido de que el preámbulo forma parte integral de este Acuerdo, las partes de manera libre y voluntaria,



## HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE

### 1. Objeto.

- 1.1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las condiciones particulares que regulan las relaciones contractuales entre BUNKER y EL CLIENTE en lo que concierne a la prestación de los servicios, en cualquier de sus modalidades, y al mismo tiempo llevar a cabo las Condiciones Generales más abajo mencionadas.
- 1.2. Las Condiciones Generales para la Prestación de los Servicios se detallan en el Anexo A (en lo adelante, las "Condiciones Generales"), las cuales forman parte integral del presente Acuerdo y describen las características específicas de la contratación, entre ellas las condiciones económicas, los periodos contractuales y niveles de calidad comprometidos. ELCLIENTE declara haber recibido, leído y aceptado las Condiciones Generales, al momento de la firma de este Acuerdo.
- 1.3. Cualquier modificación a las Condiciones Generales más arriba mencionadas que las partes acuerden, deberán consignarse en un Anexo debidamente firmado por ambas partes. Las posibles contradicciones que pudiesen existir entre las Condiciones Generales y las condiciones este nuevo Anexo, serán resueltas a favor de este último.

### 2. Servicios Contratados.

- 2.1. El servicio que actualmente oferta BUNKER y sobre el cual EL CLIENTE contrata a través del presente Acuerdo es el de Custodia de Archivos, bajo las modalidades establecidas en el Anexo B del presente Acuerdo.
- 2.2. El servicio de Custodia de Archivos comprende, para su efectiva prestación, los siguientes servicios denominados Complementarios, los cuales se encuentran definidos en las Condiciones Generales:
  - Consulta de Documentos en Custodia;
  - Retiro Extraordinario de Documentos;
  - Retiro Ordinario de Documentos;
  - Recuperación de Documentos;
  - Fumigación de Documentos;
  - Destrucción de Documentos;
  - Baja del Sistema (Perm Out).

### 3. Precio de los servicios y forma de pago

- 3.1. Por el servicio de Custodia de Archivo bajo la modalidad "Por Caja", EL CLIENTE deberá realizar a favor de BUNKER, el pago de una cuota mensual, de acuerdo al precio establecido en la tabla detallada a continuación. Las cajas en custodia bajo

la modalidad "Por Expediente" serán facturadas con un recargo de un diez por ciento (10%) sobre el precio de esta Tabla:

Desde la caja Bunker	Hasta la Caja Bunker	Precio pie Cub	Precio Caja Bunker
1	250	0.75	1.03

- 3.1.1. Las cajas de cada segmento serán facturadas siempre al precio establecido para ese segmento. Las del segmento siguiente serán facturadas al precio correspondiente a su segmento, y así sucesivamente.
- 3.2. Las partes acuerdan que durante la vigencia del presente Acuerdo y cuando se trate del servicio de Custodia de Archivo, BUNKER no podrá modificar las tarifas a pagar por EL CLIENTE por dicho servicio hasta su renovación.
  - 3.2.1. En caso de que se produzca la renovación automática del Acuerdo, BUNKER ajustará la tarifa del servicio de Custodia de Archivo según el IPC (Índice de Precios al Consumidor) de los Estados Unidos de América acumulado desde la fecha de suscripción, o de cualquiera de sus prórrogas en los casos que aplique.
- 3.3. Cuando se refiera al pago por parte de EL CLIENTE de los Servicios Complementarios y otros cargos contemplados en el presente Acuerdo, aplicarán las tarifas establecidas en el Anexo C del presente Acuerdo.
  - 3.3.1. BUNKER podrá revisar anualmente los precios establecidos en el Anexo C, para ajustarlas a cualquier incremento de costos de estos servicios.
- 3.4. BUNKER ofrecerá dentro de sus servicios, la venta de CAJAS BUNKER vacías y de Carpetas para la custodia de documentos. EL CLIENTE podrá adquirir estos artículos de acuerdo a los precios establecidos en el Anexo C. Durante la vigencia del presente Acuerdo BUNKER revisará los precios de los mismos, para ajustarlos cuando se hayan producido incrementos en los costos de los materiales.
- 3.5. EL CLIENTE deberá de cubrir la tarifa correspondiente a los gastos generados por la legalización ante Notario Público del presente Acuerdo, de conformidad al precio establecido en el Anexo C; dicho gasto se verá reflejado en la primera factura emitida por BUNKER a EL CLIENTE.
- 3.6. La forma y las condiciones de pago se encuentran establecida en las Condiciones Generales.

#### 4. Vigencia, renovación y resolución.

- 4.1. El presente Acuerdo tendrá una vigencia de cinco (5) años contados a partir su suscripción, el cual será renovado por períodos iguales en la medida en que las partes no hayan decidido su término mediante aviso por escrito con por lo menos

noventa (90) días de anticipación al momento en que se haga efectivo su vencimiento o, en su caso, cualquier prórroga.

- 4.2. Las partes convienen que el Acuerdo no podrá ser rescindido anticipadamente por ninguno de las dos de manera unilateral, salvo por aquellas causas establecidas más adelante, y las contempladas por la Ley. En estos casos, la parte que desee rescindir el Acuerdo deberá comunicarlo a la otra con una antelación mínima de noventa (90) días a su efectividad.
- 4.3. En caso que EL CLIENTE incumpla sus obligaciones y responsabilidades, o presente atrasos en sus pagos, conforme lo establecido en las Condiciones Generales (Anexo A), BUNKER podrá suprimir los servicios concertados por EL CLIENTE en cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias que así lo impongan, no generándose, en tal caso, derecho a indemnización ni compensación alguna a favor de EL CLIENTE.
  - 4.3.1. BUNKER procederá a notificar el incumplimiento de las obligaciones a EL CLIENTE, y otorgará un plazo de sesenta (60) días laborables a los fines de que EL CLIENTE corrija las causas que originaron el incumplimiento de las obligaciones.
  - 4.3.2. Si transcurrido el periodo de ciento veinte (120) días EL CLIENTE sigue presentando incumplimiento en sus obligaciones, este último acepta la rescisión unilateral del Acuerdo, por lo tanto BUNKER tendrá todo el derecho de hacer la devolución formal de las Cajas y/o Expedientes en custodia, en las instalaciones, domicilio social o en cualquiera de las sucursales de EL CLIENTE, no generando lo anterior ninguna responsabilidad o indemnización a BUNKER.
- 4.4. EL CLIENTE podrá resolver anticipadamente el presente Acuerdo sin responsabilidad, en caso que BUNKER incurra en incumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Acuerdo y sus Anexos, siempre que BUNKER no corrija en un plazo de noventa (90) días laborables las causas que originan el incumplimiento, el cual debe ser debidamente comunicado al EL CLIENTE.
- 4.5. En caso de que el presente Acuerdo sea terminado por cualquiera de sus causas, EL CLIENTE estará obligado a pagar el importe correspondiente por cualquiera de los servicios contratados, hasta el momento en que se haya producido el retiro total de sus Cajas y/o Expedientes de las instalaciones de BUNKER, así como los costos establecidos en el Anexo C. Una vez recibido el pago de la antes indicada tarifa de salida, BUNKER está obligada a facilitar el retiro de EL CLIENTE.
- 4.6. En caso de que el Acuerdo sea terminado por EL CLIENTE o no se produzca la renovación automática del mismo, y EL CLIENTE no haya procedido con el retiro de sus Cajas y/o Expedientes de las instalaciones de BUNKER; BUNKER facturará a EL CLIENTE el interés por mora a una tasa de un cinco por ciento (5%) mensual sobre la cuota correspondiente a los servicios de Custodia, todo en adición al pago



de cualquier otra suma que fuere adeudada por el uso de Servicios Complementarios.

- 4.7. Cualquiera que sea la causa de terminación del presente Acuerdo, correrán por cuenta de EL CLIENTE todos los gastos que se deriven del retiro de la documentación en custodia de conformidad con las tarifas establecidas en el Anexo C. BUNKER podrá proveer, a solicitud de EL CLIENTE el servicio de transporte de la documentación al depósito indicado por EL CLIENTE, por lo que BUNKER presentara una cotización de este servicio para aprobación previa de EL CLIENTE.

## **5. Notificaciones y Elección de Domicilio.**

- 5.1. Para todos los fines y consecuencias legales del presente Acuerdo, las partes hacen formal y expresa elección de domicilio en los lugares indicados en la primera parte del presente acto. A dichos domicilios de elección deberán ser dirigidos cualesquiera notificaciones o comunicaciones que fuesen necesarias o pertinentes en ocasión de los términos, condiciones y obligaciones contenidas en el presente Acuerdo. Cualquier cambio en los domicilios de deberá ser comunicado a la otra por escrito, dentro de por lo menos quince (15) días hábiles seguidos al cambio de domicilio.

- 5.1.1. Toda notificación o comunicación relacionada en el presente Acuerdo se considerará como efectuada válidamente si se hace por escrito y se entrega personalmente, con acuse de recibo, a las personas y/o sus representantes, personas delegadas o con facultades para recibir estos tipos de documentos, en los domicilios que se indican en la parte inicial de este Acuerdo, o si es enviada vía acto de alguacil al domicilio de elección.

## **6. Cesión**

- 6.1. El presente Acuerdo se hace en consideración de EL CLIENTE por lo que, es intransferible. En consecuencia, EL CLIENTE no podrá ceder, traspasar o subcontratar el presente Acuerdo o parte del mismo a otra empresa o persona sin el consentimiento previo y por escrito de BUNKER. BUNKER podrá ceder el presente Acuerdo cuando la cesión se produzca a favor de una de sus empresas relacionadas, terceros, filiales o subsidiarias. En caso de cesión, la cesionaria deberá cumplir con todas y cada una de las obligaciones asumidas por la cedente en virtud del presente Acuerdo.

## **7. Confidencialidad**

- 7.1. Las partes no podrán transmitir, comunicar ni divulgar a terceros sin la previa autorización del otro, ningún tipo de información confidencial relativa al manejo operativo de las partes, ni cualquier otra información contenida en los archivos custodiados por BUNKER, o cualquier otra que pueda tener acceso a lo largo de la



duración de este Acuerdo, aún después de terminado el mismo. Esta obligación de confidencialidad persiste hasta dos (2) años después de finalizar el contrato.

7.2. Las partes excluyen de la categoría de información confidencial toda aquella información que sea divulgada por la parte que la posea, aquella que se convierta en pública, aquella que haya de ser revelada de acuerdo con las leyes o con una resolución judicial o acto imperativo de autoridad competente y aquella que sea obtenida por un tercero que no se encuentre bajo la obligación de confidencialidad alguna.

7.3. BUNKER se obliga a exigir a todo su personal la debida confidencialidad en relación con la documentación custodiada y que la misma sea tratada en forma confidencial. Todos los empleados suscriben un acuerdo de confidencialidad para estos fines.

## **8. Individualidad**

8.1. Si alguna disposición de este Acuerdo fuera considerada ilegal, inválida, no ejecutable con arreglo a las leyes presentes o futuras que estuvieran en vigor durante su duración, tal disposición será completamente individual y este Acuerdo será interpretado y ejecutado como si tal disposición ilegal, inválida o no ejecutable nunca conformara parte de este. En ese sentido, el resto de las disposiciones que lo conformen se mantendrán totalmente en vigor y con efecto, y no se verán afectadas por la disposición ilegal, inválida o no ejecutable o por su separación de éste.

## **9. Causas de Suspensión Temporal**

9.1. En caso de catástrofes ya sean de origen natural o accidental (huracanes, terremotos, prevención y/o tratamiento especial frente a brotes infecciosos, amenazas de epidemias, etc.), BUNKER no estará obligada a prestar los servicios, pero se compromete a adoptar las medidas necesarias, dentro de sus posibilidades, para establecer servicios mínimos que permitan cubrir razonablemente la actividad contratada. Durante el período del siniestro se procederá a facturar el servicio de Custodia de Archivos.

## **10. Ley Supletoria y Jurisdicción Competente.**

10.1 En ausencia de disposiciones expresas sobre lo convenido, las partes convienen en que serán aplicadas las disposiciones del derecho común de la República Dominicana.

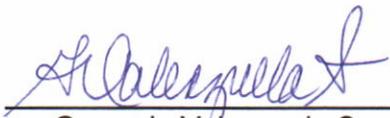
10.2 Toda controversia, diferencia o reclamación que surja del presente Acuerdo y toda enmienda al mismo o relativa al presente Acuerdo, incluyendo en particular, su formación, validez, obligatoriedad, interpretación, ejecución, incumplimiento o terminación, así como las reclamaciones extra-contractuales, serán sometidas a

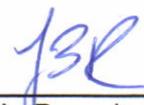
arbitraje para su solución definitiva de conformidad el Reglamento de Arbitraje del Centro de Resolución Alternativa de Controversias, el cual tendrá lugar en la República Dominicana, de conformidad con la Ley No. 489-08 sobre Arbitraje Comercial. Las partes acuerdan que el procedimiento de arbitraje se llevara a cabo de modo confidencial.

**HECHO Y FIRMADO** en dos (2) originales de un mismo tenor y efecto, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 07 días del mes de Julio del año dos mil diecisiete (2017).

POR EL CLIENTE:

POR BUNKER

  
\_\_\_\_\_  
Gervasia Valenzuela Sosa  
Directora

  
\_\_\_\_\_  
Jonathan L. Bournigal Read  
Gerente



Yo, **Lic. Belinda Brugal Paniagua**, Notario Público de los del número del Distrito Nacional, provista de la Matrícula del Colegio de Notarios No. 4729, CERTIFICO Y DOY FE que por ante mi comparecieron personalmente los señores **Gervasia Valenzuela Sosa** y **Jonathan Louis Bournigal Read**, de generales y calidades que constan en el documento que antecede y a quienes conozco como las mismas personas que en él figuran, firmándolo en mi presencia y declarándome, bajo juramento, haberlo hecho voluntariamente y ser esa la firma que acostumbran a usar en todos sus actos. En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 07 días del mes de Julio del año dos mil diecisiete (2017).

  
\_\_\_\_\_  
Lic. Belinda Brugal Paniagua  
Notario Público.



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA &  
BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

**ANEXO A**

**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE  
CUSTODIA DE ARCHIVO**

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

**1. Objeto.**

- 1.1. El presente documento tiene a bien establecer las Condiciones Generales de Contratación que regulan las relaciones contractuales entre BUNKER y EL CLIENTE, en lo que concierne a la prestación de los Servicios ofrecidos por BUNKER, en cualquiera de sus modalidades.
- 1.2. En caso de que las partes suscriban un documento anexo al Acuerdo de servicios para modificar cláusulas contenidas en las presentes Condiciones Generales, las posibles contradicciones que pudiesen existir entre las Condiciones Generales de Contratación y el anexo correspondiente, serán resueltas a favor de este último.

**2. Definiciones.**

- **Áreas Especiales de Consulta:** espacios privados habilitados dentro de las instalaciones de BUNKER para que EL CLIENTE pueda realizar la consulta de documentos en custodia en condiciones de seguridad, comodidad y confidencialidad.
- **Caja:** unidad utilizada por BUNKER para la prestación del servicio de Custodia por Caja.
- **CAJA BUNKER:** caja de cartón corrugado de un volumen aproximado de 1.38 pies cúbicos, suministrada por BUNKER a sus clientes para la custodia de archivos y/o expedientes en soporte papel.
- **Carpeta:** unidad utilizada por BUNKER para la prestación del servicio de Custodia por Expediente (o File Folder).
- **Consulta en Cliente:** servicio de transporte mediante el cual BUNKER envía a las oficinas de EL CLIENTE las cajas o expedientes que éste desea consultar.
- **Consulta en Depósito:** servicio mediante el cual BUNKER entrega unidades en custodia a EL CLIENTE, para que sean consultadas en una de las Áreas Especiales de Consulta.
- **Consulta Vía Electrónica:** servicio denominado también "Scan-on-Demand", mediante el cual BUNKER escanea los documentos que EL CLIENTE desea consultar, para que éste pueda consultarlos en formato electrónico a través de una aplicación informática en la web.
- **Custodia por Caja:** servicio de custodia de documentos en el cual la unidad mínima a custodiar, identificada con un código de barras, es una Caja.
- **Custodia por Expediente:** servicio de custodia de documentos en el cual la unidad mínima a custodiar, identificada con un código de barras, es una Carpeta (o File Folder).

Iniciales del Cliente: \_\_\_\_\_



CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- **Custodia de Respaldos Informáticos:** servicio de custodia de respaldos informáticos en el cual la unidad mínima a custodiar, identificada con un código de barras, es una cinta, disco duro u otro dispositivo óptico o magnético.
- **Destrucción de Documentos:** servicio mediante el cual BUNKER identifica las cajas y/o expedientes en custodia que han cumplido su vida útil y, previa autorización de EL CLIENTE, son destruidos por trituración mecánica.
- **Destrucción Supervisada:** proceso de destrucción de documentos realizado bajo la supervisión presencial de un representante de EL CLIENTE. **ONEIL:** plataforma informática utilizada por BUNKER para la gestión del servicio de custodia de archivos físicos.
- **Caja o Expediente No Encontrado:** situación en la que EL CLIENTE solicita a BUNKER una Caja, Expediente o Documento que no se encuentra en custodia o localizado en las instalaciones de BUNKER.
- **File Folder:** unidad utilizada por BUNKER para la prestación del servicio de Custodia por Expediente.
- **Life Time Warranty:** servicio adicional y opcional mediante el cual BUNKER provee las CAJAS BUNKER a EL CLIENTE, garantizando la integridad física de las mismas bajo custodia de BUNKER durante un plazo de diez (10) años o su reemplazo sin costo.
- **ONEIL:** plataforma informática utilizada por BUNKER para la gestión del servicio de custodia de archivo físicos.
- **Recupero de Documentos:** servicio mediante el cual BUNKER retira de las dependencias de EL CLIENTE unidades en custodia que fueron ingresados anteriormente a custodia y que se encontraban en poder de EL CLIENTE de manera temporal.
- **Respaldo Informático:** unidad utilizada por BUNKER para la prestación del servicio de Custodia de Respaldos Informáticos.
- **Retiro Extraordinario de Documentos:** servicio mediante el cual BUNKER realiza el retiro de un fondo original de archivos de EL CLIENTE para ser colocados en custodia por primera vez y que, por la cantidad de unidades a retirar, requiere la participación de más de un empleado. Aplica tanto al inicio del servicio de custodia como a retiros posteriores que superen la cantidad de veinticinco (25) de cajas, durante la vigencia del contrato.
- **Retiro Ordinario de Documentos:** servicio mediante el cual BUNKER realiza el retiro de hasta veinticinco (25) unidades documentales (caja, file folder y/o respaldo informático)

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

de EL CLIENTE a ser colocadas en custodia por primera vez, y que puede ser realizado por un solo empleado.

- **Salida del Sistema (Perm Out):** acción mediante la cual una Caja o Carpeta deja de estar bajo custodia de BUNKER de manera definitiva y permanente, y es retirada de las instalaciones de BUNKER, ya sea por decisión de EL CLIENTE o por la terminación del acuerdo de servicios sin importar la causa. BUNKER podrá eliminar de la base de datos de sus sistemas informáticos todas las informaciones relacionadas con las Cajas o Carpetas retiradas.
- **Set:** mecanismo de generación de una nueva caja, consecuencia de que la caja principal de EL CLIENTE está siendo desintegrada por la cantidad de documentos que contiene. Estas dos cajas son gestionadas como una unidad dado que comparten el mismo contenido.
- **Trasvase de Documentos:** actividad que traspasa los documentos desde su caja o carpeta original hacia una nueva caja o carpeta.

**3. Consideraciones generales**

- 3.1. El horario de atención a normal a EL CLIENTE de BUNKER es de lunes a viernes de ocho (8) horas de la mañana a diecisiete (17) horas de la tarde, de acuerdo a la zona horaria de la República Dominicana.
- 3.2. BUNKER ofrecerá a EL CLIENTE como servicio adicional la atención extraordinaria de veinticuatro (24) horas, bajo circunstancias extremas, siempre que sea requerido por EL CLIENTE, de acuerdo a los precios establecidos en el Anexo C.
- 3.3. Salvo que el Acuerdo establezca algo diferente, los Servicios Complementarios a la custodia, como Consultas, Retiros y Recupero de cajas o expedientes, serán brindados dentro del horario antes mencionado. Estos servicios son considerados eventuales, y su prestación está sujeta a la capacidad operativa de BUNKER y a la existencia de pedidos previos.
- 3.4. El acceso a las instalaciones de BUNKER está controlado. Las visitas estarán disponibles dentro del horario de atención al cliente, y requieren de una solicitud previa enviada por EL CLIENTE con al menos veinticuatro (24) horas de antelación, en la cual se indique el objetivo de la misma y el nombre de los visitantes y su número de documento de identidad que deberá ser presentada en la puerta de entrada.
- 3.5. El ingreso a las áreas de depósito de documentos está restringido. BUNKER solo permitirá el ingreso de representantes de EL CLIENTE en un máximo de dos (2), acompañados por personal de BUNKER y, por cuestiones de confidencialidad de la información, el recorrido estará limitado al pasillo principal. No se permite el ingreso con celulares ni cámaras fotográficas.

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- 3.6. El control de la trazabilidad de los procesos de recepción y entrega de cajas y expedientes, así como de materiales y de las actividades relacionadas con la prestación del servicio, serán registrados por medios electrónicos a través de ONEIL. De esta manera, EL CLIENTE recibirá un correo electrónico con el recibo detallado de estos procesos. BUNKER se reserva el derecho de cambiar la plataforma, sin tener que dar aviso previo a EL CLIENTE.

**4. Modificaciones en los Servicios**

- 4.1. Las características específicas de los Servicios concertados por EL CLIENTE podrán ser modificadas por BUNKER con la exclusiva finalidad de adaptarlas a nuevas exigencias normativas y/o mejoras derivadas de la evolución tecnológica, previa información con carácter general a través de comunicación dirigida a EL CLIENTE al menos con noventa (90) días de anticipación.
- 4.2. Es entendido que, si alguna de las modificaciones a ser realizadas por BUNKER presenta un cambio sustancial en las condiciones principales del Acuerdo suscrito y que EL CLIENTE no desee aceptar, este podrá resolver anticipadamente el Acuerdo, sin responsabilidad alguna, debiendo comunicarlo a BUNKER, dentro del plazo de diez (10) días desde la recepción de la notificación de modificación del servicio.
- 4.3. Transcurrido el plazo de diez (10) días, contados desde la recepción de la notificación de los cambios por parte de BUNKER, sin manifestar EL CLIENTE su negativa o voluntad contraria, se entenderá que este acepta las nuevas condiciones contractuales.

**5. Modalidades de Prestación del Servicio de Custodia de Archivos en soporte papel.**

- 5.1. La custodia y depósito de la documentación propiedad de EL CLIENTE se realizará en dos modalidades a elección de EL CLIENTE: (a) por Caja, y/o (b) por Expediente (conocido también como File Folder). En el primer caso la etiqueta de identificación de la unidad a custodiar se colocará en una caja, y en el segundo caso, en el Expediente (o File Folder).
- 5.2. En ambas modalidades, los documentos a custodiar se colocarán en una CAJA BUNKER e identificadas por medio de códigos de barra que individualizan a cada una de estas, las cuales posteriormente serán colocadas en el lugar y forma que BUNKER estime más conveniente para su mejor conservación.
- 5.3. Por cuestiones de seguridad y confidencialidad de la información, las cajas son colocadas en los depósitos de manera aleatoria, de manera que la documentación de EL CLIENTE se encuentra distribuida en toda el área de depósito.
- 5.4. Para fines de facturación, se utilizará la unidad la CAJA BUNKER de 1.38 pies cúbico o su equivalente, en caso de utilizarse cajas con otras dimensiones.

Iniciales del Cliente: 

**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

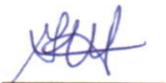
ANEXO A – 07 Julio de 2017

- 5.4.1 En caso de que BUNKER aceptara utilizar para fines de custodia, la caja proporcionada por EL CLIENTE con tamaños y estructura distintos a la CAJA BUNKER, BUNKER aplicará en la facturación un recargo de un veinticinco por ciento (25%), sobre la tarifa correspondiente a pagar por el servicio de custodia.
- 5.5. EL CLIENTE podrá clasificar su documentación en custodia en diferentes departamentos o áreas, pero cada uno deberá utilizar una modalidad única de custodia, ya sea por Caja o por Expediente. Estos Departamentos estarán contenidos en el Anexo B del Acuerdo de Custodia de Archivo, en el cual se indicarán los nombres de los Departamentos, las personas autorizadas a acceder a la documentación del Departamento, y la modalidad de custodia seleccionada para cada uno de éstos.

**6. Suministro de CAJAS BUNKER y Carpetas para Expedientes**

- 6.1 Las CAJAS BUNKER serán suministradas por BUNKER a EL CLIENTE a un precio que será determinado en el Anexo C y se reputarán como propiedad de EL CLIENTE.
- 6.1.1. El suministro de las cajas incluye la etiqueta de identificación de las mismas. En caso que EL CLIENTE decida utilizar sus propias cajas, deberá cubrir el costo de las etiquetas.
- 6.1.2. En caso que EL CLIENTE haya contratado el servicio de custodia con el adicional Life Time Warranty, lo cual se establece en el Anexo B, las cajas serán suministradas por BUNKER sin costo adicional, y se reputarán como propiedad de EL CLIENTE una vez transcurrido un plazo de cinco (5) años de custodia.
- 6.2. Las CAJAS BUNKER tienen una vida útil estimada de cinco (5) años, período después del cual deberán ser reemplazadas. BUNKER informará anualmente a EL CLIENTE sobre las cajas que hayan cumplido su vida útil, y EL CLIENTE deberá autorizar el reemplazo de las mismas, salvo que haya contratado el servicio de custodia adicional de Life Time Warranty. BUNKER brindará el servicio de trasvase del contenido hacia la nueva caja sin costo, debiendo EL CLIENTE adquirir las nuevas cajas al precio vigente a la fecha.
- 6.2.1. Independientemente de que las cajas hayan cumplido su vida útil y/o que EL CLIENTE haya autorizado el reemplazo de las mismas, EL CLIENTE reconoce y autoriza a BUNKER a realizar el reemplazo de cualquier caja que, al momento de ser solicitada por EL CLIENTE para ser consultada, BUNKER determine que su deterioro compromete la seguridad de la documentación durante su manipulación y transporte.
- 6.2.2. En caso que la caja reemplazada sea una CAJA BUNKER que no haya cumplido los cinco (5) años de vida útil, el reemplazo no tendrá costo para EL CLIENTE. De lo contrario EL CLIENTE deberá cubrir el costo de adquisición de la nueva CAJA BUNKER.
- 6.3. En caso de que EL CLIENTE desee utilizar otro tipo de caja diferente a la CAJA BUNKER, deberá solicitar previa autorización de BUNKER. En estos casos, EL CLIENTE declara reconocer que las condiciones de seguridad no serán las mismas y que BUNKER estará

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- exenta de toda responsabilidad por los daños a la documentación que pudieran derivarse del incumplimiento, por parte de EL CLIENTE, de este requisito.
- 6.4. EL CLIENTE entregará las cajas armadas, cerradas y cargadas de conformidad con la cantidad adecuada de documentos, de manera que su contenido no supere un peso de Veinticinco Libras (25 lbs), y que los documentos permitan la completa colocación de la tapa, hasta cubrir la línea indicada en la caja. En caso de incumplimiento de esta disposición BUNKER se reservará el derecho de no retirar dichas cajas para su custodia, a la vez que BUNKER estará exenta de toda responsabilidad por los daños que pudieran derivarse del incumplimiento, por parte de EL CLIENTE, de este requisito.
- 6.4.1. En caso que BUNKER identifique en sus Depósitos cajas que incumplen las condiciones antes mencionadas, el CLIENTE reconoce su deber de autorizar a BUNKER a realizar el set, es decir dividir el contenido de las mismas en dos cajas, debiendo el CLIENTE cubrir los costos de adquisición y costo de la caja adicional, así como de las labores de trasvase requeridas.
- 6.5. Para el servicio de Custodia por Expedientes (File Folder), BUNKER suministrará a EL CLIENTE las Carpetas debidamente identificadas con un código de barra único, así como las CAJAS BUNKER que se requiera para la custodia de los Expedientes. Al igual que las CAJAS BUNKER, las Carpetas serán propiedad de EL CLIENTE, quien las adquirirá conforme a los precios establecidos en el Acuerdo para las diferentes medidas: estándar (8 ½ x 11) y legal (8 ½ x 13).
- 6.5.1. EL CLIENTE podrá adicionar documentos a los Expedientes en custodia, colocando a los mismos una Carátula en la que se indique el código del Expediente al que pertenece el documento.

**7. Llenado de las cajas y carpetas, y elaboración de descripciones de contenido**

- 7.1. El llenado de las Cajas y Carpetas a colocar en custodia es responsabilidad de EL CLIENTE, al igual que la elaboración de la descripción del contenido de cada caja o carpeta.
- 7.2. EL CLIENTE es responsable de digitar las descripciones de contenido de sus Cajas, File Folders y/o Respaldos Informáticos, y de mantenerlas actualizadas. En caso que entregue a BUNKER estas informaciones en formato papel o electrónico para que BUNKER las incorpore a ONEIL, deberá cubrir el costo de este servicio. En todos los casos, BUNKER no será responsable de la fidelidad de las descripciones contenidas, debiendo dar por bueno y valido lo recibido de EL CLIENTE.
- 7.3. BUNKER proporciona a EL CLIENTE acceso a una plataforma informática (ONEIL) en la cual éste puede describir el contenido de cada Caja o Expediente, detallando una Descripción Corta (de cincuenta (50) caracteres), una Descripción Larga (de doscientos (200) caracteres), y un Detalle de Contenido (sin límite de caracteres), así como el período de la documentación colocada, y la fecha de destrucción de la Caja o Expediente.

Iniciales del Cliente: \_\_\_\_\_



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- 7.3.1. En el Anexo B, EL CLIENTE podrá definir si desea que BUNKER tenga o no acceso a las descripciones de contenido a través de la plataforma.
- 7.4. En caso que EL CLIENTE desee que BUNKER realice las labores de organización de la documentación, llenado de las cajas y elaboración de las descripciones de contenido, ya sea para el Retiro Extraordinario o para Retiros Ordinarios, deberá suscribir una orden para un Retiro Extraordinario de Documentos en la cual se detallen las características y alcances del servicio a realizar, el cual será cotizado por BUNKER.
- 7.5. En todos los casos, EL CLIENTE reconoce que, si no ha suministrado la fecha de destrucción de las cajas o expedientes en custodia, BUNKER podrá dejar este dato sin completar o asignar una fecha de destrucción de diez (10) años contados a partir de la fecha de recepción inicial de la Caja o Expediente.

**8. Retiro de cajas y expedientes**

- 8.1. Los servicios de Retiro y Recupero de Documentos son considerados servicios eventuales brindados a solicitud de EL CLIENTE, y como tales están sujetos a la capacidad operativa de BUNKER y a la existencia de pedidos previos.
- 8.2. El Retiro y el Recupero de cajas de las oficinas de EL CLIENTE es realizado por personal de BUNKER debidamente identificado.
- 8.3. El Retiro Ordinario de Documentos y el Recupero de Documentos deben ser solicitados por EL CLIENTE con al menos veinticuatro (24) horas de antelación. Estos servicios están limitados a una cantidad de veinticinco (25) CAJAS BUNKER o su equivalente. Para cantidades mayores, EL CLIENTE deberá coordinar con BUNKER la fecha y las condiciones.
- 8.4. Para los Retiros Ordinarios y los Recupero, EL CLIENTE debe hacer entrega al personal de BUNKER de las unidades a retirar en un área administrativa de fácil acceso, que no implique actividades adicionales que pudieran retrasar el proceso.
  - 8.4.1. EL CLIENTE reconoce que el personal de BUNKER podrá suspender el Retiro Ordinario o el Recupero de Documentos en aquellos casos que las condiciones representen un retraso del proceso y que pudiera afectar el cumplimiento de su ruta diaria de servicios.
  - 8.4.2. Los servicios suspendidos serán facturados como si hubieran sido completados. De igual manera, BUNKER facturará un recargo en aquellos servicios que hayan implicado demoras por causas atribuibles a EL CLIENTE.

**9. Consulta de las Cajas o Expedientes en Custodia**

- 9.1. El servicio de Consulta de documentación en custodia es ofrecido por BUNKER de manera eventual a solicitud de EL CLIENTE, y queda sujeto a la capacidad operativa de

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

BUNKER y a los pedidos previos que pudieran existir. Este servicio es brindado de lunes a viernes de ocho (8) horas de la mañana a diecisiete (17) horas de la tarde, de acuerdo a la zona horaria de la República Dominicana, y está limitado a una cantidad máxima de veinticinco (25) unidades (cajas o expedientes) por día y a un máximo de doscientas cincuenta (250) unidades (cajas o expedientes) por mes, independientemente de las modalidades de consulta empleadas.

- 9.2. Toda solicitud de consulta de cajas o expedientes en custodia debe ser realizada por una persona autorizada por EL CLIENTE contenida en el Anexo B del Acuerdo. En caso que el acceso a la documentación vaya a ser realizado por personas distintas a las personas autorizadas, esto debe estar detallado en la solicitud indicando los nombres de estas personas.
- 9.3. BUNKER cuenta dentro de sus instalaciones con Áreas Especiales de Consulta, para que EL CLIENTE realice la consulta de documentos en custodia. Esta Consulta está limitada a una cantidad de veinticinco (25) cajas o expedientes por día, debiendo EL CLIENTE realizar una solicitud con veinticuatro (24) horas de antelación indicando los códigos de las cajas o expedientes a consultar.
  - 9.3.1. Las condiciones descritas en este apartado aplican también para aquellos casos en los que EL CLIENTE desee retirar Cajas o Expedientes por sus propios medios, tanto para Consulta como para Retiro Permanente.
  - 9.3.2. El uso de las Áreas Especiales de Consulta está limitado a dos (2) horas por día, con un máximo de (8) horas al mes. El uso adicional deberá ser coordinado con BUNKER y será facturado.
- 9.4. EL CLIENTE también puede solicitar el envío de cajas o expedientes a sus oficinas, en dos modalidades: (a) Normal: entrega de un máximo de quince (15) unidades en un plazo de veinticuatro (24) horas luego de recibida la solicitud, y (b) Urgente: entrega de hasta cinco (5) unidades en la tarde para aquellas solicitudes realizadas antes de las diez (10) horas de la mañana, y en la mañana siguiente para aquellas realizadas entre las diez (10) horas de la mañana y las diecisiete (17) horas de la tarde.
- 9.5. EL CLIENTE cuenta además con un servicio de Consulta por Vía Electrónica, denominado "Scan-on-Demand", a través del cual EL CLIENTE puede solicitar el escaneo de documentos y consultarlos a través de ONEIL. Este servicio es brindado en dos modalidades: (a) Normal: con un tiempo de respuesta de veinticuatro (24) horas luego de realizada la solicitud y limitado a veinte (20) documentos y un máximo de cien (100) páginas, y (b) Express: con un tiempo de respuesta de tres (3) horas y limitado a tres (3) documentos y un máximo de treinta (30) páginas.
  - 9.5.1. Las imágenes estarán disponibles en ONEIL permanentemente, por lo que EL CLIENTE podrá consultarlas y/o descargarlas en cualquier momento sin fecha de límite. Si EL CLIENTE desea eliminar las imágenes de la plataforma deberá informarlo a BUNKER, a los fines de que se proceda con dicha solicitud.

Iniciales del Cliente: \_\_\_\_\_



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- 9.6. Aquellas Cajas que se encuentren en proceso de fumigación no estarán disponibles para EL CLIENTE, hasta tanto este proceso haya concluido.
- 9.7. En caso que EL CLIENTE solicite el servicio de consulta (en cualquiera de sus modalidades) de una caja, expediente o documento, que no se encuentra en custodia o en las instalaciones de BUNKER, el servicio será facturado según lo establecido en el Anexo C.

**10. Eliminación de Cajas y/o Expedientes en Custodia**

- 10.1. Durante la vigencia del presente Acuerdo BUNKER suministrará anualmente a EL CLIENTE, un informe de las cajas y/o expedientes cuya documentación haya cumplido su vida útil, conforme a la fecha de destrucción establecida por EL CLIENTE.
- 10.2. EL CLIENTE debe consultar las cajas y/o expedientes contenidos en el informe, para autorizar o no la destrucción de los mismos. Aquellas unidades que sean autorizadas serán destruidas por BUNKER mediante trituración mecánica, y serán deducidas de las próximas partidas mensuales a pagar.
- 10.3. Durante la vigencia del presente Acuerdo, EL CLIENTE podrá solicitar la entrega de una o varias cajas o expedientes para retirarlos de la custodia de manera permanente (Salida del Sistema o Perm Out), las cuales, al igual que las unidades destruidas, se deducirán de las próximas partidas mensuales a pagar.
- 10.4. Tanto la destrucción de documentos como la salida del sistema (Perm Out) requieren previamente de la Consulta de las cajas y/o expedientes, aplicando las limitaciones establecidas para este servicio.

**11. Obligaciones y Responsabilidades de EL CLIENTE**

- 11.1. EL CLIENTE declara que en el interior de las Cajas y Carpetas que entrega para su depósito y custodia, así sean cajas cerradas y precintadas, solamente se encuentra documentación de su propiedad, en soporte papel (excepto en el caso de Custodia de Respaldos Informáticos), y ningún otro tipo de elementos o documentos con valor comercial. BUNKER no tendrá ninguna responsabilidad en el caso de que EL CLIENTE incumpla, de cualquier forma, el contenido de este punto, siendo además EL CLIENTE único responsable de cualquier daño que pudiera derivarse por este motivo.
- 11.2. EL CLIENTE se obliga a no usar los servicios concertados con un propósito distinto a la naturaleza propia de este tipo de acuerdo, quedando expresamente prohibida su utilización con fines ilegales o no autorizados.
- 11.3. Queda expresamente entendido que, dadas las características de seguridad relacionadas con el Servicio de Custodia de Documentos, EL CLIENTE se compromete a no suscribir acuerdos de este tipo, con otras empresas que ofrezcan los mismos

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

servicios que los ofrecidos por BUNKER en el territorio de la República Dominicana, mientras esté vigente el presente Acuerdo.

- 11.4. EL CLIENTE será el único y exclusivo responsable de los daños que puedan llegar a ocasionarse como consecuencia de la inobservancia de las exigencias contenidas en este documentos; en tal caso, BUNKER quedará facultada para proceder a la suspensión inmediata y/o interrupción definitiva de la prestación de servicios concertados, así como la terminación de todos los contratos y acuerdo suscritos entre estas, sin necesidad de intervención judicial, sin que de ello se derive derecho a indemnización o compensación alguna a favor de EL CLIENTE.
- 11.5. Del mismo modo, cualquier actuación de EL CLIENTE que afecte o comprometa el buen funcionamiento de los Servicios prestados por BUNKER, o bien que cause o pueda causar perjuicios a otros usuarios de dichos Servicios, facultará a BUNKER para proceder a la suspensión inmediata y/o interrupción definitiva de la prestación de servicios concertados, así como a la terminación de todos los contratos y acuerdo suscritos entre estas, sin necesidad de intervención judicial, sin que de ello se derive derecho a indemnización o compensación alguna a favor de EL CLIENTE.
- 11.6. EL CLIENTE es responsable de cumplir las condiciones para la prestación de los servicios establecidas en el Acuerdo y sus Anexos, y será plenamente responsable frente a BUNKER y frente a los terceros perjudicados de los daños ocasionados por el uso incorrecto de los servicios concertados.
- 11.7. EL CLIENTE reconoce su deber de tramitar sus solicitudes de servicio a través de ONEIL, debiendo cubrir los costos adicionales por la gestión de solicitudes realizadas por correo electrónico o cualquier otra vía.

**12. Obligaciones y Responsabilidades de BUNKER**

- 12.1. BUNKER para proteger la confidencialidad en el manejo de la documentación depositada en sus instalaciones, adopta un sistema de organización de archivos informatizados, que impide su localización por personal no autorizado.
- 12.2. BUNKER tiene instalados los adecuados sistemas de seguridad para responder a la integridad y confidencialidad de los documentos en custodia, dentro de los que se destacan: (a) sistema de detección y extinción de incendios, (b) monitoreo 24 horas de alarma contra intrusos y detección de humo, (c) control de acceso a perímetro y vigilancia 24 horas, (d) control de acceso biométrico a áreas de depósito, (e) circuito cerrado de video en áreas de acceso y depósito.
- 12.3. BUNKER realiza también la fumigación de toda la documentación, previo al ingreso o reingreso de la misma a los depósitos, e implementa un Control Integrado de Plagas en sus depósitos, que incluyen fumigaciones periódicas de las instalaciones.

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

12.4. BUNKER cuenta con todas las medidas de seguridad para impedir que pueda tener acceso a la documentación cualquier persona que no se encuentre expresamente autorizada.

**13. Limitación de las responsabilidades.**

13.1. BUNKER asegura la documentación en depósito de todos sus clientes, por el valor de Cinco Millones de Pesos Dominicanos (RD\$5,000,000.00) establecido en la póliza ordinaria, suscrita por BUNKER con su Compañía de Seguros en caso de incendio, robo, pérdida, daño o perjuicio ocasionado a EL CLIENTE.

13.2. Si EL CLIENTE deseara establecer una póliza de valor mayor a la documentación, deberá realizar una propuesta, a los fines de que BUNKER someta a consideración de la Compañía de Seguros para su aprobación. Si el nuevo valor es aceptado por la Compañía de Seguros, el incremento del costo que suponga sobre la póliza ordinaria suscrita por BUNKER, será por cuenta de EL CLIENTE.

13.3. BUNKER solo será responsable de los daños que se causen por la pérdida o destrucción de la documentación, por la cuantía y en las condiciones fijadas en la póliza ordinaria vigente, cuya copia estará a disposición de EL CLIENTE. BUNKER no responderá en ningún caso por los daños debidos en caso fortuito o fuerza mayor.

13.4. En todos los casos, BUNKER es responsable por el valor intrínseco del papel o del soporte del documento. No será responsable de las posibles reclamaciones que, por el valor subjetivo de la documentación en depósito, pudiese plantear EL CLIENTE o pudiesen serle planteadas a la misma por terceros.

13.5. BUNKER solo será responsable como depositario de los documentos que ha recibido en custodia, no obstante, EL CLIENTE declara que es el propietario legítimo de dicha documentación, por lo que es el único responsable de cualquier reclamo, demanda o acción que pudiese originarse por causa de la propiedad o de la posesión de la documentación en depósito, debiendo en consecuencia mantener indemne en todo momento a BUNKER.

13.6. BUNKER pone a disposición de EL CLIENTE la opción de precintar las cajas en custodia, para garantizar que las mismas no han sido abiertas durante su período de custodia, ni durante su manipulación y transporte. De la misma manera, BUNKER ofrece el servicio de escaneo masivo de la documentación para genera un respaldo electrónico de la información en custodia, el cual puede ser contratado mediante un acuerdo adicional.

**14. Facturación de los Servicios y Forma de Pago.**

14.1. EL CLIENTE deberá abonar a BUNKER el precio de los Servicios específicamente concertados en el Acuerdo y en sus Anexos, de conformidad con lo expresado en el mismo y con las tarifas aplicables de acuerdo con cada uno de los servicios contratados.

Iniciales del Cliente:



**CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO A – 07 Julio de 2017

- 14.2. La facturación de los servicios será realizada en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y a los fines de reporte impositivo y pagos, se generará en Pesos Dominicanos, para lo cual se empleará la tasa detallada en la factura, que corresponderá a la tasa de venta del día que establezca el Banco Central de la República Dominicana al momento de la emisión de la factura.
  - 14.3. Los servicios de custodia prestados serán facturados por mes por adelantado, y los servicios eventuales complementarios al mismo y los artículos suministrados durante el mes (cajas vacías, carpetas, etc), serán facturados junto con el servicio de custodia del mes siguiente.
    - 14.3.1. Independientemente que EL CLIENTE haya enviado cajas o expedientes a custodia, BUNKER comenzará a facturar este servicio al mes siguiente de haberse suscrito el Acuerdo de Custodia de Archivo. BUNKER facturará una cuota básica de US\$100.00, o el equivalente al 20% de las cajas vacías suministradas al cliente hasta el momento.
  - 14.4. Salvo que el Acuerdo establezca lo contrario, BUNKER emitirá la factura en formato electrónico con valor fiscal, y el pago deberá efectuarse en el plazo máximo de diez (10) días contados desde la recepción de la factura por parte de EL CLIENTE.
  - 14.5. El pago de los Servicios contratados se llevará a cabo mediante transferencia a la cuenta bancaria habilitada por BUNKER a tales efectos, no obstante, EL CLIENTE podrá requerir un método de pago alterno, lo cual deberá ser acordado con BUNKER.
  - 14.6. En caso de incumplimiento de los términos de pago indicados en este documento y en el Acuerdo de Custodia, EL CLIENTE deberá pagar a BUNKER, a modo de penalidad o indemnización moratoria, el equivalente a un cinco (5.0%) adicional por cada mes o fracción de mes de retraso sobre las sumas adeudadas. Cualquier pago parcial hecho por EL CLIENTE será aplicado en primer lugar al interés acrecentado, y las sumas restantes serán aplicados el capital dejado de pagar, comenzando por las facturas de fecha más antigua respecto a la fecha del pago realizado.
- 

Iniciales del Cliente:



**REPRESENTANTES AUTORIZADOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**  
ANEXO B – 07 Julio de 2017

**ANEXO B**  
**REPRESENTANTES AUTORIZADOS**

Iniciales del Cliente:





**REPRESENTANTES AUTORIZADOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**  
ANEXO B – 07 Julio de 2017

El presente documento forma parte integral del Acuerdo suscrito entre BUNKER y EL CLIENTE, y complementa las Condiciones Generales establecidas en el presente Acuerdo.

**1. Definiciones:**

- **Usuario Administrador:** persona autorizada por EL CLIENTE para realizar las siguientes funciones: (a) Definir la lista de los Usuarios Estándar, (b) Informar a BUNKER sobre cualquier adición, supresión y/o modificación que se produzca en mencionada lista, así como de cualquier limitación de las funciones de los Usuarios Estándar, (c) Establecer la denominación de los diferentes Departamentos en que se clasificará la documentación de EL CLIENTE y la modalidad de custodia para cada uno de estos, (d) Autorizar la destrucción y la salida del sistema (Perm Out) de los documentos en custodia, y (e) realizar las mismas funciones de los Usuarios Estándar para todos los Departamentos.

- **Usuario Estándar:** persona autorizada por EL CLIENTE para realizar las siguientes funciones: (a) Consultar los inventarios de contenido de los documentos en custodia, (b) solicitar a BUNKER los servicios de consulta de las cajas y/o expedientes en cualquier de sus modalidades, así como de CAJAS BUNKER vacías y Carpetas, y recibir de manos de BUNKER los documentos y artículos solicitados, (c) entregar a BUNKER las cajas y/o expedientes a ser colocados en custodia, (d) ingresar en ONEIL las descripciones de contenido de las CAJAS BUNKER y de los Expedientes a colocar en custodia.

**2. Usuario Administrador**

2.1. EL CLIENTE declara que reconoce como Usuario Administrador a las siguientes personas, las cuales firman en señal de aceptación:

a) Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**3. Usuarios Estándar y Modalidades de Custodia**

Iniciales del Cliente: \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTES AUTORIZADOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO B – 07 Julio de 2017

3.1. Las personas identificadas en el cuadro más abajo, quedan debidamente autorizadas por EL CLIENTE para ser Usuarios Estándar:

3.2. En el cuadro siguiente, EL CLIENTE detalla también la modalidad de custodia seleccionada para cada Departamento, y si BUNKER tiene acceso a las descripciones de contenido del material en custodia.

Nombre del Departamento	Tipo de Custodia	Acceso Inventario	Personal Autorizada	Cédula o Pasaporte	Correo Electrónico	Firma
		SI				
		SI				
		SI				

3.3. Es entendido y acordado que, si EL CLIENTE desea sustituir, modificar o actualizar las informaciones más arriba detalladas, deberá notificar los cambios manera oportuna a BUNKER, quien de lo contrario reputará como buena y válida la información original, y tramitará toda solicitud que le fuere realizada por el representante que se trate.

3.4. El cliente declara que SI / NO desea el servicio de Life Time Warranty (circular la opción correcta).

Iniciales del Cliente:



**LISTADO DE PRECIOS DE SERVICIOS Y ARTICULOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO  
& RESPALDO INFORMATICO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO C– 07 Julio de 2017

**ANEXO C**

**LISTADO DE PRECIOS DE SERVICIOS Y ARTÍCULOS**

Iniciales del Cliente:



**LISTADO DE PRECIOS DE SERVICIOS Y ARTICULOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO & RESPALDO INFORMATICO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO C– 07 Julio de 2017

El presente documento forma parte integral del Acuerdo suscrito entre BUNKER y EL CLIENTE, y establece las condiciones económicas acordadas entre las partes. Los precios más abajo detallados no incluyen ITBIS.

**1.1. Precio de los Servicios por evento**

Servicio	Precio US\$	Detalle
<b>Consultas</b>		
Consulta de caja en Bunker	1.00	Por Caja
Consulta de caja en Cliente (Normal)	15.00	Por viaje de hasta 10 cajas + US\$1.00 por caja adicional
Consulta de caja en Cliente (Urgente)	20.00	Por viaje de hasta 5 cajas + US\$3.00 por caja adicional
Consulta Electrónica (Normal)	3.00	Por Expediente de hasta 10 páginas + US\$0.10 por pág. Adic.
Consulta Electrónica (Express)	10.00	Por Expediente de hasta 10 páginas + US\$0.20 por pág. Adic.
Caja o Expediente no encontrado	1.00	Por caja, expediente o documento
<b>Gestión de Expedientes (para File Folder)</b>		
Retiro de expedientes en oficina cliente	6.00	Retiro de hasta 10 Carpetas y/o Documentos
Ingreso de nuevas carpetas	0.11	Por Carpeta
Ingreso de nuevo documento a una carpeta	0.21	Por Documento
Ingreso o actualización descripciones	0.001	Por caracter digitado
Envío de Carpeta al cliente (Normal)	15.00	Por entrega de hasta 10 Carpetas
Envío de Carpeta al cliente (Urgente)	30.00	Por entrega de hasta 5 Carpetas
<b>Salidas Permanentes</b>		

Iniciales del Cliente:



**LISTADO DE PRECIOS DE SERVICIOS Y ARTICULOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO  
& RESPALDO INFORMATICO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**

ANEXO C- 07 Julio de 2017

Destrucción normal	5.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Destrucción supervisada	10.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Adicional por video filmación	2.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Salida del Sistema durante 1er Año	30.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Salida del Sistema durante 2do Año	24.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Salida del Sistema durante 3er Año	18.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Salida del Sistema durante 4to Año	12.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
Salida del Sistema durante 5to Año	6.00	Por caja (o proporción para Expedientes)
<b>Ingresos/Recuperos</b>		
Ingreso de nueva caja al sistema	-	Por caja
Digitación de contenido de caja nueva	0.30	Por descripción (hasta 300 caracteres)
Fumigación inicial	0.50	Por caja
Fumigación periódica	-	
Retiro Ordinario	-	
Recupero de cajas	-	
Retiro Extraordinario	?	Según características y condiciones de cada proyecto
<b>Recargos</b>		
Digitación descripciones a manuscrito	0.10	Por descripción
Retraso en la entrega o retiro de cajas	10.00	Por evento
Trasvase cajas exceso de peso	1.00	Por caja trasvasada

Iniciales del Cliente:



**LISTADO DE PRECIOS DE SERVICIOS Y ARTICULOS DEL ACUERDO DE CUSTODIA DE ARCHIVO  
& RESPALDO INFORMATICO – ESCUELA NACIONAL DE LA JUDICATURA & BUNKER**  
ANEXO C– 07 Julio de 2017

**1.2. Precio de los Artículos y Suministros**

Artículo	US\$	Detalle
<b>Suministros</b>		
Caja Bunker + etiqueta	2.00	Por Unidad
Carpeta Etiquetada	0.09	Por Unidad
Etiqueta de caja sola	0.10	Por Unidad
Etiqueta de Carpeta sola	0.03	Por Unidad

**1.3. Precio de los cargos recurrentes**

Concepto	US\$	Detalle
Usuario Oneil	-	Primeros 5 usuarios
Usuarios adicionales	10.00	Por usuario adicional
Hosteo Imágenes en Oneil	5.00	Por GB

**1.4. Precio único**

Concepto	US\$	Detalle
Legalización y notarización de contrato	20.00	Pago único para menos de 100 cajas Bunker

Iniciales del Cliente:

