Dictamen UOC Nº 01/2021

Asunción, 15 de enero de 2021

Señor
Abg. Pablo Seitz
Director Nacional de Contrataciones Públicas
Presente:

Tengo el agrado de dirigirme al Director, en el marco del llamado de CD Nº 01/2021 "Servicios de archivo y custodia de documentos de la PGR" (Ad referéndum) ID Nº 388.802, a fin de emitir el siguiente Dictamen:

Conforme a lo establecido en la Resolución DNCP Nº 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, como así también teniendo en cuenta el precio de la última adjudicación realizada por la Institución, 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 Nº 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.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
HUGO MARCELO FRANCO AVEIRO
Enc. de la Direcc. de Contrataciones

Procuraduría GENERAL DE LA REPÚBLICA

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

FORMULARIO DE ANALISIS DE PRECIO DE REFERENCIA

Asunción, 08 de enero de 2021

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	₲ 4.650		₲ 1.000	₲ 2.300	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		

Ítem N°	Fuentes
Precio (1)	Agencia Benkovics S.A.(Llamado ID 331.703)
Precio (2)	
Precio (3)	Lockers S.A y BigBox S.R.L

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) s embargo, son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades no así 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:	
Dependencia	JEFATURA DE ARCHIVO

Asunción, 31 de diciembre de 2020

Sres.
Procuraduría General de la República
At. Sra. Iris R. Parra Cárdenas
PRESENTE

Atentos a lo solicitado, tenemos el agrado de informar sobre valores de los bienes y servicios requeridos:

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.*
- *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.*

Cotizamos por los servicios mencionados.....Gs. 15.000.-
IVA INCLUIDO por cada caja procesada y en custodia.

CARLOS ISASI
División Operacione

Lockers
RECORDS MANAGEMENTS.A.

Lambaré, 30 de diciembre de 2020.

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 22 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 - Contabilidad**

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
(0981) 423-112
e-mail: rayala@lockers.com.py

PRISM INTERNATIONAL
Professional Records & Information Services Management

Lockers
RECORDS MANAGEMENTS.A.

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.

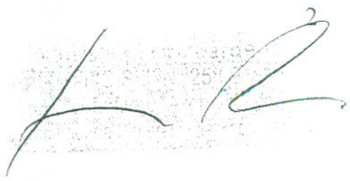
- Modalidad de Guarda y Administración por caja/ lote: Son identificados de acuerdo a la codificación establecida previamente, trasladadas a nuestros depósitos, trasvasados a cajas si corresponde y ubicadas en estanterías metálicas especialmente diseñadas para el resguardo de archivos.
  En sistema informático 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.



Lockers
RECORDS MANAGEMENTS.A.

- 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 24.000m3 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): 626	Valores: sin IVA
Tamaño de caja considerada: 37cmx26cmx09cm	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	626	Bonificado	por caja	
Transporte	626	Bonificado	por caja	
Alta Informática	626	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	626	₲ 1.000	por caja	₲ 626.000	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.

Obs: Datos proporcionados por el cliente corresponde a un aproximado de 626 cajas chicas

Lockers
RECORDS MANAGEMENTS.A.

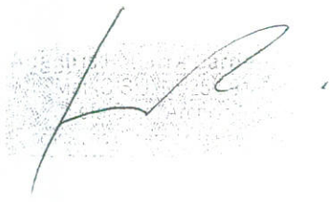
Cargos eventuales

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 5.560	Caja tamaña CLS (37cmx26cmx09cm) + 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 24 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.



CONTRATO N° /2018 Antecedente 66

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° 339.703.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato es el resultado del procedimiento de contratación directa N° 02/18 "servicios de archivo y custodia de documentos de la PGR", convocado por la Procuraduría General de la República. La adjudicación fue realizada según resolución PGR N° 57/2018 de fecha 06 de marzo de 2018.

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

Nº de orden	Nº de ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)
1	1	Servicios de archivo y custodia de documentos de la PGR	unidad	1	unidad	₲ 4.650
					Precio total:	₲ 4.650

*Monto mínimo	₲ 12.000.000
*Monto máximo	₲ 24.000.000

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de guaraníes doce millones y el monto máximo es de guaraníes veinticuatro millones, IVA incluido.
El CONTRATISTA se compromete a prestar 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 CONTRATISTA como contrapartida por la prestación 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).

6. FORMA Y MONEDA DE PAGO.

El pago será realizado en guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la factura crédito y los documentos que avalen la recepción del servicio solicitado, a satisfacción de la CONTRATANTE, dependiendo de la liberación del plan de caja y la transferencia realizada por el Ministerio de Hacienda; fuente de financiamiento FF 10 "Recursos del Tesoro".
El CONTRATISTA, a toda solicitud de pago, deberá acompañar indefectiblemente la factura correspondiente, conforme a la ley N° 125/91.
Al momento de la presentación de la factura el CONTRATISTA deberá acompañar el