# Contrato N°02/2023

Entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, domiciliado en 14 de Mayo N° 529 esquina Oliva, Asunción, República del Paraguay, representado en este acto por el Abg. Rodrigo Daniel Blanco Amarilla, con cédula de identidad N° 1.264.077, en su carácter de Presidente de la Institución, nombrado según Acta de Sesión Ordinaria de fecha 21 de febrero de 2023, de conformidad a la Ley N° 6814/2021, Art. 2° Inc a) y c), denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la empresa BIG BOX S.R.L., R.U.C. N° 80048896-2, denominada en adelante el PROVEEDOR, domiciliada en Teniente Rómulo Ríos 747 casi 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, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE CLASIFICACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS – AD REFERÉNDUM – PLURIANUAL PARA EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

## 1. OBJETO.

Servicio de Clasificación y Guarda de Archivos – Ad Referéndum – Plurianual.

## 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) Los datos cargados en el SICP;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) 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.

## 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°: 423.963. La partida presupuestaria correspondiente al ejercicio fiscal 2024, se encuentra sujeta a la aprobación.

## 4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 01/2023, convocado por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. La adjudicación fue realizada según Resolución J.E.M. / D.G.A.F. / S.G. N° 136/2023.

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

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS REPÚBLICA DEL PARAGUAY

RODRIGO BLANCO AMARILLA PRESIDENTE

## 5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

| Nro. De Orden | Nro. De Ítem/Lote | Descripción | Unidad de Medida | Cantidad | Presentación | Precio unitario (IVA Incluido) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | Provisión de cajas que garanticen la confidencialidad del contenido de los documentos | Unidad | 1 | Evento | 150 |
| | 2 | Administración de archivos (por caja) | Mes | 1 | Evento | 2.350 |
| | | | | | PRECIO TOTAL | 2.500 |

| | |
|---|---|
| Monto mínimo: | Gs. 12.500.000 (Guaraníes doce millones quinientos mil) |
| Monto máximo: | Gs. 25.000.000 (Guaraníes veinticinco millones) |

**Ítem 1. Provisión de cajas que garanticen la confidencialidad del contenido de los documentos.**

| | |
|---|---|
| Detalle: | Provisión de cajas que garanticen la confidencialidad del Contenido de los documentos.<br><br>Cajas con medidas aproximadas a 420 (largo) x 305 (ancho) x 260 (altura) milímetros, de cartón corrugado (Resistente al primer impacto de posible incendio).<br>Transporte a dependencias de la empresa prestadora del Servicio.<br>Inventariado e informatización de los archivos.<br>Instalación de programas de consulta de documentos en equipos de las dependencias de la institución, para la consulta de los documentos obrantes en las instalaciones de la empresa prestadora del servicio. |

**Ítem 2. Administración de Archivos.**

| | |
|---|---|
| Detalle: | Administración de Archivos.<br>Provisión de personal idóneo para la manipulación de los archivos.<br>Servicio de seguridad las 24 Horas.<br>Servicio de traslado de documentos de puerta a puerta tanto para la entrega como para la devolución de los documentos al depósito.<br>Instalaciones que cuenten con alarmas contra incendio, detectores de humo y otros equipamientos para la prevención de incendios.<br>Registro de Entrada y Salida del Personal autorizado a los depósitos.<br>Reportes, semanales o según la necesidad de los documentos obrantes en los depósitos o los documentos que se hallen en dependencias de la institución.<br>Consultas digitales, (remisión de copias escaneadas de los documentos solicitados por la institución).<br>Servicio de adjunte de documentos en Legajos.<br>El servicio contempla:<br>1) Clasificación e Inventario de documentos a retirar. |



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

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
RODRIGO BLANCO AMARILLA
PRESIDENTE

| | |
|---|---|
| | 2) Retiro y transporte a la empresa prestadora de servicio.<br>3) Adjunte de los documentos en los legajos correspondientes.<br><br>**GUARDA DE ARCHIVOS:** de acuerdo al requerimiento del ámbito, implica la guarda mensual, con custodia, las consultas con traslados de archivo (delivery/transporte) y el almacenamiento físico de archivos, en cajas de acuerdo al volumen permitido por caja. |

## CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO:

### RETIRO Y/O REMISIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS (DELIVERY/TRANSPORTE).

Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, por primera vez, desde las instalaciones de la contratante (o las del antiguo proveedor de almacenamiento), hacia las instalaciones del proveedor.

Se deberá proveer el servicio de remisión (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones del proveedor, a la contratante conforme a requerimientos de la contratante.

Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, desde las instalaciones de la contratante (que corresponde a la devolución de los archivos remitidos por (delivery/transporte), conforme a requerimientos de la contratante.

En cada retiro y/o remisión de documentos físicos, el proveedor deberá realizar el inventario de documentos físicos retirados y/o remitidos y deberá presentar un informe de la ubicación física de los mismos a fin de llevar el historial de movimiento de dicho archivo.

Se deberá contar con un servicio de transporte identificado con logotipo de la empresa, y con la capacidad pertinente para soportar el volumen para el retiro y/o remisión de los documentos físicos. Como mínimo.

Se deberá contar con el personal identificado con logotipo de la empresa, y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de los documentos físicos en general.

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.

### SERVICIO DE EMBALAJE (PACKING) PARA EL ALMACENAJE DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.

Servicio de suministro y carga de Cajas para el Archivo y Almacenaje de los Documentos físicos, que deberán ser de un diseño exclusivo para la guarda de (papel carpetas biblioratos - blocks - arquipeles - documentos encuadernados y otros). Como mínimo.

Servicio de suministro y colocación de precintos de seguridad, con identificación numérica única, inviolable (tipo lacrado). Como mínimo.

Servicio de suministro y colocación de etiquetas adhesivas con referencias impresas (código de barras).

Servicio de suministro y colocación de corchetes, grampas, clips, presillas, etc. Para los casos de sustitución de los que estén en mal estado o los que requieran para su ordenamiento u organización de los documentos físicos.

Mario H. Bocanegra
Socio Gerente
Bio Rox S.R.L.

RODRIGO BLANCO AMARILLA
PRESIDENTE

**SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS.**

El servicio deberá incluir:

La limpieza, sanitación, organización, etiquetado y embalaje de los archivos.

Levantamiento de inventario (identificación y clasificación de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente de cada ámbito solicitante del servicio y la tipología documental de los mismos conforme a los requerimientos y parámetros establecidos.

Reportes periódicos, a requerimiento de la fiscalización del servicio, respecto al servicio de retiro o reincorporación de los Archivos de documentos físicos.

Los documentos archivados, deberán ser remitidos en inventario, como medio de consultas y la finalización del contrato deberán ser debidamente entregados al JEM.

Disposición de modernos y seguros Sistemas de Clasificación y Ordenamientos que eliminan la posibilidad de errores, operados por personal calificado y la supervisión permanente de los mismos.

**SERVICIO DE TRANSMISIÓN DIGITAL DE INFORMACIÓN (CONSULTA DE DIGITAL DE DOCUMENTOS).**

Se podrá solicitar el envío en formato digital de los documentos, para ello el proveedor deberá contar con las herramientas informáticas necesarias para tal efecto, como son: Sistema de administración de carpetas digitales, con usuarios predefinidos, este sistema de carpetearía digital deberá estar disponible las 24 horas y los 7 días de la semana.

***Los archivos ya digitalizados por el jem con el proveedor actual deberán ser migrados al sistema propuesto por el proveedor.***

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de Gs. 12.500.000 (Guaraníes doce millones quinientos mil) y el monto máximo es de Gs. 25.000.000 (Guaraníes veinticinco millones)

El proveedor se compromete a proveer los bienes 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 estas bases y condiciones.

## 6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de éste contrato es de 12 meses a partir de la firma de la misma.

## 7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados y/o prestados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del pliego de bases.

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Secretaría Jurídica.

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

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RODRIGO BLANCO AMARILLA
PRESIDENTE

## 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 del presente pliego de bases y condiciones, 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 del presente pliego. 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.

## 11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER, TERMINAR O RESCINDIR.

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 del presente pliego de bases y condiciones.

## 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 12 del mes de abril del año dos mil veintitrés.

**MARIO HERMES BOCANEGRA**
**BIG BOX S.R.L.**
**R.U.C. N° 80048896-2**

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

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

**ABG. RODRIGO BLANCO AMARILLA**
**PRESIDENTE**
**JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**