Contrato Nº 124/2015

Entre, **MINISTERIO PÚBLICO** domiciliada en Chile y Jejuí, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas, **Lic. Pablo Vargas**, con **Cédula de Identidad N° 1.361.841**, denominada en adelante **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **DIGITALIZA S.A.,** con **RUC Nº 80077356-0,** domiciliada en la calle General Santos N° 677, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el **Señor Rubén Darío Gamarra Ozorio** con **Cédula de Identidad N° 1.251.130**, denominada en adelante **EL CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato de **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

1.1. Adquisición de Software de Gestión Documental para el Centro de Documentación.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

a) Contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones.
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas.
d) La oferta del Proveedor.
e) La Resolución de adjudicación F.G.E. N° 6248 de fecha 07 de diciembre de 2015 y su respectiva notificación.
f) La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.2. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en éste.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato, está previsto en el Objeto de Gasto 570, con Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, asignado en el presupuesto del MINISTERIO PÚBLICO para el Ejercicio Fiscal año 2015 aprobado por "Ley N° 5386 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación", según CDP N° 783/2015 conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Dpto.	Monto
2015	2	001	01	00	570	10	1	99	323.000.000
Total									**323.000.000**

3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el ID Nº 296.584.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas SBE N° 24/2015 "Adquisición de Software de Gestión para el Centro de Documentación", convocado por Ministerio Público, y aprobada según Resolución F.G.E. N° 4196 de fecha 26 de agosto de 2015. La adjudicación fue realizada por Resolución F.G.E. N° 6248 de fecha 07 de diciembre de 2015.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1. El plazo de vigencia del Contrato es a partir de la firma del mismo por ambas partes, hasta los veinticuatro (24) meses posteriores a la fecha del Acta de Recepción Final.

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

6.1. El monto total adjudicado es de **guaraníes trescientos veintitrés millones (Gs. 323.000.000)**, de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cant.	Marca	Procedencia	Precio Unitario IVA Incluido	Precio Total IVA Incluido
1	Software de Gestión Documental	Unidad	1	OpenKm	Española	323.000.000	323.000.000
TOTAL ADJUDICADO GUARANÍES							323.000.000

6.2. Las condiciones de pago serán: dentro de los **45 días**, posterior a la entrega del Acta de Recepción definitiva, y presentación de la factura por parte del Proveedor, luego que la Contratante la haya aceptado (la cual se dará dentro de los quince días posteriores a su presentación) y estará sujeto a la disponibilidad del Plan Financiero Institucional. La/s factura/s será/n recibida/s en la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público y deberá estar acompañada por:

- Copia de la Nota de Remisión
- Recepción definitiva del Centro de Documentación y la Dirección de Informática

6.3. El Contratista se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

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

6.5. El costo de los bienes deberá ser fijo e invariable e incluir los Impuestos a la Renta, al Valor Agregado y la Contribución del 0,4% sobre las contrataciones para el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

6.6 El Banco y Número de cuenta, del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **VISION BANCO S.A.E.C.A.** con **Cuenta Corriente Nº 0000000900406665.**

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

$$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$$

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

6.7.1. Donde:

- Pr: Precio Reajustado
- P: Precio Adjudicado
- IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega del suministros
- IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de apertura de ofertas.

6.7.2. No se reconocerá reajuste de precios si el suministro del bien se encuentra atrasado respecto del plazo establecido o, la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

7.1. A partir de la firma del contrato por ambas partes; el bien y/o servicio solicitado deberá ser entregado en el Centro de Documentación del Ministerio Público, conforme al siguiente cronograma:

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN					
Ítem	**Descripción**	**Detalle de servicios**	**Dentro de los 10 días corridos**	**Dentro de los 25 días corridos**	**Dentro de los 35 días corridos**
1	Software de Gestión documental	Instalación del Software	X		
		Implementación y prueba - entrega de manuales		X	
		Capacitación a usuarios finales			X

7.2. El lugar de entrega del Software será en el Centro de Documentaciones del Ministerio Público, sito en las calles Chile y Jejuí de la Ciudad de Asunción, teléfonos 021 4156746 de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 hs., en coordinación previa con los funcionarios del; Departamento de Patrimonio, Departamento de Suministros, Dirección de Informática y Centro de Documentación.

7.3. El Software será instalado en el servidor y en las estaciones de trabajo que se indique, el mismo debe ser entregado en un dispositivo óptico.

7.4. Al finalizar cada etapa del cronograma, se realizará una recepción provisoria del mismo mediante Acta Provisoria y en caso de incumplimiento según los plazos establecidos, será pasible de multa.

7.5. Una vez finalizada la entrega y la prestación los servicios establecidos en el Cronograma de Ejecución se elaborará el Acta de Recepción Final, acompañada con una Nota de Remisión. El documento deberá contener los siguientes detalles:

a). Fecha de entrega.
b). Descripción de los trabajos según las etapas del **"Cronograma de Ejecución"**.
c). Firma y aclaración de firma, de los responsables de la entrega y recepción del bien.

7.6. Los documentos originales quedarán en poder de la Contratante y una copia de los mismos al Contratista.

7.7. El Contratista deberá incluir una Licencia Perpetua con los siguientes requisitos:

a). Software con licenciamiento en manejo de documentos de 5tb como mínimo.
b). 500 Licencias de usuarios (lectura/escritura) concurrentes, a ser entregado en medio impreso y magnético dentro de los 30 días corridos posterior a la firma del contrato.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

c). Licencia de Base de Datos teniendo en cuenta las características de la plataforma a ser implementada.

7.8. El periodo de validez de la Garantía será de 24 meses, posterior a fecha del Acta de Recepción Final.

7.9. Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que el bien (**Sistema Informático de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajo)**, cumple con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán informar para el reclamo pertinente.

7.10. La Contratista deberá realizar una capacitación sobre del **Sistema Informático de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajo,** bajo las siguientes condiciones:

a). La capacitación será realizada con la entrega de los Manuales del **Sistema Informático de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajo.**

b). Estará dirigida a los funcionarios del Centro de Documentación, y de ser necesario a los funcionarios designados por la Dirección de Informática.

c). Acordar previamente un cronograma de capacitación entre la Contratista y los funcionarios designados.

d). La duración de la capacitación será, de acuerdo a la complejidad de la misma.

7.11. El Contratista deberá contar con un soporte técnico en caso de mantenimientos, actualizaciones de la versión y eventuales inconvenientes suscitados en el **Sistema Informático de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajo,** por 24 meses, posterior al Acta de Recepción final.

7.12. Los responsables de la recepción estarán a cargo de verificar que los bienes entregados cumplan con las exigencias establecidas en las Especificaciones Técnicas, en caso de no concordar con los requerimientos solicitados, deberán realizar el reclamo pertinente.

7.13. Las especificaciones técnicas de los bienes adjudicados será de acuerdo a las siguientes exigencias:

7.13.1 Sistema informático de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajo (Workflow)

7.13.1.1. El sistema de Gestión de Documentos y Flujo de Trabajos deberá ser un sistema que realice la gestión de documentos de la institución y deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

7.13.1.2. La oferta técnica contiene los requisitos técnicos mínimos en cuanto a hardware, sistemas operativos, servidores y estaciones de trabajos requeridos para el funcionamiento del sistema, así como una recomendación técnica de la infraestructura a utilizar.

7.13.1.3. **El sistema informático deberá ser:**

7.13.1.3.1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes y formularios disponibles en el sistema.

7.13.1.3.1.1. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory en producción para la validación de usuarios. El tipo de base de datos debe ser relacional. (Ej. Oracle 10g R2 y posteriores)

7.13.1.3.2. Auditable, debe poseer una bitácora de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas y horas correspondientes.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dpto. Gral. de Adm. y Finanzas

7.13.1.3.2.1. La bitácora de auditoría deberá estar implementada a nivel de base de datos utilizando trigger o disparadores para dicho efecto. No se aceptarán auditoria implementada mediante aplicaciones.

7.13.1.3.3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional con soporte ACID y compatible con el estándar ANSI SQL, en ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.
7.13.1.3.3.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:

3.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones u objetos.
3.1.2. Funciones escalares
3.1.3. Funciones con valores de tablas
3.1.4. Funciones de agregado
3.1.5. Funciones de sistemas

7.13.1.3.3.2. Esquemas
7.13.1.3.3.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.
7.13.1.3.3.4. Desencadenadores de bases de datos
7.13.1.3.3.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.
7.13.1.3.3.6. El sistema deberá implementar mecanismos para la optimización del ancho de banda.
7.13.1.3.3.7. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como si fuera una tabla.
7.13.1.3.3.8. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
7.13.1.3.3.9. Tipos de datos de sistemas
7.13.1.3.3.10. Tipos de datos definidos por el usuario
7.13.1.3.3.11. Tipos de tablas definidos por el usuario
7.13.1.3.3.12. Tipos definidos por el usuario
7.13.1.3.3.13. Soporte para ensamblados para .Net Framework o Java.
7.13.1.3.3.14. Reglas
7.13.1.3.3.15. Guías de plan de ejecución
7.13.1.3.3.16. Secuencias
7.13.1.3.3.17. Funciones de partición
7.13.1.3.3.18. Se deberá poder definir objetos como índices y elementos de requerimiento de acceso rápido para colocarlo en un fichero independiente en discos del tipo SSD.

7.13.1.3.3.19. Auditoria
7.13.1.3.3.19.1. Debe disponer de auditoría integrada propia del motor de base de datos
7.13.1.3.3.19.2. Debe disponer de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.

7.13.1.3.3.20. Seguridad y nivel de acceso.
7.13.1.3.3.20.1. Usuarios
7.13.1.3.3.20.2. Roles
7.13.1.3.3.20.3. Claves simétricas
7.13.1.3.3.20.4. Certificados

7.13.1.3.3.21. Alta disponibilidad: Al ser una operación crítica la producción de documentos se deberá dotar de un sistema con alta disponibilidad el cual consistirá como mínimo en disponer una base de datos que soporte una copia sincrona de la base de datos en producción, al cual se podrá recurrir en falla del primero en forma automática, sin que esto represente una pausa a la producción de documentos.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

7.13.1.3.3.22. Copias de seguridad y respaldo: El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día. Con la posibilidad de permitir el respaldo de la base de datos a un Tape Backup.

7.14. Los reportes y formularios emitidos podrán exportarse a otros sistemas de ofimática como Microsoft Excel y Microsoft Word como mínimo.

7.15. Documentado, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.

7.16. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5.

7.17. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador sin necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto deberá implementarse un servidor de reportes. La aplicación deberá operar en forma integrada con el servidor de reportes.

7.18. Las aplicaciones web componente del sistema deberá desplegarse utilizando Aplicación tipo StandAlone. Adicionalmente deberá proveerse módulo para servidores IIS y/o Apache en su última versión, de tal manera a obtener rendimiento, escalabilidad y balanceo de carga.

7.19. El entorno de configuración, administración, diseño de flujos de trabajo y aplicación de captura de documentos deberá operar sobre el mismo motor de base de datos indicados más arriba y ser Cliente/Servidor en ambiente gráfico.

7.20. Gestión documental.
7.20.1. Los ficheros almacenados en el sistema de gestión de documental deberán ser:
7.20.1.1. Simples. Un único fichero.
7.20.1.2. Múltiples. Varios ficheros asociados, Ej. Legajos, Carpetas, todos ellos manteniendo información de relaciones y coherencia entre los mismos.

7.21. Escaneo de documento (a través puerto TWAIN).
7.21.1. El pre proceso de escaneado deberá ser configurable y parametrizable por tipo de documento seleccionado (cantidad de dpi, tamaño, color/escala de grises).
7.21.2. El post proceso de escaneado deberá ser automático y configurable por tipo de documento
7.21.3. Reconocimiento óptico de caracteres.
7.21.4. Conversión a PDF
7.21.5. Indexado y Archivado

7.22. Se podrá configurar la salida predefinida del documento (Color, Negro, Escala de grises).

7.23. Archivado y Asignación de metadatos al documento (N° de documento, Breve descripción, fecha, destino, otros).

7.24. El sistema deberá disponer de al menos dos Bandejas
7.24.1. Una bandeja de entrada para la recepción de documentos

7.24.2. Una bandeja de salida para salida de documentos
7.24.3 Cada una de estas bandejas podrá ser organizada con carpetas y subcarpetas de acuerdo a las necesidades de los usuarios utilizando una funcionalidad del sistema para tal efecto.

7.25. Expediente. Podrá contener un subconjunto de documentos de distintas fechas y remitentes y distintas carpetas inclusive, y permitirá relacionar dichos documentos en un registro lógico para su seguimiento.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas

7.25.1. Contenido relacionado (relacionar un contenido a otro archivo).

7.26. Archivado (opciones de categorías de documentos, departamentos)

7.27. Indexación de documentos. El sistema deberá indexar automáticamente todos los documentos cargados.

7.28. Búsqueda de documentos.
7.28.1. Búsquedas por titulo
7.28.2. Búsquedas por descripción
7.28.3. Búsquedas por metadatos
7.28.4. Búsquedas por OCR
7.28.5. Podrá incluirse filtros como buscar solo en un Rango de Fechas específicas
7.28.6. Podrá incluirse filtros como buscar solo en carpetas y/o bandejas específicas

7.29. Salto rápido a un documento indicando el número del mismo.

7.30. Categorización automática y configurable de documentos.
7.30.1. Por Clase.
7.30.2. Por Entidad.
7.30.3. Por Entidad y Clase.
7.30.4. Por Grupo de Clase y Clase.
7.30.5. Por Proyecto.
7.30.6. Por Proyecto y Clase.
7.30.7. Por Año, Mes y Día.
7.30.8. Por Número de Documento.
7.30.9. Otros modelos de categorización.

7.31. Banco de datos de imágenes y fotos. El sistema deberá almacenar ficheros fotográficos (formatos jpg, png, gif, bmp). Los mismos podrán relacionarse con documentos

7.32. Propiedades de Clase de Documento. El sistema deberá poseer una funcionalidad para definir y asignarle propiedades o atributos a los documentos definidos.
7.32.1. Los atributos podrán ser del Tipo Texto, Numérico, Fecha, Lista de selección, Hora y Tipo Lógico (valores Verdadero o Falso).

7.33. Nombrado automático y opciones de numeración. Todos los documentos ingresados al sistema deberán asignarse automáticamente nombre y una numeración única que permita su rápida y univoca identificación.

7.34. Notificación vía email de documentos nuevos, modificados o procesados por algún flujo de trabajo.

7.35. Deberá permitir funcionalidades Full Text Search. (Búsqueda de texto completo).

7.36. Deberá permitir manejo de documentos con formatos variados como xls, doc, etc.

7.37. OCR. (Optical character recognition). El sistema deberá incluir un motor de Reconocimiento Óptico de Caracteres para idioma español integrado. No deberá ser necesario la instalación de otro software adicional para dicha tarea. Todos los documentos ingresados al sistema documental deberán procesarse utilizando OCR automáticamente e indexarse para la búsqueda de datos.

7.38. Fichero de contactos, que podrá ser utilizado para enviar correos electrónicos de notificación.

7.39. Fichero de remitentes que permitirá seleccionar de una lista al momento de la carga de recepción de documentos en caso que el remitente ya se encuentre en la base de datos.
7.39.1. Durante la carga del documento se podrá cambiar el cargo, e institución del remitente y automáticamente actualizará el fichero del remitente.

7.40. Funciones para tratamiento de documentos escaneados. El sistema deberá disponer las siguientes funcionalidades de tratamiento sin requerir software adicional.
7.40.1. Rotado (izquierda y derecha 90°)
7.40.2. Recorte de documento
7.40.3. Zoom y movimiento del cursor en el documento
7.40.4. Detectar inclinación del documento
7.40.5. Redimensionar documento (cambiar de tamaño)
7.40.6. Seleccionar área del documento
7.40.6.1. Selección cuadrada de área
7.40.6.2. Selección libre del documento
7.40.7. Ajustar al campo de visión

7.41. Funciones de deshacer y rehacer sobre cambios en las imágenes escaneadas.

7.42. Flujos de tareas (Workflow). Este módulo deberá permitir el diseño de un flujo de trabajos para que el mismo pueda ser utilizado en el proceso de carga de documentos al sistema de gestión documental.
7.42.1. Deberá soportar como mínimo la creación de varios estados de aprobación y rechazo de documentos, así como condiciones de aprobación o rechazo.
7.42.2. Deberá permitir definir transiciones en tareas, así como transiciones automáticas por Ejemplo: Documentos sin aprobación serán rechazados y devueltos automáticamente después de 2 días. El plazo de transición entre estados podrá definirse por tarea del flujo.

7.42.3. Creación de Definiciones de flujos de trabajo
7.42.3.1. Bloque de inicio – Utilizado para iniciar la tarea
7.42.3.2. Bloque de Fin – Evento al finalizar la tarea
7.42.3.3. Bloque de error - En caso que ocurra un error al ejecutar una acción.
7.42.3.4. Conector de origen
7.42.3.5. Conector de destino
7.42.3.6. Transición
7.42.3.7. Camino paralelo de tarea
7.42.3.8. Unión de tareas
7.42.3.9. Bloque de decisión
7.42.3.10. Bloque de tarea
7.42.3.11. Propiedades de tarea
7.42.3.12. Bloque de aprobación
7.42.3.13. Bloque de script

7.42.4. Monitoreo y expiración de tareas
7.42.5. Soporte a varios estados definidos en el flujo de tareas.
7.42.6. Soporte a ficheros adjuntos
7.42.7. Definición libre de campos
7.42.8. Soporte a expresiones
7.42.9. Historial de cambios de una tarea
7.42.10. Diagrama grafico del flujo de trabajo

7.43. Notificación de documentos

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

358

7.43.1. Debe poder enviar notificaciones mediante correo electrónico utilizando SMTP por defecto en el puerto 25 o configurable y con los puertos 465 (con SSL) y en el puerto 587 (con TLS). Preferible la utilización de herramientas o protocolos compatibles con el servidor de correo Institucional Microsoft Exchange 2010 o superior.
7.43.1.1. Un documento podrá enviarse a un solo destinatario o a una lista de destinos.

7.43.2. Debe disponer de un agente de notificación del tipo popup instalable en cada estación de trabajo que muestre al usuario en una ventana emergente los documentos recibidos en su Bandeja de entrada y poder interactuar con el mismo. (Imprimir, descargar en PDF)

7.43.3. El agente deberá poder actualizarse mediante un servicio ejecutado en el servidor, de tal forma a actualizar todos los agentes de forma masiva.
7.43.3.1. Durante el envío de las notificaciones en el caso de la estación de trabajo no se encuentre encendido, el mismo deberá intentar enviarse en un siguiente ciclo.
7.43.3.2. Cada ciclo podrá ser configurado por ejemplo 30 minutos, 60 minutos, etc.

7.44. Impresiones y reportes
7.44.1. Deberá poder imprimir el documento directamente en forma clara
7.44.2. Deberá disponer de una opción para imprimir documentos con marcas de aguas
7.44.2.1. La marca de agua con mínimo deberá contener los datos del usuario que imprime el documento y la fecha y hora actual.
7.44.3. Opcionalmente se podrá descargar el documento en formato PDF y TIFF.
7.44.4. Reporte de resumen de documentos (individualmente o combinaciones de cualquiera).
7.44.4.1. Por Bandeja o carpeta especifica
7.44.4.2. Título
7.44.4.3. Remitente
7.44.4.4. Rango de fecha
7.44.4.5. Se podrá exportar a fichero de Excel.

7.45. Administrador de espacio físico
7.45.1. Parámetros definidos por el administrador
7.45.1.1. Módulos
7.45.1.1.1. Baldas
7.45.1.1.1.1. Número de Orden

7.45.1.2. Reportes en pantalla e impreso
7.45.1.2.1. Por Módulo (en metros lineales)
7.45.1.2.1.1. Cantidad total del módulo (suma total de baldas)
7.45.1.2.1.2. Cantidad utilizada del módulo (baldas utilizadas por módulo)
7.45.1.2.1.3. Cantidad restante del módulo (baldas restantes por módulo)

7.45.1.3. Actualización automática de espacios por altas/bajas de unidades de conservación (arquipeles, cajas, otros)
Métrica: 1 Balda = 1 Metro.

7.46. <u>Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:</u>

7.46.1. Dentro de los plazos de entrega, los funcionarios de la Dirección de informática y Centro de Documentación, realizaran todas las pruebas que consideren conveniente, para verificar los requerimientos establecidos en las especificaciones técnicas, en caso de contar con un fallo de origen o no adecuarse a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, el contratista deberá realizar el ajuste en un plazo no mayor a los diez (10) días corridos. Una vez verificado que el software cumpla con todas las características exigidas, se labrara un acta de recepción definitiva.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas

7.46.2. Las inspecciones y pruebas se realizarán en el Centro de Documentación del Ministerio Público, sito en las calles Chile y Jejuí – Bloque 8 2° Piso – Ciudad de Asunción.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

8.1. La administración del contrato estará a cargo del Centro de Documentación y la Dirección de Informática.

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

8.3. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la D.G.A.F. a la U.O.C., y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

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

9.1. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.

9.2. Será de exclusiva responsabilidad del Contratista mantener vigente la póliza por el término requerido en el contrato, sin que para ello medie solicitud expresa de la Contratante. En caso de ampliaciones de plazos contractuales, el período de validez de la póliza deberá indefectiblemente ser ajustada al nuevo período de vigencia contractual treinta (30) días calendario antes del vencimiento de la última garantía vigente. La vigencia de la garantía renovada, deberá ser a partir del día siguiente del vencimiento de la última garantía vigente.

9.3. La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, en virtud del Art. 39 de la Ley 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* y el Articulo 81 del Decreto Reglamentario.

9.4. La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por culpa del Contratista, en cuyo caso la Contratante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Art. 36 de la ley 2051/03 "*De Contrataciones Públicas"*

10. MULTAS.

10.1. El valor de las multas será: 1% (uno por ciento) por semana de atraso en la provisión de los bienes en demora. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

10.2. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (10%), la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

10.3. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

10.4. La Contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura presentada por el Contratista. Servirá de base el informe realizado por la Unidad Administradora del Contrato y el cálculo elaborado por el Departamento de Administración de Contratos de la UOC, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.

DIGITALIZA S.A.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

11.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

12.1. El mecanismo de resolución de conflictos será:
12.1.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.
12.1.2 Se tendrá como Primera Instancia el Convenio de Avenimiento.

12.2. Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante avenimiento, éstas podrán someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable.

12.3. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal conformado por un árbitro designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes.

12.4. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

12.5. Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrales, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la Republica del Paraguay.

13. ANULACION DE LA ADJUDICACION POR PARTE DE LA D.N.C.P.

13.1 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscripto entre las partes, el Contrato o parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del Contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscripto el presente Contrato en 3 (tres) ejemplares de 11 (once) páginas numeradas, de conformidad con la ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas", en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 17 días del mes de diciembre del año dos mil quince.

Lic. Pablo Vargas
MINISTERIO PÚBLICO

Lic. Pablo Vargas
Dtor Gral. de Adm. y Finanzas
Ministerio Público

Rubén Darío Gamarra Ozorio
DIGITALIZA S.A.

DIGITALIZA S.A.