

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL.

REF.: "LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 11/2024 PARA CONTRATACIÓN
DE SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP - PLURIANUAL" - ID N°
444.470

Asunción, 02 de Julio de 2024

DICTAMEN UOC N° 40/2024.-

Con relación a la estimación de precios para la contratación de referencia, la Unidad Operativa de Contrataciones del Servicio Nacional de Promoción Profesional formula el presente dictamen de conformidad a la reglamentación dispuesta por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

ANTECEDENTES:

- Memorándum M.D.A N° 273/2024 de la Dirección Administrativa - Remisión de Especificaciones Técnicas y precios referenciales.
- Memorando G.A.B.S N° 026/2024 del Dpto. de Gestión para Adquisición de Bienes - Remisión de Especificaciones Técnicas.

NORMATIVA APLICABLE:

Que, el Art. 4° de la Ley N° 7021/22 en su inc. c) "De Suministro y Contrataciones Públicas", que establece a los principios de "Economía, Eficacia y Eficiencia: según los cuales las necesidades públicas deben ser satisfechas con la oportunidad, la calidad y el costo que aseguren al Estado Paraguayo las mejores condiciones, la obtención de los mejores resultados y el logro de las metas propuestas, a través de la utilización adecuada de los recursos públicos.

Que, en el Art. 42 de la Ley 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" dispone que las Instituciones Públicas *deberán estimar los costos de cada contrato al momento de su planificación a fin de determinar el procedimiento de contratación correspondiente y la afectación específica a sus créditos presupuestarios.*

Que, para la estimación de costos de los procedimientos de contratación, las Instituciones Públicas contemplarán toda suma necesaria que se deba erogar desde el momento de la convocatoria y durante todo el período de vigencia del contrato incluyendo el costo principal, el mantenimiento, las refracciones, los insumos para su operación y funcionamiento, los fletes, los seguros, las comisiones, los costos financieros, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que se deba erogar como consecuencia de la contratación.

Que, por su parte, la Resolución DNCP N° 454/2024 - ANEXO "GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA PARA LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, SOCIEDADES ANÓNIMAS EN LA QUE EL ESTADO SEA SOCIO MAYORITARIO Y MUNICIPALIDADES, EN LAS CONTRATACIONES REGULADAS POR LA LEY N° 7021/22 DE SUMINISTRO CONTRATACIONES PÚBLICAS", establece, entre otras cosas: *"Aspectos a tener en cuenta para la elaboración de los Precios Referenciales: 1. Se debe contar con al menos tres precios, obtenidos a través de cualquier mecanismo que permita disponer de evidencia documentada sobre su existencia, tales como solicitudes de presupuestos y sus respuestas, copias de resoluciones de adjudicación, contratos, revistas, publicaciones, páginas de internet oficiales que contengan precios, u otros medios comprobatorios idóneos [...] Método para la Elaboración de Precios Referenciales: Las Convocantes deberán seleccionar al menos tres precios obtenidos, de la combinación de dos o más de las siguientes opciones: [...]".* Además, el penúltimo punto del mismo Anexo expresa: *"Excepcionalmente, si por la complejidad, especialidad o particularidad de la contratación no resultare posible alcanzar la cantidad de 3 (tres) fuentes requeridas para la obtención de los precios, la convocante podrá adoptar el mecanismo que considere apropiado para obtener los Precios de Referencia, en cuyo caso tal situación deberá ser suficientemente fundada en el Dictamen firmado por el Encargado de la UOC en el que se detalle la metodología utilizada para la obtención de los Precios de Referencia."*-

ANALISIS

Que, para el establecimiento de los precios referenciales la Unidad Operativa se ha basado en la planilla remitida por la Dirección Administrativa, conforme a solicitudes de presupuestos y sus respuestas de potenciales oferentes, así como de precios adjudicados en Contratos del SICP, con características comparables; que se citan a continuación:

- Empresa BIG BOX
- Empresa LACUS S.A
- Empresa DIGITALIZA
- PRECIOS HISTÓRICOS DNCP ADJ 2023. ID 426.162/419.359.

Que, el precio referencial establecido ha consistido en el cálculo del **PROMEDIO DE PRECIO**, de la combinación de los presupuestos de las empresas mencionadas, dedicadas al Rubro de Servicios de Digitalización, cuyos presupuestos fueron remitidas mediante Memorándum M.D.A. N° 273/2024, de la Dirección Administrativa; por otro lado, se ha recurrido a precios adjudicado en el contrato publicado en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) con IDs N° 426.162/419.359. Asimismo, se hace mención a los ítems 1.1 y 1.9 que no se ha observado especificaciones técnicas comparables en los datos publicados en la página de la DNCP para la comparación según la necesidad actual del SNPP.

Al respecto, conviene decir que los precios establecidos en los procesos licitatorios son referenciales, es decir, sirven al solo efecto de determinar un presupuesto (una presunción de lo que podría costar el bien y/o servicio) sin embargo, son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades. 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.

CONCLUSION

Por tanto, en base a las consideraciones expuestas, esta Unidad Operativa de Contratación es del criterio, que las obtenciones de los precios referenciales garantizan el cumplimiento de principios rectores de la Economía y Eficiencia, y teniendo en cuenta criterios de razonabilidad; lineamientos previstos en la Resolución N° 454/24, y en consecuencia, se concluye que se hallan dadas las condiciones para su comunicación con el llamado correspondiente. -

Es mi dictamen.


ABOG. MONICA OSORIO C.
Directora Interina
Unidad Operativa de Contrataciones

De conformidad con la Resolución DNCP N° 454 de fecha 15 de febrero 2024, se procede a realizar la confección del Precio de Referencia a ser aplicado al procedimiento de contratación individualizado como Licitación Pública Nacional LPN N° 11/24 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP - PLURIANUAL" ID 444.470

A los efectos de la confección del precio, se utiliza el parámetro previsto por el Numeral 4 del Anexo de la Resolución DNCP N° 454/2024:

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP - PLURIANUAL - PLANILLA DE PRECIOS REFERENCIALES

ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD	BIG BOX	LACUS S.A	DIGITALIZA	PRECIOS HISTÓRICOS DNCP ADJ 2023 ID 426.162/419.359	PRECIO PROMEDIO REFERENCIAL	PRECIO UNITARIO REFERENCIAL
1	81111508-002	DIGITALIZACION Y GUARDA DE ARCHIVOS	UNIDAD	EVENTO	1						
1.1	81111508-002	DIGITALIZACION ESTANDAR	UNIDAD	EVENTO	1	1.800	1.900	1.600		1.767	1.767
1.2	81111508-002	DIGITALIZACION CERTIFICADA	UNIDAD	EVENTO	1	3.000	2.800	2.200	2.000	2.500	2.500
1.3	81111508-002	GUARDA Y CUSTODIA/ PROVISION DE CAJAS PARA EMBALAJE	UNIDAD	EVENTO	1	7.500	6.500	3.500	3.500	5.250	5.250
1.4	81111508-002	CONSULTA FISICA / DELIVERY DE DOCUMENTOS	UNIDAD	EVENTO	1	25.000	30.000	22.000	100	19.275	19.275
1.5	81111508-001	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	UNIDAD	EVENTO	1	1.800	1.900	1.600	100	1.350	1.350
1.6	81111508-001	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	UNIDAD	EVENTO	1	1.800	1.900	1.600	1.600	1.725	1.725
1.7	81111508-001	INFORMATIZACION / INDEXACIÓN	UNIDAD	EVENTO	1	1.000	1.100	880	500	870	870
1.8	81111508-002	EXPURGUE	UNIDAD	EVENTO	1	1.800	1.900	1.600	2.333	1.908	1.908
1.9	81111508-002	CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS GUARDA DIGITAL (HOSTING)	UNIDAD	EVENTO	1	60.000	65.000	55.000		60.000	60.000
						103.700	113.000	89.980	10.133	94.645	94.645

J. C. Lorena Acosta
P.A.C

Abg. Monica Osorio
Directora Interina
Unidad Operativa de Contrataciones

De conformidad con la Resolución DNCP N° 454 de fecha 15 de febrero 2024, se procede a realizar la confección del Precio de Referencia a ser aplicado al procedimiento de contratación individualizado como Licitación Pública Nacional LPN N° 11/24 "SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP - PLURIANUAL-" ID 444.470


A los efectos de la confección del precio, se utiliza el parámetro previsto por el Numeral 4 del Anexo de la Resolución DNCP N° 454/2024:

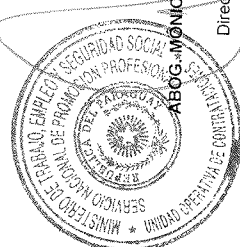
SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP - PLURIANUAL - PLANILLA DE PRECIOS REFERENCIALES

Ítem N°	Fuentes
Precio (1)	BIG BOX
Precio (2)	LACUS S.A
Precio (3)	DIGITALIZA
Precio (4)	PRECIOS HISTÓRICOS DNCP ADJ 2023, ID 426.162/419.359

Se adjunta al presente, copias de 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:	C.P. Alicia Lorena Acosta G.
Firma:	
Dependencia	Jefatura Dpto. Programación y Planificación de P.A.C./ U.O.C.


ABOG. MONICA OSORIO CARDOZO
Directora Interina

Unidad Operativa de Contrataciones

M. D. A. N° 273/2024

MEMORANDUM

A : Econ. Alejandro Duarte, Gerente.
Gerencia Económica.

DE : Lic. Fabián Ayala, Director Interino
Dirección Administrativa

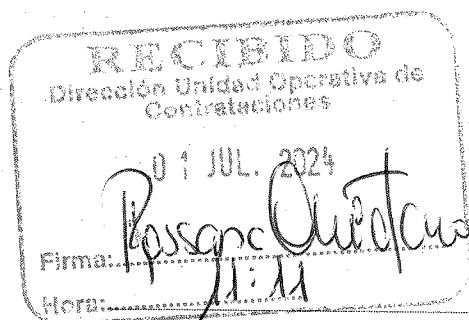
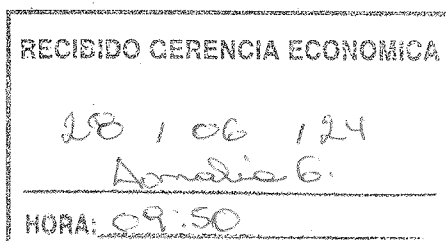
REF : Remisión de especificaciones técnicas y precios referenciales.

FECHA : 28 de junio de 2024

Me dirijo a usted y por su intermedio a la Dirección Unidad Operativa de Contrataciones, a fin de remitir las especificaciones técnicas y precios referenciales requeridos para la Adquisición de servicio de digitalización para el Servicio Nacional de Promoción Profesional.

En tal sentido, se adjunta Memorándum N° 026/2024 del Dpto. de Gestión para la Adquisición de Bienes y Servicios donde remite las especificaciones técnicas y precios referenciales, así como también el Dictamen Técnico N° 18/24 de la Dirección Administrativa correspondiente para lo que hubiera lugar.

Sin otro particular, me despido atentamente.



GERENCIA ECONOMICA	
A:	
Dirección General	<input type="checkbox"/>
Secretaría General	<input type="checkbox"/>
G.A.F.	<input type="checkbox"/>
G. Técnica	<input type="checkbox"/>
D.G.D.T.H.	<input type="checkbox"/>
D. Gestión Económica	<input type="checkbox"/>
TIC'S	<input type="checkbox"/>
D. Financiera	<input type="checkbox"/>
D. Administrativa	<input type="checkbox"/>
D. U.O.C.	<input type="checkbox"/>
D. Control Interno	<input type="checkbox"/>
D. Comunicación	<input type="checkbox"/>
D. U.E.P.	<input type="checkbox"/>
D. Mecip	<input type="checkbox"/>
D. Asesoría Jurídica	<input type="checkbox"/>
D. Infraestructura	<input type="checkbox"/>
Auditoría Interna	<input type="checkbox"/>
Otros:	



FIRMA
ECON. ALEJANDRO LEON DUARTE
GERENTE ECONOMICO



MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL
PARAGUAY

PARAGUAY
MBA'APO, JEPOROMOMBA'APO
HA TETAYGUA JEIKOPORA
MOTENONDEHA



PLANILLA DE INFORMACION DEL LLAMADO

DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Nº DEL LLAMADO ID:	444.470	RUBRO/O.G.: 261	
NOMBRE DEL LLAMADO:	SERVICIO DE DIGITALIZACION PARA EL SNPP		
MODALIDAD:	CONTRATO ABIERTO		
UNIDAD SOLICITANTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER MEDIANTE LA CONTRATACION A SER REALIZADA.	Obedece a la necesidad de contar con suma urgencia de un servicio de Digitalización de Documentos que permita el resguardo digital de los mismos y facilite el acceso a los archivos de manera ágil para los casos que se requiera realizar informes a distintos organismos de control del estado		
DETERMINAR SI SE TRATA DE UN LLAMADO PERIODICO O SUCESIVO, O SI EL MISMO RESPONDE A UNA NECESIDAD TEMPORAL.	El llamado corresponde a una necesidad Temporal		
JUSTIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS ESTABLECIDAS.	Cumple con las necesidades establecidas.		
FECHA ESTIMADA DE LA CONTRATACION	__/__/2024		
SISTEMA DE ADJUDICACION:	TOTAL (x)	POR LOTE ()	POR ITEM ()
MODALIDAD Y FORMA DE PAGO:	POR EL TOTAL (x)	MENSUAL ()	A REQUERIMIENTO ()
MONTO TOTAL:	1.200.000.000		
PLURIANUAL:	SI (x)	NO ()	
CONTRATO ABIERTO	SI (x)	NO ()	
ANTICIPO FINANCIERO:	SI () NO ()	PORCENTAJE:	MONTO : Gs.
VIGENCIA DEL CONTRATO:	DIAS:	MES:	AÑO: 2024
	MONTO P/CADA EJERCICIO:	2024	Gs. 780.000.000
		2025	Gs. 420.000.000
			Gs.
PLAZO DE ENTREGA:			
LUGAR DE ENTREGA:			

COMITÉ DE EVALUACION DE OFERTAS

TECNICOS DEL AMBITO DESIGNADOS PARA LA EVALUACION DE OFERTAS	NOMBRE:	CARGO:	
	NOMBRE:	CARGO:	

DESIGNACION DE FISCAL

FUNCIONARIO DESIGNADO PARA FISCALIZACION DE CONTRATO:	FISCAL TITULAR
	FISCAL ADJUNTO :

FIRMA Y ACLARACION DEL RESPONSABLE	Lic. Hugo Fabián Ayala C.	
------------------------------------	---------------------------	--

Director Interino

Observación: Todos los campos del presente formulario deben estar debidamente completados, de lo contrario el pedido no será procesado, además se deberá adjuntar las especificaciones técnicas firmadas con su correspondiente objeto de gasto a utilizar, así como el análisis de mercado para la construcción del precio referencial conforme Res. DNCP N° 1890/20 guía de elaboración de precios de referenciales"

DICTAMEN TÉCNICO N° 18/24

Lugar y fecha: Asunción - 26/06/2024

UOC Convocante: UOC - Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP)

Unidad o área requirente: Dirección Administrativa

Funcionario o técnico responsable: Lic. Fabián Ayala

Dependencia y cargo que desempeña: Dirección Administrativa, Director

Ref: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP

- **Justificación técnica que respalda la objetividad, imparcialidad, regularidad y la razonabilidad o proporcionalidad de los requerimientos técnicos solicitados:**

Que, la Resolución DNCP N° 4401/2023 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS".

Que, la Resolución DNCP N° 453/2024 "POR LA CUAL SE REGLAMENTAN DISPOSICIONES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN GENERAL REGIDOS POR LA LEY N° 7021/22 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", establece en su Artículo 12. "Modificación del literal a) del art. 40 de la Resolución DNCP N° 4401/23":

"a) Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó".

Que, la Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Promoción Profesional es la dependencia requirente en la solicitud del SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN PARA EL SNPP.

Que, es una necesidad institucional la organización y custodia de los archivos físicos de las diversas dependencias con que cuenta el SNPP, para su correcto uso en el momento en que se requiera. La contratación de un servicio de digitalización es fundamental para salvaguardar los documentos de uso cotidiano de las diferentes áreas administrativas y operativas, y su información.

En ese sentido, el servicio de procesamiento integral de documentos garantizará la buena administración de los mismos, teniendo en cuenta la protección de la confidencialidad de la información contenida en los documentos, así como del deterioro físico que puedan sufrir por el transcurso normal del tiempo, la exposición a polvo, u otros eventos que puedan dañarlos, con el almacenaje adecuado.

Asimismo, el servicio permitirá disponer de la información contenida en tiempo y forma a través de la digitalización, facilitando la búsqueda a través de la base de datos proveída, en los momentos en que se necesite, optimizando el tiempo en que se emplearía buscarlos, debido al gran volumen de documentos manejados por la institución.

En este orden de ideas, las especificaciones técnicas para el procedimiento licitatorio fueron elaboradas con el objetivo de que el servicio de digitalización documental sea realizado de la mejor manera, y la planificación del llamado responde a la necesidad de garantizar la calidad y satisfacción del servicio de digitalización, y la organización y correcta gestión de documentos manejados por las diversas dependencias del SNPP, optimizando la eficiencia operativa de la institución.

Que, la modalidad requerida es la de Contrato Abierto, ya que la misma será utilizada conforme a la necesidad institucional, y que el objeto del presente llamado es el de contratar a una empresa encargada de prestar servicios de digitalización para la Institución y que la ocurrencia de los eventos que requieran la necesidad en cuanto a los servicios señalados, no pueden ser definidas con exactitud. Motivo por el cual, se requiere flexibilidad en el servicio a ser contratado.

Que, en las especificaciones técnicas se definen las necesidades requeridas, según detalle:

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicios	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
1	Digitalización y guarda de archivos	1	unidad	evento
1.1	DIGITALIZACION ESTANDAR	1	unidad	evento
1.2	DIGITALIZACION CERTIFICADA	1	unidad	evento
1.3	GUARDA Y CUSTODIA/ PROVISION DE CAJAS PARA EMBALAJE	1	unidad	evento
1.4	CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS	1	unidad	evento
1.5	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	1	unidad	evento
1.6	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	1	unidad	evento
1.7	INFORMATIZACION/INDEXACION	1	unidad	evento
1.8	EXPURGUE	1	unidad	evento
1.9	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GUARDA DIGITAL (HOSTING)	1	unidad	evento

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Digitalización de documentos institucionales, compuestos por hojas impresas de distintos tamaños, las cuales pueden ser sueltas, encarpetadas o encuadernadas. El servicio será realizado en las instalaciones del oferente.

- ☐ Digitalización de documentos con Software Documental certificado
- ☐ Ordenamiento de los archivos físicos de la institución o expurgue en el caso corresponda.
- ☐ Consulta de forma rápida todas las documentaciones.

□ Conservación de Documentos electrónicos, Guarda Digital de los archivos digitales, acceso al sistema conforme a los roles y perfiles establecidos de común acuerdo con la Institución.

Requerimientos para realizar el Servicio de Digitalización - Hosting

I. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

El software requerido deberá ajustarse a la Guía del "Proceso de Digitalización Certificado de Documentos", aprobada por Ministerio de Industria y Comercio.

El oferente deberá contar con toda la infraestructura tecnológica en su local para el Servicio de Digitalización requerido, como ser las características técnicas mínimamente de:

- i. Servidor principal y de contingencia.
- ii. UPS.
- iii. Escáner.
- iv. Estaciones de Trabajo.
- v. Red y Comunicaciones.
- vi. Mobiliarios necesarios.
- vii. Útiles.
- viii. 2 Móviles propios tipo furgón
- ix. Generador alternativo de energía, capacidad mínima 20 KVA

Características mínimas de los escáneres para el servicio de Digitalización

Los equipos para el Escaneo el oferente deberá indicar la marca y modelo exacto, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante si cumple con los requerimientos técnicos solicitados más abajo.

Para páginas en Biblioratos o carpetas tipo archivadoras, hojas sueltas: Scanner de alta velocidad (No Multifunción)

- Tamaño de hoja: máximo A3
- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Velocidad de escaneo: 200 hpm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Como mínimo 5 (cinco) equipos.
- Bandeja de 500 hojas

Para páginas encuadernadas o documentación frágil, desgastada y delicada: Escáner Planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, desgastada y delicada, con las siguientes características mínimas:

- Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone).

Unidad de Escaneo autónomo

- Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o superior.
- Profundidad de bits: Color de 36 bits, Escala de Grises 12 bits y Monocromático 1bits.
- Resolución: 600dpi o superior.
- Pantalla embebida al escáner: 15 pulgadas como mínimo
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
- Velocidad de escaneo: Páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o inferior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: Uno (1).

La convocante verificara en el local de la empresa si la empresa cuenta con los equipos cuyas características se detallan más arriba. Esto lo realizara como parte del proceso de evaluación.

II. ENTREGABLES Y PRODUCTOS ESPERADOS



El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución

- Plan de trabajo: Deberá incluir un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo del servicio, de los productos esperados, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas
- Documentos digitalizados: Consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:
- Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
- Preparación Pre escaneo: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
- Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Reconocimiento de datos: Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR.
- Indexación o Carga de Datos: asociados correspondientes a cada archivo digital.
- Para el proceso de indexación o asociación de campos índices a cada archivo, se aclara que la institución requiere que los legajos de documentos se identifiquen por tipo de documento y a la vez que cada tipo de documento contenga su propio campo de búsqueda o campo índice.
- Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.
- Seguridad y Contingencia: el oferente deberá contar con los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

- Formato: PDF.
- Sistema de compresión de archivos: Sí.
- Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el oferente).
- Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.

GUARDA DE DOCUMENTOS

El objetivo fundamental del trabajo será prestar servicios especializados en administración y custodia de los archivos físicos de la Institución, con protección y almacenaje de información que incluyan:

- La recepción de las carpetas físicas en cajas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas.
- Almacenamiento para reducción de espacio físico, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por la Institución.

Las carpetas físicas, deberán estar contenidas en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.

El servicio será iniciado desde la entrada en vigencia del Contrato respectivo y por un plazo de 24 (veinticuatro) meses. Además del servicio permanente de consultas de la documentación custodiada ante necesidad de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ☐ Recepción, clasificación de las carpetas y/o legajos. Trasladar la documentación a cajas. Codificación e inventario manual de contenido de cajas.
- ☐ Etiquetado y organización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos a un sistema informático de administración de documentos, para lo cual el oferente deberá informar quienes serán las personas asignadas para el trabajo en la Institución. El horario de trabajo dentro de las oficinas de la Institución será convenido de común acuerdo con los responsables del contrato. Deberá proporcionar las cajas de cartón especialmente diseñadas para guarda de los documentos.
- ☐ Para la administración de la documentación, el oferente deberá facilitar las consultas vía registros electrónicos, traslados físicos a las oficinas de la Institución o consultas in situ de la documentación por funcionarios designados de la convocante en caso de ser necesario, la convocante facilitará el listado de personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas de expedientes.
- ☐ Traslado de toda la documentación desde el depósito en el que se encuentra, hasta la Empresa Adjudicada o lugar de destino.
- ☐ Retiro y traslado de documentación: el oferente deberá contemplar en esta etapa, personal para estiba y desestiba, control de cajas tanto en el punto de retiro donde se encuentra depositado, como en el lugar del destino y acondicionamiento de las mismas en estantes del depósito, de acuerdo a la transferencia documental realizada; una vez firmado el contrato, deberá iniciarse el traslado en un plazo máximo de 24 horas posteriores al proceso de digitalización
- ☐ Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos.
- ☐ Sistema informático: Realizar relevamiento y altas en un sistema informático adecuado: del inventario, de la ubicación de la documentación dentro del depósito en una base de datos, en base a estándares para el gerenciamiento de archivos.
- ☐ Traslado y entrega de expediente en puerta. (delivery)
- ☐ Realizar traslado de documentos: en el momento en que se requiriese, desde la convocante hasta la empresa adjudicada y viceversa, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente. Para el transporte, el oferente deberá contar con personal identificado con logo de la empresa y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de documentos físicos. El oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio debidamente identificado.
- ☐ Desde la solicitud de documentos por parte de la institución, el oferente debe entregar dichos documentos en un plazo máximo de 24 hrs. Conforme al volumen de pedidos de la convocante
- ☐ Guarda y custodia de documentos: Espacio para el archivo y custodia de documentos, resguardando la naturaleza de la confidencialidad de la información. 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.
- ☐ Realizar informes semanales: el oferente deberá emitir informes semanales del inventario total de cajas bajo guarda, con los datos de identificación correspondiente.

Seguridad de la documentación en guarda:

El oferente deberá contar con un depósito archivo físico dentro de los límites de la ciudad de Asunción cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.

Requerimientos del local de la Empresa:

1. Un depósito cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
2. Seguridad 24 horas
3. El depósito no debe lindar con vías de acceso públicos en sus laterales y en la parte posterior del mismo, a fin de evitar intrusiones de personas ajenas y un mejor resguardo de los documentos.
4. El depósito debe contar con el techo cubierto con aislante térmico que permita un mejor control de calor y humedad
5. Detectores de Humo y movimiento.
6. Respuestas de alarma con Empresa de seguridad
7. Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito
8. Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia, deberán demostrar a través de constancias o certificados expedidos por empresas especializadas en el rubro.
9. Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos, a través del sistema.
10. Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos e inventario con la infraestructura tecnológica requerida.
11. Racks industrial tipo porta palets instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
12. Cámaras de seguridad, circuito cerrado
13. Seguro contra todo riesgo, presentar póliza vigente.
14. Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
15. Contrato vigente con empresas para el control de plagas y alimañas
16. Disponer de una sala especial: (Split, internet, mesa, silla) para que los funcionarios de la Institución puedan ir a verificar el avance de los trabajos.
17. Elevador de carga con estructura de seguridad para la estiba y desestiba de documentos.
18. Plano PCI aprobado por la Municipalidad de Asunción.

La convocante verificara en el local de la empresa si la empresa cuenta con los equipos cuyas características se detallan más arriba. Esto lo realizara como parte del proceso de evaluación.

Sistema de Trabajo:

En la conducción del trabajo propuesto será responsabilidad de la empresa contratada mantener archivadas las carpetas físicas en cajas con sus respectivas numeraciones para identificarlas y trasladarlas al depósito determinado según se requiera.

En caso de que la Convocante necesite realizar alguna consulta sobre alguna carpeta y/o legajo, la realizará mediante el sistema de gestión documental el cual emitirá una notificación vía email y de ser necesario, la empresa adjudicada deberá remitir la carpeta solicitada y/o legajo a la convocante, en los plazos previstos. De ser necesario, funcionarios designados de la Convocante podrán realizar consultas in situ de la documentación.

Equipo de Trabajo:

El equipo de trabajo de la firma contratada deberá contar con funcionarios especializados y responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos físicos de nuestra entidad y los mismos ejercerán el control de la documentación durante todo el proceso, basada en

la experiencia de la compañía contratada. Así también, deberá contemplar la cantidad adecuada de personal según el volumen de expedientes a ser trasladados. Cantidad mínima requerida de 10 funcionarios comprobables a través de la planilla de IPS, los mismos deberán contar con una antigüedad mínima de 12 meses con lo cual quedaría demostrada su experiencia.

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieron el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún coste para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones.

- Identificar y justificar de forma expresa si algún requerimiento podría limitar la participación de potenciales oferentes: (NO APLICA).
- Si en las bases licitatorias se indica una marca específica u otro derecho intelectual exclusivo mencionar la justificación que respalda lo solicitado o que no existe otro modo de identificarlo. Se aclara que, en caso de incluirlos, los mismos tendrán carácter referencial: (NO APLICA).

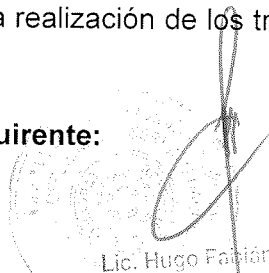
Por todo lo expuesto, esta Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Promoción Profesional, considera que las Especificaciones Técnicas se encuentran debidamente sustentadas, conforme a la necesidad Institucional y solicito la realización de los trámites correspondientes para el Inicio del llamado, salvo mejor parecer.

Firma del técnico o responsable del área requirente:

Aclaración:

Firma del responsable UOC:

Aclaración:


Lic. Hugo Fabián Ayala C.
Director Interino
Dirección Administrativa S.N.P.P.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO NACIONAL DE PROMOCIÓN PROFESIONAL
INFORME DE INCIDENCIA

Asunción, 26 de junio de 2024.

Ref: **SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DEL SNPP**


La Dirección Administrativa del Servicio Nacional de Promoción Profesional, como dependencia requirente del Servicio Digitalización del SNPP y en virtud al contrato anterior por el cual se procedió a la contratación del referido servicio, procede a informar cuanto sigue;

El servicio solicitado es a razón de garantizar la organización y custodia del gran volumen de documentos manejado por las diferentes dependencias del Servicio Nacional de Promoción Profesional, y permitirá disponer de la información contenida en dichos documentos en tiempo y forma a través de la digitalización, facilitando la búsqueda a través de la base de datos proveída, en los momentos en que se necesite. Cabe mencionar que el último contrato fue suscrito en el año 2022 y feneció en diciembre de 2023.

El porcentaje de incidencia del mencionado contrato, se pueden reflejar en la ejecución según detalle:

Nº	ID de Licitación	Nombre de la Licitación	Convocante	Año	Monto del Contrato Gs.	Monto Ejecutado Gs.	Porcentaje
1	411.816	Servicio de Digitalización para el SNPP	SNPP	2022	624.500.000	624.500.000	100%
2	379.121	Servicio de Digitalización para el SNPP	SNPP	2020	769.500.000	769.500.000	100%
3	372.816	Servicio de Digitalización para el SNPP	SNPP	2019	810.000.000	810.000.000	100%

Por lo expuesto más arriba, y dado el tiempo en que no se cuenta con dicho servicio, se considera que la incidencia del contrato solicitado, se encuentra debidamente sustentada, conforme a la necesidad Institucional.


Lic. Fabián Ayala
Director Interino
Dirección Administrativa

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicios	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
1	Digitalización y guarda de archivos	1	unidad	evento
1.1	DIGITALIZACION ESTANDAR	1	unidad	evento
1.2	DIGITALIZACION CERTIFICADA	1	unidad	evento
1.3	GUARDA Y CUSTODIA/ PROVISION DE CAJAS PARA EMBALAJE	1	unidad	evento
1.4	CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS	1	unidad	evento
1.5	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	1	unidad	evento
1.6	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	1	unidad	evento
1.7	INFORMATIZACION/INDEXACION	1	unidad	evento
1.8	EXPURGUE	1	unidad	evento
1.9	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GUARDA DIGITAL (HOSTING)	1	unidad	evento

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Digitalización de documentos institucionales, compuestos por hojas impresas de distintos tamaños, las cuales pueden ser sueltas, encarpetadas o encuadernadas. El servicio será realizado en las instalaciones del oferente.

- Digitalización de documentos con Software Documental certificado
- Ordenamiento de los archivos físicos de la institución o expurgue en el caso corresponda.
- Consulta de forma rápida todas las documentaciones.
- ☐ Conservación de Documentos electrónicos, Guarda Digital de los archivos digitales, acceso al sistema conforme a los roles y perfiles establecidos de común acuerdo con la Institución.

Requerimientos para realizar el Servicio de Digitalización - Hosting

I. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

El software requerido deberá ajustarse a la Guía del "Proceso de Digitalización Certificado de Documentos", aprobada por Ministerio de Industria y Comercio.

El oferente deberá contar con toda la infraestructura tecnológica en su local para el Servicio de Digitalización requerido, como ser las características técnicas mínimamente de:

- i. Servidor principal y de contingencia.
- ii. UPS.
- iii. Escáner.
- iv. Estaciones de Trabajo.



Hugo Fabián Ayala C.
Director Interino
Dirección Administrativa S.N.P.P.

- v. Red y Comunicaciones.
- vi. Mobiliarios necesarios.
- vii. Útiles.
- viii. 2 Móviles propios tipo furgón
- ix. Generador alternativo de energía, capacidad mínima 20 KVA

Características mínimas de los escáneres para el servicio de Digitalización

Los equipos para el Escaneo el oferente deberá indicar la marca y modelo exacto, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante si cumple con los requerimientos técnicos solicitados más abajo.

Para páginas en Biblioratos o carpetas tipo archivadoras, hojas sueltas: Scanner de alta velocidad (No Multifunción)

- Tamaño de hoja: máximo A3
- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Velocidad de escaneo: 200 hpm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Como mínimo 5 (cinco) equipos.
- Bandeja de 500 hojas

Para páginas encuadernadas o documentación frágil, desgastada y delicada: Escáner Planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, desgastada y delicada, con las siguientes características mínimas:

- Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone).

Unidad de Escaneo autónomo

- Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o superior.
- Profundidad de bits: Color de 36 bits, Escala de Grises 12 bits y Monocromático 1bits.
- Resolución: 600dpi o superior.
- Pantalla embebida al escáner: 15 pulgadas como mínimo
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
- Velocidad de escaneo: Páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o inferior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: Uno (1).

La convocante verificara en el local de la empresa si la empresa cuenta con los equipos cuyas características se detallan más arriba. Esto lo realizara como parte del proceso de evaluación.

II. ENTREGABLES Y PRODUCTOS ESPERADOS

El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución

- Plan de trabajo: Deberá incluir un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo del servicio, de los productos esperados, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas
- Documentos digitalizados: Consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:
 - Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
 - Preparación Pre escaneo: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.

- Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Reconocimiento de datos: Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR.
- Indexación o Carga de Datos: asociados correspondientes a cada archivo digital.
- Para el proceso de indexación o asociación de campos índices a cada archivo, se aclara que la institución requiere que los legajos de documentos se identifiquen por tipo de documento y a la vez que cada tipo de documento contenga su propio campo de búsqueda o campo índice.
- Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.
- Seguridad y Contingencia: el oferente deberá contar con los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

- Formato: PDF.
- Sistema de compresión de archivos: Sí.
- Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el oferente).
- Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.

GUARDA DE DOCUMENTOS

El objetivo fundamental del trabajo será prestar servicios especializados en administración y custodia de los archivos físicos de la Institución, con protección y almacenaje de información que incluyan:

- La recepción de las carpetas físicas en cajas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas.
- Almacenamiento para reducción de espacio físico, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por la Institución.

Las carpetas físicas, deberán estar contenidas en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.

El servicio será iniciado desde la entrada en vigencia del Contrato respectivo y por un plazo de 24 (veinticuatro) meses. Además del servicio permanente de consultas de la documentación custodiada ante necesidad de la Institución.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- ☐ Recepción, clasificación de las carpetas y/o legajos. Trasladar la documentación a cajas. Codificación e inventario manual de contenido de cajas.
- ☐ Etiquetado y organización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos a un sistema informático de administración de documentos, para lo cual el oferente deberá informar quienes serán las personas asignadas para el trabajo en la Institución. El horario de trabajo dentro de las oficinas de la Institución será convenido de común acuerdo con los responsables del contrato.

Deberá proporcionar las cajas de cartón especialmente diseñadas para guarda de los documentos.

☐ Para la administración de la documentación, el oferente deberá facilitar las consultas vía registros electrónicos, traslados físicos a las oficinas de la Institución o consultas in situ de la documentación por funcionarios designados de la convocante en caso de ser necesario, la convocante facilitará el listado de personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas de expedientes.

☐ Traslado de toda la documentación desde el depósito en el que se encuentra, hasta la Empresa Adjudicada o lugar de destino.

☐ Retiro y traslado de documentación: el oferente deberá contemplar en esta etapa, personal para estiba y desestiba, control de cajas tanto en el punto de retiro donde se encuentra depositado, como en el lugar del destino y acondicionamiento de las mismas en estantes del depósito, de acuerdo a la transferencia documental realizada; una vez firmado el contrato, deberá iniciarse el traslado en un plazo máximo de 24 horas posteriores al proceso de digitalización

☐ Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos.

☐ Sistema informático: Realizar relevamiento y altas en un sistema informático adecuado: del inventario, de la ubicación de la documentación dentro del depósito en una base de datos, en base a estándares para el gerenciamiento de archivos.

☐ Traslado y entrega de expediente en puerta. (delivery)

☐ Realizar traslado de documentos: en el momento en que se requiriese, desde la convocante hasta la empresa adjudicada y viceversa, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente. Para el transporte, el oferente deberá contar con personal identificado con logo de la empresa y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de documentos físicos. El oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio debidamente identificado.

☐ Desde la solicitud de documentos por parte de la institución, el oferente debe entregar dichos documentos en un plazo máximo de 24 hrs. Conforme al volumen de pedidos de la convocante

☐ Guarda y custodia de documentos: Espacio para el archivo y custodia de documentos, resguardando la naturaleza de la confidencialidad de la información. 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.

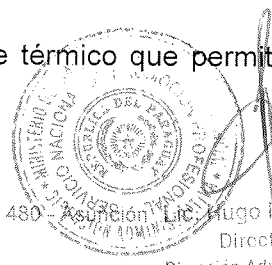
☐ Realizar informes semanales: el oferente deberá emitir informes semanales del inventario total de cajas bajo guarda, con los datos de identificación correspondiente.

Seguridad de la documentación en guarda:

El oferente deberá contar con un depósito archivo físico dentro de los límites de la ciudad de Asunción cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.

Requerimientos del local de la Empresa:

1. Un depósito cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
2. Seguridad 24 horas
3. El depósito no debe lindar con vías de acceso públicos en sus laterales y en la parte posterior del mismo, a fin de evitar intrusiones de personas ajenas y un mejor resguardo de los documentos.
4. El depósito debe contar con el techo cubierto con aislante térmico que permita un mejor control de calor y humedad
5. Detectores de Humo y movimiento.



6. Respuestas de alarma con Empresa de seguridad
7. Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito
8. Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia, deberán demostrar a través de constancias o certificados expedidos por empresas especializadas en el rubro.
9. Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos, a través del sistema.
10. Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos e inventario con la infraestructura tecnológica requerida.
11. Racks industrial tipo porta palets instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
12. Cámaras de seguridad, circuito cerrado
13. Seguro contra todo riesgo, presentar póliza vigente.
14. Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
15. Contrato vigente con empresas para el control de plagas y alimañas
16. Disponer de una sala especial: (Split, internet, mesa, silla) para que los funcionarios de la Institución puedan ir a verificar el avance de los trabajos.
17. Elevador de carga con estructura de seguridad para la estiba y desestiba de documentos.
18. Plano PCI aprobado por la Municipalidad de Asunción.

La convocante verificara en el local de la empresa si la empresa cuenta con los equipos cuyas características se detallan más arriba. Esto lo realizara como parte del proceso de evaluación.

Sistema de Trabajo:

En la conducción del trabajo propuesto será responsabilidad de la empresa contratada mantener archivadas las carpetas físicas en cajas con sus respectivas numeraciones para identificarlas y trasladarlas al depósito determinado según se requiera.

En caso de que la Convocante necesite realizar alguna consulta sobre alguna carpeta y/o legajo, la realizará mediante el sistema de gestión documental el cual emitirá una notificación vía email y de ser necesario, la empresa adjudicada deberá remitir la carpeta solicitada y/o legajo a la convocante, en los plazos previstos. De ser necesario, funcionarios designados de la Convocante podrán realizar consultas in situ de la documentación.

Equipo de Trabajo:

El equipo de trabajo de la firma contratada deberá contar con funcionarios especializados y responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos físicos de nuestra entidad y los mismos ejercerán el control de la documentación durante todo el proceso, basada en la experiencia de la compañía contratada. Así también, deberá contemplar la cantidad adecuada de personal según el volumen de expedientes a ser trasladados. Cantidad mínima requerida de 10 funcionarios comprobables a través de la planilla de IPS, los mismos deberán contar con una antigüedad mínima de 12 meses con lo cual quedaría demostrada su experiencia.

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus

subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieron el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún coste para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones.



Lic. Hugo Fabián Ayala C.
Director Interino
Dirección Administrativa S.N.P.P.



G.A.B.S. N° 026/2024

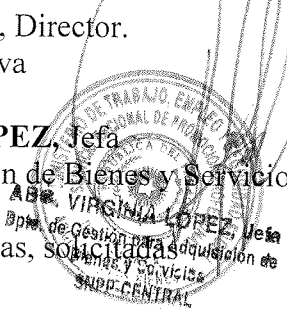
MEMORANDO

A : **Lic. FABIAN AYALA**, Director.
Dirección Administrativa

DE : **Abog. VIRGINIA LOPEZ**, Jefa
Gestión para Adquisición de Bienes y Servicios

REF : Especificaciones Técnicas, solicitadas

FECHA : 28 de junio del 2024



Me dirijo a usted y por su intermedio a quien corresponda, a fin de remitir las Especificaciones Técnicas y Precios Referenciales para el inicio del llamado de “*Servicio de Digitalización para el Servicio Nacional Promoción Profesional*” para dar inicios a los llamados pendientes Ejercicio Fiscal 2024.

Sin otro particular, le hago llegar mis saludos atentamente

OBS: Se adjunta Especificación técnica y Precios referenciales



Asunción, 27 de junio de 2024

Sres. SNPP

Presente

Asunto: Presentación de Precios Referenciales.

Me dirijo a utds. a los efectos de hacerles llegar nuestra cotización para los servicios detallados en el siguiente cuadro:

Planilla de precios referenciales

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicios	Unidad de Medida	Presentación	Precio
1	Digitalización y guarda de archivos	UNIDAD	evento	
1.1	DIGITALIZACION ESTANDAR	UNIDAD	evento	Gs. 1.800
1.2	DIGITALIZACION CERTIFICADA	UNIDAD	evento	Gs. 3.000
1.3	GUARDA Y CUSTODIA/PROVISION DE CAJAS PARA EMBALAJE	UNIDAD	evento	Gs. 7.500
1.4	CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS	UNIDAD	evento	Gs. 25.000
1.5	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	UNIDAD	evento	Gs. 1.800
1.6	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	UNIDAD	evento	Gs. 1.800
1.7	INFORMATIZACION/INDEXACION	UNIDAD	evento	Gs. 1.000
1.8	EXPURGUE	UNIDAD	evento	Gs. 1.800
1.9	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GUARDA DIGITAL (HOSTING)	UNIDAD	evento	Gs. 60.000

Sin otro particular.

Atte.-


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




(021) 7285300

atc@bigbox.com.py

Tte. Rómulo Ríos 747 casi Perú

Asunción - Paraguay



 **PR2406-0077.pdf**
22K

Carlos Isasi <carlos.isasi@bigbox.com.py>
Para: SNPP <snpp.gerenciaeco@gmail.com>

25 de junio de 2024, 17:13

Buenas tardes Sres del SNPP,

gracias por el contacto, mediante archivo adjunto cumpla en informar sobre valores del servicio requerido.-

Saludos cordiales.-

CARLOS ISASI | Operaciones | Big Box S.R.L.
Tte. Romulo Ríos 747 c/ Perú | Asunción Py
Telefono: 021 728 5300 | 0971 178134
Email: carlos.isasi@bigbox.com.py
TENEMOS EL ESPACIO QUE SUS ARCHIVOS NECESITAN.!!

Este mensaje y todos los archivos adjuntos a el son para uso exclusivo del destinatario y pueden contener informacion confidencial o propietaria, cuya divulgacion es sancionada por ley. Si usted recibio este mensaje erroneamente, por favor notifiquenos respondiendo al remitente, borre el mensaje original y destruya las copias que pueda haber realizado del mismo. Todas las opiniones contenidas en este mail son propias del autor del mensaje y no necesariamente coinciden con las de BIG BOX S.R.L. o alguna de las empresas accionistas. La publicacion, uso, copia e impresion total o parcial de este mensaje o documentos adjuntos queda prohibida.

[El texto citado está oculto]

 **SNPP.pdf**
581K

LACUS S.A.

LUIS LEITA 8423
Misiones - Paraguay

Planilla de precios referenciales

Ítem	Descripción del Bien y/o Servicios	Unidad de Medida	Presentación	Precio
1	Digitalización y guarda de archivos	UNIDAD	evento	
1.1	DIGITALIZACION ESTANDAR	UNIDAD	evento	Gs. 1.900
1.2	DIGITALIZACION CERTIFICADA	UNIDAD	evento	Gs. 2.800
1.3	GUARDA Y CUSTODIA/PROVISION DE CAJAS PARA EMBALAJE	UNIDAD	evento	Gs. 6.500
1.4	CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS	UNIDAD	evento	Gs. 30.000
1.5	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	UNIDAD	evento	Gs. 1.900
1.6	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	UNIDAD	evento	Gs. 1.900
1.7	INFORMATIZACION/INDEXACION	UNIDAD	evento	Gs. 1.100
1.8	EXPURGUE	UNIDAD	evento	Gs. 1.900
1.9	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS GUARDA DIGITAL (HOSTING)	UNIDAD	evento	Gs. 65.000

Sin otro particular.



Hassel Gimenez

LACUS S.A.

SOLICITUD DE COTIZACION

hassel.jimenez@lacus.com.py <hassel.jimenez@lacus.com.py>
Para: SNPP <snpp.gerenciaeco@gmail.com>

26 de junio de 2024, 16:18

Estimado Lic. Ayala,

Adjunto a este correo envío una actualización de la cotización.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pudiera surgir.

Agradecemos la oportunidad y nos despedimos muy cordialmente.

Atentamente,

Hassel Jiménez



PLANILLA DE PRECIOS SNPP LACUS...pdf

194K



Presupuesto PR2406-0077

Fecha presupuesto : 27/06/2024

Fecha fin de validez : 12/07/2024

Código cliente : CU2309-00037

Emisor

Enviar a

Digitaliza S.A

Tte. Víctor F. Valdez entre Capitán Dahiquist y Tte.
2do. Benigno Caceres
2060 Asuncion

Teléfono: +595212376869

Correo: info@digitaliza.com.py

Web: www.digitaliza.com.py

Servicio Nacional de Promoción Profesional

Descripción	Importes visualizados en Guaraníes			
	IVA	P.U.	Cant.	Total (Base imp.)
Digitalización estándar	0%	1.600	1	1.600
Digitalización certificada	0%	2.200	1	2.200
Guarda y custodia/Provisión de cajas para embalaje	0%	3.500	1	3.500
Consulta física/Delivery de documentos	0%	22.000	1	22.000
Traslado y adecuación de documentos físicos	0%	1.600	1	1.600
Inventario de documentos	0%	1.600	1	1.600
Informatización/Indexación	0%	880	1	880
Expurgue	0%	1.600	1	1.600
Conservación de documentos electrónicos guarda digital(Hosting)	0%	55.000	1	55.000


VICENTE D. GAMARRA O.
DIGITALIZA

Condiciones de pago:

Pago a la entrega

Pago mediante transferencia a la cuenta bancaria siguiente:

Banco: Vision Banco

Número cuenta: 3505091

Nombre del titular de la cuenta: Digitaliza S.A.

Total (Base imp.)

89.980

Total

89.980

Aceptación por escrito, sello de la empresa, fecha y firma



SNPP <snpp.gerenciaeco@gmail.com>

SOLICITUD DE COTIZACION

3 mensajes

SNPP <snpp.gerenciaeco@gmail.com>

25 de junio de 2024, 14:27

Para: carlos.isasi@bigbox.com.py, Hassel.jimenez@lacus.com.py, Vicentegamarra@digitaliza.com.py

Me dirijo a ustedes, en el marco de la RESOLUCIÓN 454/2024 "POR LA CUAL SE REGULA LA ESTIMACIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES Y SU PUBLICIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 7021/22", a fin de solicitar una cotización de precios para el llamado de Servicio de Digitalización de documentos para el Servicio Nacional de Promoción Profesional. Esta solicitud es realizada de modo a dar cumplimiento a la norma citada en el párrafo anterior, siendo de carácter REFERENCIAL, es decir, no implica compromiso alguno de Contratación de servicios con el SNPP.

Se adjuntan las especificaciones técnicas.

Favor remitir presupuesto utilizando el formato adjunto, con membrete de la empresa, firma y sello.

En el convencimiento de contar con su predisposición me despido muy cordialmente.

LIC.Fabián Ayala, Director

Dirección Administrativa

SNPP.

**SOLICITUD DE PRECIO REFERENCIAL DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS 2024.xlsx**

699K

Vicente Gamarra <vicentegamarra@digitaliza.com.py>

25 de junio de 2024, 16:11

Responder a: vicentegamarra@digitaliza.com.py

Para: SNPP <snpp.gerenciaeco@gmail.com>

Buenas tardes, conforme a la planilla recibida envío adjunto precio referencial de los servicios solicitados.

Saludos Cordiales

VICENTE GAMARRA

Tte. Victor F. Valdez c/ Cap. Dahlquist

Asunción - Paraguay

Tel: +59521 2376869

WEB: www.digitaliza.com.py



[El texto citado está oculto]

Contrato N° 35/2023

Entre el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE (MADES), representado para este acto por el Encargado de Despacho - Ministro, C.P. ROLANDO CORONEL, con Cédula de Identidad N° 2.011.850, calidad que acredita con la exhibición del testimonio de Decreto del Poder Ejecutivo N° 782, de fecha 24 de noviembre de 2023, domiciliado en Avda. Madame Lynch N° 3500 esq. Reservista de la Guerra del Chaco, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, denominada en adelante LA CONTRATANTE, por una parte y por la otra, la firma DIGITALIZA S.A., con RUC N° 80077356-0, domiciliada en Tte. Víctor Valdez c/ Cap. Dahlquist, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. RUBEN DARÍO GAMARRA OZORIO con Cedula de Identidad N° 1.251.130, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos Contrato Abierto Plurianual", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato el de establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado realizado por Licitación Pública Nacional N° 02/2023 "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos Contrato Abierto Plurianual" identificado con el ID. 426.162

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 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.

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° 426.162.

El llamado es Plurianual, de modo que el pago por los servicios adquiridos que afecten a los Ejercicios Fiscales 2024 y 2025 estará sujeto a la aprobación del Presupuesto del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES) y a la emisión del Código de Contratación Correspondiente.



Rubén Gamarra
Presidente
Digitaliza S.A.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° 02/2023 "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos Contrato Abierto Plurianual", ID N° 426.162 convocado por el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible. La adjudicación fue realizada según Resolución N° 762 de fecha 23 de noviembre de 2023.

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

Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total
1	DIGITALIZACION CERTIFICADA	1	Unidad	Evento	2.000	2.000
2	GUARDA Y CUSTODIA/PROVISION PARA CAJAS EMBALAJE	1	Unidad	Evento	3.500	3.500
3	CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS	1	Unidad	Evento	100	100
4	TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS	1	Unidad	Evento	100	100
5	INVENTARIO DE DOCUMENTOS	1	Unidad	Evento	1.600	1.600
6	INFORMATIZACION/INDEXACION	1	Unidad	Evento	500	500
TOTAL						7.800

Monto Mínimo:	1.800.000.000.-
Monto Máximo:	3.600.000.000.-

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de Gs. 1.800.000.000.- (Guaraníes un mil ochocientos millones) y el monto máximo de la contratación asciende a la suma de Gs. 3.600.000.000.- (Guaraníes tres mil seiscientos millones).

El Proveedor se compromete a proveer los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

7. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del presente contrato será: Desde su suscripción, hasta el 31 de Diciembre de 2025.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

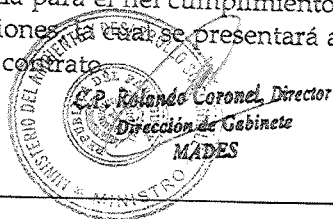
Los servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: La Dirección de Sistema Informático, en forma conjunta con la Dirección Administrativa, designados por Resolución N° 762 de fecha 23 de noviembre de 2023.

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. La garantía se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.



Rubén Gamarra
Presidente
Digitaliza S.A.

11. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme al Pliego de Bases y Condiciones. 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", modificado por Ley N° 6716/2021.

12. CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR DEL 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° 2051/03, y en las Condiciones Contractuales del Pliego de Bases y Condiciones.


13. 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 Contractuales.

14. 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 06 del mes de Diciembre del año 2023.


RUBÉN DARIO GAMARRA OZORIO
Representante
DIGITALIZA S.A.
Rubén Gamarra
Presidente
Digitaliza S.A.


C.E. ROLANDO CORONEL
Encargado de Despacho-Ministro
MADES



Contrato N.º 48/2022

Entre, **Ministerio Público** domiciliada en Chile y Jejuí, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas, **Econ. Expidio Palacios**, con Cédula de Identidad N.º 845.265, denominada en adelante La Contratante, por una parte, y por la otra, la empresa **Digitaliza S.A.**, con RUC n.º 80077356-0, domiciliada en la calle Tte. Víctor Valdez e/ Cap. Dahlquist, de la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Señor **Rubén Darío Gamarra Ozorio**, con Cédula de Identidad N.º 1.251.130, denominada en adelante La Contratista, denominadas en conjunto "Las Partes" e individualmente, "Parte", acuerdan celebrar el presente contrato de "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos – Contrato Abierto Plurianual - Ad Referéndum", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. Objeto del Contrato.

El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes en relación al procedimiento de Licitación Pública Nacional SBE n.º 08/2022 "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos – Contrato Abierto Plurianual - Ad Referéndum" Id n.º 419.359.

2. Documentos integrantes del contrato.

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

- Contrato;
- El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- Los datos cargados en el SICP;
- La oferta del proveedor;
- 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: Garantía de fiel cumplimiento de contrato.

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 n.º 245/2022 vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el Id n.º 419.359.

Año	Tipo	Prog.	Sub.	Proy.	Obj.	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2022	1	001	00	02	261	30	1	99	2.000.000
Total PAC									2.000.000

Así mismo la Convocante dará cumplimiento al Art. 343 "Contrataciones Ad Referéndum", y el Art. 342 "Contrataciones Plurianuales", del Decreto n.º 6581/2022 que reglamenta la Ley n.º 6873/22. Teniendo en cuenta que es un llamado Plurianual, la validez de la presente contratación estará sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente a los Ejercicios Fiscales 2023 y 2024.

Digitaliza S.A.
Ruc: 80077356-0

**5. Procedimiento de contratación.**

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional SBE n.º 08/2022 "Servicio de Digitalización y Guarda de Documentos – Contrato Abierto Plurianual - Ad Referéndum" Id n.º 419.359 convocado por la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público, según Resolución F.G.E. n.º 4171 de fecha 06 de octubre de 2022. La adjudicación fue realizada según Resolución F.G.E. n.º 4952 de fecha 22 de noviembre de 2022.

6. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios.

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total
1	Digitalización de documentos - Por imagen.	Unidad	Evento	500.000	1.000.000	1.499	1.499.000.000
2	Digitalización, expurgue, y guarda de documentos - Guarda / Custodia/Administración (*) por caja por mes.	Unidad	Caja	6.250	12.500	2.333	29.162.500
3	Servicio de clasificación de archivos - Consulta Física / Delivery de Documentos (*) por pedido por caja.	Unidad	Caja	3.127	6.254	11.700	73.171.800
4	Servicio de clasificación de archivos - Traslado y Adecuación de Documentos Físicos por legajo.	Unidad	Unidad	9.375	18.750	1.500	28.125.000
5	Servicio de clasificación de archivos - Inventario de Documentos por legajo.	Unidad	Evento	9.375	18.750	1.600	30.000.000
6	Ordenamiento de archivo - Informatización / Indexación	Unidad	Unidad	5.625	11.250	1.267	14.253.750
Precio total en guaraníes							1.673.713.050

El monto total de precios unitarios suman Gs. 1.673.713.050 (Guaraníes mil seiscientos setenta y tres millones setecientos trece mil cincuenta)

La Contratista se compromete a proveer los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar a la Contratista como contrapartida de la provisión 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 estas bases y condiciones.

El precio del contrato estará sujeto a reajustes en el caso que durante el contrato, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento) sobre la inflación.

El reajuste de precio solo será aplicado a solicitud escrita de la Contratista sobre aquellos bienes y servicios pendientes de suministros una vez surgidas las variaciones establecidas en dicho punto, como así también, que la Contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal y que el ajuste de precios será aplicado a aquella parte de servicio o entrega pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación, entre otras cuestiones.

No se reconocerá reajuste de precios si el suministro de los bienes se encuentre atrasado respecto del plazo establecido o, la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista esté en incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones.

El banco y número de cuenta de la Contratista en el que se realizará el pago vía acreditación en cuenta bancaria es VISION BANCO S.A. con Cuenta Corriente en guaraníes n.º 0000000900406665.





7. Vigencia del contrato.

El contrato tendrá una vigencia de 24 (veinticuatro) meses, contados a partir del día siguiente de la firma por ambas partes.

8. Plazo, lugar y condiciones de la provisión de bienes y/o servicio.

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

9. Administración del contrato.

La administración del contrato estará a cargo del Centro de Documentación – Archivo Central. Para la gestión del pago de factura/s estará a cargo de la Dirección Administrativa. La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los bienes /servicios contratados, certificando que las mismas cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, en caso de no adecuarse a dicha exigencia, se deberá realizar el reclamo pertinente.

Al momento de la recepción de los bienes/servicios, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción.

La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la U.O.C., el incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

En caso de darse un incumplimiento no atribuible al proveedor adjudicado, la Unidad Administradora del Contrato basada en los antecedentes relacionados a la causa del incumplimiento contractual, procederá a informar y/o exponer a la Dirección General de Administración y Finanzas y las demás unidades que corresponda, los motivos por los cuales se podría considerar que el incumplimiento acaecido, sea considerado como consecuencia de una causa fuerza mayor o la Contratista se encuentre exento de responsabilidad.

La U.O.C. es la responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el cumplimiento del contrato, así como de remitir a la D.N.C.P. la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.

10. Formas y términos para garantizar el cumplimiento del contrato.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto máximo del contrato.

11. Multas.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en las Condiciones Contractuales del presente pliego. Superando 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° 2.051/2003 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", modificado por Ley N° 6716/2021.





12. Causales y procedimiento para suspender, terminar o rescindir.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/2003 y en las condiciones contractuales del presente pliego de bases y condiciones.

13. Solución de controversias.


Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las condiciones contractuales.

14. 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 lo cual las partes han suscripto el presente contrato en 3 (tres) ejemplares de 4 (cuatro) páginas numeradas, de conformidad con la ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas", en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay a los 30 días del mes de NOVIEMBRE del año dos mil veintidós.


Rubén Darío Gamarra Ozorio
DIGITALIZA S.A.
Digitaliza S.A.
Ruc: 80077356-0


Econ. Expinio Palacios
MINISTERIO PÚBLICO
