



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones técnicas

Servicios requeridos:

- Guarda de documentos pertenecientes a la entidad en cajas y depósitos especialmente acondicionados para el efecto.
- Realización de un inventario.
- Provisión de cajas para guarda de los documentos (cajas de cartón con capacidad para 4/5 biblioratos).
- Sistemas de seguridad y protección para este tipo de guarda.
- Relevamiento y alta en un sistema informático adecuado para el efecto.
- Escaneo de documentos a solicitud de la convocante.
- Traslado de los documentos requeridos en el momento solicitado, sin costo para la convocante.
- Emisión de reportes mensuales relacionados al inventario total de cajas en guarda, incluyendo datos de las mismas como ser: código, ubicación, tamaño, etc.

Se informa que la convocante posee 1114 cajas que se encuentran actualmente bajo guarda en las instalaciones de un proveedor de servicio de guarda. La empresa adjudicada por la presente contratación deberá incluir en el costo mensual a ser abonado por el servicio de guarda de las cajas, el monto del servicio de traslado del inventario actual al lugar de guarda de la empresa adjudicada. Y se estima la provisión de 500 cajas más para la guarda de documentos que se encuentran en la Procuraduría.

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

Descripción del servicio:

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

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



Misión: “Representar, asesorar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses patrimoniales de la República”

Tembipota: “Tomoakã, tobekombo’e ha toñangareko tekome’emby rupi ha bese’y avei, Tetã mba’e jerekopy tee rebe”

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

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

Requisitos de seguridad:

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

2. Plan de entregas

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

LOURDES
GRACIELA
ESCOBAR DE
SILVA

Firmado
digitalmente por
LOURDES GRACIELA
ESCOBAR DE SILVA
Fecha: 2026.08.20
10:31:48 -03'00'

Visión: “Ser una institución de prestigio, reconocida por su rigor técnico-jurídico en la representación y defensa de los intereses patrimoniales del Paraguay”

Tembihecha: “Ha’e temimoĩmby oñemomba’eguasúva, ojeikuaáva omopyenda rupi tekome’emby ha oñangareko añete rupi Paraguái mba’e rekotee rebe”