**CD N°06/2021 "SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"**
**I.D. N°400042**

**Elaborado el:07/09/2021**

# DICTAMEN SUOC 47 N° 06/2021

De conformidad a lo dispuesto por Resolución DNCP N° 1890/20 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACION DE PRECIOS Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS EN EL MARCO DE LA LEY 2051/03", así como el Decreto Reglamentario N° 2992/19, se procede al estudio y análisis de los siguientes puntos:

Para la elaboración del precio referencial, fueron remitidas solicitudes de cotización a las distintas direcciones de correos electrónicos de las empresas que figuran en el rubro, de las cuales hemos recibido 2 (dos) cotizaciones y se utilizaron precios del mismo servicio publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

El promedio fue la metodología utilizada para llegar a los Precios de Referencia, los cuales se detallan en el Informe de Análisis de Precio Referencial adjunto. Además, se adjunta copia de los correos electrónicos remitidos a las empresas del ramo, sus respuestas y se referencian los ID 382735, 376742, y 386523, publicados en el SICP.

Por las razones expuestas y normativas legales mencionadas, la Sub Unidad Operativa de Contrataciones N° 47 Superintendencia de Salud concluye que la determinación del precio referencial para el servicio de almacenaje de archivos, cumple con las exigencias de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Es mi dictamen.

**Lic. Ingrid Parodi G**
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Versión estándar

Formulario N° 4 – RES. S.G. 089 /21

## ANALISIS DE PRECIO REFERENCIAL

Asunción, 26 de mayo de 2021

Conforme a la Resolución DNCP N° 1890/2020 de fecha 07/05/2020, se procede a elaborar la estimación de precio referencial a ser aplicado para el **"SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD"** ***Memorándum Dpto. Admin,*** de acuerdo a los siguientes puntos:

### 1- RESUMEN DEL ANALISIS DE PRECIOS REFERENCIALES

Conforme al expediente de requerimiento y la normativa vigente, se verifican y se:

- PROMEDIAN los datos obtenidos

Se procede a realizar el análisis del Precio, quedando **el resultado del Precio Referencial** de la siguiente manera:

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 382.735 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPYBS | ID: 376.742 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: Dirección Nacional de Aduanas | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR |
| 1 | Almacenaje de archivos | 5 | 870 | 35.000 | 1.650 |

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 376.742 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: Dirección Nacional de Aduanas | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR | |
| 2 | Almacenaje de archivos | 1.200 | 350 | 1.650 | |

| | | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR | | |
| 3 | Almacenaje de archivos | 350 | 990 | | |

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 386.523 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPyBS | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR | |
| 4 | Almacenaje de archivos | 4.950 | 5.000 | 3.850 | |

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 382.735 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPYBS | ID: 386.523 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPyBS | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR |
| 5 | Almacenaje de archivos | 2.500 | 1.590 | 750 | 1.980 |

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 386.523 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPyBS | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR | |
| 6 | Almacenaje de archivos | 100 | 350 | 1.650 | |

| | | METODO 3 - (RES.1890/20) PRECIOS ADJUDICADOS DNCP | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | METODO 4 - (RES.1890/20) COTIZACIONES GESTIONADAS | |
|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCION DEL BIEN | ID: 386.523 FECHA: dic 2020 ENTIDAD: MSPyBS | EMPRESA: BENKOVICS | EMPRESA: BANPAR | |
| 7 | Almacenaje de archivos | 100 | 350 | 385 | |

**FUNDAMENTACIÓN DE DATOS OBTENIDOS**

Conforme se expone en el desarrollo de los métodos utilizados fue posible la obtención de:

**Ítems: 1, 2, 4, 5, 6 y 7:** Combinación de 2 métodos: Cotizaciones y precios adjudicados anteriores.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**Ítems: 3:** Un método, se obtuvieron Cotizaciones de empresas, no se combinaron otros métodos para la obtención de precios, debido a que no se encontraron precios adjudicados anteriormente que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, y tampoco se encontraron precios en catálogos en la web.

Lo expresado precedentemente, se procede a realizar el *promedio* según resumen expuesto en el siguiente cuadro:

| Ítem | Descripción | Precio Referencial |
|---|---|---|
| 1 | Almacenaje de archivos – Transporte de excedentes | 9.381 |
| 2 | Almacenaje de archivos – codificaciones, ordenamiento, etc. | 1.067 |
| 3 | Almacenaje de archivos – nuevas altas | 670 |
| 4 | Almacenaje de archivos – provisión de cajas | 4.600 |
| 5 | Almacenaje de archivos – guarda y custodia | 1.705 |
| 6 | Almacenaje de archivos – pedido de documentos en forma física | 700 |
| 7 | Almacenaje de archivos - pedido de documentos en forma digital | 278 |

**2- DESARROLLO DEL ANALISIS:**
Del/los siguientes métodos utilizados para la obtención de datos:

3- Historial de Precios adjudicados del SICP – MÉTODO (Punto 3 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)
4- Cotizaciones - MÉTODO (Punto 4 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)

3- Historial de Precios adjudicados del SICP – MÉTODO 1 (Punto 3 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)
De acuerdo al histórico de adjudicaciones del SICP (Sistema de Informaciones de Contrataciones Públicas) se establece precios ofertados y adjudicados de acuerdo al siguiente detalle:

Se anexan Contratos correspondientes a los I.D.: 382.735, 386.523 y 376.742

4 - Cotizaciones - MÉTODO 2 (Punto 4 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)

Se anexan las solicitudes realizadas a los potenciales oferentes y las respuestas recibidas.

**Observación: Los precios puestos en los llamados son referenciales, es decir sirven 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. También es necesario mencionar que 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.**

*FIRMA*
*RESPONSABLE DE SUB UOC*
Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Gmail **superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

# Solicitud de cotización - Servicio de almacenaje

6 mensajes

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 27 de mayo de 2021, 8:38
Para: info@lockers.com.py

Buenos días:

Por el presente se solicita la cotización del servicio de almacenaje de archivos para la Superintendencia de Salud, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC
Superintendencia de Salud
WA: 0991 710 191

**EETT ALMACENAJE.docx**
54K

---

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 13 de julio de 2021, 11:21
Para: bigbox@tigo.com.py

[El texto citado está oculto]

**EETT ALMACENAJE - 2.docx**
26K

---

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 13 de julio de 2021, 11:23
Para: comercial@benkovics.com.py

[El texto citado está oculto]

**EETT ALMACENAJE - 2.docx**
26K

---

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 13 de julio de 2021, 11:24
Para: agustin@banpar.com.py

[El texto citado está oculto]

**EETT ALMACENAJE - 2.docx**
26K

---

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 13 de julio de 2021, 15:34
Para: carlos.isasi@bigbox.com.py

[El texto citado está oculto]

**EETT ALMACENAJE - 2.docx**
26K

---

**Gerencia Comercial** <comercial@benkovics.com.py> 13 de julio de 2021, 18:15
Para: superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com>, Benkovics SA - Archivos <archivos@benkovics.com.py>

Buenas Tardes,

Disculpe la demora, adjunto planilla con los costos referenciales solicitados

Atentos Saludos

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**Benkovics**
DEPOSITOS • MUDANZAS • ARCHIVOS
Una Tradicion de Calidad a su Servicio desde 1959

**Natasha Collignon**
Cel: 0983 491 009
natasha@benkovics.com.py

"Si crees, veras la Gloria de Dios"
JESUS
Juan 11:40

Piense en el medio ambiente, antes de imprimir este mensaje.

[El texto citado está oculto]

**2 adjuntos**

EETT ALMACENAJE - SUPERINTENDENCIA 2021 REF 2.pdf
78K

EETT ALMACENAJE - SUPERINTENDENCIA.doc
47K

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Gmail **superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

# Precios Referenciales BANPAR - Solicitud de cotización - Servicio de almacenaje

2 mensajes

**Agustin Pereira** <agustin@banpar.com.py> 13 de julio de 2021, 15:12
Para: superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com>
Cc: Rodrigo Pereira <rodrigo@banpar.com.py>, Claudia Frutos <info@banpar.com.py>

Estimada Ingrid, muy buenas tardes.

Es un gusto retomar contacto.

Tal cual fue solicitado adjunto planilla de Precios Referenciales para el llamado.

Aprovecho el correo para consultar si está pronto el pliego y cuando lanzarían el llamado ?

Aguardo retorno con interés.-

Saludos cordiales,

Agustin Pereira Sassón
Director
+598 96 261 288
agustin@banpar.com.py

On Jul 13, 2021, at 11:24, superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com> wrote:

Buenos días:

Por el presente se solicita la cotización del servicio de almacenaje de archivos para la Superintendencia de Salud, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC
Superintendencia de Salud
WA: 0991 710 191
<EETT ALMACENAJE - 2.docx>

**2 adjuntos**

BanPar
Compañía de Archivos y Servicios

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**Planilla de Precios Super Intendencia Salud -Lote 1 v2.xlsx**
15K

---

**superintendencia de salud** <suoc.supsalud@gmail.com> 13 de julio de 2021, 15:19
Para: Agustin Pereira <agustin@banpar.com.py>

Buenas tardes:

Muchas gracias por la pronta respuesta. Estamos ultimando los detalles para la inclusión del PAC y luego la difusión del llamado, estaremos enviando la invitación con los datos del llamado.
Gracias nuevamente.
Saludos cordiales

[El texto citado está oculto]

> [El texto citado está oculto]

Agustín Pereira Sassón
Director
+598 96 261 288
agustin@banpar.com.py

> On Jul 13, 2021, at 11:24, superintendencia de salud <suoc.supsalud@gmail.com> wrote:
>
> Buenos días:
>
> Por el presente se solicita la cotización del servicio de almacenaje de archivos para la Superintendencia de Salud, según las especificaciones técnicas adjuntas.
> Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.
>
> Aguardamos su pronta respuesta.
>
> Saludos cordiales.
>
> Lic. Ingrid Parodi
> Sub UOC
> Superintendencia de Salud
> WA: 0991 710 191
> <EETT ALMACENAJE - 2.docx>

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Banpar

## SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD

### LOTE N° 1 - CON CONTRATO ABIERTO POR MONTO MÍNIMO Y MONTO MÁXIMO

| Item | Descripción del Bien | Especificaciones Técnicas | Presentación | Unidad de Medida | Cantidad | PRECIO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Almacenaje de archivos | Transportes excedentes: círculo completo, ida y vuelta, hasta 20 cajas tamaño Arquipel N°4 y 10 cajas grandes. En caso de superar la cantidad descrita en el ítem 4; según necesidad de la Contratante. Desde las instalaciones de la Superintendencia de Salud hasta las instalaciones del proveedor adjudicado. | Evento | Unidad | 1 | 35.000 |
| 2 | Almacenaje de archivos | Codificaciones en cajas, codificación e inventario manual en un formulario numerado en triplicado, el cual deberá ser entregado al cliente al retirar las cajas de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. La empresa adjudicada debe dar seguridad de la documentación en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos (presentar póliza de incendios completa – propiedad). Sistemas de alarmas contra intrusos, con sensores de movimientos, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs. Debe prever el servicio de destrucción de documentos, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso. En caso de solicitud de la Contratante. | Caja | Unidad | 1 | 350 |
| 3 | Almacenaje de archivos | **Nuevas Altas, se refiere** a las nuevas cajas que durante el contrato van agregándose al archivo inicial, cada vez que el cliente genere nuevas Altas, (envío de nueva documentación al Archivo) se generará una continuación del | Caja | Unidad | 1 | 350 |

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | inventario inicial, primeramente el inventario físico en el formulario numerado que debe ser entregado al cliente al momento del retiro y dentro de la misma semana, el cliente debe recibir su copia electrónica del Inventario. Debe incluir la recepción de cajas, codificaciones en cajas, codificación e inventario manual de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. Según necesidad de la Contratante. | | | | |
| 4 | Almacenaje de archivos | Provisión de cajas tamaño Arquipel N° 4, Tamaño Oficio. | Unidad | Unidad | 1 | 5.000 |
| 5 | Almacenaje de archivos | Costo mensual por caja, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN. | Caja | Unidad | 1 | 750 |
| 6 | Almacenaje de archivos | Pedido de documentos originales, en forma física. Envío de la caja completa al local de la Superintendencia de Salud. | Evento | Unidad | 1 | 350 |
| 7 | Almacenaje de archivos | Pedido de documentos escaneados y enviados por mail, el costo es por imagen. | Evento | Unidad | 1 | 350 |

Lic. In...
Respon...
Superintendencia de Salud

**SERVICIOS CONEXOS**

1 - Guarda de documentación perteneciente a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto.

- **Retiro y traslado de documentación**: el oferente deberá contemplar en esta etapa personal para estiba y desestiba, etiquetado provisorio de las 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.

- **Reorganización de la documentación**: el oferente deberá contemplar la tarea de identificación de documentos, separación por tipo y serie documental definidos previamente con la

Contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de administración de documentos.

- **Acondicionamiento de la documentación**: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar a tener en cuenta según las especificaciones técnicas detalladas más abajo. La documentación deberá ser guardada en cajas especialmente diseñadas para el efecto de acuerdo a normas técnicas de archivo (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.

- **Restauración de documentación histórica**: 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.

- **Equipo de destrucción industrial para reciclado del papel:** El Oferente deberá disponer para el caso de expurgue y destrucción de documentación para posteriormente ser reciclada, de un equipo de destrucción de importante porte a los efectos de cumplimentar las necesidades que manifieste la contratante al respecto.

- **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 cada depósito.
- Presentar Póliza de Incendios completa –Propiedad
- SISTEMAS de alarmas contra intrusos, con sensores de movimiento, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24Hs.
- El oferente deberá contar con una flota de vehículos en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, rastreo satelital., para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). Mínimo 1 unidad.
- Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente.
- Experiencia reconocida en el mercado (de al menos 3 años) para la prestación de este tipo de servicio, debiendo presentar constancia para ese efecto de las firmas con quienes ya tuviere contrato.
- Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia según las especificaciones técnicas.
- Sistemas de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado. 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.
- Controles contra plagas, fumigación periódica (componentes químicos no dañinos para los documentos). A ese efecto se deberá presentar un calendario de las tareas de fumigación, contrato con la empresa prestadora y certificado de última fumigación realizada. -
- Limpieza.
- Iluminación adecuada.
- Plan de emergencia contra siniestros que deberá ser presentado por escrito.

**Sistema informático:** el oferente deberá contar con un programa informático acorde a las normas archivísticas que facilite la ubicación de la documentación requerida, que permita contar con un registro histórico de la documentación ingresada, en movimiento o retirada por la Contratante. Adicionalmente, el oferente deberá emitir informes periódicos del historial concerniente a ingresos, retiros, movimientos, consultas y documentación pendiente de devolución por fecha, departamento y nombre de solicitante.

- **Consulta de documentación:** la contratante podrá solicitar la consulta de sus documentos por cualquiera de estas vías:

a) Envío por medio de sistema de gestión del oferente (entorno web) – el oferente deberá contemplar la digitalización de documentos para su disponibilidad en gestor documental.

b) Envío de caja por servicio de reparto – el oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo de la empresa (propio o alquilado) debidamente identificado.

c) Revisión de documentación en instalaciones del oferente – deberá contemplar en sus instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por esta.

La Contratante designará personal al momento de la suscripción del contrato respectivo de manera a poder aclarar dudas y establecer el sistema de archivos que más convenga a los intereses institucionales.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Al momento de firma del contrato, la Contratante proveerá un Registro de Firmas, del personal autorizado a:
1-Pedir Documentación Original y/o copias.
2-Autorizar pedidos de otros departamentos.
3-Limitar consultas.
4-Establecer rangos de Autorización.

Los sistemas deben permitir la identificación del solicitante de los documentos, y sí los mismos fueron devueltos en su caso, así como la emisión de informes mensuales sobre el detalle de movimientos.

Junto con la presentación de la oferta, el OFERENTE deberá presentar fotocopias certificadas por Escribano Público de los seguros vigentes que deben cubrir:

- a) Riesgo de Incendios del edificio donde funcionan las instalaciones.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Benkovics

| ALMACENAJE | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LOTE 1 - CON CONTRATO CERRADO | | | | | | | |
| con contrato cerrado | | | | | | | |
| **Ítem** | **Descripción del Bien** | **Especificaciones Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Presentación** | **Cantidad** | **Precio unitario (IVA** | **Precio total** |
| 1 | Almacenaje de archivos | Transportes excedentes: círculo completo, ida y vuelta, hasta 20 cajas tamaño Arquipel N°4 y 10 cajas grandes. En caso de superar la cantidad descrita en el ítem 4; según necesidad de la Contratante. Desde las instalaciones de la Superintendencia de Salud hasta las instalaciones del proveedor adjudicado. | Unidad | Evento | 1 | Gs. 1.500 | Gs. 1.650 |
| 2 | Almacenaje de archivos | Codificaciones en cajas, codificación e inventario manual en un formulario numerado en triplicado, el cual deberá ser entregado al cliente al retirar las cajas de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. La empresa adjudicada debe dar seguridad de la documentación en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos (presentar póliza de incendios completa – propiedad). Sistemas de alarmas contra intrusos, con sensores de movimientos, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs. Debe prever el servicio de destrucción de documentos, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso. En caso de solicitud de la Contratante. | Unidad | CAJA | 1 | Gs. 1.500 | Gs. 1.650 |
| 3 | Almacenaje de archivos | Nuevas Altas, se refiere a las nuevas cajas que durante el contrato van agregándose al archivo inicial, cada vez que el cliente genere nuevas Altas, (envío de nueva documentación al Archivo) se generará una continuación del inventario inicial, primeramente el inventario físico en el formulario numerado que debe ser entregado al cliente al momento del retiro y dentro de la misma semana, el cliente debe recibir su copia electrónica del Inventario. Debe incluir la recepción de cajas, codificaciones en cajas, codificación e inventario manual de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias /o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. Según necesidad de la Contratante. | Unidad | CAJA | 1 | Gs. 900 | Gs. 990 |
| 4 | Almacenaje de archivos | Provisión de cajas tamaño Arquipel N° 4, Tamaño Oficio. | Unidad | CAJA | 1 | Gs. 3.500 | Gs. 3.850 |
| 5 | Almacenaje de archivos | Costo mensual por caja, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN. | Unidad | CAJA | 1 | Gs. 1.800 | Gs. 1.980 |
| 6 | Almacenaje de archivos | Pedido de documentos originales, en forma física. Envío de la caja completa al local de la Superintendencia de Salud. | Evento | CAJA | 1 | Gs. 1.500 | Gs. 1.650 |
| 7 | Almacenaje de archivos | Pedido de documentos escaneados y enviados por mail, el costo es por imagen. | Evento | CAJA | 1 | Gs. 350 | Gs. 385 |
| **Precio Total** | | | | | | | **Gs. 12.155** |

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**CONTRATO ABIERTO Nº 498/2020.-**

**LCO N° 25/2020 "ADQUISICION DE SERVICIOS DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS PARA EL MSPBS" – PURIANUAL. ID 382.735.**

**ENTRE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y LA FIRMA BIG BOX S.R.L.**

EL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, domiciliado en Brasil e/ Pettirossi de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por la **Sra. Maria Victoria Galeano de Diaz de Bedoya, con Cédula de Identidad Nº 725.706, Directora Administrativa,** dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, designado por Resolución DG. RR.HH. Nº 4905, de fecha 05 de Noviembre de 2.020, facultada a suscribir el presente contrato por Resolución D.G.A.F. Nº 1748 de fecha 04 de Diciembre de 2020, denominado en adelante el **CONTRATANTE,** por una parte y por la otra, la firma **BIG BOX S.R.L.; con RUC 80048896-2;** domiciliada en las calles Tte. Romulo Rios N° 747 casi Peru, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por el **Sr. Mario Hermes Bocanegra,** con Cédula de Identidad N° 6.882.281, según Poder Especial, Escritura Nº 46; otorgado por el Escribano Eduardo Antonio Gustale Portillo, con Reg. Nº 152, denominado en adelante la **CONTRATISTA**, denominados en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato Abierto de la **LCO N° 25/2020 "ADQUISICION DE SERVICIOS DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS PARA EL MSPBS" – PURIANUAL,** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO.**

"ADQUISICION DE SERVICIOS DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS PARA EL MSPBS".

**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. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO**

Los documentos adicionales del contrato son: **NO APLICA.**

**4. 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° 382.735.-**

***El saldo esta sujeto a la Aprobación del Presupuesto 2021 y 2022.***

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

Sra. Ma. Victoria Diaz de Bedoya, Directora
Dirección Administrativa - D.G.A.F.
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

## 5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato es el resultado del procedimiento **de LCO N° 25/2020 "ADQUISICION DE SERVICIOS DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS PARA EL MSPBS" – PURIANUAL**, convocado por la Dirección Operativa de Contrataciones del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La adjudicación fue realizada según acto administrativo, **Resolución D.G.A.F. Nº 1748 de fecha 04 de Diciembre de 2020.**

## 6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES

El importe total a pagar por los bienes, conforme a la resolución de Adjudicación y a la oferta presentada asciende a un monto Minimo de Gs. **400.000.000** (Guaraníes cuatrocientos millones) y un monto Maximo de Gs. **800.000.000** (Guaraníes ochocientos millones).

| Ítem | Descripción del Bien | EE. TT | PRESENTACION | UNIDAD DE MEDIDA | PRESENTACION | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO) | PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALMACENAJE DE ARCHIVOS | TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACION DESDE LAS OFICINAS DEL MSP Y BS Y/O DE PENDENCIAS HASTA LA SEDE DE LA EMPRESA ADJUDICADA , INCLUYENDO LAS CAJAS PARA LA GUARDA CORRESPONDIENTE | EVENTO | UNIDAD | EVENTO | 1 | 5 | 5 |
| 2 | ALMACENAJE DE ARCHIVOS | RECEPCION ,CLASIFICACION SEGÚN CRITERIO DE LOS ENCARGADOS DEL AREA DE ARCHIVO , TRASPASAR LAS DOCUMENTACIONES EN CAJAS ,CODIFICACIONES EN CAJAS ,CODIFICACION E INVENTARIO MANUAL DE CONTENIDOS DE CAJAS . ETIQUETADOS, REGISTRACION DE DIFERENTES NIVELES DE ACCESO. REGISTRAR A LAS PERSONAS AUTORIZADAS A REALIZAR PEDIDOS DE LAS DOCUMENTACIONES ORIGINALES , FOTOCOPIAS , Y/O CONSULTAS , PREVIO INFORME EMITIDO POR EL CLIENTE . SERVICIO DE CONSULTA A ARCHIVOS .ACCESO ENFORMA FISICA O DIGITAL , SERVICIO DE ORDENAMIENTO ,CLASIFICACION ,PREPARACION ,E INVENTARIO INFORMATIZADO DE ARCHIVOS : INTEGRAL DE TODO EL ARCHIVO. LA EMPRESA ADJUDICADA . DEBE DAR SEGURIDAD DE LA DOCUMENTACION EN GUARDA , EL DEPOSITO DEBE CONTAR CON DETECTORES DE HUMO Y MOVIMIENTOS BUSQUEDA Y PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA ENVIOS DIGITALES (PRESENTAR POLIZA DE INSENDIOS COMPLETA -PROPIEDAD -CONTENIDO DE ARCHIVOS . SISTEMAS DE ALARMAS CONTRA ITRUSOS , CON SENSORES DE MIVIMIENTOS ,IMPACTO ,HUMO O GASES ; CON CONEXION MONITOREADA LAS 24HS DEBE INCLUIR EL SERVICIO DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS ,SE DEBE REALIZAR CON TRITURADORA INDUSTRIAL Y FILMACION DEL PROCESO | EVENTO | UNIDAD | EVENTO | 1 | 5 | 5 |
| 3 | ALMACENAJE DE ARCHIVOS | COSTO MENSUAL POR GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS | EVENTO | MES | MES | 1 | 2.500 | 2.500 |
| 4 | ALMACENAJE DE ARCHIVOS | FLETE DE PEDIDOS (INCLUYE VIAJES DE IDA Y VUELTA ) | EVENTO | UNIDAD | EVENTO | 1 | 5 | 5 |
| | | | | | | TOTAL: | 2.515 | 2.515 |

Socio Gerente
Big Box S.R.L.

Lic. Ma. Victoria Díaz de Bedoya, Directora
Dirección Administrativa - D.G.A.F.
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**SERVICIOS CONEXOS**

1 - Guarda de documentación perteneciente a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto.

- **Retiro y traslado de documentación**: el oferente deberá contemplar en esta etapa personal para estiba y desestiba, etiquetado provisorio de las 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.

- **Reorganización de la documentación**: el oferente deberá contemplar la tarea de identificación de documentos, separación por tipo y serie documental definidos previamente con la Contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de administración de documentos.

- **Acondicionamiento de la documentación**: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar a tener en cuenta según las especificaciones técnicas detalladas más abajo. La documentación deberá ser guardada en cajas especialmente diseñadas para el efecto de acuerdo a normas técnicas de archivo (proveídas por la 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.

- **Restauración de documentación histórica**: 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.

- **Equipo de destrucción industrial** para reciclado del papel: El Oferente deberá disponer para el caso de expurgue y destrucción de documentación para posteriormente ser reciclada, de un equipo de destrucción de importante porte a los efectos de cumplimentar las necesidades que manifieste la contratante al respecto.

- **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 cada depósito.

- **Presentar Póliza de Incendios completa –Propiedad – Contenido de Archivos**

- SISTEMAS de alarmas contra intrusos, con sensores de movimiento, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24Hs.
- El oferente deberá contar con una flota de vehículos en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, rastreo satelital., para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). Mínimo 3 unidades.
- Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente
- Experiencia reconocida en el mercado (de al menos 5 años) para la prestación de este tipo de servicio, debiendo presentar constancia para ese efecto de las firmas con quienes ya tuviere contrato.

- Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia según las especificaciones técnicas.

- Sistemas de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado. 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.

Lic. H. Bocanegra
Socia Gerente
Big Box S.R.L.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Abog. Ma. Victoria Díaz de Bedoya, Directora
Dirección Administrativa - D.G.A.F.
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

- Controles contra plagas, fumigación periódica (componentes químicos no dañinos para los documentos). A ese efecto se deberá presentar un calendario de la tareas de fumigación, contrato con la empresa prestadora y certificado de última fumigación realizada.-

- Limpieza.

- Iluminación adecuada.

- Plan de emergencia contra siniestros que deberá ser presentado por escrito.

**Sistema informático:** el oferente deberá contar con un programa informático acorde a las normas archivísticas que facilite la ubicación de la documentación requerida, que permita contar con un registro histórico de la documentación ingresada, en movimiento o retirada por la Contratante. Adicionalmente, el oferente deberá emitir informes periódicos del historial concerniente a ingresos, retiros, movimientos, consultas y documentación pendiente de devolución por fecha, departamento y nombre de solicitante.

- **Consulta de documentación:** la contratante podrá solicitar la consulta de sus documentos por cualquiera de estas vías:

a) Envío por medio de sistema de gestión del oferente (entorno web) – el oferente deberá contemplar la digitalización de documentos para su disponibilizacion en gestor documental.

b) Envío de caja por servicio de reparto – el oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio, debidamente identificado.

c) Revisión de documentación en instalaciones del oferente – deberá contemplar en sus instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por esta.

La Contratante designará personal al momento de la suscripción del contrato respectivo de manera a poder aclarar dudas y establecer el sistema de archivos que más convenga a los intereses institucionales.

Al momento de firma del contrato, la Contratante proveerá un Registro de Firmas, del personal autorizado a:

1-Pedir Documentación Original y/o copias.
2-Autorizar pedidos de otros departamentos.
3-Limitar consultas.
4-Establecer rangos de Autorización.

Los sistemas deben permitir la identificación del solicitante de los documentos, y si los mismos fueron devueltos en su caso, así como la emisión de informes mensuales sobre el detalle de movimientos.

Junto con la presentación de la oferta, la Contratista deberá presentar fotocopias certificadas por Escribano Público de los seguros vigentes que deben cubrir:

- a) Riesgo de Incendios del edificio donde funcionan las instalaciones;
- b) Incendio sobre contenido de DOCUMENTACION de ARCHIVOS de sus CLIENTES;

La Contratista 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 las Condiciones Contractuales

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

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

Ma. Victoria Díaz de Bedoya, Directora
Dirección Administrativa - D.G.A.F.
Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

# CONTRATO N° 27/2020

Entre Sub UOC N° 54 Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, domiciliada en Iturbe 883 entre Manuel Domínguez y Fulgencio R. Moreno, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. Armando Victorino Andino Giménez, con cédula de identidad N° 1.368.708, Encargado de Despacho de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma COMPAÑÍA DE ARCHIVOS Y SERVICIOS S.A. (BANPAR), domiciliada en Eloy Páez 90 c/ Primer Presidente, Asunción, República del Paraguay, representada para este acto Por Rodrigo Álvaro Pereira Sassón, con cédula de identidad N° 8.521.329, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "contrato de SERVICIO DE GUARDA DE DOCUMENTOS EN DEPOSITOS ESPECIALMENTE DISEÑADOS PARA LA DNVS - PLURIANUAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

## 1. OBJETO.

Servicio de guarda de documentos en depósitos especialmente diseñados para la DNVS – 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) La carta de Invitación 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 convocante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los mismos, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

## 3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Los documentos adicionales del contrato son: No Aplica.

## 4. 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° 386.523.

## 5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° 11/2020, convocado por la *Sub Unidad Operativa N° 54 Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social*. La adjudicación fue realizada según Resolución D.G. N° 89/2020.

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL · DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA · DIRECCION GENERAL

Téc. Tco. Armando V. Andino G.
Encargado de Despacho de la Dir. Gral.
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
DNVS - M.S.P. y B.S.



Lic. Ingrid Pardi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

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

| Ítem | Descripción | Especificaciones Técnicas | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | Precio Unitario |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Almacenaje de archivos | Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de nuevos archivos, según medidas aproximadas y normas técnicas de archivo. | Unidad | Evento | 1 | 4.950 |
| 2 | Almacenaje de archivos | Guarda y custodia de documentos | Mensual | Evento | 1 | 1.590 |
| 3 | Almacenaje de archivos | Flete para entrega de pedidos (incluye viajes de ida y vuelta) | Unidad | Evento | 1 | 100 |
| 4 | Almacenaje de archivos | Búsqueda y preparación de documentos para envíos digitales | Unidad | Evento | 1 | 100 |
| | | | | | TOTAL | 6.740 |

| | |
|---|---|
| *Monto mínimo | 63.300.000 Gs. |
| *Monto máximo | 126.600.000 Gs. |

Total: *Guaranies ciento veinte y seis millones seiscientos mil.-*

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de Guaranies sesenta y tres millones trescientos mil y el monto máximo es de Guaranies ciento veinte y seis millones seiscientos mil.-

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 la Carta de Invitación.

## 7. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá de vigencia hasta el 31 de diciembre de 2021.
Los compromisos asumidos con posterioridad al 31 de diciembre de 2020 quedaran sujetos a la aprobación del PGN 2021 y al Plan Financiero correspondiente a cada ejercicio fiscal.

## 8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de la Carta de Invitación.

## 9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria.

## 10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en la Carta de Invitación, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

## 11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/2019.

Ing. Sec. Armando N. Andino G.
Encargado de Despacho de la Dir. Gral.
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
DNVS - M.S.P. y B.S.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

**12. MULTAS.**

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme a la Carta de Invitación. Superado el 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".

**13. 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 la Carta de Invitación.

**14. 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 la Carta de Invitación.

**15. 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 DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

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 16 mes diciembre y año 2020.-

Qco. Fco. Armando V. Andino G.
Encargado de Despacho de la Dir. Gral.
Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
DNVS - M.S.P. y B.S.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA
DIRECCION GENERAL

| | |
|---|---|
| **Sr. Rodrigo Álvaro Pereira Sassón** | **Q.F. Armando Victorino Andino Giménez** |
| **Proveedor** | **Contratante** |
| **Compañía de Archivos y Servicios S.A.** | **Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria** |

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub U.
Superintendencia de S

Aduana
Paraguay

**CONTRATO ABIERTO Nº 7 /2020**
**"ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS"**

Entre la Dirección Nacional de Aduanas, domiciliada en El Paraguayo Independiente Nº 938 c/ Montevideo de esta Capital, representada para este acto por el Director de Administración y Finanzas de la Institución, **LIC. ROGELIO CÁCERES BÁEZ**, con Cédula de Identidad Nº 870.353, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte y por la otra, la firma **BIGBOX S.R.L.**, con RUC Nº 80048896-2, domiciliada en las calles Teniente Rómulo Ríos Nº 747 c/ Avda. Perú de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. **MARIO HERMES BOCANEGRA**, con Cédula de Identidad Nº 6.882.281, en su carácter de Representante Legal de la citada firma, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para los servicios de "ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**
Constituye objeto de este Contrato, establecer los derechos, obligaciones y procedimientos formales aplicables para los servicios de "ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS", por parte del PROVEEDOR, a favor de la CONTRATANTE.

**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) 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, 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**
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 Nº 376.742. La ejecución del Contrato en el Ejercicio Fiscal 2021, está sujeto a la aprobación presupuestaria correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.**
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional Nº 01/20 Plurianual, "ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS". La adjudicación fue realizada según Resolución D.N.A Nº 385 /2020.

**5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS**
El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, conforme a la Resolución de Adjudicación y a la oferta adjudicada, es conforme al siguiente detalle:

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

LIC. ROGELIO CÁCERES BÁEZ
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas

C.P. CARLOS MARTINEZ
COORDINADOR U.O.C.
D.A.F. - D.N.A.



Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Aduana
Paraguay

**LOTE NRO: 1**

LOTE 1, Contrato Abierto: por **Monto Mínimo G. 375.000.000 / Monto Máximo G. 750.000.000** , Abastecimiento simultáneo: No

| Ítem | Descripción del Bien | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | Precio unitario (IVA incluido) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Traslado de toda la documentación desde deposito hasta la Empresa Adjudicada incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente | Unidad | EVENTO | 1 | 870 |
| 2 | Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de nuevos archivos según medidas aproximadas y normas técnicas de Archivo | Unidad | EVENTO | 1 | 6.950 |
| 3 | Recepción clasificación según el tipo de documento definido por los encargados del área de archivo Trasvasar la documentación a Codificación e inventario manual de contenido de cajas Etiquetado Registración de diferentes niveles de acceso personas autorizadas | Unidad | EVENTO | 1 | 1.200 |
| 4 | Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos | Unidad | EVENTO | 1 | 450 |
| 5 | Costo mensual por guarda de documentos | Mes | EVENTO | 1 | 3.050 |
| 6 | Costo de Delivery Incluye viajes de ida y vuelta | Unidad | EVENTO | 1 | 24.250 |
| 7 | Búsqueda y preparación de documentos para envíos digitales - (Almacenaje de archivos) | Unidad | EVENTO | 1 | 2.450 |
| 8 | Costo por devolución de Originales – (Almacenaje de archivos) | Unidad | EVENTO | 1 | 1.020 |
| 9 | Servicio de destrucción de documentos se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso - ( Almacenaje de archivos) | Unidad | EVENTO | 1 | 4.400 |
| 10 | Restauración de documentos históricos y patrimoniales en estado de deterioro - ( Almacenaje de archivos ) | Unidad | EVENTO | 1 | 5.350 |

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

LIC. ROGELIO CÁCERES BÁEZ
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas

C.P. CARLOS MARTINEZ
COORDINADOR U.O.C.
D.A.F. - D.N.A.



Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

**LOTE NRO: 2**

LOTE 2, Contrato Abierto: por **Monto Mínimo G. 375.000.000 / Monto Máximo G. 750.000.000** , Abastecimiento simultáneo: No

| Ítem | Descripción del Bien | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | Precio unitario (IVA incluido) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Guarda y Custodia Mensual | Mes | EVENTO | 1 | 255.000 |
| 2 | Búsqueda y traslado Normal 1 viaje diario de lunes a viernes | Unidad | EVENTO | 1 | 20.200 |
| 3 | Viajes Extraordinarios | Unidad | EVENTO | 1 | 22.000 |
| 4 | Costo por devoluciones de Originales | Unidad | EVENTO | 1 | 1.240 |
| 5 | Búsqueda y preparación de documentos para envíos digitales | Unidad | EVENTO | 1 | 1.550 |

El monto mínimo previsto para el presente contrato es de **GUARANÍES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES (G. 375.000.000)**, y hasta el monto máximo de **GUARANÍES SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES (G. 750.000.000)**, IVA incluido, para la provisión de los servicios solicitados para el **LOTE 1 – INVENTARIO, INFORMATIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS EN DEPÓSITOS ESPECIALMENTE DISEÑADOS**; y por el monto mínimo de **GUARANÍES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES (G. 375.000.000)**, y hasta el monto máximo de **GUARANÍES SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES (G. 750.000.000)**, IVA incluido, para la provisión de los servicios solicitados para el **LOTE 2 – GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS EN BOVEDA DE ALTA SEGURIDAD**.

El Proveedor se compromete a proveer los bienes y 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 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 las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

**6. VIGENCIA DEL CONTRATO**

Este contrato tendrá vigencia desde la fecha de suscripción, hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

Los bienes y/o servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección: Benjamín Constant c/ Colón.

**8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo del Departamento de Servicios Generales de la Coordinación de Recursos Administrativos de la DNA y el Departamento de Archivo Central.

**9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR 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 máximo del contrato.

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

LIC. ROGELIO CÁCERES BÁEZ
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas



C.A. CARLOS MARTINEZ
COORDINADOR U.O.C.
D.A.R. - D.N.A.

Lic. Ingrid Párodi
Responsable de Sub UOC
Dependencia de Salud

Aduana
Paraguay

**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. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA.**

El adjudicado deberá, en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos, ante la Contraloría General de la Republica, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

**14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.**

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 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción República del Paraguay al día 20 de mayo de 2020.

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

LIC. ROGELIO CÁCERES BÁEZ
Director de Administración y Finanzas
Dirección Nacional de Aduanas

C.P. CARLOS MARTINEZ
COORDINADOR U.O.C.
D.A.F. - D.N.A.



Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud