ADDENDA 2

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación

Al momento de la evaluación el comité evaluador realizara una visita técnica a las instalaciones ofertadas para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
La infraestructura edilicia deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- Poseer una estructura edilicia propia o locado de 500 m2 como mínimo que deberá estar cubierta con techo chapa o material y una mampostería que cubra totalmente del piso al techo. El pedido solicitado es a los efectos de garantizar que los documentos remitidos cuenten con condiciones mínimas de guarda y seguridad.
- Presentar título o contrato de alquiler del inmueble que cubra el plazo de contratación solicitada.
- Poseer sistemas de circuito cerrado de TV que garantice a la convocante la seguridad de manera que desde el ingreso de los documentos quede totalmente grabado para un control en caso de extravío.
- Sistemas de prevención contra incendio en todas sus instalaciones; sensores de humo-calor y movimientos, extintores, carteles indicadores de salidas de emergencia en todas las instalaciones.
- Copia de plano aprobado por la municipalidad, debidamente homologado por la intendencia.
- Las instalaciones deben ser limpia aislada de polvos, arena y elementos contaminantes.
- Las instalaciones deberá estar ubicado dentro del área de Asuncion.
- Vehículo propio dotado de sistema de rastreo satelital contratada con empresa reconocida en el mercado.
- Póliza de riesgo operativo contratada con empresa de seguro reconocida en el mercado.
- Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente
- Experiencia reconocida en el mercado (de al menos 5 años) para la prestación de este tipo de servicio
- Acceso al sistema informático y/o base de datos por niveles de autorización de usuarios.
- Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia
- Sistemas de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado a las instalaciones.
- Controles contra plagas, fumigación periódica, presentar certificado de mantenimiento y periodicidad de tratamiento (utilizar componentes químicos no dañinos para los documentos)

ROBERTO C. CAÑIZA M.
COORDINADOR
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Nacional de Aduanas

- Iluminación adecuada.
- Plan de emergencia contra siniestros, presentar Medidas y/o Dispositivos de Prevención contra incendios y Evacuación.

Nota1: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

Nota 2: Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, ***no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.***

SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS

Especificaciones Técnicas

LOTE 1 "INVENTARIO, INFORMATIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVOS EN DEPÓSITOS ESPECIALMENTE DISEÑADOS".

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cant./ Métrica
1	78131602-001	Traslado de toda la documentación desde depósito hasta la Empresa Adjudicada, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente	**Unidad**	1 Caja
2	78131602-001	Provisión de cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda de nuevos archivos, según medidas aproximadas y normas técnicas de Archivo	**Unidad**	1 Caja
3	78131602-001	Recepción, clasificación, según el tipo de documento definido por los encargados del área de archivo. Trasvasar la documentación a cajas. Codificación e inventario manual de contenido de cajas. Etiquetado. Registración de diferentes niveles de acceso, personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas, previo informe emitido por el cliente.	**Unidad**	1 Caja
4	78131602-001	Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos, de acuerdo a estándares archivísticos creada especialmente para el gerenciamiento del archivo de documentos. Con remisión de una copia mensual a la Contratante durante la duración del contrato	**Unidad**	1 Caja
5	78131602-001	Costo mensual por guarda de documentos	**Mes**	1 Mes

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección de Administración y Finanzas

ROBERTO C. CAÑIZA M.
COORDINADOR
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Nacional de Aduanas

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Cant./ Métrica
6	78131602-001	Costo de Delivery (Incluye viajes de ida y vuelta)	**Unidad**	1 Viaje
7	78131602-001	Costo por búsquedas para consultas y envíos escaneados	**Unidad**	1 expediente
8	78131602-001	Costo por devolución de originales	**Unidad**	1 expediente

Servicios Requeridos:

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

- **Retiro y traslado de documentación**: el oferente deberá contemplar en esta etapa personal para estiba y desestiba, etiquetado provisorio de las cajas por numeración correlativa, control de las cajas tanto en el punto de retiro como en el de destino y acondicionamiento de las mismas en los estantes del depósito.
- **Reorganización de la documentación**: el oferente deberá contemplar la tarea de identificación de documentos, separación por tipo y serie documental definidos previamente con la Contratante, generación de códigos, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de administración de documentos.
- **Acondicionamiento de la documentación**: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de las cajas en estanterías de metal y/o material no inflamable similar. 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.
- **Disponibilidad de espacio físico para caso de contingencia,** minimo 500 metros cuadrados.
- **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

- Poseer una estructura edilicia propia o locado de 500 m2 como mínimo que deberá estar cubierta con techo chapa o material y una mampostería que cubra totalmente del piso al techo. El pedido solicitado es a los efectos de garantizar que los documentos remitidos cuenten con condiciones mínimas de guarda y seguridad.
- Presentar título o contrato de alquiler del inmueble que cubra el plazo de contratación solicitada.
- Poseer sistemas de circuito cerrado de TV que garantice a la convocante

ROBERTO C. CAÑIZA M.
COORDINADOR
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Nacional de Aduanas

la seguridad de manera que desde el ingreso de los documentos quede totalmente grabado para un control en caso de extravío.

- Sistemas de prevención contra incendio en todas sus instalaciones; sensores de humo-calor y movimientos, extintores, carteles indicadores de salidas de emergencia en todas las instalaciones.
- Copia de plano aprobado por la municipalidad, debidamente homologado por la intendencia.
- Las instalaciones deben ser limpia aislada de polvos, arena y elementos contaminantes.
- Las instalaciones deberá estar ubicado dentro del área de Asuncion.
- Vehículo propio dotado de sistema de rastreo satelital .
- Póliza de riesgo operativo.
- Firma de cláusula de confidencialidad por los funcionarios de la empresa oferente.
- Experiencia reconocida en el mercado (de al menos 5 años) para la prestación de este tipo de servicio
- Acceso al sistema informático y/o base de datos por niveles de autorización de usuarios.
- Depósitos acondicionados con estanterías metálicas de alta resistencia
- Sistemas de Acceso Seguro y exclusivo al personal autorizado a las instalaciones.
- Controles contra plagas, fumigación periódica, presentar certificado de mantenimiento y periodicidad de tratamiento (utilizar componentes químicos no dañinos para los documentos)
- Iluminación adecuada.
- Plan de emergencia contra siniestros, presentar Medidas y/o Dispositivos de Prevención contra incendios y Evacuación.

- **Volumen Aproximado:** a efectos referenciales se considera una cantidad de máxima de 15.000.- (quince mil) Cajas Grandes con un tamaño aproximado de 37 cm. de ancho X 42 de largo X 29 cm de alto.

1 – Administración de la documentación perteneciente a la entidad:

- **Sistema informático:** el oferente deberá contar con un programa informático acorde a las normas archivísticas que facilite la ubicación de la documentación requerida, que permita contar con un registro histórico de la documentación ingresada, en movimiento o retirada por la Contratante. Adicionalmente, el oferente deberá emitir informes periódicos del historial concerniente a ingresos, retiros, movimientos, consultas y documentación pendiente de devolución por fecha, departamento y nombre de solicitante. Presentar manual del Usuario y políticas de seguridad.
- **Consulta de documentación:** la contratante podrá solicitar la consulta de sus documentos por cualquiera de estas vías:
  a) Envío por correo digital o sistema de gestión web preparado para el efecto – el oferente deberá contemplar la digitalización de documentos para su envío como archivo adjunto.
  b) Envío de caja por servicio de reparto – el oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio,

ROBERTO C. CAÑIZA M.
COORDINADOR
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección Nacional de Aduanas

debidamente identificado.

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

Observaciones:

- Para ambos Lotes, al momento de firma de 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.

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

CGC 26.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: se hará trimestralmente en forma conjunta el Proveedor con el Departamento de Archivo Central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas citadas en la sección III. No se recibirán los servicios que no se ajusten a las especificaciones técnicas
CGC 26.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: En el lugar de almacenamientos de los documentos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección de Administración y Finanzas

LIC. ROBERTO CAÑIZA MELGAREJO
COORDINADOR GRAL. DE LA U.O.C