CONTRATO N°20 /2019

Entre **el MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO**, domiciliada en la Avda. Mcal. López Nº 3.333 e/ Salaskin y Dr. Weiss, ciudad de Asunción de la República del Paraguay, representada para este acto por el **Señor JULIO CESAR VERA ARMOA**, con Cédula de Identidad N° 2.008.844 por la Dirección General de Administración y Finanzas y la **Señora HIPÓLITA RAMONA GONZÁLEZ SANCHEZ,** con Cedula de Identidad Nº 453.872 por la Dirección Administrativa, autorizados para suscribir el presente Contrato por Resolución Ministerial Nº 873/2019 de fecha 17 de julio de 2019 denominada en adelante la CONTRATANTE por una parte, y, por la otra, la firma **BIG BOX S.R.L.** con RUC N° 80048896-2, domiciliada en Romulo Ríos 747 casi Avda. Perú de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **Señor MARIO HERMES BOCANEGRA**, con Cédula de Identidad N° 6.882.281, autorizado para suscribir el presente contrato por Poder Especial otorgado por Escritura Pública Nº 46 del 29 de junio de 2012 denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE GUARDA, ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS DOCUMENTALES Y BIENES PATRIMONIALES", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato se refiere a la "Contratación de Servicio de Guarda, Administración y Gestión de Archivos Documentales y Bienes Patrimoniales", que serán suministrados por el proveedor y cumplirá con las Especificaciones Técnicas detalladas en el programa de Suministros del Pliego de Bases y Condiciones, en las Especificaciones Técnicas y en la Planilla de Precios.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) Los Datos cargados en el SICP;
(e) La oferta del Proveedor;
(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(g) La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

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° 364.235.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPÓLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La validez de la contratación en cuanto a los compromisos exigidos en el Ejercicio 2020 y 2021 quedarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria de dichos Ejercicios. La no aprobación será causal de recisión del presente contrato no imputable al Ministerio de Industria y Comercio.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 06/2019 por el Procedimiento de Subasta a la Baja Electrónica, convocado por el Ministerio de Industria y Comercio a través de la Dirección de Contrataciones. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 873 de fecha 17 de junio de 2019.

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

LOTE N° 1: GESTION DE ARCHIVOS					
Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de medida	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)
1	Traslado de toda la documentación desde deposito hasta las instalaciones del proveedor para la guarda correspondiente.	1	UNIDAD. COSTO POR CAJA	EVENTO	1.750
2	Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de archivos.	1	UNIDAD. COSTO POR CAJA	EVENTO	4.320
3	Recepción, clasificación según el tipo de documento definido por los encargados del área de archivo. Trasvasar la documentación a cajas, codificación e inventario manual de contenido de cajas. Etiquetado.	1	UNIDAD. COSTO POR CAJA	EVENTO	5.550
4	Carga en un sistema informático del inventario y ubicación de las cajas dentro de los depósitos en una base de datos, de acuerdo a los estándares archivísticos creada especialmente para la contratante. Asignación de usuarios en plataforma web.	1	UNIDAD. COSTO POR CAJA	EVENTO	5.500
5	Costo mensual por guarda de archivos	1	UNIDAD. COSTO POR CAJA POR MES	EVENTO	2.690
6	Costo de delivery hasta 25 cajas	1	UNIDAD. COSTO POR VIAJE	EVENTO	16.500
7	Costo por búsquedas y envíos escaneados	1	UNIDAD. COSTO POR PÁGINA	EVENTO	2.690

Monto Mínimo	Gs. 225.000.000
Monto Máximo	Gs. 450.000.000

El monto mínimo del Lote 1 - Gestión de Archivos asciende a la suma de Guaraníes Doscientos veinticinco millones y el monto máximo es de Guaraníes Cuatrocientos cincuenta millones.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

LOTE N° 2: GESTION DE BIENES PATRIMONIALES					
Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de medida	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)
1	Almacenaje de bienes de uso en depósito (Muebles y equipos informáticos).	1	M2. COSTO POR M2 POR MES	EVENTO	43.900
2	Traslado de los bienes de uso desde la convocante hasta las instalaciones del proveedor en camión de carga de 2.000 kg. como mínimo.	1	UNIDAD. COSTO POR VIAJE	EVENTO	835.800
3	Almacenaje de los bienes de uso a la intemperie (vehículos, camionetas)	1	M2. COSTO POR M2 POR MES	EVENTO	33.900
4	Traslado de Bienes (vehículos, camionetas) en grúa.	1	UNIDAD. COSTO POR UNIDAD DE VIAJES.	EVENTO	235.000
5	Recepción, clasificación, etiquetado, ubicación y carga en un sistema informático del inventario de los bienes. Asignación de usuario en plataforma web	1	UNIDAD. COSTO POR UNIDAD DE BIENES	EVENTO	5.600
6	Envío de los bienes de uso solicitados hasta las instalaciones de la convocante en camión de carga de 2.000 kg. como mínimo.	1	UNIDAD. COSTO POR VIAJE	EVENTO	835.800

Monto Mínimo	Gs. 160.000.000
Monto Máximo	Gs. 320.000.000

El monto mínimo del Lote 2 – Gestión de Bienes Patrimoniales asciende a la suma de Guaranies Ciento sesenta millones y el monto máximo es de Guaraníes Trescientos veinte millones.

El Proveedor se compromete a proveer 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 servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

El compromiso y obligación por parte del Ministerio de Industria y Comercio será por el monto mínimo establecido. El proveedor no podrá reclamar la ejecución del monto máximo. Llegado al monto mínimo el Administrador del Contrato podrá seguir utilizando el servicio o podrá informar la liquidación del contrato.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es de 24 (veinticuatro) meses contados a partir de la firma del contrato por ambas partes.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

7. ESPECIFICACIONES TECNICAS, PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

A) ESPECIFICACIONES TECNICAS

LOTE 1 – GESTION DE ARCHIVOS.

1. Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos.

El servicio solicitado debe contemplar el orden, codificación y agrupación de los documentos de la convocante de las oficinas designadas por la Contratante, conformes a las normas legales del país en relación a los archivos, en correspondencia a características ambientales y de seguridad de los depósitos. Dentro de los diez días de la firma del contrato el proveedor deberá realizar un relevamiento de la situación actual de los Archivos de la Institución, específicamente de las dependencias citadas afectadas al proyecto en un informe pormenorizando considerando los siguientes puntos:

- Ambiente Físico, relacionadas a la documentación y entorno ambiental. Físico-ambientales (temperatura, aireación, humedad), Químico-ambientales (polvo, humo, gas, oxidación de los muebles), factores biológicos (insectos, roedores), etc.
- Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción y Registro.
- Seguridad e integridad
- Recurso Humanos, perfil y desempeño.
- Mobiliario, además de cualquier aspecto de interés y/o relevancia en el marco del Servicio requerido.

2. Ordenamiento físico de los documentos

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad del proveedor el traslado de los documentos a los depósitos de la Empresa. Los archivos deberán ser embalados en cajas especialmente diseñadas para el efecto. El proveedor debe contemplar en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario. El proveedor será el encargado de administrar eficientemente los m2 utilizados dentro del depósito.

3. Condiciones Indispensables Requeridas para la guarda y custodia de archivos.

El establecimiento en cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción y Gran Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera rápida y sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados.
Por la importancia de la documentación a tratar todo el servicio a prestar deberá realizarse en instalaciones demostrables del proveedor. La gestión y custodia documental debe efectuarse en esas instalaciones, pero en forma individual, de manera tal que la documentación debe tratarse en un solo espacio especialmente diseñado al efecto. Las instalaciones serán verificadas por la Convocante para determinar si reúnen todas las condiciones necesarias requeridas.

El servicio de guarda y custodia que se realizará durante el tiempo en que el proveedor tenga los documentos dentro de la vigencia del contrato.

Mario H. Bocca
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. ANGELICA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

4. Elementos de Packing para el Almacenaje de la Documentación Física:

a) CAJA ARCHIVO de UN SOLO CUERPO SIN TAPA SEPARADA ESPECIALMENTE DISEÑADA PARA LA GUARDA DE DOCUMENTACION CON POSIBILIDAD DE COLOCACION DE UN PRECINTO de SEGURIDAD QUE PERMITA LOGRAR TOTAL SEGURIDAD A LA MISMA.- Dicha caja deberá tener las siguientes MEDIDAS APROXIMADAS: Largo 42,5 cm – Ancho 31.5 cm. y Alto 27.5 cm.- Croquis Descriptivo de la Caja (Plano) y Protocolo de Certificación de Calidad emitido por el fabricante de dicha Caja de Archivo.-

b) SERVICIO de SUMINISTRO y COLOCACION DE PRECINTOS de SEGURIDAD, con identificación numérica única inviolable tipo lacrado.-

c) SERVICIO de SUMINISTRO y COLOCACION de ETIQUETAS ADHESIVAS, para indicativo de referencias y etiquetas de código de barras para localización de cajas con documentación.

d) OTRO TIPO de ELEMENTOS que el Proveedor utilice en la prestación de sus Servicios, entre otras bolsas plásticas de protección de la documentación, etc.

5. Requerimientos mínimos del Local para la prestación del servicio de guarda y custodia de Archivos.

a- Las instalaciones del proveedor deben ser de por los menos 1.000 mt2 para uso exclusivo de tratamiento documental. Los depósitos deberán ser adecuados para su actividad y deberán contar con sus Planos debidamente aprobados por la Municipalidad donde se encuentren las mismas. El depósito deberá contar con Plano Googleado donde se pueda determinar la distancia entre el depósito y el domicilio de la Convocante.

Independientemente a los m2 mínimos requeridos, el proveedor siempre será totalmente responsable de almacenamiento de todos los archivos quedando bajo responsabilidad del proveedor contar con espacios necesarios para el archivo de todos los documentos que serán definidos conforme a la necesidad de la Convocante.

b- Elementos de trabajo necesarios para realizar la actividad, como ser elevadores, zorras, equipo de destrucción industrial para reciclado del papel.

c- Oficina dentro del depósito de custodia, con todas comodidades (Aire acondicionado, mobiliarios y equipo informático) para uso exclusivo del MIC en caso de precisar para auditorias y/o inspecciones en el predio evitando el traslado de las documentaciones.

d- Guardia de seguridad las 24 horas. Casillas de seguridad. Sala propia de seguridad y monitoreo, cámara de seguridad, circuito cerrado.

e- Detectores de Humo y movimiento.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

f- Respuestas de alarma con Empresa de seguridad.

g- Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito.

h- Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia.

i- Materiales de primeros auxilios.

j- Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.

k- Seguridad y Confidencialidad de Documentos Archivados y en tránsito.

l- Grupo Generador de electricidad.

m- Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos y digitalización con la infraestructura tecnológica requerida.

n- Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.

o- Seguro contra Riesgo Operativo e Incendio.

p- Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.

q- Personal con la identificación de la empresa.

r- Software de Gestión y Control de Inventarios.

s- El Proveedor debe disponer del servicio de eliminación de insectos y roedores brindado por una Empresa del Ramo debidamente autorizada para efectuar mínimamente en forma mensual el tratamiento respectivo contra insectos y roedores en las instalaciones.

6. Transporte para retiro y entrega de los documentos

Los documentos deben salir en forma ordenada, inventariada y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental. Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de estas.
El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas del MIC será con inventario de los documentos realizados por el proveedor, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

La Convocante solicitara el servicio de delivery de los documentos, por correo electrónico (e-mail autorizado), y sólo por el funcionario de la Convocante de cada dependencia autorizada para el efecto.
El proveedor deberá contar con móviles propios 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).

7. Recursos Humanos.

El proveedor deberá contar como mínimo con 15 (quince) personales especialmente capacitados en la actividad de almacenamiento físico, custodia, preservación y tratamiento de los archivos de documentos físicos en general

El personal contratado para la prestación de los servicios objeto de la contratación tendrá relación de dependencia única y exclusivamente con el Proveedor, debiendo contar con contrato de trabajo y estar inscripto en el Instituto de Previsión Social. El único obligado por el cumplimiento de todas las leyes laborales y previsionales con el contratado será el Proveedor.

8. Sistema Informático.

El proveedor deberá contar con un sistema informático bajo entorno WEB donde suministre la Información permanente de sus Inventarios y que además a través del mismo pueda realizar todas las Consultas y Solicitud de Documentación necesaria, permitiéndole por dicho medio controlar la trazabilidad de los pedidos solicitados y los tiempos de respuesta por parte del proveedor a los fines de aplicar sanciones en el caso de incumplimiento por falta de entrega de documentación en los plazos estipulados.

9. Confidencialidad

El proveedor deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

Posterior a la firma del Contrato el Proveedor suscribirá un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

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

LOTE 2 – GESTION DE BIENES PATRIMONIALES

1. Relevamiento de la situación actual de los Bienes Patrimoniales

El servicio solicitado debe contemplar el orden, codificación y agrupación de bienes patrimoniales, el traslado, orden, agrupación y guarda de bienes patrimoniales de la Institución

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

que podrán ser vehículos, camionetas, herramientas, muebles en general o equipos informáticos.

Dentro de los diez días de la firma del contrato el proveedor deberá realizar un relevamiento de la situación actual de los bienes patrimoniales de la Institución, específicamente de las dependencias citadas afectadas al proyecto en un informe pormenorizando considerando los siguientes puntos:

- Ambiente Físico. entorno ambiental. Físico-ambientales (temperatura, aireación, humedad), Químico-ambientales (polvo, humo, gas, oxidación de los muebles), factores biológicos (insectos, roedores), etc.
- Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción y Registro.
- Seguridad e integridad
- Recurso Humanos, perfil y desempeño.
- Mobiliario, además de cualquier aspecto de interés y/o relevancia en el marco del Servicio requerido.

2. Ordenamiento físico de los bienes

El ordenamiento físico de los bienes patrimoniales forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad del proveedor el traslado de los bienes patrimoniales a los depósitos de la Empresa. Los bienes patrimoniales serán retirados en los vehículos adecuados para el efecto. El proveedor será el encargado de administrar eficientemente los m2 utilizados dentro del depósito.

3. Condiciones Indispensables Requeridas para la guarda y custodia de bienes patrimoniales.

El establecimiento en cual se realizará el manejo los bienes debe encontrarse dentro de los límites de Asunción y Gran Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera rápida y sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los guarda y custodia de los bienes.
Las instalaciones serán verificadas por la Convocante para determinar si reúnen todas las condiciones necesarias requeridas. -
El servicio de guarda y custodia que se realizará durante el tiempo en que el proveedor tenga en su poder los bienes dentro de la vigencia del contrato.

4. Elementos de Packing para el Almacenaje de los Bienes Patrimoniales:

a) SERVICIO de SUMINISTRO y COLOCACION de ETIQUETAS ADHESIVAS, para indicativo de referencias y etiquetas de código de barras para localización.

b) OTRO TIPO de ELEMENTOS que el Proveedor utilice en la prestación de sus Servicios, entre otras film o carpas de acuerdo al tipo de bien para la protección de los bienes patrimoniales, etc.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

5. Requerimientos mínimos del Local para la prestación del servicio de guarda y custodia de Bienes Patrimoniales.

a- La Instalación del proveedor deberá como mínimo 1.500 mts. conformado por un depósito de por lo menos 1000 mts. para la guarda de los muebles, equipos, herramientas, más un espacio al aire libre de por lo menos 500 mt2.-, donde deberán almacenarse rodados. Los depósitos deberán ser adecuados para su actividad y deberán contar con sus Planos debidamente aprobados por la Municipalidad donde se encuentren las mismas. El depósito deberá contar con Plano Googleado donde se pueda determinar la distancia entre el depósito y el domicilio de la Convocante.-

b- Elementos de trabajo necesarios para realizar la actividad, como ser elevadores, zorras.

c- Guardia de seguridad las 24 horas. Casillas de seguridad.

d- Detectores de Humo y movimiento.

e- Respuestas de alarma con Empresa de seguridad.

f- Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito.

g- Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia.

h- Materiales de primeros auxilios.

i- Control y registro de entrada y salida de los bienes patrimoniales.

j- Seguridad y Confidencialidad de los bienes en custodia y en tránsito.

k- Grupo Generador de electricidad.

l- Seguro contra Riesgo Operativo e Incendio.

m- Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.

n- Personal con la identificación de la empresa.

o- Software de Gestión y Control de Inventarios.

6. Transporte para retiro, entrega y guarda de los bienes patrimoniales.

Los bienes deben salir en forma ordenada, inventariada en móviles preparados para el traslado de bienes (mínimo 2.000 kg. de carga), perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, desestiba, control de bienes en destino y acondicionamiento de éstos.

Mario E. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.P. HIPOLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

El procedimiento para retiro de los bienes desde las oficinas del MIC será con inventario de los bienes patrimoniales, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.
Los Muebles, Equipos o herramientas deberán ser cubiertos con films a los efectos de garantizar su conservación en las instalaciones del proveedor.
Los Rodados deberán ser cubiertos totalmente con carpas a los efectos de proteger la pintura de los mismos en la intemperie.

7. Recursos Humanos.

El proveedor deberá contar como mínimo con 15 (quince) personales especialmente capacitados en la actividad de almacenamiento físico, custodia, preservación y tratamiento de los bienes patrimoniales.

El personal contratado para la prestación de los servicios objeto de la contratación tendrá relación de dependencia única y exclusivamente con el Proveedor, debiendo contar con contrato de trabajo y estar inscripto en el Instituto de Previsión Social. El único obligado por el cumplimiento de todas las leyes laborales y previsionales con el contratado será el Proveedor.

8. Sistema Informático.

El proveedor deberá contar con un sistema informático bajo entorno WEB donde suministre la Información permanente de sus Inventarios y que además a través del mismo pueda realizar todas las Consultas y Solicitud de bienes necesarios, permitiéndole por dicho medio controlar la trazabilidad de los pedidos solicitados y los tiempos de respuesta por parte del proveedor del servicio a los fines de aplicar sanciones en el caso de incumplimiento en los plazos establecidos.

9. Confidencialidad

El proveedor deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciendose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

Posterior a la firma del Contrato el Proveedor suscribirá un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

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

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

C.P. HIPÓLITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

B) PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

Ítem	Descripción	Plazo de Realización de los Servicios
LOTE 1 - GESTION DE ARCHIVOS		
1	Traslado de toda la documentación desde deposito hasta las instalaciones del proveedor para la guarda correspondiente	48 horas.
2	Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de archivos.	48 horas
3	Recepción, clasificación según el tipo de documento definido por los encargados del área de archivo. Trasvasar la documentación a cajas, codificación e inventario manual de contenido de cajas. Etiquetado	5 dias hábiles
4	Carga en un sistema informático del inventario y ubicación de las cajas dentro de los depósitos en una base de datos, de acuerdo a los estándares archivísticos creada especialmente para la contratante. Asignación de usuarios en plataforma web	5 dias hábiles.
6	Delivery hasta 25 cajas	12 horas
7	Servicio de búsqueda y envíos escaneados	6 horas.
LOTE 2 - GESTION DE BIENES PATRIMONIALES		
2	Traslado de los bienes de uso (Muebles, Equipos Informáticos) desde la convocante hasta las instalaciones del proveedor en camión de carga de 2.000 kg. como mínimo.	48 horas
4	Traslado de Bienes (vehículos, camionetas) en grúa.	48 horas
5	Recepción, clasificación, etiquetado, ubicación y carga en un sistema informático del inventario de los bienes. Asignación de usuario en plataforma web	5 dias hábiles
6	Envío de los bienes de uso solicitados hasta las instalaciones de la convocante en camión de carga de 2.000 kg. como mínimo.	12 horas.

Todos los plazos correrán a partir de la Recepción por parte del proveedor de la Orden de Servicio emitida por el MIC.
Los plazos establecidos en los ítems 1, 2 del Lote 1 y 2 y 4 del lote 2 se refieren a plazos topes de respuesta por parte del proveedor e inicio de las tareas.
Los plazos establecidos en los demás ítems se refieren a plazos topes para la culminación de las tareas por parte del proveedor.
El lugar de retiro y entrega de los documentos y bienes patrimoniales es la Sede Central del Ministerio de Industria y Comercio en Avda. Mcal López Nº 3333 casi Dr. Weiss. Barrio Villa Morra de la Ciudad de Asunción.
El retiro o entrega de los documentos y bienes patrimoniales podrán ser realizadas de Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 hs.
El lugar de guarda y custodia de los documentos y bienes patrimoniales será en las Instalaciones del proveedor.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.

C.P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.P. BRIGUITA R. GONZALEZ S.
DIRECTORA
MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al **10%** del monto total del contrato.-

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. 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° 2.051/03 "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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

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° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

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 afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 06 del mes agosto y año 2019.

Firmado por el **Señor JULIO CESAR VERA ARMOA**, en nombre de la Contratante.

Firmado por la **Señora HIPÓLITA RAMONA GONZÁLEZ SANCHEZ**, en nombre de la Contratante.

Firmado por el **Señor MARIO HERMES BOCANEGRA**, en nombre del Proveedor.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Big Box S.R.L.