Dictamen UOC N°07 /2022

Asunción, 15 de junio de 2022

SEÑOR
ABG. PABLO SEITZ
DIRECTOR NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
PRESENTE:

HUGO MARCELO FRANCO AVEIRO, ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, tiene el agrado de dirigirse a usted, en el marco del llamado de CD N° 07/2022 "Servicios de archivo y custodia de documentos de la PGR" (Ad referéndum) ID N° 415.820, a fin de emitir el siguiente Dictamen:

Conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 1890/2020 "Por la cual se regula la estimación de precios y su publicidad en los procedimientos de Contrataciones Públicas regidas por la Ley 2051/03", la Jefatura de Archivo de la Procuraduría General de la República, ha recabado los precios a través de presupuestos enviados por empresas que se dedican a la provisión de los servicios solicitados en el presente llamado, para luego obtener el precio promedio referencial para cada ítem solicitado en el presente llamado.

Por tanto, esta Dirección que conforme a los datos proveídos por la Jefatura de Archivo, considera que los mismos se ajustan en lo establecido en el numeral 1 de la Resolución DNCP N° 1890/2020 "Por la cual se regula la estimación de precios y su publicidad en los procedimientos de Contrataciones Públicas por la Ley 2051/03".

Obs. Se adjunta antecedentes de los precios referenciales.

HUGO MARCELO FRANCO AVEIRO
Enc. de la Direcc. de Contrataciones
Procuraduría General de la República

MEMORANDUM J.A

A : LIC MARÍA GISELA BROZZON
Directora General de Administración y Finanzas
DE : ABG. IRIS R. PARRA CÁRDENAS.
Jefa del Departamento de Archivo
FECHA : 07/06/2022
REFERENCIA : Solicitud de llamado a Licitación e informe sobre especificaciones y precio referencial.

Me dirijo a usted, con relación al ID Nº 388.802 a fin de informar sobre el vencimiento del Contrato N° 18/2021 "Servicios de archivo y custodia de Documentos de la PGR". Por la cuál se prevé la contratación de una firma para la prestación de los servicios de guarda de documentos de la institución y en su cláusula cuarta, la vigencia del contrato hasta la fecha 08/08/2022.

Por lo precedente, se solicita una provisión de nuevo contrato de guarda externa debido a la necesidad de garantizar el servicio, pues no contamos con espacio físico en nuestras instalaciones para el resguardo de las mismas.

A tal efecto remito las especificaciones técnicas requeridas y los precios referenciales que me han otorgado los posibles convocados a la Licitación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Catalogo	Descripción
1	78131602-001	Servicios de archivo y custodia de documentos de la PGR

Servicios requeridos:
Guardad de documentos pertenecientes a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto:

- Realizar un inventario;
- Provisión de cajas para la guarda de los documentos (cajas de cartón con capacidad para 4 a 5 biblioratos);
- Contar con sistemas de seguridad y protecciones para este tipo de guardas;
- Realizar un relevamiento y alta en un sistema informático adecuado para el efecto;
- Realizar escaneos de documentos a solicitud de la convocante;
- Realizar traslados de los documentos requeridos en el momento que se requiriese, sin costo para la convocante.
- Emitir reportes mensuales relacionados al inventario total de las cajas en guarda, incluyendo datos de las mismas como ser códigos, ubicaciones, tamaños etc.
- La convocante posee **655 cajas** que se encuentran actualmente bajo guarda en las instalaciones de un proveedor del servicio de guarda.
- La empresa adjudicada por la presente contratación deberá incluir, en el costo mensual a ser abonado por el servicio de guarda de las cajas, el monto del servicio de traslado del inventario actual al lugar de guarda de la empresa adjudicada.

- Observación: Para el traslado de los documentos de un proveedor a otro, se deberá coordinar con la jefatura de archivo de la Procuraduría General cualquier movimiento de los documentos pertenecientes a la institución.

Descripción del servicio:

Retiro y traslado de documentación: el oferente deberá contemplar en esta etapa, personal para estiba y desestiba, etiquetado provisorio delas cajas por numeración correlativa, control de las cajas tanto en el punto de retiro como en el de destino y acondicionamiento de las mismas en los estantes del depósito, de acuerdo al inventario realizado.

Reorganización de la documentación: el oferente deberá contemplar la tarea de identificación de documentos, separación por criterios definidos previamente con la contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de administración de documentos, asimismo realizar escaneos de documentos a solicitud de la convocante. Para la administración de la documentación el oferente deberá facilitar las consultas vía sistema informático y consultas in situ de la documentación de ser necesario.

Acondicionamiento de la documentación: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar. La documentación deberá ser guardada en cajas especialmente diseñadas para el efecto (proveídas por el oferente), de material resistente y que permitan su fácil identificación a través de etiquetas estandarizadas así como que cuenten con precintas inviolables para asegurar la integridad del contenido, con capacidad para 4 a 5 biblioratos.

Seguridad de la documentación en guarda: La contratante considerara las ofertas que minimicen el riesgo de la documentación a ser custodiada por el oferente adjudicado. En tal sentido se considerara el cumplimiento de los siguientes requisitos de seguridad:

Requisitos de seguridad:

- Detectores de humo y movimiento en los depósitos.
- Monitoreo 24hs. por una empresa de seguridad reconocida en el mercado.
- Respuesta automática ante informe de alarmas las 24hs.
- Póliza de riesgo operativo contratada con empresa de seguro reconocida en el mercado.
- Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente
- Acceso al sistema informático y/o base de datos por niveles de autorización de usuarios.
- Contar con niveles de acceso de usuarios autorizados al sistema informático.
- Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia.
- Sistemas de acceso seguro y exclusivo al personal autorizado.
- Fumigaciones periódicas con químicos que no afecten las documentaciones.

2. Plan de Entregas

El plazo de entrega de los servicios no deberá exceder 05 días calendarios posteriores a la recepción de la orden de compra y/o servicio, emitida por la convocante a la empresa adjudicada, salvo debida justificación del proveedor para una posterior entrega.

Obs.: Adjunto los presupuestos recibidos de tres oferentres

Abg. Iris R. Parra Cárdenas
Mat. C.S.J. N° 2.306.054
Jefa Dpto. Archivo
Procuraduría General de la República

Para lo que hubiera lugar, me despido con cordialidad.

FORMULARIO DE ANALISIS DE PRECIO DE REFERENCIA

Asunción, 07 de junio de 2022

De conformidad con la **Resolución DNCP N° 1890** de fecha 7 de mayo 2020, se procede a realizar la confección del Precio de Referencia a ser aplicado al procedimiento de contratación individualizado como "Servicio de Archivo y Custodia de Documentos de la Procuraduria General de la República".

PARAMETRO UTILIZADO

A los efectos de la confección del precio, se utiliza el parámetro previsto por el Numeral 2 del Anexo de la Resolución DNCP N° 1890/2020:

Ítem	Descripción de bien, obra o servicio	Precio de Histórico de llamado ID (1)	Precio de Mercado o página web (2)	Presupuesto de Oferente (3)	Precio Referencial del llamado, considerando uno de estos factores: promedio de los tres precios de marcado, precio más bajo u otro mecanismo que sea pertinente (especificar)	Particularidad del rubro en el mercado
1	Servicio de archivo y custodia de documentos de la PGR	-	-	₲ 2.500	₲ 5.750	En el mercado son mínimas las empresas dedicadas al rubro y eso limita las opciones. Los precios detallados valores mensuales de cada caja en custodia.
				₲ 1.250		
				₲ 13.500		

Ítem N°	Fuentes
Precio (1)	
Precio (2)	
Precio (3)	Lockers S.A, Big Box S.R.L y Benkovics S.A

Abg. Iris R. Parra Cárdenas
Mat. C.S.J. N° 25109
Jefa Dpto. Archivo
Procuraduría General de la República

Se adjunta al presente, copias de las referencias mencionadas en el cuadro precedente.

Observación: Los precios puestos en los llamados son referenciales, es decir, al solo efecto de determinar un presupuesto (una presunción de lo que podría costar el bien) sin embargo son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades no así la Convocante. Los precios de mercado son dinámicos, por lo tanto, pueden variar constantemente en función a las condiciones económicas no solo del país sino también de la región.

Preparado por:	IRIS R. PARRA CÁRDENAS
Firma:	Abg. Iris R. Parra Cardenas Mat. C.S.J. Nº 25094 Jefa Dpto. Archivo Procuraduría General de la República
Dependencia	JEFATURA DE ARCHIVO

Benkovics

Asuncion, 6 de Junio de 2.022

Señores
Procuraduria General de la Republica
Presente

Ref: Respuesta a Solictud de Precios Referenciales de Servicio para Proximo Llamado

Muchas Gracias pro contactarnos

A continuacion, tengo el agrado de facilitarle nuestros precios referenciales realacionados con los Servicios Tercerizados de Administracion de Archivos y Alquiler de Deposito para Guarda de Archivos de la PGR.

Los detalles de Servicio serian los siguientes:

- Inventario Inicial por Bibliorato, por caja y codificacion de la caja.
- Digitacion del Inventario, proveyendo al cliente una copia del Innventario en extension excel, de manera a no comprometerles con licencias de softwares,
- Provision de Cajas de carton, especialmente diseñada para la Guarda y Conservacion de Archivos, con capacidad de hasta 5 Biblioratos, tapa incorporada, y orificio para colocacion de precinto, en el caso de que el cliente requiera precintar sus cajas.
- Depositos especialmente diseñados para la guarda de Cajas de Archivos, con todos los sistemas de seguridad necesarios para la correcta consevacion de los Archivos. Estantes seguros, sistemas de seguridad, sistemas de alarmas, serenos 24 horas, Depositos Independientes, Acceso Limitado, Monitoreo tercerizado de sistema de seguridad. Sistema contra incendios, control de entradas y salidas, etc...
- Servicio de escaneo de Documentos según solicitud del cliente, en los casos que no requiera que se le envie el Original, el cliente puede recibir via mail o tener su acceso a la Nube con su contraseña y usuario para consultar la documentacion solictada en formato digital.
- Envios de Archivos Fisicos,contra Remisiones en triplicado para control de las partes,(dos para el proveedor Operaciones/Digitacion y uno para el cliente)
- Formularios numerados triplicados, para los retiros, devoluciones y otros similares, **TODO MOVIMIENTO O CONSULTA GENERA UNA DOCUMENTACION RESPALDATORIA QUE ES CARGADO EN SISTEMA Y EL CLIENTE PUEDE TENER ACCESO AL MISMO HISTORIAL.**
- Reportes variados según la necesidad del cliente, los mas importantes
  - Solicitudes mensuales
  - Originales no devueltos
  - Devoluciones al Archivo
  - Nuevas Altas generadas (se refiere a la Documentacion nueva que es ingresada a Depositos, colocado en caja, inventariado, codificado y cargado en sistema)
  - Cantidad de Cajas solicitadas
  - Cantidad de Transportes
  - Etc...
- Transporte de traslado desde el proveedor actual a los Depositos de Benkovics S.A. sin costo adicional, inlcuido en en costo menual de aclquiler
- Transportes cuatro transportes para entrega y retiro de archivos y/o cajas hasta 20 cajas grandes sin costo adicional, incluido en el Alquiler Mensual
- Pedido de Busquedas hasta 8 Busquedas mensualessin costo, incluidos en el precio del alquiler)
- Escaneo hasta 15 Escaneos (imagenes mensuales sin costo incluidos en el precio del alquiler)

Costo mensual por caja en Deposito y cajas que se vayan sumando Gs. 13.500 mensual por caja

Espero haber cubierto todos los puntos necesarios, cualquier consulta adicional que tenga, no dude en contactarnos nuevamente, estamos para servirles

Cordiales Saludos

Preparado Por: Natasha Collignon Petit
Celular : 0983 491 009
Email: archivos@benkovics.com.py

BENKOVICS SA

ASUNCIÓN, 06 de Junio de 2022.-

Señores de
PROCURADURIA GRAL. DE LA RCA.
At. Sra. Iris PARRA
S / D

Ref.- **Servicio de Gestión de Archivos.-**

De nuestra consideración:

Atentos a su solicitud de cotización del servicio de referencia proponemos lo siguiente:

Guarda de documentos pertenecientes a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto:

- *Realizar un inventario;*
- *Provisión de cajas para la guarda de los documentos (cajas de cartón con capacidad para 4 a 5 biblioratos);*
- *Contar con sistemas de seguridad y protecciones para este tipo de guardas;*
- *Realizar un relevamiento y alta en un sistema informático adecuado para el efecto;*
- *Realizar escaneos de documentos a solicitud de la convocante;*
- *Realizar traslados de los documentos requeridos en el momento que se requiriese, sin costo para la convocante.*
- *Emitir reportes mensuales relacionados al inventario total de las cajas en guarda, incluyendo datos de las mismas como ser códigos, ubicaciones, tamaños etc.*
- *La convocante posee cajas que se encuentran actualmente bajo guarda en las instalaciones de un proveedor del servicio de guarda.*
- *La empresa adjudicada por la presente contratación deberá incluir, en el costo a ser abonado por el servicio de guarda de las cajas, el monto del servicio de traslado del inventario actual al lugar de guarda de la empresa adjudicada.*

Cotizamos por los servicios mencionados.....Gs. 15.000.- Iva Incluido por cada caja.-

CARLOS ISASI
División Operaciones
Big Box S.R.L.

Carlos ISASI
Operaciones Big Box SRL

LOCKERS
RECORDS MANAGEMENT
25

SGS
PRISM

Lambaré, 06 de junio del 2022

Señora:
Abg. Iris R. Parra Cárdenas
PROCURADURIA GRAL. DE LA REPUBLICA
Presente

De nuestra mayor consideración:

Lockers es una compañía dedicada a desarrollar soluciones para una amplia gama de clientes tanto nacionales como internacionales en el campo de la administración de archivos físicos y digitales. En tal sentido, las soluciones diseñadas para satisfacer las necesidades específicas de cada entidad están avaladas por la seguridad que ofrecen nuestras instalaciones en cuanto a infraestructura, así como la más alta tecnología, la confidencialidad, la experiencia de nuestros recursos humanos altamente capacitados y la calidad de nuestros procesos definidos a través de estándares internacionales, incluyendo la certificación en la Norma ISO 9001.

Durante nuestros 25 años de trabajo en Paraguay hemos logrado la confianza de instituciones de los más variados rubros que cuentan con Lockers como aliado estratégico en su gestión documental. En la actualidad, nuestra cartera está conformada por entidades líderes en Finanzas, Seguros, Salud, Hidrocarburos, Construcción, Distribuidoras de productos de consumo masivo, Telefonía, etc.

De acuerdo a las necesidades definidas por ustedes, hemos diseñado una propuesta que entendemos se ajusta a vuestros requerimientos, la que detallamos a continuación y contempla:

- **Servicio de guarda y administración documental modalidad caja abierta**

Sin otro particular aprovechamos la oportunidad para saludarle muy atentamente y quedamos a disposición para cualquier consulta y/o comentarios que pudiera tener.

Rocío Ayala
Ejecutivo Comercial
(0986)710-192 / (0981) 423-112
e-mail: rayala@lockers.com.py

LOCKERS
RECORDS MANAGEMENT
25

SGS
PRISM

Propuesta técnica - Servicio de Guarda y Administración Documental

Relevamiento de necesidades.

- De acuerdo al relevamiento inicial, las necesidades del **EL CLIENTE** en relación a su documentación serían:
  - Validación de inventario inicial in situ de la documentación para traslado, contra planilla proporcionada.
  - Trasvasado de la documentación a caja diseñada especialmente para custodia.
  - Transporte para traslado de la documentación.
  - Inventario final de la documentación guardada (modalidad por caja /lote).
  - Guarda de documentación en espacio protegido y de conformidad a los parámetros de seguridad de la industria.
  - Trazabilidad de la documentación (dónde se encuentra, quién consultó).
  - Acceso rápido a la documentación de forma digital.
  - Retiro de documentación nueva generada para su ingreso a depósitos de Lockers.

Procedimientos asociados a la guarda y administración documental.

- Modalidad de Guarda y Administración por caja/ lote: Son identificados de acuerdo a la codificación establecida previamente, trasladadas a nuestros depósitos, trasvasados a cajas si corresponde y ubicadas en estanterías metálicas especialmente diseñadas para el resguardo de archivos.
  En sistema informático se registra:
  - Identificación de la unidad acordada bajo resguardo (caja /lote).
  - Situación (en custodia / en consulta / en digitalización).
  - Periodo de conservación (Definido por el propietario de la misma).

- Consulta de documentación: Una vez en resguardo, la documentación puede ser consultada por **EL CLIENTE** acuerdo a los criterios previamente definidos en función a la modalidad elegida.
  En sistema informático se registra:
  - Datos de las personas autorizadas a solicitar documentación, según Gerencia/Proyecto "propietaria" de cada grupo de documentos.
  - Los niveles de autorización otorgados (consulta en archivo, emisión de copia, retiro de original, etc.).
  - Datos de la solicitud de documentación.
  - Registro de remisión, en forma física o digital de la documentación solicitada. (Definido por la modalidad de guarda).
  - Reingreso de documentación solicitada.

Otros servicios incluidos.

- Seguridad:
  - Entrenamiento periódico a todo el personal en técnicas de prevención de incendios y riesgos laborales.
  - Póliza de seguro de respaldo contra todo riesgo operativo.
  - Detectores de humo, calor y movimiento, CCTV, guardia y sistemas de monitoreo 24hs por empresa de seguridad reconocida.
  - Política de mantenimiento preventivo a través de fumigaciones periódicas,

- Reportes periódicos, o según requerimientos de:
  - Inventario total de cajas bajo guarda, con los datos de identificación correspondientes.
  - Detalle de documentación dada de alta (ingreso inicial) o baja (salida final) en el periodo.
  - Detalle de documentación remitida en el periodo, indicando tipo, solicitante, fecha, etc.

- Detalle de consultas realizadas en el periodo, indicando tipo, solicitante, fecha, etc.

- Consultoría documental:
  - Diagnostico inicial, asesoramiento tecnológico, estrategias reingenierías.
  - Flujo documental, circuito, work flow.
  - Análisis metodológico de archivos, categorización, criterios de ordenamiento y organización documental.
  - Alternativas archivos físico y digital.

- Infraestructura:
  - Más de 43.000m3 acondicionados exclusivamente para la guarda de documentos.
  - Oficina para consulta de la documentación, con acceso a teléfono, fax, fotocopiadora, PC, Wi Fi.
  - Sistema de Protección contra Incendio y Generador propio que asegura servicio 24 hs.
  - Acceso por medio de FTP a imágenes.

Provisión de insumos o personal de apoyo.

- A solicitud de **EL CLIENTE** Lockers se ocupará de la provisión de insumos (cajas, etiquetas, etc.) para reposición de elementos deteriorados o guarda de nueva documentación.

- En caso de requerimientos por parte de **EL CLIENTE**, Lockers podrá asignar personal adicional de apoyo para tareas específicas previamente consensuadas.

Propuesta económica - Servicio de Guarda y Administración Documental

Cotización	Cliente: **PROCURADURIA**
Tipo de Servicio: Por caja	Precio: Unitario
Base de cálculo (cantidad de caja): 700	Valores: sin IVA
Tamaño de caja considerada: 40cmx30cmx25cm	Moneda: Guaranies

Cargo Inicial

Corresponde a tarea de recepción, preparación, inventario, traslado y alta informático de caja en depósito de Lockers.				
Elemento	**Cantidad**	**Precio**	**Unidad**	**Observación**
Mano de obra Caja	700	Bonificado	por caja	
Transporte	700	Bonificado	por caja	
Alta Informática	700	Bonificado	por caja	

Custodia y Administración documental - Cargo Mensual

Consiste en la custodia de los documentos y administración de los mismos de acuerdo a la modalidad previamente acordada.				
Elemento	**Cant. Caja**	**Precio Unit.**	**Unidad**	**Observación**
Caja	700	₲ 2.500	por caja	Cargo mensual
Bonificación mensual:	Delivery de hasta 10 viajes al mes Consultas digitales de hasta 20 imágenes al mes. Consultas originales de hasta 20 legajo/caja al mes. 5 Licencias para el uso de la Plataforma Lockers			

Cargos eventuales

En el cuadro siguiente se cotiza los servicios a los que **EL CLIENTE** puede acceder de acuerdo a los requerimientos que pudiera tener y que excedan las cantidades bonificadas con el cargo mensual de guarda.
Los mismos son facturados mes vencido, junto con los cargo de guarda del siguiente periodo.

Excedente consulta original de documentos:	Gs 3.850	Por documento
Excedente consulta digital de documentos:	Gs 2.200	Por imagen.
Excedente Viaje programado de entrega/retiro:	Gs 38.500	Hasta 10 cajas con respuesta de hasta 1 día hábil.
Viaje urgente de entrega/retiro:	Gs 82.500	Por viaje hasta 05 cajas con respuesta de hasta 4 hs hábiles
Excedente de caja:	Gs 2.200	A partir de la 11ra en un mismo viaje
Provisión insumos:	Gs 7.900	Caja tamaño CLU (40cmx30cmx25cm) + etiqueta de identificación.
Provisión insumos:	Gs 5.300	Caja tamaño CLG (40cmx30cmx30cm) + etiqueta de identificación.
Altas de cajas nuevas:	Gs 2.530	Por cada caja nueva que ingresa.
Adjunte	Gs 2.200	Por legajo
Baja Masiva:	Gs 3.080	Preparación de cajas para entrega final.
Expurgue no detallado:	Gs 3.630	Por cada caja destruidas.

Datos adicionales.

- Validez de la oferta: Esta oferta tiene una validez de 30 (treinta) días corridos a partir de la emisión de la presente propuesta.
- Cotización en base a un contrato **de 36 meses**.
- Condición de pago general: Dentro de los treinta días de recibida la factura.
- A todos los precios unitarios indicados son iva incluido
- Confidencialidad: Como un elemento adicional para proteger la documentación en guarda, la relación comercial entre Lockers y sus clientes está protegida por cláusula contractual de confidencialidad, por lo que cualquier divulgación de las partes debe ser previamente acordada. Así mismo, todo el personal de Lockers cuenta con acuerdo de confidencialidad firmado, lo que garantiza la no divulgación de información de nuestros clientes.
- Propiedad intelectual: La presente propuesta es de Lockers Records Management, queda prohibida su divulgación total o parcial a terceros sin el expreso consentimiento por parte de nuestra empresa.