LICITACION PUBLICA NACIONAL
SUBASTA A LA BAJA ELECTRONICA

PAC Nº 19/2017 - "SERVICIO DE GUARDA Y GESTION DE ARCHIVOS - CONTRATO ABIERTO - AD REFERENDUM - PLURIANUAL"

I.D. Nº 327556

INFORME EVALUACION TÉCNICA

SECCION II: CRITERIOS DE EVALUACION			
B)	EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA:		
*	Experiencia	Big Box S.R.L.	Lockers Records Management S.A.
1	Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar: Copia de contratos ejecutados y/o facturas de ventas a empresas públicas y/o privadas correspondientes a servicios de:	CUMPLE con la presentacion de copia de contratos	CUMPLE con la presentacion de copia de contratos
a.	**GUARDA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS:** La sumatoria de los contratos con sus facturas deberá ser al menos el 50 % del monto máximo a contratar, y deberá corresponder al periodo 2014, 2015, 2016. Se aclara que no es necesario contar con un contrato por año. o EN CASOS DE CONSORCIO: El socio Lider del Consorcio deberá cumplir con al menos el 40% y los demás integrantes del consorcio deberán cumplir al menos con él con el 25%, cada uno, hasta totalizar el 100% de la experiencia solicitada.	CUMPLE PARCIALMENTE: Debe pedirse informe complementario respecto a las facturas que demuestren el 50 % del monto maximo a contratar. Anexa copia de facturas por Gs. 1.020.880.602.	CUMPLE
*	Capacidad Técnica	Big Box S.R.L.	Lockers Records Management S.A.
a.	El oferente deberá presentar una DECLARACIÓN JURADA manifestando ser empleado para la ejecución del contrato reúne mínimamente las siguientes condiciones:	CUMPLE	CUMPLE
	Pinturas al agua (interior/exterior) de paredes, cielorraso y de piso. Todas las aberturas (de maderas y/o metálicas) al exterior contarán con cerraduras adicionales de seguridad. - Pisos y revestidos de paredes en perfecto estado. - Deberán contar con resguardo al exterior - Las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento. a. Eléctrica (luces, tomas, tomas AA, tableros, etc.) b. Equipo de respaldo de provisión de energía eléctrica que proporcione energía en caso de cortes de energía eléctrica por casos fortuitos. c. Agua Corriente y desagüe cloacal (sanitario de baños, etc.) d. Instalación Pluvial (canaletas, bajadas, registros, cañerías, etc.)	CUMPLE	CUMPLE
b.	Plano de la planta de ubicación general del edificio preferentemente referenciado al edificio del Palacio de Justicia y mapa de Google Maps donde describa la distancia de los de los depositos hasta el Palacio de Justicia de Asunción	CUMPLE	CUMPLE
c.	El oferente deberá contar con un mínimo 15 (quince) personales dependientes del mismo, capacitado para la actividad de almacenamiento físico, custodia, preservación y tratamiento de los archivos de documentos físicos en general. Para la comprobación de lo requerido, deberá presentar la planilla nómina del personal y el comprobante de último pago realizado al Instituto de Previsión Social (IPS).	CUMPLE PARCIALMENTE Presenta Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social IPS, vigente hasta el 17-oct-2017 y Declaracion Jurada de Salarios con nomina de Funcionarios Asegurados Periodo Agosto/2017 con 63 (sesenta y tres) asegurados. NO PRESENTA COMPROBANTE DE ULTIMO PAGO REALIZADO AL I.P.S.	CUMPLE PARCIALMENTE Presenta Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social IPS, vigente hasta el 13-nov-2017 y Planilla de Nomina de Personal con 61 (sesenta y un) funcionarios. NO PRESENTA COMPROBANTE DE ULTIMO PAGO REALIZADO AL I.P.S.
d.	El oferente deberá contar con móvil en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, etc.), para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). Para la comprobación de lo requerido, deberá presentar en carácter de Declaración Jurada, Planilla con mínimo los siguientes datos: Nº CHAPA, Nº CÉDULA, Nº CHASIS, MARCA y MODELO, y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de los mismos como ser: PÓLIZA contra todo riesgo.	CUMPLE	CUMPLE
e.	Declaración Jurada de contar con Maquinarias, Transportes, Herramientas y Accesorios, adecuados para el desarrollo de la actividad de almacenamiento físico, custodia, preservación y tratamiento de los archivos de documentos físicos en general, con el debido mantenimiento de toda la infraestructura física en general como desagües y techos, etc.	CUMPLE	CUMPLE
f.	Declaración jurada de contar con las siguientes medidas de seguridad:	CUMPLE	CUMPLE

CORTE SUPREMA
COMITÉ DE EVALU

Ma. Laura Borges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.C.V.E.C.

	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, con respecto a los procedimientos de resguardo, seguridad y confidencialidad de documentos físicos archivados y en tránsito, así como el control de ingreso de personas y personal no autorizado, carnets de visitantes. - PERSONAL capacitado y acreditado para hacer frente a siniestros en general, con garita de seguridad en complejo de manera permanente. - CCTV (circuito cerrado de TV), con conexión monitoreada las 24Hs. - SISTEMAS de alarmas contra intrusos, con sensores de movimiento, sonido, humo o gases; con conexión monitoreada las 24Hs. - SISTEMAS, CAPACITACIÓN DEL PERSONAL y EQUIPOS de prevención y combate contra incendios, con extintores para incendio colocados en lugares estratégicos. - CONTROL permanente de plagas, insectos, roedores. - SEGUROS contra todo Riesgos Generales propias de actividades y los servicios que del Prestador, independientemente a la presente licitación.	CUMPLE	CUMPLE
g.	Declaración Jurada que el oferente cuenta con GENERADOR DE ENERGÍA ALTERNATIVO, para aumentar el resguardo de los documentos en caso de cortes de energía y permitir a la CSJ realizar las consultas las 24 horas durante los 7 días de la semana.	CUMPLE	CUMPLE
h.	Copia de los planos arquitectónicos (un juego) de la infraestructura edilicia propuesta, deberán estar a escala (1:50, 1:75, 1:100) y deberán contar con la aprobación por el municipio correspondiente.	CUMPLE	CUMPLE
i.	Planos de prevencion de incendios de deposito aprobado por la Municipalidad de Asuncion y/o del municipio donde se encuentre ubicado el Deposito.	CUMPLE	CUMPLE
j.	Declaración Jurada de que el oferente cuenta con la capacidad para proveer los servicios solicitados en la planilla de Especificaciones Técnicas. **EN CASOS DE CONSORCIO: El socio Líder del Consorcio deberá cumplir con al menos el 40% y los demás integrantes del consorcio deberán cumplir al menos con él con el 25%, cada uno, hasta totalizar el 100% de la experiencia solicitada.**	CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE No respeta el contenido y orden numerico establecido en el PBC
C)	**SOLICITUD DE MUESTRAS**		
	Los oferentes deberán presentar las muestras DE ELEMENTOS DE EMBALAJE (PACKING) Las muestras serán recibidas en la UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES - 4° PISO – TORRE SUR - del Palacio de Justicia de Asunción, sito en Alonso y Testanova de lunes a viernes dentro del horario comprendido entre las 07:00 y 13:00 hs. y hasta cumplirse 1 (un) día hábil siguiente a la Apertura de Sobres. La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en el pliego de bases y condiciones será causal de descalificación de la oferta.	CUMPLE	CUMPLE
D)	**INSPECCIONES Y PRUEBAS EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN.-**		
	Los criterios de verificación de las muestras (ELEMENTOS DE EMBALAJE (PACKING) se detallan a continuación: o Se verificará que cumpla con las medidas mínimas: Largo 42,5cm * Ancho 30cm * Alto 26cm. o Se verificará que la caja esté hecha de una sola pieza, sin tapa separada. o Se verificará que el armado sea de adentro para fuera, sin posibilidades de acceso. o Se verificará la posibilidad de adhesión de precintos de seguridad.	CUMPLE	CUMPLE

Ma. Laura Monges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.G.V.E.C.

SECCION III: REQUISITOS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS.			
1. ESPECIFICACIONES TECNICAS			
*	Se prestarán estos servicios adaptándolos a los requisitos y necesidades específicas de la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con el objeto de resguardo, preservación, tratamiento y facilidad de acceso a los archivos institucionales. En vista a que la institución ya cuenta con archivos en cajas de un mínimo de 25.000 (veinticinco mil) unidades, para la consecución del objeto del presente llamado, será necesario dar cumplimiento al alcance de los siguientes requerimientos:		
*	ESPECIFICACIONES TECNICAS	Big Box S.R.L.	Lockers Records Management S.A.
1	**GUARDA DE ARCHIVOS: implica de manera mensual, el almacenamiento físico, custodia, preservación, tratamiento y fácil acceso en forma de consultas con el respectivo traslado (delivery), de archivos (documentos) en cajas, de acuerdo al volumen permitido por caja.** **Se excluye la guarda de bienes muebles, equipos y otros, así como evidencias de índole judicial.**	CUMPLE	CUMPLE
1.1	**ALMACENAMIENTO y CUSTODIA:** De archivos de documentos físicos (papel – carpetas – biblioratos - blocks -arquipeles - documentos encuadernados y otros).	CUMPLE	CUMPLE
1.1.1	**DISPONER DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA**	CUMPLE	CUMPLE
1.1.1.1	**DEPOSITO:** superficie minima y custodia para almacenamiento de archivos de documentos fisicos (aprox. 25.000 cajas), además deberá disponer de superficies destinadas a oficinas, guardia de seguridad, area de recepcion, clasificacion, preparacion, ordenamiento y remision de documentos, etc. deberá estar disponible por el periodo de duracion del contrato a adjudicarse.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.1.2	Todas las infraestructuras edilicias deberan contar con los requerimientos minimos de confort y seguridad.	CUMPLE	CUMPLE
	DECLARACION JURADA: manifestando que el Deposito a ser empleado para la ejecucion del contrato reune minimamente las Sgtes. Condiciones: -Pinturas al agua (interior/exterior) de paredes, cielorraso y de piso. -Todas las aberturas (de maderas y/o metalicas) al exterior cuentan con cerraduras adicionales de seguridad. -pisos y revestidos de paredes en perfecto estado. -deberan contar con resguardo al exterior. -las intalaciones en perfecto estado en funcionamiento. a) electrica. b)equipo de respaldo de provision de energia electrica que proporcione energia en caso de cortes de energia electrica por casos fortuitos. c)agua corriente y desague cloacal (sanitario de baños) d)Instalacion Pluvial (canaletas, bajadas, registros, cañerias)	CUMPLE	CUMPLE
1.1.1.3	La ubicación de la infraestructura edilicia propuesta debera estar situada dentro a no mas de 15 (quince) kilómetros del Palacio de Justicia Asunción. Remitir plano de Ubicación y mapa de Google maps, donde describa la distancia de los Depósitos hasta el Palacio de Justicia de Asunción.	CUMPLE. Adjunta ubicación de google maps a 5.8Km de distancia.	CUMPLE. Adjunta ubicación de google maps a 14Km de distancia.
1.1.1.4	La Insfraestructura y la distancia son de requerimiento obligatorio a los efectos de tener la mayor cobertura de disposicion de documentos para su guarda, y la de facilitar el acceso, la fiscalizacion y la verificacion de las condiciones de guarda y custodia de los archivos fisicos almacenados.	CUMPLE. Adjunta ubicación de google maps a 5.8Km de distancia.	CUMPLE. Adjunta ubicación de google maps a 14Km de distancia.
1.1.1.5	Planos de Prevención de Incendio de Depósito aprobado por la Municipalidad de Asunción y/o del municipio donde se encuentre ubicado el Depósito.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.2	**DISPONER DE ELEMENTOS DE TRABAJO Y PERSONAL PERTINENTE**	CUMPLE	CUMPLE
1.1.2.1	El oferente deberá contar con un minimo de 15 (quince) personales dependientes, capacitados para la actividad de almacenamiento fisico, custodia, preservacion y tratamiento de archivos de documentos fisicos en general. Anexa planilla de nomina del personal y el comprobante de ultimo pago realizado al I.P.S.	CUMPLE PARCIALMENTE Presenta Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social IPS, vigente hasta el 17-oct-2017 y Declaracion Jurada de Salarios con nomina de Funcionarios Asegurados Periodo Agosto/2017 con 63 (sesenta y tres) asegurados. NO PRESENTA COMPROBANTE DE ULTIMO PAGO REALIZADO AL I.P.S.	CUMPLE PARCIALMENTE Presenta Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social IPS, vigente hasta el 13-nov-2017 y Planilla de Nomina de Personal con 61 (sesenta y un) funcionarios. NO PRESENTA COMPROBANTE DE ULTIMO PAGO REALIZADO AL I.P.S.

Ma. Laura Monges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.G.V.E.C.

1.1.2.2	EL oferente deberá contar con movil en buen estado y con la seguridad pertinente, para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). Anexar Declaracion Jurada con datos del vehiculo junto con fotografias. Poliza de seguro.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.2.3	Maquinas, transportes, herramientas y accesorios, adecuados para el desarrollo de la actividad de almacenamiento fisico, custodia preservacion y tratamiento de los archivos de documentos fisicos en general, con el debido mantenimiento de toda la infraestructura fisica en general como desagües y techos , etc. Para la Comprobacion de lo requerido deberá presentar en caracter de Declaracion Jurada la tenencia de los mismos.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3	DIPONER DE LA MEDIDAS DE MAXIMA SEGURIDAD INDISPENSABLES.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.1	PROTOCOLOS DE SEGURIDAD, con respecto a los procedimientos de resguardo, seguridad confidencialidad de documentos fisicos archivados y en transito, asi como el control de ingreso de personas y personal no autorizado, carnets de visitantes, etc.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.2	PERSONAL, capacitado y acreditado para hacer frente a siniestros en general, con garita de seguridad en complejo de manera permanente.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.3	CCTV (circuito cerrado de TV), con conexión monitoreada las 24hs.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.4	SISTEMAS de alarmas contra intrusos, con sensores de movimiento, sonido, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.5	SISTEMAS , CAPACITACION DEL PERSONAL Y EQUIPOS de prevencion y combate contra incendios, con extintores para incendio colocados en lugares estrategicos, etc.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.6	CONTROL permanente de plagas, insectos, roedores, etc.	CUMPLE	CUMPLE
1.1.3.7	SEGUROS contra todo Riesgos Generales propias de actividades y los servicios que dé el Prestador, independientemente a la presente licitación.	CUMPLE	CUMPLE
1.2	TRANSPORTE: RETIRO Y/O REMISION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS FISICOS (DELIVERY)	CUMPLE	CUMPLE
1.2.1	Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de archivos de documentos fisicos, por primera vez, desde las instalaciones de la CSJ, por cada ORDEN DE SERVICIO emitida, SIN COSTO a la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE
1.2.2	Se deberá proveer el servicio de remisión (TRANSPORTE) de archivos de documentos fisicos (que corresponde a archivos a remitir por delivery), desde las instalaciones del prestador, conforme a los requerimientos de la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE
1.2.3	Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de archivos de documentos fisicos, desde las instalaciones de la CSJ (que corresponde a la devolución de los archivos remitidos por delivery), conforme a los requerimientos de la CSJ, SIN COSTO a la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE
1.2.4	En cada retiro y/o remision de archivos de documentos fisicos, el prestador deberá realizar el inventario pertinente, de los archivos de documentos fisicos retirados y/o remitidos para su almacenamiento y custodia, conforme a los requerimientos de la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE
1.2.5	En cada retiro y/o remision de archivos de documentos fisicos, el prestador deberá computar en carácter de reporte el inventario pertinente de los archivos en transito, a fin de llevar el historial de movimiento de dicho archivo.	CUMPLE	CUMPLE
1.2.6	El servicio de retiro y/o remision de documentos fisicos debe incluir transporte y personal capacitado e identificado con logotipo de la empresa prestadora de servicios, para estiba, embalaje, etiquetado, control del volumen de los archivos de documentos fisicos que se retiran y/o remiten en destino, desestiba, control de los archivos de documentos fisicos que se retiran y/o remiten en destino, sanitacion de los archivos de documentos fisicos y el respectivo acondicionamiento de los mismos en el almacen.	CUMPLE	CUMPLE
1.3	TRANSPORTE: RETIRO Y/O REMISION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS FISICOS.	CUMPLE	CUMPLE
1.3.1	Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de archivos de documentos fisicos, para el traslado total de archivos actuales al nuevo depósito, desde las intalaciones del actual prestador, por cada ORDEN DE SERVICIO emitida, conforme a requerimientos y con supervision de funcionarios de la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE

Ma. Laura Monges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.G.V.E.C.

1.3.2	El servicio de retiro y/o remision de documentos fisicos debe incluir transporte y personal capacitado e identificado con logotipo de la empresa prestadora de servicios, para estiba, embalaje, etiquetado, control del volumen de los archivos de documentos fisicos que se retiran y/o remiten en destino, desestiba, control de los archivos de documentos fisicos que se retiran y/o remiten en destino, sanitacion de los archivos de documentos fisicos y el respectivo acondicionamiento de los mismos en el almacen.	CUMPLE	CUMPLE
2	**GESTION DE ARCHIVOS: de acuerdo al requerimiento del ámbito, y su respectiva ejecución por evento de manera mensual, implica la clasificación de archivos de documentos físicos (papel – carpetas – biblioratos - blocks - arquipeles - documentos encuadernados y otros); el inventario de archivos, adecuar los archivos para su manejo y control, dar soluciones de manejos de archivos y formas de inventario acorde a la necesidad del ámbito, los embalajes; su colocación y todos los servicios de logística que impliquen la gestión de los mismos.El servicio deberá incluir:**	CUMPLE	CUMPLE
2.1	**Servicio de embalaje para el almacenamiento de los documentos fisicos.**	CUMPLE	CUMPLE
2.1.1	diseño de la caja: -medidas minimas: largo 42,5cm *ancho 30cm *alto 26cm -fabricado bajo normas de seguridad exigidos para el fin. -fabricado con material de maxima fortaleza y de alta resistencia a la humedad. -hecho de una sola pieza, sin tapa separada. - armado de adentro para afuera, sin posibilidad de acceso. -con adhesion de precintos de seguridad.	CUMPLE	CUMPLE
2.1.2	servicio de suministro y colocacion de precintos de seguridad, con identificacion numerica unica, inviolable (lacrado)	CUMPLE	CUMPLE
2.1.3	servicio de suministro y colocacion de etiquetas adhesivas con referenciacion impresas (codigo de barras)	CUMPLE	CUMPLE
2.1.4	servicio de suministro y colocacion de colchetes, grampas, clips, etc. Para casos de sustitucion o los que esten en mal estado.	CUMPLE	CUMPLE
2.1.5	**Adjuntar muestra de: Elementos de embalaje (PACKING)**	CUMPLE	CUMPLE
2.2	**CLASIFICACION, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FISICOS.**	CUMPLE	CUMPLE
2.2.1	La limpieza, sanitacion, organización, etiquetado y embalaje de los archivos.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.2	La sustitucion de los elementos de embalajes (referidos en el punto 2), de archivos dañados o en mal estado.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.3	Levantamiento de inventario (identificacion y clasificacion de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente de cada ambito solicitante del servicio y la tipologia documental de los mismos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos de la CSJ.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.4	Reportes periódicos, a requerimiento de la Administracion del servicio, respecto al servicio de retiro o reincorporación de los archivos de documentos fisicos.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.5	Los documentos archivados, deberan ser remitidos en inventario (BACKUP), como medio de consultas inicial, y seran entregados a la CSJ por cada orden de servicio de manera parcial y a la finalizacion del contrato deberan ser debidamente remitidos en una BASE DE DATOS GENERAL, en un soporte impreso y en un soporte magnetico.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.6	Disposicion de modernos y seguros Sistemas de Clasificación y Ordenamientos que eliminan la posiblidad de errores, operados por personal calificado y la supervisión permanente de los mismos.	CUMPLE	CUMPL E
2.2.7	Disponer de una oficina dentro del predio de guarda para el desarrollo de los registros operativos.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.8	En caso de necesidad de restauracion de documentacion historica, que ante el inconveniente de su probable deterioro por su estado y antigüedad para el traslado de los mismos, y se requiera su especial resguardo, la CSJ precisa que el prestador de servicios cuente con la capacidad de dicha restauracion y el personal tecnico para el efecto.	CUMPLE	CUMPLE
2.2.9	En caso de necesidad de Destrucción de Archivos de Documentos Físicos , la CSJ precisa que el prestador de servicios cuente en sus intalaciones con equipo pertinente de alta capacidad.	CUMPLE	CUMPLE

Ma. Laura Monges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.G.V.E.C.

	REQUERIMIENTOS GENERALES: el oferente deberá contar con GENERADOR DE ENERGÍA ALTERNATIVO, para aumentar el resguardo de los documentos en caso de cortes de energía y permitir a la CSJ realizar las consultas las 24 horas durante los 7 dias de la semana.	CUMPLE	CUMPLE
3	CARACTERISTICAS GENERALES Y ESPECIFICAS		
3.1	LA C.S.J. dispondra de acuerdo a la necesidad, las ampliaciones y/o modificaciones del servicio a fin de mejorar y optimizar la utilizacion del mismo.		
3.2	cada ambito de la CSJ, tiene requerimientos particulares con respecto a los archivos y se solicita la disposicion de diseñar y proponer las alternativas de soluciones especificas, con deteminacion de Diagnosticos e Informe de Sitaucion, estimacion de tiempos con respecto a relevamiento de datos.		
3.3	Se necesita la disposición del análisis de cada caso y el diseño de las estrategias que garantice el servicio más adecuado de acuerdo a los precios contratados.		
4	INSPECCION O VISITA*		
La Convocante podra realizar visitas en el periodo de evaluacion de ofertas a los locales presentados por los oferentes, a fin de verificar y evaluar si los documentos presentados se ajustan a los planos y a lo solicitado en las especificaciones tecnicas.			

* SE ANEXA INFORMES DE LAS VISITAS REALIZADAS

Ma. Laura Monges O.
División Ejecución de Contratos
C.S.J. - O.G.V.E.C.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS
25 OCT. 2017
FIRMA: 12:54hs
Lic. SONIA FUNES JARA
Corte Suprema de Justicia
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Recibí 12 (Doce) Hojas sin Foto