INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN
LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 02/2025 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, ADQUISICION DE ESCANER, SERVIDOR Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE LA DINAVISA" - I.D. Nº 464.234.-

En la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los **20 días del mes de agosto del año dos mil veinticinco**, siendo las 10:00 horas, en la Dirección General de Administración y Finanzas, sito en la calle Nuestra Señora de la Asunción N° 877 casi Piribebuy, se procede a la Evaluación de las Ofertas en el marco de la **LPN N° 02/2025 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, ADQUISICION DE ESCANER, SERVIDOR Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE LA DINAVISA" - I.D. Nº 464.234,** cuya apertura de sobres de ofertas se realizó en fecha 19 de agosto de 2025. El llamado cuenta con **Resolución DINAVISA N°217/2025** de fecha 12 de junio de 2025, **POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, SE AUTORIZA EL INICIO DEL LLAMADO Y SE CONFORMA EL COMITÉ DE EVALUACION DE OFERTAS DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 02/2025 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, ADQUISICION DE ESCANER, SERVIDOR Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE LA DINAVISA" - I.D. Nº 464.234.**

Para tal efecto, se encuentran presente las personas designadas a conformar parte del el Comité de Evaluación, designadas en el Artículo 7º, de la Resolución DINAVISA. Nº 217/2025, de fecha 12 de junio de 2025:

- Abg. Natalia Domínguez, Representante de la Secretaria General, designada por providencia en el Memorando DINAVISA DOC/DGAF N°453/2025 de fecha 11 de julio del 2025.
- Julio Adolfo Galeano, representante de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, designado por Memorando DTIC N° 63/2025, de fecha 04 de agosto de 2025.
- Abg. Juan José Soler, representante de la Dirección General de Asuntos Legales, designado por Memorando DGAL Nº 612/2025 de fecha 14 de julio de 2025.

En ese sentido, este comité, se ha abocado en la elaboración del presente informe de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás documentos inherentes al presente procedimiento de contratación en cuestión, a fin de determinar si la oferta presentada resulta conveniente para los intereses de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria.

1- ANTECEDENTES

- Nº de PAC: **464.234.-**
- Monto del llamado: **G. 3.431.220.410**
- Plurianual
- Sistema de Adjudicación: **Por el total.**
- Contrato: **Cerrado.**
- Publicación del llamado en el SICP: 08/07/2025, siendo las 20:16 hs.-
- DICTAMEN DINAVISA/DGAF/DOC N°08/2025.
- Resolución DINAVISA Nº 217/2025 de fecha 12 de junio de 2025, por la cual se aprueba el Pliego de Bases y Condiciones, se autoriza el inicio del llamado y se conforma el Comité de Evaluación.
- Observaciones hechas por la DNCP en fecha 23 de junio del 2025.
- Nota DOC/DGAF N° 53/2025 de fecha 04/07/2025, se remiten las correcciones a las observaciones realizadas por la DNCP.
- Observaciones hechas por la DNCP en fecha 23 de junio del 2025.
- Nota DOC/DGAF N° 53/2025 de fecha 04/07/2025, se remiten las correcciones a las observaciones realizadas por la DNCP.
- Observaciones hechas por la DNCP en fecha 17 de julio del 2025.
- Nota DOC/DGAF N° 62/2025 de fecha 18/07/2025, se remiten las correcciones a las observaciones realizadas por la DNCP.

2- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

Según Certificación de Disponibilidad Presupuestaria **Nº 94/2025**, correspondiente al P.A.C. Institucional **Nro. 464.234**, cuyo monto asciende a la suma de **G. 1.082.869.050 (Guaraníes mil millones ochenta y dos millones ochocientos sesenta y nueve mil cincuenta)** y a las estimaciones globales de costo, conforme lo establecen el Art.42 de la Ley 7021/22 de "Contrataciones, para el presente ejercicio fiscal, por lo que la presente contratación, dispondría de respaldo presupuestario para una eventual adjudicación.

3- ACTO DE APERTURA DE SOBRES

Según el Acta de Apertura de Sobres de fecha 19 de agosto de 2025, siendo las 10:30 hs., se ha procedido a la apertura de sobres de las siguientes ofertas abiertas en el presente acto:

1	80013889-9	DATA SYSTEMS SA EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	datasys@data.com.py

La verificación cuantitativa de los documentos presentados es detallada a continuación:

Oferentes	Formulario de Oferta y lista de precios debidamente Firmado	Documento que acredita la existencia del oferente	Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta	Garantía de Mantenimiento de Oferta
DATA SYSTEMS SA EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	SI	SI	SI	**Moneda de la oferta:** Guaraníes **Monto total de la oferta:** 230.855.978 **Tipo de Garantía:** POLIZA DE SEGURO **Empresa Aseguradora:** La Consolidada S.A. **Monto total asegurado Gs.:** 200.000.000 **Vigencia de la Póliza:** De 5/08/2025 a 21/02/2026, 200 días

Oferentes	Páginas foliadas	Constancia del Perfil del Proveedor N°	Muestras	Inscripto
DATA SYSTEMS SA EMISORA DE CAPITAL ABIERTO	264	1856042	NO	Registro Proveedor

Constancia de las observaciones realizadas por terceros asistentes al acto:

- Sin observaciones de terceros

4- VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTANCIAL:

El comité evaluar procede a la evaluación de las Documentaciones sustanciales, Art. 79 del Decreto Reglamentario 2264/2024 se estableció que las documentaciones consideradas como sustancial en la presente contratación, constituyen a. El formulario de oferta y la lista de precios generada electrónicamente a través del SICP, debidamente llenados y firmados. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente; b. La garantía de mantenimiento de oferta debidamente extendida; c. Los documentos que acrediten la existencia del oferente; d. Los documentos que demuestren las facultades del firmante de la oferta, para comprometer al oferente; e. Los documentos que la DNCP, disponga como sustanciales en los pliegos estándar o reglamentaciones. Así mismo se estableció que a los efectos de su cumplimiento se utilizara el criterio de ***CUMPLE o NO CUMPLE.***

Natalia Domínguez

Julio Estremo

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

COMITÉ DE EVALUACION

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. Nº 80013889-9
1. Formulario de Oferta (*)	CUMPLE
2.Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)	CUMPLE
Documentos legales	
Oferentes Individuales. Personas Físicas.	
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)	NO APLICA
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)	NO APLICA
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)	NO APLICA
Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.	
Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)	CUMPLE
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)	CUMPLE
Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)	CUMPLE
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)	CUMPLE
Oferentes en Consorcio en formación.	
Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)	NO APLICA
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).	NO APLICA
Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).	NO APLICA
Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.	
Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)	NO APLICA
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).	NO APLICA

5- VERIFICACION DE LA CAPACIDAD LEGAL CON RELACIÓN AL ART. 21 DE LA LEY 7021/2022.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el Artículo 21 de la Ley N° 7021/2022, el comité de evaluación realizara el siguiente análisis:

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9084

COMITÉ DE EVALUACION

N°	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. Oferentes o sus Repreentantes	C.I. N°	TIPO DE VINCULACION	Verificacion SINARH
1	INTEGRITY S.A.	80021923-4	Accionista	No registra datos
2	Jose Manuel Flecha Cosp	698,987	Accionista - Representante Legal	No registra datos
3	Maria del Carmen de Santacruz	440,169	Accionista	No registra datos
4	Javier Santiago Cosp	442,643	Accionista	No registra datos
5	Diego Luis Cosp	1256433	Accionista	No registra datos
6	Sergio Perez Benitez	394,226	Accionista - Representante Legal	No registra datos
7	Francisco Santa Cruz	305,246	Accionista	No registra datos
8	Rocio Ines Flecha	619,911	Accionista	No registra datos
9	Cristina Maria Flecha	1260145	Accionista	No registra datos
10	Ernesto Barman	172,993	Accionista	No registra datos
11	Cecilia Maria Flecha	619,91	Accionista	No registra datos
12	Mariana Flecha	1260142	Accionista	No registra datos
13	Maria Fernanda Cosp	3528758	Accionista	No registra datos
14	Federico Cosp	2028005	Accionista	No registra datos
15	Maria del Carmen Cosp	2446348	Accionista	No registra datos
16	Natalia Cosp	3649746	Accionista	No registra datos
17	Ana Ines Cosp	1405123	Accionista	No registra datos
18	Montserrat Cosp	1405134	Accionista	No registra datos
19	Pablo Santacruz	980,527	Accionista	No registra datos
20	Dietrich Amado Riensberg	3708743	Accionista	No registra datos
21	Reiner Diego Riensberg	3708742	Accionista	No registra datos
22	Eva Lucia Garcia	523,414	Accionista	No registra datos
23	Ricardo Martin Lopez	2,217478	Accionista	No registra datos
24	Maria Cristina Sandoval	1109842	Accionista	No registra datos
25	Gabriel Jose Cosp Bareiro	1256737	Accionista	No registra datos
26	Maria Jose Cosp Bareiro	868,604	Accionista	No registra datos
27	Nelida Matilde Bareiro	268,901	Accionista	No registra datos
28	Sergio Daniel Britos	645,7	Accionista	No registra datos
29	Roland Wenninger	1072618	Accionista	No registra datos
30	Marcial Virginio Leiton	509,529	Representante Legal	No registra datos
31	Hugo Enrique Gimenez	2359981	Representante Legal	No registra datos

La Accionista Ana Inés Cosp de Cañete de la firma DATASYSTEMS S.A.E.C.A., con C.I. Nº 1.405.123, presenta registro como profesora de la Universidad Nacional de Asunción, la cual no se encuentra dentro de las prohibiciones o limitaciones de la Ley 7021/2022.

Se realiza la verificación en la base de datos de la DNCP, a fin de constatar que los oferentes no registran amonestaciones vigentes que imposibiliten su participación en procesos de contratación con los organismos, entidades y municipalidades no afectados a la inhabilidad prevista en el Art. 21 de la Ley 7021/02.

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

COMITÉ DE EVALUACION

Nº	DATASYSTEMS S.A.E.C.A.				Observación
	Oferentes o sus Representantes	C.I	TIPO DE VINCULACION	VERIFICACIÓN DNCP	
1	INTEGRITY S.A.	80021923-4	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
2	Jose Manuel Flecha Cosp	698987	Accionista - Representante Legal	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
3	Maria del Carmen de Santacruz	440169	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
4	Javier Santiago Cosp	442643	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
5	Diego Luis Cosp	1256433	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
6	Sergio Perez Benitez	394226	Accionista - Representante Legal	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
7	Francisco Santa Cruz	305246	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
8	Rocio Ines Flecha	619911	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
9	Cristina Maria Flecha	1260145	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
10	Ernesto Barman	172993	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
11	Cecilia Maria Flecha	619910	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
12	Mariana Flecha	1260142	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
13	Maria Fernanda Cosp	3528758	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
14	Federico Cosp	2028005	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
15	Maria del Carmen Cosp	2446348	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
16	Natalia Cosp	3649746	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
17	Ana Ines Cosp	1405123	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
18	Montserrat Cosp	1405134	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
19	Pablo Santacruz	980527	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
20	Dietrich Amado Riensberg	3708743	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
21	Reiner Diego Riensberg	3708742	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
22	Eva Lucia Garcia	523414	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
23	Ricardo Martin Lopez	2217478	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
24	Maria Cristina Sandoval	1109842	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
25	Gabriel Jose Cosp Bareiro	1256737	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. N° 3884

Nº	DATASYSTEMS S.A.E.C.A.				Observación
	Oferentes o sus Representantes	C.I	TIPO DE VINCULACION	VERIFICACIÓN DNCP	
26	Maria Jose Cosp Bareiro	868.604	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
27	Nelida Matilde Bareiro	268901	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
28	Sergio Daniel Britos	645700	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
29	Roland Wenninger	1072618	Accionista	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
30	Marcial Virginio Leiton	509529	Representante Legal	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos
31	Hugo Enrique Gimenez	2359981	Representante Legal	Inhabilitado	No registra datos
				Amonestado	No registra datos

En conclusión este comité de evaluación, con respaldo documental de la base de datos de www.documentos.gov.py, respecto al informe del SINARH y www.contrataciones.gov.py, respecto al informe de la DNCP del análisis de las condiciones de cada uno de los representantes legales y trabajadores de las empresas participantes, determina que las mismos no se encuentran comprendidas en las prohibiciones establecidas en el Art. 21.

5- CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

El comité de evaluación procede a verificar los precios ofertados en el proceso de contratación. Considerando que la Convocante ha establecido el sistema de adjudicación "Por el total" se analiza el precio unitario ofertado, realizando el análisis del precio cotizado por cada ítem, como lo establece la Resolución DNCP N° 454/2024

				DATASYSTEMS S.A.E.C.A con RUC N° 80013889-9							
Item	Descripción	Cant.	Precio Referencial	Marca	Fabricante	Procedencia	nro_certificado_origen_nacional:	Cant.	Precio Unitario	Precio Total	% de Variacion
1	Digitalizacion de documentos	1	1.930	N/A	N/A	Paraguay	202487	1	1927	1927	0
2	Servidor	1	200.000.000	Hewlett Packard Enterprise	Hewlett Packard Enterprise	Estados Unidos de America/ Paises Licenciatarios	No aplica	1	199000000	199000000	-0.5
3	Escaner	2	11.500.000	CANON	CANON	Japon/ Paises Licenciatarios	No aplica	2	11500000	23000000	0
4	Traslado total de documentos	1	8.750.000	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	8750000	8750000	0
5	Traslado ocasional de documentos	1	62.500	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	62.500	62500	0
6	Clasificacion segun criterio de la convocante	1	18.750	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	18.750	18750	0
7	Custodia de documentos	1	3.125	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	3.563	3563	14
8	Provisión de caja de cartón	1	16.875	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	19.238	19238	14
MONTO TOTAL										230.855.978	

5.1 ANÁLISIS DE PRECIOS OFERTADOS. (Resolución D.N.C.P. N° 454/2024).

Durante la evaluación de ofertas, se verifica que lo ofertado no requiere de correcciones aritméticas y se ordenan las ofertas de menor a mayor, en tanto el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios con esta metodología será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Conforme se observa en el cuadro comparativo de ofertas, las firmas oferentes se encuentran dentro del rango acorde a los precios referenciales.

5.2 APLICACIÓN DEL MARGEN DE PREFERENCIA:

Considerando lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones, para la aplicación del Margen de Preferencia, el Comité procede a analizar si las ofertas presentadas son de Origen Nacional:

VUE | MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO PARAGUAY | PARAGUÁI TETÃ MBA'E'APOPY HA ÑEMU MOTENONDEHA | GOBIERNO DEL PARAGUAY

Cerrar sesión

Tipo Solicitud	Nro Certificado	Id Licitacion	Nro Tramite		Estado	Fechaevento	RUC Empresa	Razon Social
Servicio	202522	464234	1042827	VerCertificado	Autorizado,	18/07/2025 17:38:11	800186680	PRINTEC SA
Servicio	202487	464234	1042253	VerCertificado	Autorizado,	18/07/2025 15:09:50	800138899	DATA SYSTEMS SA EMISORA DE CAPITAL ABIERTO

Total Row Count in Report- 2
Row(s) 1 - 2

La firma oferente presenta Certificado de Producto y Empleo Nacional, motivo por el cual se acoge al beneficio.

5.3 ORDEN DE OFERTAS DE MENOR A MAYOR

Se seleccionará provisoriamente a la oferta con el menor precio como la oferta evaluada como la más baja, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación tales como especificaciones, experiencia requerida, capacidad financiera y técnica para cumplir el contrato".

El Comité Evaluador procede a la verificación legal, financiera y técnica de las ofertas recibidas que será en este orden, de menor a mayor:

1. DATASYSTEMS S.A.E.C.A.

Juan José Soler Abogado Mat. C.S.J. Nº 9884

6. VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER FORMAL:

El comité de Evaluación procederá a la evaluación de los documentos de carácter formal, con respecto a los documentos de carácter sustancial fueron evaluados en el punto 4- VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTANCIAL del presente informe.

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. N° 80013889-9
Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)	CUMPLE
Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)	CUMPLE
Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato fisico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)	CUMPLE
Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)	CUMPLE
Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)	CUMPLE
Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)	CUMPLE

7- NOTAS REMITIDAS – SOLICITUD DE DOCUMENTOS:

Durante la Etapa de Evaluación y atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 77° y 80° del Decreto N° 2264/2024, el Comité Evaluador ha solicitado a la Empresa, la presentación de los siguientes documentos:

Mediante nota de fecha 27 de agosto de 2025 se solicitó documentos a la siguiente firma:

1- Copia de la certificación en Gestión de Proyectos (PMI) del señor Luis Fernando Ferreira Basualdo, Gerente de proyecto propuesto por la empresa.
2- Contrato de Confidencialidad (Declaración Jurada de Confidencialidad), el mismo se encuentra en el apartado; Formularios adicionales del Pliego de Bases y Condiciones.

3- Garantía de los bienes para los ítems:
   - Ítem Nº 2 Servidor, 3 (tres) años 7x24;
   - Ítem Nº 3 Escáner de Documentos, 1 año contra defectos de fábrica.

4- Aclaración sobre Suministros Requeridos – Especificaciones Técnicas - en cuanto al estado/Condición del ÍTEM N° 2 – SERVIDOR, atendiendo que no se visualiza en las documentación presentada en la página nro. 48.

Estado/Condición		Especificar	

Correo electrónico a fin de coordinar la dirección, fecha y hora para la visita a la infraestructura a fin de corroborar a través de la inspección si cumple con lo ofertado.

La empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.,** remite los documentos solicitados por el Comité de Evaluación, por lo cual cumple con el pedido formulado por el comité.

8- VERIFICACION DE CAPACIDAD FINANCIERA

Verificación de la Documentación que califica la situación financiera del oferente:

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se ha solicitado el apoyo técnico de la Dirección Financiera – D.G.A. F. por Memorando Comité de Evaluación N° 001/2025 de fecha 27 de agosto de 2025 para la realización de los análisis de los índices de la empresa oferente.

En fecha 01 de setiembre de 2025 y por Memorando D.C. N° 14/2025 del Dpto. de Contabilidad – Dirección Financiera ha dado respuesta a lo solicitado, lo cual se transcribe a continuación:

MEMORANDO D.C. Nº 14/2025

A: **C.P. VICTOR DANIEL GIMENEZ, DIRECTOR**
Dirección Financiera - DGAF

De: **C.P. CARINA GIL, JEFA**
Dpto. de Contabildiad – Direccion Financiera

Ref.: **Memorando Comité de Evaluación N° 001/2025 – LPN N° 02/2025 – ID N° 464.234.-**

Fecha: 01/09/2025

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., en atención al Memorándum de referencia a fin de remitir el análisis de los ratios financieros correspondientes a la **Empresa DATA SYSTEM S.A.**, conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. Dicho análisis ha sido elaborado de acuerdo con lo requerido y se presenta en el siguiente cuadro.

DATA SYSTEMS S.A. EMISORA DE CAPITAL ABIERTO										
a) Ratio de Liquidez	**Ejercicio 2021**	**Índice**	**Ejercicio 2022**	**Índice**	**Ejercicio 2023**	**Índice**	**Promedio**	**Índice**	**Exigido**	
Activo Corriente /	68.472.011.530	2,19	78.675.228.027	2,65	81.800.387.548	2,69	76.315.869.035	2,51	Igual o mayor que 1	CUMPLE
Pasivo Corriente	31.225.267.063		29.673.667.471		30.386.746.798		30.428.560.444			
b) Endeudamiento	**Ejercicio 2021**		**Ejercicio 2022**		**Ejercicio 2023**		**Promedio**		**Exigido**	
Pasivo Total /	39.282.981.220	0,44	32.108.667.471	0,34	30.486.746.798	0,30	33.959.465.163	0,36	No mayor a 0,80	CUMPLE
Activo Total	89.087.676.433		95.350.970.900		102.369.011.893		95.602.553.075			
c) Rentabilidad	**Ejercicio 2021**		**Ejercicio 2022**		**Ejercicio 2023**		**Promedio**		**Exigido**	
Utilidad después de impuestos/	8.811.193.818	0,28	16.128.242.343	0,4359	12.322.808.839	0,26	12.420.748.333	0,32	No debera ser negativo	CUMPLE
Capital	31.500.024.000		37.000.024.000		46.000.024.000		38.833.357.333			

En función a los resultados obtenidos se concluye que las empresas cumplen con los requisitos financieros establecidos en el Pliego, encontrándose aptos desde el punto de vista financiero para continuar con el proceso correspondiente, **la exactitud de los resultados dependo de la fiabilidad de los datos proporcionados, siendo responsabilidad de las empresas asegurar su veracidad.**

Atentamente.

PROVIDENCIA DIRECCIÓN FINANCIERA:

A COMITÉ DE EVALUACION: se remite resultado de la elaboración de Ratios Financieros de la Empresa DATA SYSTEM S.A. a sus efectos.

Lic. Víctor Gimenez
Director
Director Financiera-D.G.AF

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con estos requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la capacidad financiera.

9- VERIFICACION DE EXPERIENCIA

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los parámetros:

Demostrar la experiencia en servicios de digitalización de documentos con provisión de software de gestión documental, provisión de equipos informáticos para el almacenamiento digital de documentos y experiencia en los servicios y/o productos solicitados en entidades públicas, privadas y/o mixtas, con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales u otros documentos, por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los años N° 2022, 2023 y 2024. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

Documentos requeridos: Copia de facturaciones y/o contratos y/u órdenes de servicio que avalen la experiencia requerida.

N°	OFERENTE	MONTO OFERTADO	50% DEL MONTO TOTAL	AÑO DE FACTURACIÓN	MONTO	CONDICIÓN
1	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. N° 80013889-9	3,430,220,410	1,715,110,205	Año 2022	9,081,063,901	CUMPLE
				Año 2023	299,980,500	
				Año 2024	5,720,000,000	
				TOTAL	15,101,044,401	

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con estos requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la experiencia requerida.

10- VERIFICACION DE LA CAPACIDAD TECNICA

Verificación del cumplimiento de la Capacidad técnica del oferente, el Pliego de Bases y condiciones requiere siguientes documentos:

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. N° 80013889-9
Constancias emitidas por clientes que demuestren el cumplimiento en prestaciones de producto y/o servicios solicitados.	CUMPLE
Gerente de proyecto: título de grado universitario relacionado con el área del servicio a prestar y/o **certificación en Gestión de Proyectos (PMI)**, constancias y/o certificaciones o documentación contractual demuestren experiencia en proyectos de Servicio de digitalización certificado de documentos y planilla del Instituto de Previsión Social	CUMPLE
2 (dos) funcionarios para escáneres de hojas sueltas y escáner de documentación especial: certificado emitido por el fabricante y planilla del Instituto de Previsión Social	CUMPLE
1 (un) funcionario del softw are de gestión documental certificado por el fabricante y planilla del Instituto de Previsión Social	CUMPLE
1 (un) funcionario del servidor certificado por el fabricante de la marca propuesta y planilla del Instituto de Previsión Social	CUMPLE
Carta emitida por el Fabricante y/o CAS reconocido para la República del Paraguay	CUMPLE
Resolución del Ministerio de Industria y Comercio en el cual otorga al oferente la acreditación como prestador de servicio de digitalización certificada.	CUMPLE
Declaración Jurada en la que manifieste que cuenta con personal debidamente calificado para ejecutar y coordinar los servicios	CUMPLE
Contrato de Confidencialidad ejemplo	CUMPLE
Plan de trabajo para la entrega del producto y prestación del servicio ofertado.	CUMPLE
Acta de conformidad o rechazo emitida por la Convocante, resultado de la inspección y prueba de los productos y servicios ofertados.	CUMPLE

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con estos requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la capacidad técnica.

11- VERIFICACION DE LA ESPECIFICACIONES TECNICAS

Verificación del cumplimiento de la Especificaciones Técnicas.

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. N° [illegible]

COMITÉ DE EVALUACION

SERVICIOS OFERTADOS:

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Digitalización certificada de los documentos físicos	CUMPLE
Incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados a la Digitalización documental	CUMPLE
Digitalización deberá facilitar el acceso a la información	CUMPLE
Oferente, una vez reproducidos los documentos físicos a electrónicos, debe hacer entrega a la Convocante de la documentación electrónica resultante en el servidor instalado por el Oferente en las oficinas de la Convocante.	CUMPLE
El Oferente debe asegurar confidencialidad en el marco de la prestación de sus servicios incluso una vez finalizado, el cual será instrumentalizado a través del Contrato de Confidencialidad	CUMPLE
Lugar de trabajo de digitalización certificada: en las oficinas del Oferente adjudicado.	CUMPLE
Dar cumplimiento a la ley 6822/2021 para la digitalización certificada, las instalaciones deberán cumplir con todas las exigencias establecidas, así como decretos, resolución y otras asociadas, correspondientes al marco legal.	CUMPLE
Oferente adjudicado deberá retirar los documentos físicos bajo inventario y por lotes, contemplando el mismo procedimiento al momento de la devolución de los mismos dentro del plazo de vigencia del contrato. En casos excepcionales, bajo causa justificada, la Convocante podrá solicitar por escrito la devolución parcial o total del Lote de documentos físicos retirados al Oferente adjudicado, quien dispondrá de 12 (doce) horas hábiles laborales a partir de la recepción del pedido.	CUMPLE

ALCANCE DEL SERVICIO:

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Documentos históricos, documentos físicos, convertidos en formato digital con la implementación de un software visualizador de las imágenes digitalizadas, obteniendo de ese modo el acceso rápido a los documentos en forma digital, con la implementación de los procesos y sub procesos asociados con cada uno de los entregables aplicando metodologías de trabajo definidas y confiables.	CUMPLE
Servicio de Digitalización certificada será aplicado a todos los documentos físicos determinados por la Convocante.	CUMPLE
Oferente deberá presentar un plan de trabajo para la ejecución de la digitalización de documentos propios de los departamentos de la institución, con recursos humanos y tecnológicos que deben reflejar, plasmar y garantizar todos sus recursos disponibles, actividades, entregables e informes parciales y finales en plazos que estén definidos, adaptados y vinculados al calendario de plazos de entrega establecidos para el cumplimiento de lo requerido.	CUMPLE
El plan de trabajo presentado por el Oferente además deberá presentar mejoras como aspecto exigido y deberá reflejar todos los recursos requeridos que hacen a la contratación de este servicio.	CUMPLE

Juan José Solei
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

METODOLOGIAS, SECUENCIA DE ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS, E INSTRUCTIVOS PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.	CUMPLE
Preparación y Pre escaneo: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras con códigos de barra.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Carga de datos asociados e indexación: Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.	CUMPLE
Validación y Control de Calidad: Detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.	CUMPLE
Tipos de Documentos y Campos Asociados que deberán ser validados, verificados y digitados por cada página y archivo en particular, de acuerdo a especificaciones solicitadas.	CUMPLE

Natalia Domínguez
Jurado

INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS REQUERIDOS

COMITÉ DE EVALUACION

Nº	Descripción	Características Mínimas	Cantidad Mínima	CUMPLE/NO CUMPLE
1	**Escáner de documentación especial (NO transferible a la institución)**			
	Tipo de Alimentación: Manual	Exigido	3	CUMPLE
	Interface de red (TCP/IP): Ethernet Gigabit			CUMPLE
	Especializado para documentación encuadernada Gruesa o Frágil			CUMPLE
	Área de escaneo: 17 x 24 pulgadas. doble oficio a libro abierto, permite escanear páginas dobles de libros grandes sin necesidad de realizar múltiples escaneos y unirlos posteriormente, lo que brinda mayor versatilidad y la capacidad de adaptarse a una variedad más amplia de documentos disponibles en la institución. El área de escaneo establecida evita la manipulación excesiva de los documentos, reduciendo el riesgo de daño a los documentos antiguos de la institución, y garantiza un procesamiento ágil de la documentación.			CUMPLE CUMPLE CANTIDAD
	Resolución: 600 dpi			CUMPLE
	Corrección de curvatura manual o automática del material encuadernado.			CUMPLE
	Almacenamiento de escaneo de forma directa a memory y carpeta en red.			CUMPLE
2	**Escáner para hojas sueltas (NO transferible a la institución)**			
	Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS	Exigido	4	CUMPLE
	Área de escaneo: 11" x 17" pulgadas o superior			CUMPLE
	Resolución 600dpi o superior			CUMPLE
	Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara)			CUMPLE – 110 PPM CUMPLE CANTIDAD
	Alimentador Automático de Documentos: 500 hojas o superior.			CUMPLE
	Software especializado para captura de imágenes			CUMPLE
3	**Sistema de procesamiento digital (NO transferible a la institución)**			
	Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones: • Formularios: (Etiquetas – Lotes – Movimientos) • Manejo de archivo (Inicializar – Revertir) • ABM (Scanner – Usuario - Repositorio – Datos archivo físico (unidad productora, serie, sub serie) • Reportes • Indexación Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad, mínimamente debe manejar la siguiente información o Nombres Completo: Nombre y Apellido del operador. o Nombre usuario: Nombre del usuario. o Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema Manejo de código de barra, Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características • Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote. • Editar: Permite editar un Lote ya creado. • Borrar: Permite eliminar un Lote. • Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes • Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario • Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades	Exigido	1	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

	• índices. • Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla • Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. • Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no • Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos • Requerido (Si o No): en caso que el campo sea requerido, el sistema no debe permitir que dicho campo quede en Blanco (Null) • Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto • Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas • Tipo de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número • Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando • Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres Proceso Digitales Los procesos solicitados por la institución de modo a garantizar la calidad de los productos son los siguientes • Control: en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear • Carga de campos índices (indexación): el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control • Verificación: el sistema debe permitir el control de los campos cargado en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación. Renombrado: Debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes. Esto de modo que la institución tenga la libertad de solicitar los archivos renombrados de acuerdo a la necesidad de cada departamento dueña de los documentos. Movimiento, Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos físicos, con los siguientes parámetros mínimos: • Documentación en cola a preparar • Documentación preparada • Documentación a escanear • Documentación escaneada • Documentación a reagrupar • Documentación reagrupada			
4	Estaciones de trabajo- PC's (NO transferible a la institución)	Exigido	Propuesto por el oferente	CUMPLE
5	UPS's (NO transferible a la institución)	Exigido	Propuesto por el oferente	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

6	Mobiliarios necesarios (NO transferible a la institución)	Exigido	Propuesto por el oferente	CUMPLE
7	Útiles (NO transferible a la institución)	Exigido	Propuesto por el oferente	CUMPLE

CAPACITACIÓN PARA EL USO DEL SOFTWARE DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Capacitaciones realizadas por 2 (dos) personales técnicos del oferente certificado por el fabricante.	CUMPLE
Capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato.	CUMPLE

PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN POST-RECEPCIÓN DE LOS EQUIPOS

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Instalación y configuración de todos los componentes parte del alcance del servicio solicitado (escáner – servidor – software – etc.). Dicha instalación y configuración para la puesta en funcionamiento deberá ser realizado por un personal técnico capacitado.	CUMPLE
Elaboración de procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales.	CUMPLE
Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.	CUMPLE
Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario todos los tipos de documentos.	CUMPLE
El oferente debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción.	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. N° 15.[illegible]

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Formato: PDF/A.	CUMPLE
Sistema de compresión de archivos.	CUMPLE
Sistemas de control de calidad y consistencia.	CUMPLE
Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.	CUMPLE
Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.	CUMPLE
Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.	CUMPLE

SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL (TRANSFERIBLE A LA INSTITUCIÓN)

Componentes Mínimos	Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido	CUMPLE/NO CUMPLE
Característica	Es exigido que esté homologado vía Resolución del MIC como Software de Digitalización Certificada. El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software ni software del tipo comunitario. EL oferente deberá entregar una licencia perpetua del software a favor de la institución para una cantidad ilimitada de usuarios para uso de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas mínimas	CUMPLE
Requerimientos Técnicos Mínimos	Sistema de Gestión Electrónica de Documentos: Licencias ilimitadas para usuarios de la institución; se deberá instalar en un servidor GNU/Linux, la Base de Datos deberá ser PostgreSQL; accesible vía Web: visor de documentos integrado; Funciones de zoom, rotación incluido; Búsqueda de palabras (OCR); Reconocimiento de los marcadores de los PDF.	CUMPLE
	-Módulo de Consulta: (1) Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno a N campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de	CUMPLE

Julio Galeano

	condición. (2) Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. (3) Otras funciones del módulo: Debe permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea; Debe presentar mensajes personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar; Debe permitir configurar un ordenamiento para los resultados; Debe permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda; Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle y deben poder descargarse en formato PDF y XLS.	
	-Edición de documentos: Debe permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento; Debe permitir eliminar páginas si el usuario cuenta con el permiso correspondiente; Debe permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición, Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas, Permite eliminar el documento completo, moviéndolo a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica, Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente	CUMPLE
	-Versionado de documentos: Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados; Debe permitir acceder a versiones anteriores del documento.	CUMPLE
	-Indexación o carga de datos: Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, de modo que el usuario pueda digitar fácilmente; Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos; Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos (Entero, Decimal, Fecha, Cadenas cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos, Booleano, lista de ítems con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems); Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado; Debe permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados; Debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados; Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp)	CUMPLE
	-Integración con Servidor de Directorio: Debe posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un servidor de directorio; Debe soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios; Debe soportar autenticación segura mediante Kerberos	CUMPLE
Administración del Sistema	-Permitir el alta, baja y modificación de Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios. -Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios. -Permiso mediante los siguientes roles: -Consulta y visualización sin marca de agua -Consulta restringida con visualización de marca de agua -Descarga de documentos -Indexación de documentos -Actualización de campos índices -Añadir páginas al documento -Eliminar páginas al documento -Mover páginas del documento -Exportar documentos -Vincular documentos -Eliminación definitiva o de la papelera -Descargar resultado de búsqueda como reporte	CUMPLE
Web Services	-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios. -Debe permitir la indexación de documentos desde sistemas externos. -Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición. -Permitir descargar documentos desde sistemas externos.	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

	-Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) -Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.	
Auditoría	-Debe registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos. -Debe registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema. -Debe registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición. -Debe registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado. -Debe registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora. -Debe registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados	CUMPLE
Archivo Físico	-Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos: ✓ Manejar la ubicación e identificación física de los documentos ✓ Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo ✓ Generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física ✓ Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo ✓ Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: (depósito, estante, balda, caja) ✓ Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes) ✓ Manejar reubicaciones geográficas de los documentos ✓ Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos ✓ Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados ✓ Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados ✓ Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer ✓ Debe generar comprobantes de préstamos	CUMPLE
Reportes	-Debe permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso. -Debe permitir generar reportes en formato pdf y xls. -Debe proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento. -Debe proveer información sobre los usuarios y sus permisos. -Debe proveer un informe de consultas por rango de fecha. -Debe permitir incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema. -Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios	CUMPLE
Control de Vencimiento de Documentos	-Debe permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento -Debe calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento -Debe permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos -Debe emitir alertas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento -Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos	CUMPLE
Flujo de Distribución Electrónica de Documentos	-Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento. -Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos. -Notificación vía correo de documentos distribuidos. -Manejo de permisos por fase documental.	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

	-Manejo de restricciones por transición de fases. -Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios. -Revisión de historial de modificaciones en los flujos. -Al momento de publicar documentos, permitir seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá -Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó	
Firma Digital	-Debe firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN) -Debe permitir visualizar todas las firmas digitales con que cuenta el documento digital en formato PDF -Debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo -Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados -Permitir configurar firmas visibles por el documento -Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos)	CUMPLE
Seguridad	-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios. -Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS. -Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos. -Debe implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas (expiración de contraseña, complejidad mínima de contraseña requerida y bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos). -Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema. -Protección contra ataques del tipo SQL Injection. -Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos. -Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-Frame0ptions. -Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña. -No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web. -Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante -Permitir configurar por departamento y usuario marcas de agua a página completa	CUMPLE
Instalación y puesta en funcionamiento	El Oferente deberá instalar y configurar el software en la infraestructura de la institución. Dicha instalación y configuración para la puesta en funcionamiento deberá ser realizado por un personal técnico capacitado.	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

ÍTEM N° 2 – SERVIDOR
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS SOLICITADAS

DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS		MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/NO CUMPLE
Marca	HEWLET PACKARD ENTERPRISE		Especificar	
Modelo	HPE PROLIAN DL 320 GEN 11		Especificar	
Estado/Condición	Nuevo		Especificar	
Cantidad	Uno (1).		Exigido	
Factor de Forma	Rackeable de 1U máximo.		Exigido	CUMPLE
Seguridad:	Deberá contar con chip dedicado capaz de proteger el equipo ante ataques a nivel de firmware incluso sin tener encendido el sistema operativo.		Exigido	CUMPLE
Procesador	Cantidad instalada en el equipo	1 (Uno)	Exigido	CUMPLE
	Cantidad mínima soportada por el equipo	1 (Uno)	Exigido	CUMPLE

	La generación del procesador no debe ser más de dos generaciones anteriores a la versión final vigente.		Exigido	CUMPLE
	Cantidad de cores:	8 como mínimo	Exigido	CUMPLE
	Frecuencia:	2.6GHz como mínimo sin tener en cuenta el turbo. 22,5MB de cache.	Exigido	CUMPLE
Memoria	Cantidad instalada	128GB como mínimo en módulos de 32GB.	Exigido	CUMPLE
	Tipo de memoria	DDR5 5600 RDIMM mínimamente	Exigido	CUMPLE
	Capacidad máxima de memoria soportado por el equipo	2 TB como mínimo	Exigido	CUMPLE
	Cantidad máxima de slots soportados por el equipo	16 slots por procesador.	Exigido	CUMPLE
	Tipos de protección soportadas	ECC, Memory Mirroring, y Memory Sparing como mínimo	Exigido	CUMPLE
Almacenamiento	2 (dos) unidades de 480GB NVme en raid 1.		Exigido	CUMPLE
	Capacidad de albergar hasta 8 discos SFF.		Exigido	CUMPLE
	El equipo debe poder soportar discos SAS, SATA y NVMe.		Exigido	CUMPLE
Ranuras de Expansión	2 slots PCIe como mínimo.		Exigido	CUMPLE
Interfaces de periféricos	Puertos USB: cuatro (4) unidades con posibilidad de ampliar a cinco (5) unidades		Exigido	CUMPLE
	Gráfico DB-15: una unidad posterior.		Exigido	CUMPLE
	Serial: con capacidad de poder agregar una unidad a futuro.		Exigido	CUMPLE
Tarjeta Gráfica	Puerto grafico de 16MB integrado con resolución máxima de 1920x1200, 16bpp, 60Hz.		Exigido	CUMPLE
Fuente de alimentación	Fuente de alimentación redundante de 800W platinum Hot Plug o similar mínimamente.			CUMPLE
Comunicaciones	2(dos) puertos de 10 Gb mínimamente + 2 (dos) puertos de 32GB FC mínimamente.		Exigido	CUMPLE
Sistema Operativos Soportados	Windows Server 2019 o superior		Exigido	CUMPLE
	Red Hat Enterprise Linux 8 o superior		Exigido	CUMPLE
	SUSE Enterprise Linux Server 15 o superior		Exigido	CUMPLE
	VMware Vsphere 7 o superior		Exigido	CUMPLE
	Oracle Linux 8 o superior.		Exigido	CUMPLE
Características RAS	Diagnóstico de fallas de hardware en el equipo mediante LEDs indicadores; y también debe contar con análisis predictivo de fallas que cubra los siguientes componentes del sistema: procesador, regulador de voltaje, memoria, discos, controladores de disco, fuente de poder y ventiladores.		Exigido	CUMPLE
Administración	Debe poseer puerto de consola dedicado y licenciamiento necesario para la administración remota del Servidor, que permita configurar, supervisar y actualizar el servidor. Debe poseer consola remota integrada y capacidad de montar medios virtuales.		Exigido	CUMPLE
	Se deberá incluir una herramienta de administración centralizada de servidores debe ser en la nube, que permita la administración, monitoreo, automatización y la implementación de los nuevos servidores.			CUMPLE
	Incluye herramientas de inteligencia artificial capaz de autogestionar, autorecuperar y optimizar servidores. Además, deberá poder abrir casos de soporte en el caso de requerir reemplazo de componentes			CUMPLE
Kit de Montaje en Rack y Accesorios	Se deberá proporcionar el kit completo de: cables, soportes, organizadores y demás accesorios requeridos para el montaje y funcionamiento correcto del servidor en el rack.		Exigido	CUMPLE
Certificado de Calidad	La marca ofertada debe contar con certificación ISO 9001 y 14001 como mínimo.		Exigido	CUMPLE
Autorización del fabricante	El oferente deberá contar con Autorización del Fabricante.		Exigido	CUMPLE
Garantía	3 (tres) años 7x24		Exigido	CUMPLE
Personal Técnico	Incluir nómina de personal técnico local estable de: 1 (uno) profesional con capacidad demostrada para la marca ofertada.		Exigido	CUMPLE
Instalación y puesta en funcionamiento	El Oferente deberá instalar y configurar el Servidor en las oficinas de la Convocante. Dicha instalación y configuración para la puesta en funcionamiento deberá ser realizado por personal técnico capacitado.		Exigido	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9084

ÍTEM N° 3 – ESCÁNER DE DOCUMENTOS

Especificaciones Técnicas	CARACTERÍSTICAS	MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/NO CUMPLE
Marca	CANON	Especificar	
Modelo	DR-S350 NW	Especificar	
Estado/Condición	Nuevo	Especificar	CUMPLE

Cantidad	2 (dos)		CUMPLE
Año de Lanzamiento	2024	Exigido	CUMPLE
Elemento de escaneo	CMOS (Contact Image Sensor)	Exigido	CUMPLE
Fuente	LED RGB	Exigido	CUMPLE
Capacidad de Alimentador	60 hojas	Exigido	CUMPLE
Tamaños admitidos para escaneo	Carta, A4, Oficio.	Exigido	CUMPLE
Modo Documentos Largos	hasta 5000mm	Exigido	CUMPLE
Velocidades de escaneo a color (tamaño carta a 200 ppp)	Una cara: 50 ppm Dos caras: 100 ipm	Exigido	CUMPLE
Volumen diario	9.000	Exigido	CUMPLE
Formatos de Archivos de Salida	PDF y JPG	Exigido	CUMPLE
Resolución óptica	600 ppp	Exigido	CUMPLE
Interfaz	USB 2.0 y 10Base-T/100Base-TX/ 1000Base-T Ethernet (integrada al equipo)	Exigido	CUMPLE
Funcionalidades Básicas requeridas	Mínimamente: Detección automática de color, Detección automática de tamaño de página, Corrección de desviación, Liberación de alimentación doble, Rotación de imagen, Recorte de sombra, Omisión de página en blanco, Reconocimiento de la orientación del texto y Detección ultrasónica de alimentación doble	Exigido	CUMPLE
Debe soportar (opcional escalable exigido)	Unidad de cama plana (hasta tamaño oficio) - Hoja transportadora (hasta el tamaño A4)	Exigido	CUMPLE
Garantía	1 año contra defectos de fábrica	Exigido	CUMPLE
Autorización del fabricante	El oferente deberá contar con Autorización del Fabricante.	Exigido	CUMPLE
Mantenimiento de los equipos	Por 24 meses, es decir por el plazo del contrato	Exigido	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

ÍTEM N° 4, 5, 6, 7, 8 y 9.

ÍTEM Nº	Especificaciones Técnicas	CARACTERÍSTICAS	CUMPLE/NO CUMPLE
4	**Traslado Total de Documentos**	Al inicio y al finalizar el contrato: Traslado de toda la documentación desde el lugar donde se encuentra actualmente hasta la nueva sede de la empresa adjudicada. Cantidad mínima de 6.000 cajas aproximadamente. Así mismo, al finalizar el contrato la Contratante deberá entregar la totalidad de las cajas conteniendo los documentos de la Convocante en el lugar indicado por la Convocante.	CUMPLE
5	**Traslados Ocasionales de Documentos (incluye viaje de ida y vuelta)**	Pedidos y envíos ocasionales durante el periodo del Contrato. • Traslado de toda documentación desde las oficinas de la Convocante a dependencias de la sede de la empresa adjudicada incluyendo la provisión de cajas. • Traslado de toda documentación desde de la sede de la empresa adjudicada hasta las oficinas de la Convocante.	CUMPLE
6	**Clasificación según criterios de la Convocante**	• Recepción, clasificación según criterios de la Convocante, traspasar las documentaciones en cajas. • Codificaciones en cajas, codificaciones con códigos de barras o QR e inventarios en manual de contenidos de cajas por parte de la empresa adjudicada. • Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso de acuerdo a las instrucciones de la Convocante. • 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 físico o digital, servicio de ordenamiento o clasificación, preparación e inventario informatizado de archivos integral de todo el archivo. • La empresa adjudicada debe dar seguridad de las documentaciones en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos, búsqueda y preparación de documentos para envíos digitales (presentar póliza de incendios completa por la propiedad y el contenido de archivos). • Debe incluir el servicio de destrucción de documentos en caso lo requiera la convocante, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso y conforme a lo establecido con las legislaciones vigentes.	CUMPLE
7	**Custodia de documentos**	Guarda y custodia de documentos durante la vigencia del contrato.	CUMPLE
8	**Provisión de caja de cartón para guarda de archivo**	Provisión de caja de cartón para guarda de archivos	CUMPLE

9	**Consulta digital (Escaneo)**	Consulta digital (escaneo) – tiene como objetivo acceso rápido y seguro a documentos requeridos por la institución sin necesidad de desplazamientos física por parte de los oferentes. • Localización del Documento: el oferente deberá identificar la documentación física solicitada por la institución, esto mediante campos de búsqueda como código de caja, ubicación, etc. • Escaneado del documento solicitando, utilizando escáner de alta resolución, asegurando una imagen clara, legible y fiel al original físico. • Disponibilidad del archivo digital por parte del oferente a la institución.	CUMPLE

SERVICIOS CONEXOS

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Resguardo especial 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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Traslado y entrega de documentación al finalizar el contrato: el oferente deberá contemplar en esta etapa, el transporte y el personal para estiba y desestiba de las cajas, en el punto de entrega indicado por la Contratante al finalizar el contrato.	CUMPLE
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 requisitos de seguridad según lo especificado:	CUMPLE

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9059

REQUISITOS DE SEGURIDAD

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
Detectores de humo y movimiento en cada depósito.	CUMPLE
Un depósito cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos, contando con un área o especio exclusivo para la Convocante.	CUMPLE
Seguridad 24 horas.	CUMPLE
Presentar Póliza de Incendios completa – Propiedad – Contenido de Archivos	CUMPLE
SISTEMAS de alarmas contra intrusos, con sensores de movimiento, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24Hs.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente	CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Iluminación adecuada.	CUMPLE
Ambiente climatizado, control de humedad.	CUMPLE
Plan de emergencia contra siniestros que deberá ser presentado por escrito.	CUMPLE
Extintores ubicados en lugares estratégicos del depósito según el PCI (Prevención Contra Incendio) conforme lo requerido por la Municipalidad correspondiente a fin de dar cumplimiento a las ordenanzas y normativas vigentes.	CUMPLE
Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para actuar en caso de emergencias.	CUMPLE
Control y registro de entrada y salida de documentación dentro del depósito donde se realiza la guarda de documentos, a través del sistema.	CUMPLE
Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos e inventario con la infraestructura tecnológica requerida.	CUMPLE
Estanterías metálicas de alta resistencia o Racks industrial tipo porta pallets instalados y listos para la guarda y custodia de documentos.	CUMPLE
Cámaras de seguridad, circuito cerrado.	CUMPLE
Seguro contra todo riesgo, presentar póliza que avala su validez.	CUMPLE
Contar con contrato vigente para el control de plagas y alimañas.	CUMPLE

Contar con una sala climatizada debidamente equipada con internet, PC, escritorio y sillas para los funcionarios de la institución puedan utilizar para ir a verificar el avance de los trabajos.	CUMPLE
Elevador de carga con estructura de seguridad para la estiba y desestiba de documentos.	CUMPLE
Contar con Generador de energía eléctrica, propio.	CUMPLE

REQUISITOS PARA EJECUTAR EL TRABAJO

Descripción	CUMPLE/NO CUMPLE
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.	CUMPLE
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.	CUMPLE
Requisitos al momento de suscripción del contrato: 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.	CUMPLE
CONFIDENCIALIDAD El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida. El oferente consignará un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas: ▪ Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución. ▪ Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto. ▪ Restituir toda la información Confidencial al solo requerimiento de la institución. Alternativamente, podrá destruir la información Confidencial con la autorización de la Institución, en cuyo caso deberá aprobar a ésta tal destrucción. ▪ Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos.	CUMPLE
FLOTA VEHICULAR (LIVIANOS Y PESADOS), como mínimo se requiere lo siguiente: • Debe contar como mínimo con vehículos tipo furgón cerrados. • Deben estar correctamente identificados con el logo del Proveedor correspondiente. El proveedor será responsable del traslado de los documentos desde las oficinas del Departamento de Gestión Documental del Edificio de la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria al local del Proveedor para su Administración, Guarda y Custodia, conforme al procedimiento de traslado definido regidos bajo estándares de calidad, alta seguridad e inventario permanente. El Servicio de guarda física de los documentos comprende los siguientes servicios: guarda y custodia de cajas con documentos físicos, servicio de clasificación e inventario de la documentación.	CUMPLE

Juan José Abogado Mat. C.S.J. Nº 9884

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con estos requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar las especificaciones técnicas.

Natalia Domínguez

12- VERIFICACION DE LA VISITA TECNICA

Verificación del cumplimiento de la visita técnica del oferente, el Pliego de Bases y condiciones requiere siguientes documentos:

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. Nº 80013889-9
Certificado de Visita tecnica o Declaracion Jurada	CUMPLE

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con este requisito establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la visita técnica.

13- VERIFICACION DE AUTORIZACION DEL FABRICANTE

Verificación del cumplimiento de autorización del fabricante del oferente, el Pliego de Bases y condiciones requiere siguientes documentos:

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. Nº 80013889-9
Autorizacion del Fabricante item 2	CUMPLE
Autorizacion del Fabricante item 3	CUMPLE

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con este requisito establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la autorización del fabricante.

14- VERIFICACION DE LA GARANTIA DE LOS BIENES

Verificación del cumplimiento de la garantía de los bienes ofertados, el Pliego de Bases y condiciones requiere siguientes documentos:

DOCUMENTO	DATASYSTEMS S.A.E.C.A. con R.U.C. Nº 80013889-9
Ítem Nº 2 Servidor, 3 (tres) años 7x24	CUMPLE
Ítem Nº 3 Escáner de Documentos, 1 año contra defectos de fábrica	CUMPLE

Ante lo expuesto en el cuadro que antecede se considera que la empresa **DATASYSTEMS S.A.E.C.A.** cumple con este requisito establecido en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar la garantía de los bienes.

Juan José [illegible]
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9034

15- RECOMENDACIÓN

En base a lo expuesto anteriormente, y habiendo concluido el análisis conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones y sus Anexos, la Ley Nº 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas" y el Decreto N.º 2464/2024 que lo reglamenta y que cumple sustancialmente con todos los requerimientos de calificación, este Comité de Evaluación de Ofertas recomienda la adjudicación de la **LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL N° 02/2025 "SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS, ADQUISICION DE ESCANER, SERVIDOR Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE LA DINAVISA" - I.D. N.º 464.234** de acuerdo al siguiente detalle:

Nombre de la empresa: DATASYSTEMS S.A.E.C.A.
RUC: 80013889-9
Detalle de la Adjudicación:

Item	Descripción	Cant.	Marca	Fabricante	Procedencia	Precio Unitario	Precio Total
Grupo 1 - Servicio de digitalizacion certificada de documentos							
Contrato Abierto: Por monto (Minimo: 1.250.000.205 Maximo: 2.500.000.410)							
1	Digitalizacion de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	1,927	1,927
						Total por Grupo	1,927
Grupo 2 - Servidor y Escaner							
2	Servidor	1	Hewlett Packard Enterprise	Hewlett Packard Enterprise	Estados Unidos de America/ Paises Licenciatarios	199,000,000	199,000,000
3	Escaner	2	CANON	CANON	Japon/ Paises Licenciatarios	11,500,000	23,000,000
						Total por Grupo	222,000,000
Grupo 3 - Guarda de documentos							
Contrato Abierto: Por monto (Minimo: 354.110.000 Maximo: 708.220.000)							
4	Traslado total de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	8,750,000	8,750,000
5	Traslado ocasional de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	62,500	62,500
6	Clasificacion segun criterio de la convocante	1	N/A	N/A	Paraguay	18,750	18,750
7	Custodia de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	3,563	3,563
8	Provisión de caja de cartón	1	N/A	N/A	Paraguay	19,238	19,238
						Total por Grupo	8,854,051

En fecha 15 de setiembre del corriente se da por terminado el acto, luego de la lectura y ratificación, este Informe es firmado por las personas anteriormente mencionadas en prueba de conformidad. -

Documentos Anexos: Cuadro Comparativo de Precios y Cuadro de Precio Adjudicado. -

Abg. Natalia Domínguez
REPRESENTANTE SECRETARIA GENERAL

Abg. Juan José Soler
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS LEGALES

Julio Adolfo Galeano
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA PARAGUAY

PARAGUÁI TETÃYGUÁRA REKORESÃIRÃ ÑANGAREKOHA MOAKÃHA

COMITE DE EVALUACION

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 02/2025 "Servicio de digitalizacion de documentos, adquisicion de escaner, servidor y guarda de documentos de la DINAVISA" - ID Nº 464.234.

				DATASYSTEMS S.A.E.C.A con RUC Nº 80013889-9							
Item	**Descripción**	**Cant.**	**Precio Referencial**	**Marca**	**Fabricante**	**Procedencia**	**nro_certificado_origen_nacional:**	**Cant.**	**Precio Unitario**	**Precio Total**	**% de Variacion**
1	Digitalizacion de documentos	1	1,930	N/A	N/A	Paraguay	202487	1	1927	1927	0
2	Servidor	1	200,000,000	Hewlett Packard Enterprise	Hewlett Packard Enterprise	Estados Unidos de America/ Paises Licenciatarios	No aplica	1	199000000	199000000	-0.5
3	Escaner	2	11,500,000	CANON	CANON	Japon/ Paises Licenciatarios	No aplica	2	11500000	23000000	0
4	Traslado total de documentos	1	8,750,000	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	8750000	8750000	0
5	Traslado ocasional de documentos	1	62,500	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	62,500	62500	0
6	Clasificacion segun criterio de la convocante	1	18,750	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	18,750	18750	0
7	Custodia de documentos	1	3,125	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	3,563	3563	14
8	Provisión de caja de cartón	1	16,875	N/A	N/A	Paraguay	No aplica	1	19,238	19238	14
MONTO TOTAL										**230,855,978**	

Juan José Soler
Abogado
Mat. C.S.J. Nº 9884

Natalia M. Domínguez López

Julio Galeano

DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA PARAGUAY

PARAGUÁI TETÃYGUÁRA REKORESÃIRÃ ÑANGAREKOHA MOAKÃHA

COMITE DE EVALUACION - DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA

CUADRO DE PRECIO ADJUDICADO

INSTITUCIÓN: DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA
DESCRIPCIÓN: "Servicio de digitalizacion de documentos, adquisicion de escaner, servidor y guarda de documentos de la DINAVISA" - ID Nº 464.234.
MODALIDAD: LICITACION PUBLICA NACIONAL Nº 02/2025
EMPRESA: DATASYSTEM S.A.E.C.A.
R.U.C. : 80013889-9

Item	Descripción	Cant.	Marca	Fabricante	Procedencia	Precio Unitario	Precio Total
Grupo 1 - Servicio de digitalizacion certificada de documentos							
Contrato Abierto: Por monto (Minimo: 1.250.000.205 Maximo: 2.500.000.410)							
1	Digitalizacion de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	1,927	1,927
						Total por Grupo	1,927
Grupo 2 - Servidor y Escaner							
2	Servidor	1	Hewlett Packard Enterprise	Hewlett Packard Enterprise	Estados Unidos de America/ Paises Licenciatarios	199,000,000	199,000,000
3	Escaner	2	CANON	CANON	Japon/ Paises Licenciatarios	11,500,000	23,000,000
						Total por Grupo	222,000,000
Grupo 3 - Guarda de documentos							
Contrato Abierto: Por monto (Minimo: 354.110.000 Maximo: 708.220.000)							
4	Traslado total de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	8,750,000	8,750,000
5	Traslado ocasional de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	62,500	62,500
6	Clasificacion segun criterio de la convocante	1	N/A	N/A	Paraguay	18,750	18,750
7	Custodia de documentos	1	N/A	N/A	Paraguay	3,563	3,563
8	Provisión de caja de cartón	1	N/A	N/A	Paraguay	19,238	19,238
						Total por Grupo	8,854,051

José Soler
Abogado
C.O.J. Nº 9804

Natalia A. Domínguez López

Julio Galeano