SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA DEPENDECIAS
DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD – PLURIANUAL – CONTRATO ABIERTO

DICTAMEN SUOC 44 N° 03/2022

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

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

El promedio fue la metodología utilizada para llegar a los Precios de Referencia, los cuales se detallan en el Informe de Análisis de Precio Referencial adjunto. Además, se adjunta copia de los correos electrónicos remitidos a las empresas del ramo, sus respuestas y se referencian el ID 400.002 publicados en el SICP.

Por las razones expuestas y normativas legales mencionadas, la Sub Unidad Operativa de Contrataciones N° 44 Superintendencia de Salud concluye que la determinación del precio referencial para los servicios de almacenaje de archivos de la Superintendencias de Salud, cumple con las exigencias de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Es mi dictamen.

Lic. Ingrid Parodi G., Responsable
Sub UOC N°44
Superintendencia de Salud

FORMULARIO N° 3 –

ANALISIS DE PRECIO DE REFERENCIAL Y DICTAMEN (Adjuntar al expediente de Requerimiento)

Formulario N° 3 – RES. S.G. 64/22

ANALISIS DE PRECIO REFERENCIAL

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

1- RESUMEN DEL ANALISIS DE PRECIOS REFERENCIALES

Conforme al expediente de requerimiento y la normativa vigente, se verifican y se exponen los datos obtenidos y se SUGIERE EL PROMEDIO DE LOS PRECIOS OBTENIDOS, se procede a realizar el análisis del Precio, quedando **el resultado del Precio Referencial** de la siguiente manera:

		METODO 3 - (RES.1890/20)	METODO 4 - (RES.1890/20)	METODO 4 - (RES.1890/20)	METODO 4 - (RES.1890/20)
		PRECIOS ADJUDICADOS DNCP	COTIZACIONES GESTIONADAS	COTIZACIONES GESTIONADAS	COTIZACIONES GESTIONADAS
ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN	ID: 400.002 FECHA: 15-10-2021 ENTIDAD: / Ministerio de Salud Publica	EMPRESA: BANPAR	EMPRESA: BENKOVICS	EMPRESA: BIG BOX
1	Almacenaje de archivos	200		750	15.000
2	Almacenaje de archivos	500	5.000	750	3.500
3	Almacenaje de archivos	500	5.000	-	3.500
4	Almacenaje de archivos	2.500	12.500	5.000	5.000
5	Almacenaje de archivos		12.500	7.500	10.500
6	Almacenaje de archivos	1.500	1.850	2.000	2.500
7	Almacenaje de archivos		1.850	750	1.250
8	Almacenaje de archivos	300		750	15.000
9	Almacenaje de archivos	300	5.000	750	400
10	Almacenaje de archivos		-	750	3.500
11	Almacenaje de archivos			750	3.500

Obs.: En cuanto al presupuesto por la empresa BANPAR p/ los Items 1, 8 y 11 no se incluyen para el cálculo del presupuesto debido a la gran diferencia con respecto a los demás presupuestos a los demás lo cual al ser un valor extremo o raro distorsionar el promedio.

FUNDAMENTACIÓN DE DATOS OBTENIDOS

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

Ítems: 1, 2, 3, 4, 6, 8 y 9: Combinación de 2 métodos: Cotizaciones y precios adjudicados anteriores.

Ítems: 8, 7, 10 y 11 dos métodos, se obtuvieron Cotizaciones de empresas, no se combinaron otros métodos para la obtención de precios, debido a que no se encontraron precios adjudicados anteriormente que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, y tampoco se encontraron precios en catálogos en la web.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Resolución S.G. N°_____

POR LA CUAL SE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2022, Y LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PRESENTE EJERCICIO".

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

ÍTEM	DESCRIPCION DEL BIEN	PRECIOS PREFERENCIALES
1	Almacenaje de archivos	5.317
2	Almacenaje de archivos	2.438
3	Almacenaje de archivos	3.500
4	Almacenaje de archivos	6.875
5	Almacenaje de archivos	6.250
6	Almacenaje de archivos	1.650
7	Almacenaje de archivos	1.283
8	Almacenaje de archivos	5.350
9	Almacenaje de archivos	1.613
10	Almacenaje de archivos	1.417
11	Almacenaje de archivos	2.125

2- DESARROLLO DEL ANALISIS:

Del/los siguientes métodos utilizados para la obtención de datos:

1- Precios proveídos por empresas al público en general para el bien, obra o servicio requerido que puedan ser verificados en portal público de internet, revistas u otro medio comprobatorio METODO (Punto 1 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)
No se obtuvieron precios referenciales por este método.

2- Datos proveídos por cámaras, organizaciones, instituciones, organismos del sector público o privado, nacional o internaciones, que puedan ser verificados en revistas, páginas web, catálogos u otros documentos METODO 3 (Punto 3 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)
No se obtuvieron precios referenciales por este método.

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

ID: 400.002
FECHA: 15-10-2021
ENTIDAD: / Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social

4- Cotizaciones - MÉTODO 2 (Punto 4 del Anexo – Resol. DNCP 1890/20)
Se anexan los reportes de las solicitudes realizadas con las respuestas recibidas.

Observación: Los precios expuestos 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), sin embargo, son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades no así la convocante. También es necesario mencionar que los precios de mercado son dinámicos, por lo tanto, pueden variar constantemente en función a las condiciones económicas no solo del país sino también de la región.

Lic. Ingrid Parodi
Responsable de Sub UOC
Superintendencia de Salud

Lic. Ingrid Parodi
Responsable Sub UOC

Benkovics

b) Envio de caja por servicio de reparto – el oferente debera contemplar el traslado de la documentación con vehiculo de la empresa (propio o alquilado) debidamente identificado.

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

La Contratante designará personal al momento de la suscripción del contrato respectivo de manera a poder aclarar dudas y establecer el sistema de archivos que mas convenga a los intereses institucionales.
Al momento de firma del contrato, la Contratante proveerá un Registro de Firmas, del personal autorizado a:
1-Pedir Documentacion 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, asi como la emisión de informes mensuales sobre el detalle de movimientos.

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

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

Costo mensual por caja en Deposito y cajas que se vayan sumando Gs. 20.500 mensual por caja

Espero haber cubierto todos los puntos necesarios, cualquier consulta adicional que tenga, no dude en contactarnos nuevamente, estamos para servirles.

Cordiales Saludos

Preparado Por: Natasha Collignon Petit
Celular : 0983 491 009
Email: archivos@benkovics.com.py

BENKOVICS SA

Benkovics

Asuncion, 6 de Julio de 2 022

Señores
Superintendencia de Salud
Presente

Ref: Respuesta a Solictud de Precios Referenciales de Servicio para Proximo Llamado

Muchas Gracias por contactarnos

A continuacion, tengo el agrado de facilitarle nuestros precios referenciales realacionados con los Servicios Tercerizados de Administracion de Archivos y Alquiler de Deposito para Guarda de Archivos de la PGR.

SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD

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

Ítem	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio
1	Almacenaje de archivos	Transportes excedentes: circulo completo, ida y vuelta, hasta 20 cajas tamaño Arquipel N°4 y 10 cajas grandes. En caso de superar la cantidad descrita en el item 4, según necesidad de la Contratante. Desde las instalaciones de la Superintendencia de Salud hasta las instalaciones del proveedor adjudicado	Evento	Unidad	1	750
2	Almacenaje de archivos	Codificaciones en cajas o arquipeles, codificación e inventario manual en un formulario numerado en triplicado, el cual deberá ser entregado al cliente al retirar las cajas de contenidos de cajas Etiquetados, registracion de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informatico de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos La empresa adjudicada debe dar seguridad de la documentación en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos (presentar póliza de incendios completa – propiedad). Sistemas de alarmas contra intrusos, con sensores de movimientos, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs. Debe prever el servicio de destrucción de documentos, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso. En caso de solicitud de la Contratante.	Caja	Unidad	1	750

		inventario físico en el formulario numerado que debe ser entregado al cliente al momento del retiro y dentro de la misma semana, el cliente debe recibir su copia electrónica del inventario Debe incluir la recepción de cajas codificaciones en cajas, codificación e inventario manual de contenidos de cajas Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante Servicio de ordenamiento e inventario informatizado de archivos integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. Según necesidad de la Contratante				
4	Almacenaje de archivos	Provisión de cajas tamaño Arquipel N° 4, Tamaño Oficio.	Unidad	Unidad	1	5000
5	Almacenaje de archivos	Provisión de cajas grandes. Tamaño mínimo: 40x30x25 cm.	Unidad	Unidad	1	7500
6	Almacenaje de archivos	Costo mensual por caja grande, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN	Caja	Unidad	1	2000
7	Almacenaje de archivos	Costo mensual por Arquipel N° 4 correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN	Caja	Unidad	1	750
8	Almacenaje de archivos	Pedido de documentos originales en forma física. Envío de la caja completa al local de la Superintendencia de Salud	Evento	Unidad	1	750
9	Almacenaje de archivos	Pedido de documentos escaneados y enviados por mail, el costo es por imagen.	Evento	Unidad	1	750
10	Almacenaje de archivos	Expurgue de documentación de archivos vencidos, previo aviso de la Superintendencia de Salud Separación de las carpetas y/o cajas agrupación y preparación para destrucción ecológica, separando cartones de papeles grampas y similares. Posterior destrucción ecológica de los documentos con	Evento	Unidad	1	750

11	Almacenaje de archivos	Entrega de la totalidad de las cajas de la Superintendencia de Salud al término del contrato. El proveedor tendrá preparadas las cajas en un área de tránsito para facilitar y ayudar en el control de la entrega de la totalidad de los archivos a las personas designadas por la Institución para el retiro	Evento	Unidad	1	750

SERVICIOS CONEXOS

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

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

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

- Acondicionamiento de la documentación: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar a tener en cuenta según las especificaciones técnicas detalladas más abajo. La documentación deberá ser guardada en cajas especialmente diseñadas para el efecto de acuerdo a normas técnicas de archivo (provistas por el oferente), de material resistente y que permitan su fácil identificación a través de etiquetas estandarizadas así como que cuenten con precintas inviolables para asegurar la integridad del contenido

- Restauración de documentación histórica: que ante el inconveniente de su probable deterioro por su estado y antiguedad para el traslado de los mismos, y se requiera su especial resguardo.

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

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

REQUISITOS DE SEGURIDAD

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

Sistema informático: el oferente deberá contar con un programa informatico acorde a las normas archivisticas

ENKOVICS SA

Asunción, 07 de junio de 2022

Señores
SUPERINTENDENCIA DE SALUD.
At. Lic. Ingrid Parodi.
PRESENTE.

Ref. SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD.-

Por este medio cumplimos en informar valores del servicio de referencia, según las especificaciones técnicas requeridas.

Ítem	Especificaciones Técnicas	Valor
1	Transportes excedentes: círculo completo, ida y vuelta, hasta 20 cajas tamaño Arquipel N°4 y 10 cajas grandes. En caso de superar la cantidad descrita en el ítem 4; según necesidad de la Contratante. Desde las instalaciones de la Superintendencia de Salud hasta las instalaciones del proveedor adjudicado.	Gs. 15.000.- por viaje.-
2	Codificaciones en cajas o arquipeles, codificación e inventario manual en un formulario numerado en triplicado, el cual deberá ser entregado al cliente al retirar las cajas de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. La empresa adjudicada debe dar seguridad de la documentación en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos (presentar póliza de incendios completa – propiedad). Sistemas de alarmas contra intrusos, con sensores de movimientos, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs. Debe prever el servicio de destrucción de documentos, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso. En caso de solicitud de la Contratante.	Gs. 3.500.- Por caja.-
3	**Nuevas Altas, se refiere** a las nuevas cajas y/o arquipeles que durante el contrato van agregándose al archivo inicial, cada vez que el cliente genere nuevas Altas, (envío de nueva documentación al Archivo) se generará una continuación del inventario inicial, primeramente el inventario físico en el formulario numerado que debe ser entregado al cliente al momento del retiro y dentro de la misma semana, el cliente debe recibir su copia electrónica del Inventario. Debe incluir la recepción de cajas, codificaciones en cajas, codificación e inventario manual de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. Según necesidad de la Contratante.	Gs. 3.500.- Por caja.-
4	Provisión de cajas tamaño Arquipel N° 4, Tamaño Oficio.	Gs. 5.000.- por caja.-

5	Provisión de cajas grandes. Tamaño mínimo: 43x30x25 cm.	Gs.10.500 .- por caja.-
6	Costo mensual por caja grande, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN.	Gs. 2.500.- por caja.-
7	Costo mensual por Arquipel N° 4, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN.	Gs. 1.250.- Por caja.
8	Pedido de documentos originales, en forma física. Envío de la caja completa al local de la Superintendencia de Salud.	Gs. 15.000.- Por viaje.-
9	Pedido de documentos escaneados y enviados por mail, el costo es por imagen.	Gs. 400 por página.-
10	Expurgue de documentación de archivos vencidos, previo aviso de la Superintendencia de Salud. Separación de las carpetas y/o cajas, agrupación y preparación para destrucción ecológica, separando cartones de papeles grampas y similares. Posterior destrucción ecológica de los documentos con evidencia de destrucción (derretido del papel en recicladora de confianza del proveedor. Emisión de un Certificado de Constancia de destrucción. Descuento de las cajas destruidas del total de cajas en archivos según la cantidad que fuese destruida.	Gs. 3.500.- por caja.-
11	Entrega de la totalidad de las cajas de la Superintendencia de Salud, al término del contrato. El proveedor tendrá preparadas las cajas en un área de tránsito para facilitar y ayudar en el control de la entrega de la totalidad de los archivos a las personas designadas por la Institución para el retiro.	Gs. 3.500.- por caja.-

Quedando a vuestras atentas órdenes, saludamos a Uds. muy cordialmente.-

Carlos ISASI
Operaciones - Big Box SRL

Ítem	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Monto Mínimo	Monto Máximo	Precio unitario (IVA incluído)	Precio total
1	Almacenaje de archivos	Transportes excedentes: círculo completo, ida y vuelta, hasta 20 cajas tamaño Arquipel N°4 y 10 cajas grandes. En caso de superar la cantidad descrita en el ítem 4; según necesidad de la Contratante. Desde las instalaciones de la Superintendencia de Salud hasta las instalaciones del proveedor adjudicado.	Evento	Unidad	1			60.000	**60.000**
2	Almacenaje de archivos	Codificaciones en cajas o arquipeles, codificación e inventario manual en un formulario numerado en triplicado, el cual deberá ser entregado al cliente al retirar las cajas de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. La empresa adjudicada debe dar seguridad de la documentación en guarda, el depósito debe contar con detectores de humo y movimientos (presentar póliza de incendios completa – propiedad). Sistemas de alarmas contra intrusos, con sensores de movimientos, impacto, humo o gases; con conexión monitoreada las 24hs. Debe prever el servicio de destrucción de documentos, se debe realizar con trituradora industrial y filmación del proceso. En caso de solicitud de la Contratante.	Caja	Unidad	1			5.000	**5.000**
3	Almacenaje de archivos	Nuevas Altas, se refiere a las nuevas cajas y/o arquipeles que durante el contrato van agregándose al archivo inicial, cada vez que el cliente genere nuevas Altas, (envío de nueva documentación al Archivo) se generará una continuación del inventario inicial, primeramente el inventario físico en el formulario numerado que debe ser entregado al cliente al momento del retiro y dentro de la misma semana, el cliente debe recibir su copia electrónica del Inventario. Debe incluir la recepción de cajas, codificaciones en cajas, codificación e inventario manual de contenidos de cajas. Etiquetados, registración de diferentes niveles de acceso. Registrar a las personas autorizadas a realizar pedidos de las documentaciones originales, fotocopias, y/o consultas, previo informe emitido por la convocante. Servicio de ordenamiento, e inventario informatizado de archivos: integral de todo el archivo. El sistema informático de la empresa adjudicada deberá permitir la exportación del inventario en archivo en formato Excel. Servicio de consulta de archivos. Según necesidad de la Contratante.	Caja	Unidad	1			5.000	**5.000**
4	Almacenaje de archivos	Provisión de cajas tamaño Arquipel N° 4, Tamaño Oficio. (cajas BANPAR: TAMAÑO 42cm x 30cm x 26cm.)	Unidad	Unidad	1			12.500	**12.500**
5	Almacenaje de archivos	Provisión de cajas grandes. Tamaño mínimo: 43x30x25 cm.(cajas BANPAR: TAMAÑO 42cm x 30cm x 26cm.)	Unidad	Unidad	1			12.500	**12.500**
6	Almacenaje de archivos	Costo mensual por caja grande, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN.	Caja	Unidad	1			1.850	**1.850**
7	Almacenaje de archivos	Costo mensual por Arquipel N° 4, correspondiente a guarda y custodia de documentos, debe incluir 2 viajes mensuales y 5 servicios de consulta mensuales (5 pedidos en forma física y/o 5 pedidos en forma digital indistintamente hasta completar un total de 5 consultas) SIN COSTO ADICIONAL COMO BONIFICACION POR VOLUMEN.	Caja	Unidad	1			1.850	**1.850**
8	Almacenaje de archivos	Pedido de documentos originales, en forma física. Envío de la caja completa al local de la Superintendencia de Salud.	Evento	Unidad	1			60.000	**60.000**
9	Almacenaje de archivos	Pedido de documentos escaneados y enviados por mail, el costo es por imagen.	Evento	Unidad	1			5.000	**5.000**
10	Almacenaje de archivos	Expurgue de documentación de archivos vencidos, previo aviso de la Superintendencia de Salud. Separación de las carpetas y/o cajas, agrupación y preparación para destrucción ecológica, separando cartones de papeles grampas y similares. Posterior destrucción ecológica de los documentos con evidencia de destrucción (derretido del papel en recicladora de confianza del proveedor. Emisión de un Certificado de Constancia de destrucción. Descuento de las cajas destruidas del total de cajas en archivos según la cantidad que fuese destruida.	Evento	Unidad	1			0	**0**
11	Almacenaje de archivos	Entrega de la totalidad de las cajas de la Superintendencia de Salud, al término del contrato. El proveedor tendrá preparadas las cajas en un área de tránsito para facilitar y ayudar en el control de la entrega de la totalidad de los archivos a las personas designadas por la Institución para el retiro.	Evento	Unidad	1			2.500.000	**2.500.000**

Gmail **Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

Solicitar Presupuesto

2 mensajes

Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com> 4 de julio de 2022, 14:56
Para: gerencia@bigbox.com.py

Buenos Tardes:

Por el presente se solicita la cotización del **SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD**, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC

EETT ALMACENAJE 2022.docx
29K

Carlos Isasi - Operaciones Big Box SRL <carlos.isasi@bigbox.com.py> 7 de julio de 2022, 8:51
Para: Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>, gerencia@bigbox.com.py

Buen dia Lic. Ingrid,

conforme a lo solicitado, adjunto valores del servicio requerido.-

Quedo atento a las ordenes.-

CARLOS ISASI | Operaciones | Big Box S.R.L.
Tte. Romulo Rios 747 c/ Perú | Asunción Py
Telefono: 021 728 5300 | 0971 178 134
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 4/7/22 a las 14:56, Sub UOC Superintendencia de Salud escribió:
[El texto citado está oculto]

Presupuesto_Archivo Normal.pdf
1490K

Gmail **Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

Solicitar Presupuesto

1 mensaje

Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com> 4 de julio de 2022, 14:55
Para: rodrigogamarra@digitaliza.com.py

Buenos Tardes:

Por el presente se solicita la cotización del **SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD**, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC

EETT ALMACENAJE 2022.docx
29K

Gmail **Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

Solicitar Presupuesto

2 mensajes

Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com> 4 de julio de 2022, 14:59
Para: natasha@benkovics.com.py

Buenos Tardes:

Por el presente se solicita la cotización del **SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD**, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC

EETT ALMACENAJE 2022.docx
29K

Natasha de Menchaca <natasha@benkovics.com.py> 6 de julio de 2022, 14:25
Para: Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>

Buenas Tardes

Adjuntamos Presupuesto conforme a lo solicitado

Atentos Saludos

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

Natasha Collignon

Cel: 0983 491 009

natasha@benkovics.com.py

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

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

[El texto citado está oculto]

PRECIOS REFERENCIALES ARCHIVOS SUPERINTENDENCIA DE SALUD BENKOVICS 2022.pdf
1073K

Gmail **Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

Solicitar presupuesto

1 mensaje

Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com> 4 de julio de 2022, 14:46
Para: jaguilar@docunet.com.py

Buenos Tardes:

Por el presente se solicita la cotización del **SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD**, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC

EETT ALMACENAJE 2022.docx
29K

Gmail **Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>**

Solicitar Presupuesto

2 mensajes

Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com> 6 de julio de 2022, 7:22
Para: info@banpar.com.py

Buen dia:

Por el presente se solicita la cotización del **SERVICIO DE ALMACENAJE DE ARCHIVOS DE LA SUPERTINTENDENCIA DE SALUD**, según las especificaciones técnicas adjuntas.
Lo solicitado es a fin de realizar el estudio de mercado para la fijación del precio referencial, según lo estipulado en la Res. DNCP N°1890.

Aguardamos su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Lic. Ingrid Parodi
Sub UOC

EETT ALMACENAJE 2022.docx
29K

Claudia Frutos <info@banpar.com.py> 6 de julio de 2022, 14:52
Para: Sub UOC Superintendencia de Salud <suoc.supsalud@gmail.com>
Cc: Agustin Pereira <agustin@banpar.com.py>, rodrigo@banpar.com.py

Buenas tardes estimada Ingrid, cómo está?

Tomando consideración a lo solicitado, adjunto remito Precios referenciales.

Ante cualquier duda o consulta, estamos a las órdenes.

Atte,

BanPar
Compañia de Archivos y Servicios

Claudia Frutos
JEFA DE ADMINISTRACIÓN
+595 985 894 567
021 225 879
info@banpar.com.py
www.banpar.com.py
banparservic
banparservicios
BanPar

[El texto citado está oculto]

Precios Referenciales_BANPAR_Superintendencia de Salud.xlsx
15K