

**DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DICTAMEN TECNICO DCP N° 10/2024****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° 453/2024, de fecha 15 de febrero de 2024 *“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”*.

El Memorándum del Departamento Administrativo de la DAF con referencia DA N° 13/2024, de fecha 15/04/2024, por el cual se remite Especificaciones Técnicas del servicio requerido.

CONSIDERANDO:

La Resolución DNCP N° 453/24, que en su Artículo 12, dice: *“a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó”*.

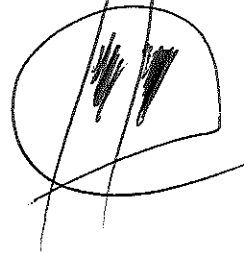
HECHOS:

La Dirección de Administración y Finanzas providencia Memorándum del Dpto. Administrativo con referencia DA N° 13/2024, de fecha 15/04/2024, por el cual se remite las Especificaciones Técnicas que se adecuan a los servicios requeridos por la convocante.

Al respecto, la convocatoria responde a la necesidad de preservación, resguardo y facilidad de acceso a los archivos institucionales en cumplimiento a las disposiciones sobre conservación documental establecidas en la Ley N° 1535/99 *“De Administración Financiera del estado”*, considerando que la institución no cuenta con espacio físico adecuado para el resguardo de los mismos, por el tiempo establecido en la normativa mencionada, en vista al volumen documental existente a la fecha. En ese orden de ideas, la presente licitación permitirá gestionar, clasificar, ordenar y conservar los documentos de la DIBEN asegurando la integridad física y funcional de los mismos.

Por otro lado, esta Dirección ha constatado que los servicios requeridos corresponden a la misma prestación contratada en el ejercicio fiscal 2023, por lo que se ha solicitado al área requirente un reporte indicando la ejecución del contrato anterior a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución DNCP N° 4401/2023, artículo 40, inciso i).

En ese sentido, se cuenta con informe de ejecución de ítems adjudicados, elaborado y remitido por la División de Administración de Contratos, en la que menciona que en el periodo 2023 se alcanzó una ejecución del 99,9%, conforme a respaldo documental adjunto.



MARCO LEGAL.

Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.

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° 453/2024, de fecha 15 de febrero de 2024.

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

JUSTIFICACION DE LA UNIDAD REQUIRENTE:

El presente llamado tiene por objetivo la contratación del servicio de guarda y custodia de archivos documentales para la DIBEN de manera a contar con documentación ordenada y clasificada con acceso a la información en forma oportuna y precisa.

POR TANTO:

Esta Dirección, en virtud a lo expuesto, verifica que, del análisis de la justificación remitida por el área requirente en el marco de las Contrataciones Públicas amparado en la normativa vigente, ha dado cumplimiento a las disposiciones legales garantizando el cumplimiento de los Principios de Economía, Eficacia y Eficiencia; y, en consecuencia, se hallan dadas las condiciones para la comunicación de la convocatoria correspondiente, al Sistema de Información de Contrataciones Públicas.



Abg. Alberto Jara Irala, **Director**
Dirección de Contrataciones Públicas

LO/



MEMORÁNDUM DA N° 13/2024

A : LIC. CÉSAR CÁRDENAS, DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DE : LIC. LIDIA MORAL, JEFA INTERINA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

FECHA : 15 de abril de 2024

REFERENCIA : Servicio de Guarda y Custodia de Archivos Documentales

Me dirijo a Usted y por su intermedio a quienes corresponda, con el objeto de remitir las Especificaciones Técnicas para la contratación del Servicio de Guarda y Custodia de Archivos Documentales.

Se adjunta.

Atentamente

Lic. César Cárdenas Aquilera
Director de Administración y Finanzas
DIBEN

Dirección de Administración y Finanzas DIBEN	
Exp. N°	561
Fecha	15/04/2024 hora: 15:17
Recibido	AUS. VALDERRAMA

Recibido
Abg. Lidiana Ortiz
Dirección de Contrataciones Públicas
DIBEN

15/04/24 15:43 Hs.



SERVICIO DE GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

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

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 10 horas al día (07:00 A 17:00 hs), 6 (seis) días a la semana (lunes a sábado).

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.


Lilia Mora
Jefa - Dpto. Administrativo
DIBEN



Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución o Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.

o Restituir toda la información Confidencial al solo requerimiento de la institución. Alternativamente, podrá destruir la información Confidencial con la autorización de la Institución, en cuyo caso deberá aprobar a ésta tal destrucción.

o Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos

CARACTERISTICAS GENERALES Y ESPECIALES

- a) Se realizarán retiros de documentaciones físicas para la guarda y gestión de archivos de acuerdo a las necesidades de la CONTRATANTE.
- b) El inicio de la GUARDA, que entrará a regir a partir del retiro de los documentos por parte del PROVEEDOR, quedará registrado en un Formulario de Entrega/Retiro de Documentos. La finalización de la GUARDA se configurará con el mero vencimiento del Contrato adjudicado y firmado entre las partes.
- c) En cada retiro y/o remisión de documentos físicos, el proveedor deberá realizar el inventario de documentos físicos retirados y/o remitidos.
- d) El servicio de retiro y/o remisión de los documentos físicos debe incluir transporte, personal para estiba, embalaje, etiquetado, control del volumen de los documentos físicos que se retiran y/o remiten, desestiba, control de los documentos físicos que se retiran y/o remiten en destino, sanitación de los documentos físicos y el respectivo acondicionamiento de los mismos en el almacén.

Monto mínimo: Gs. 25.000.000

Monto Máximo: Gs. 50.000.000.



Lic. Lidia Mora
Jefe - Dpto. Administrativo
DIBEN