



DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DICTAMEN DE COSTOS DCP N° 09/2024

LMC N° 04/2024 “Servicio de Guarda y Custodia de Archivos Documentales” – ID 449.464.

Asunción, 29 de abril de 2024.-

VISTO:

La Resolución DNCP N° 4401/2023, de fecha 17 de noviembre de 2023 *“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”*.

La Resolución DNCP N° 454/2024, de fecha 15 de febrero de 2024 *“POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION EN EL MARCO DE LA LEY 7021/22”*.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al ordenamiento citado, las Convocantes deberán elaborar un Dictamen en la que mencione y describa la metodología de la obtención de costos, estimación de sus precios y su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

Que de acuerdo a lo establecido en el **Anexo “GUIA PARA ELABORACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL ESTADO, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SOCIEDADES ANONIMAS EN LA QUE EL ESTADO SEA SOCIO MAYORITARIO Y MUNICIPALIDADES, EN LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY N° 7021/22 DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”**, de la Resolución DNCP N° 454/24, resultante de la utilización de los numerales 3 “Precios Adjudicados por la propia convocante ...” y 4 del mismo, *“Precios de potenciales oferentes, requeridos a través de cualquier mecanismo que permita contar con la evidencia de la solicitud y su respuesta, tales como fax, correo electrónico, nota y otro medio comprobatorio e idóneo.*

HECHOS:

Esta Dirección ha solicitado por correo electrónico presupuestos de los servicios requeridos a las empresas dedicadas al ramo conforme se detalla:

- BIG BOX S.R.L.
- SOFTEC S.R.L.

En ese orden de ideas, se ha verificado antecedentes del contrato de la licitación con ID 436.897, cuyos ítems adjudicados guardan relación con los servicios solicitados en el presente proceso, los que fueron tomados junto con los presupuestos obtenidos de las consultas realizadas a proveedores, para la contrucción de los precios de referenciales.



En tal sentido, conforme a planilla adjunta, esta convocante ha optado por establecer como precio referencial del ítem 1 el promedio de los dos primeros precios (Contrato de Adjudicación y presupuesto Big Box S.R.L.), y, en cuanto a los ítems 2, 3 y 4, se fija como referencial el precio más bajo de entre los presupuestos con que se cuenta.

Todo lo mencionado se encuentra amparado en los antecedentes obtenidos, de manera a buscar las mejores condiciones de compra para la institución, y, de ésta forma dar cumplimiento a los Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia como lo menciona la Ley N° 7021/22 "*De Suministro y Contrataciones Públicas*".

Es importante destacar que, los precios fijados por la convocante son meramente referenciales y que, sin embargo, son los competidores quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, a la demanda, a la competitividad del mercado, por lo que el precio establecido finalmente puede variar en función a las variables mencionadas que no se encuentran bajo el control de la convocante.

MARCO LEGAL:

Ley N° 7021/22 "*De Suministro y Contrataciones Públicas*".

Decreto N° 9823/23 que reglamenta a la Ley N° 7021/22 "*De Suministro y Contrataciones Públicas*".

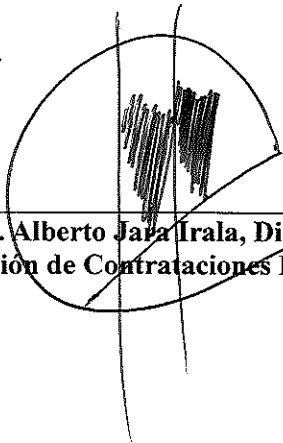
Resolución DNCP N° 4401/2023, de fecha 17 de noviembre de 2023.

Resolución DNCP N° 454/2024, de fecha 15 de febrero de 2024.

POR TANTO:

Esta Dirección, en virtud a lo expuesto, verifica que el análisis de los presupuestos para la obtención de los precios referenciales, amparado en las constancias arrimadas, ha dado cumplimiento a la normativa vigente garantizando el cumplimiento del Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia; y en consecuencia, se encuentra dadas las condiciones para su comunicación junto con la convocatoria correspondiente en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

Es mi dictamen, salvo mejor parecer.


Abg. Alberto Jara Irala, Director
Dirección de Contrataciones Públicas

LO/



CONTRATO DCP N° 25 /2023

Entre DIRECCIÓN DE BENEFICENCIA Y AYUDA SOCIAL, domiciliada en EE.UU. N° 135 y Avda. Mariscal López, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, República del Paraguay, representada para este acto por el Dr. FELIX FERNANDO ORTELLADO ZORRILLA, con cédula de identidad N° 2.952.067, en carácter de Director General y Presidente del Consejo de Administración y el Dr. LUIS ALBERTO SERVIN BLAIRES, con cédula de Identidad N° 346.742, en su carácter de Tesorero y Miembro del Consejo de Administración, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma SORTEC S.R.L., domiciliada en Arq. Alfaro 499 esq. Tte. Rufino Cañete, República del Paraguay, representada para este acto por el Paolo Giuliano Pessolani Urbietta, con cédula de identidad N° 3.196.266, en calidad de Representante Legal, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato de "GUARDA, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es establecer los derechos y obligaciones que asumen el Contratante y la Contratista con relación a la "GUARDA, CUSTODIA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS"- ID N.º 436.897.-

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

1. Contrato;
2. La carta de invitación y sus adendas o modificaciones;
3. Los datos cargados en el SICP;
4. La oferta del proveedor;
5. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

EE.UU N° 135 entre José Berges y Mcaí López- B° San Roque Asunción - Teléfonos 171 (sin costo) 021- 225 801/4

Web: www.diben.org.py - Email: prensa@diben.org.py



DIBEN PARAGUAY



@DIBENPARAGUAY



3. **IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO**

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°: 436.897.

4. **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 15/2023, convocado por la Dirección de Beneficencia y Ayuda Social - DIBEN.

La adjudicación fue realizada según Resolución del Consejo de Administración N° 06/1317/2023 del 16 de noviembre del 2023.

5. **PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Digitalización con OCR (Por Imagen)	Unidad	Evento	1	793	793
2	Guarda / Custodia / Administración (Por caja / por mes)	Unidad	Evento	1	2.800	2.800
3	Cajas contenedoras de Documentos (Por caja)	Unidad	Evento	1	7.800	7.800
4	Indexación de imágenes al software (Por imagen)	Unidad	Evento	1	422	422
5	Software Gestor Documental y almacenaje digital (mes)	Unidad	Evento	1	220.000	220.000
6	Consulta física/ delivery de documentos (Por pedido / caja)	Unidad	Evento	1	18.000	18.000
7	Traslado y Adecuación de documentos físicos (Por unidad)	Unidad	Evento	1	25.000	25.000
8	Inventario de documentos (Por unidad)	Unidad	Evento	1	7.500	7.500
Monto Mínimo Gs.					50.000.000	
Monto Máximo Gs.					100.000.000	

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de Gs 50.000.000 (guaraníes, cincuenta millones) y el monto máximo del presente contrato asciende a la suma de Gs. 100.000.000 (guaraníes, cien millones) IVA Incluido.

EE.UU N° 135 entre José Berges y Mcal López- B° San Roque Asunción - Teléfonos 171 (sin costo) 021- 225 801/4

Web: www.diben.org.py - Email: prensa@diben.org.py



DIBEN PARAGUAY



@DIBENPARAGUAY



El Proveedor se compromete a prestar los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en esta carta de invitación.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Desde la fecha de firma del presente contrato hasta el 31 de diciembre, conforme al plan de entrega del servicio establecido en el PBC.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios deberán ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Prestación de Servicios del pliego de bases.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración de este contrato estará a cargo de: La División de Administración de contrato, dependiente del Dpto. Administrativo y la Dirección de Administración y Finanzas.

9. FORMAS Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales de la presente carta de invitación, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

10. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales de la presente carta de invitación. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" modificado por Ley N° 6716/2021.

EE.UU N° 135 entre José Berges y Mcal López- Bossa Norte - Asunción - Teléfonos 171 (sin costo) 021- 225 801/4

Web: www.diben.org.py - Email: prensa@diben.org.py



DIBEN PARAGUAY



@DIBENPARAGUAY



11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/2003 y en las condiciones contractuales de la presente carta de invitación.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

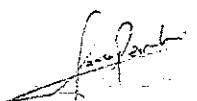
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.


13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN


Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

14. SUSCRIPCIÓN

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción República del Paraguay al día 24 mes Noviembre y año 2023.


Paolo Giuliano Pessolani Urbietta
SOFTEC S.R.L.
RUC: 80098446-3


DR. LUIS ALBERTO SERVIN BLAIRES
Tesorero y Miembro del Consejo de Administración de la DIBEN


DR. FELIX FERNANDO ORTELLADO Z.
Director General y Presidente del Consejo de Administración de la DIBEN



SOLICITUD DE COTIZACIÓN- GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

3 mensajes

DCP DIBEN <dcp.diben@gmail.com>
Para: administracion@softec.com.py

8 de marzo de 2024, 9:31 a.m.

Estimados Proveedores

Con relación a la Referencia, se solicita su amable colaboración para la construcción de precios referenciales, conforme a la EETT que se adjunta a la presente, esperando en la mayor brevedad posible contar con lo solicitado teniendo en cuenta los plazos previstos, aprovechamos la oportunidad para saludarlos muy atentamente.

Favor acusar recibo

Dirección de Contrataciones Públicas
DIBEN

 EETT.docx
77K

Paolo Pessolani <paolo@sof7ech.com>
Para: DCP DIBEN <dcp.diben@gmail.com>
CC: administracion@softec.com.py

13 de marzo de 2024, 8:51 a.m.

Buenos dias,

El servicio debe incluir la digitalización de los documentos y la provisión de un sistema para consulta de dichos documentos?

Quedamos atentos a estas definiciones para la provisión de los precios de referencia.

Saludos.

Paolo Pessolani
Director
[Texto citado oculto]

administracion <administracion@softec.com.py>
Para: DCP DIBEN <dcp.diben@gmail.com>
CC: Paolo Pessolani <paolo@sof7ech.com>, Fernando Miranda <fernando.miranda@softec.com.py>

9 de abril de 2024, 5:07 p.m.

Buenas Tardes,

Adjunto el pedido de precios referenciales.

Quedamos atentos ante consultas.

Saludos.

Dirección Comercial
Softec S.R.L. - Soluciones tecnológicas integrales
Arquitecto Alfaro 499 - Asunción, Paraguay
http://softec.com.py
+595 21 2382 112
+595 974 504 411

— El mié., 13 mar. 2024 08:51:06 -0300, Paolo Pessolani <paolo@sof7ech.com> escribió —

[Texto citado oculto]

 **EETT.docx**
67K



SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Ítem s	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Presupuesto
1	Servicio de Gestión, Archivo, Almacenamiento y Custodia (por caja)	Mes	1	780
2	Consulta física/ traslado de documentos (por caja)	Unidad	1	20000
3	Traslado y Adecuación de documentos físicos (por unidad)	Unidad	1	30000
4	Inventario de documentos (por unidad)	Unidad	1	7500

DETALLE DE LOS SERVICIOS

El Servicio requerido es: Gestión de Archivo, Almacenamiento y Custodia de las documentaciones de la DIBEN.

La DIBEN busca con la presente contratación la reducción del manejo de volúmenes de papel, documentación ordenada y clasificada; evitar además la duplicación de documentos físicos de los usuarios; acceso a la información de manera oportuna y precisa, con el objeto de preservación, resguardo y facilidad de acceso a los archivos institucionales.

Se prestarán estos servicios adaptándolos a los requisitos y necesidades específicas de la Convocante, con el objeto de **preservación, resguardo y facilidad de acceso a los archivos institucionales**.

La empresa nombrará una persona responsable de la cuenta de la DIBEN quién deberá estar disponible por lo menos 12 horas al día, durante los siete (7) días de la semana.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El oferente deberá clasificar los documentos de acuerdo a los criterios de clasificación y ordenamiento de la Institución.

Debe ofrecer los siguientes requerimientos:

- Seguridad;
- Almacenamiento y clasificación de la información en un único lugar;
- Escalabilidad, optimización de recursos físicos;
- Almacenamiento y traslado de archivos físicos;
- Guarda, custodia y administración de Archivos Físicos;
- Cuidado del medio ambiente.
- Consulta: Consultas dinámicas por tipos de documentos y por grupos;
- Consultas personalizadas;
- Realizar un historial de los movimientos de cajas y documentación de la Convocante.

CONFIDENCIALIDAD

El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El oferente consignará un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas.



DCP DIBEN <dcp.diben@gmail.com>

SOLICITUD DE COTIZACIÓN- GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Carlos Isasi - Operaciones Big Box S.R.L. <carlos.isasi@bigbox.com.py>
Para: DCP DIBEN <dcp.diben@gmail.com>

9 de abril de 2024, 2:16 p.m.

Buenas tardes Sres. de DIBEN,

de acuerdo a lo solicitado, cumpla en remitir cotización del servicio:

SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Ítems	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Presupuesto
1	Servicio de Gestión, Archivo, Almacenamiento y Custodia (por caja)	Mes	1	3.300.-
2	Consulta física/traslado de documentos (por caja)	Unidad	1	8.800.-
3	Traslado y Adecuación de documentos físicos (por unidad)	Unidad	1	8.800.-
4	Inventario de documentos (por unidad)	Unidad	1	3.300

Saludos cordiales.-

CARLOS ISASI | Operaciones | Big Box S.R.L.
Tte. Romulo Rios 747 c/ Perú | Asunción Py
Teléfono: 021 728 5388 | 0971 178134
Email: carlos.isasi@bigbox.com.py
TENEMOS EL ESPACIO QUE SUS ARCHIVOS NECESITAN.!!

Este mensaje y todos los archivos adjuntos a él son para uso exclusivo del destinatario y pueden contener información confidencial o propietaria, cuya divulgación es sancionada por ley. Si usted recibió este mensaje erróneamente, por favor notifíquenos respondiendo al remitente, borre el mensaje original y destruya las copias que pueda haber realizado del mismo. Todas las opiniones contenidas en este mail son propias del autor del mensaje y no necesariamente coinciden con las de BIG BOX S.R.L. o alguna de las empresas accionistas. La publicación, uso, copia e impresión total o parcial de este mensaje o documentos adjuntos queda prohibida.

[Texto citado oculto]

