Licitación por Concurso de Ofertas Nº 02/2017 - "Servicios de Digitalización y Guarda de Documentos" Plurianual – ID 325610

ADENDA Nº 01

Sección I – Datos de la Licitación

Debe decir

	B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN
IAO 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección de Contrataciones – M.I.C. Dirección: Av. Mcal. López Nº. 3333 e/ Cmdte Salaskin y Dr. Weiss, Planta baja. Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: (021)-6163186 Fax: (021)616-3194 Dirección de correo electrónico: lojeda@mic.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas es: 26 de abril de 2017 hasta las 13:00 hs. **VISITA TECNICA PARA LA REVISION DE LAS INSTALACIONES** **Avda. Mcal. López Nº 3.333 e/ Salaskin y Dr. Weiss** Fecha: **25/04/2017** Hora: **10:00 hs.** Los representantes de las firmas que concurran a la Visita e Inspección, deberán presentar una Carta Poder simple, por la que se les autoriza a participar de dicho acto, acompañado de una copia de la Cédula de Identidad de cada uno. Las personas e interesados que no presenten dichos documentos, podrán asistir a la Visita e Inspección, no obstante, no se expedirá el Certificado correspondiente, ni a título personal, ni a nombre de la empresa que invoquen representar. Posterior a la Visita, se expedirá un Certificado, firmado por el/los funcionario/os responsable/es, que deberá ser presentado con los documentos de la oferta. En caso de que el oferente no verifique o inspeccione los vehículos a cotizar, podrá optar, conforme a la Resolución DNCP Nº 475/12, por una declaración jurada, en la cual manifieste que conoce suficientemente las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones y que cuenta con la información necesaria para preparar la oferta y celebrar el contrato.
	D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS
IAO 23	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: Atención: DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES M.I.C. Dirección: Av. Mcal. López 3.333 e/ Cmdte. Salaskin y Dr. Weiss. Número del Piso/Oficina: Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 02/05/2017.- Hora: : 08:30 a.m.
IAO 26.1	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: Av. Mcal. López 3.333 e/ Cmdte. Salaskin y Dr. Weiss Número de Piso/Oficina: Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 02/05/2017.- Hora: 08:45 a.m.

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

C.P. ALCIBIS R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Sección II – Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación
2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)

Debe Decir

(c) Experiencia y Capacidad Técnica

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

✓ **Experiencia**

- **Antigüedad:** la empresa deberá contar como mínimo con cinco (5) años de antigüedad, será considerado la Constancia del RUC para ello.

- **Antecedentes:** la empresa oferente deberá acreditar mediante Contratos y/o Facturas con su respectiva constancia que ha prestado **al menos un contrato** de servicios digitalización y guarda de documentos a entidades públicas o privadas.

En el caso de Consorcios, al menos una de las empresas integrantes del consorcio debe cumplir el requisito

✓ **Capacidad Técnica**

- **Personal**: Deberá contar con plantel de profesionales y personal técnico acorde a lo que se indica en este PBC. La experiencia requerida para el personal técnico propuesto deberá ser de al menos 5 (cinco) años, de acuerdo a los perfiles de cada técnico y para el efecto deberán presentar copia autenticada por el oferente de contratos o facturaciones de trabajo. Los profesionales requeridos son:

Técnico 1: que deberá contar con el siguiente perfil: Gerente Senior de Proyectos, con Licenciatura en Análisis de Sistema o similar.

Técnico 2: Titulo en Administración de Empresas o similar con experiencia de al menos 5 años, y Certificado de cursos de Gerencia de proyectos de TI o similar, con certificación en gestión electrónica de documentos de acuerdo con las normas CDIA + Certified Document Imaging (Architec) de nivel superior o similar.

Técnico 3: Licenciatura en Análisis de Sistema o similar, con experiencia en desarrollo e implementación de proyectos Scrum o similar, y Certificación Java para Desarrollo Web o similar.

En el caso de Consorcios, al menos una de las empresas integrantes del consorcio debe cumplir el requisito.

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. Laura Ramírez
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Dr. ALCIDES R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Debe Decir

Sección III. Suministros Requeridos

1. Especificaciones Técnicas

Objetos del llamado

El presente, tiene como objetivo mejorar la gestión de la convocante a través de la implementación de sistemas de documentación on line, concordante con la implementación del proyecto de Firma Digital y Gestión on line de proceso; igualmente la implementación del contrato permitirá resguardar la documentación y el archivo total de la contratante.

La empresa adjudicada prestará servicios técnicos a la Institución con el personal calificado y especializado, adaptando los mismos a los requisitos y necesidades específicas de la convocante con el objeto de Identificar, clasificar, trasladar, preservar, digitalizar, indexar, guardar y gestionar con facilidad los archivos documentales de la Institución.

El MIC cuenta con un Sistema de Gestión de Archivo Digitalizado que será utilizado por el proveedor adjudicado para este trabajo.

Seguidamente se describen los servicios que incluye la contratación.

Ítem	Descripción de los Servicios	U.M.	Presentación	Cantidad	Precio Referencial
1	CLASIFICACIÓN Y DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Identificación y clasificación de documentación: Implica la clasificación de documentos de acuerdo a criterios previamente definidos con la Oferente y traslado a cajas. Inventario y Generación de Índice de contenidos (Bases de Datos). El costo deberá ser por caja de Arquipel.	Unidad	Caja/Arquipel	1	
2	DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS: conforme a especificaciones técnicas.	Unidad	Unidad/hoja	1	
3	GUARDA DE DOCUMENTOS: El oferente deberá considerar el almacenamiento y custodia de los documentos físicos en las instalaciones que cumplan con los requerimientos mínimos de infraestructura y seguridad indicados en el pliego de la presente convocatoria. El costo deberá ser por caja con capacidad de resguardar entre 4 (cuatro) a 5 (cinco) Arquipeles.	Unidad	Caja de 4 a 5 Arquipeles	1	
4	EXPURGUE DE DOCUMENTOS: contempla la destrucción en base a autorización formal de la contratante. El costo deberá ser por caja de Arquipel.	Unidad	Caja/Arquipel	1	
5	CONSULTA DE DOCUMENTOS ORIGINALES: contempla la búsqueda y entrega de documentos a la contratante para su consulta.	Unidad	Unidad/legajo	1	

Monto Mínimo: Gs. 350.000.000
Monto Máximo: Gs. 700.000.000

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

C.P. CLIDIS R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Observaciones Generales:

- La Prestación del Servicio será desde la firma del Contrato hasta la utilización del Monto Máximo del mismo o hasta el 31 de Diciembre de 2018.-
- Asimismo a fines aclaratorios, para la Modalidad de Contrato Abierto, se hace constar que el valor total contractual es "nominal" y que el compromiso u obligación de pago por parte del MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO <u>será exclusivamente por los Montos mínimos.</u> En consecuencia, el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la Convocante la ejecución total de la cantidad máxima, para cuyo caso el MIC podrá solicitar la liquidación del Contrato.
- Por tratarse de una **Contratación Plurianual**, la validez de la Contratación está supeditada a la promulgación por Ley del Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones, asignado al Ministerio de Industria y Comercio para el Ejercicio Fiscal 2018.

ITEM 1 – CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo al requerimiento del ámbito, y su respectiva ejecución, el servicio aquí mencionado implica la clasificación de archivos físicos (papel – carpetas – biblioratos - blocks - arquipeles – documentos encuadernados y otros); el inventario de archivos, adecuar los archivos para su manejo y control, dar soluciones de manejos de archivos y formas de inventario acorde a la necesidad del ámbito, los embalajes, su colocación y todos los servicios de logística que impliquen la gestión de los mismos. El servicio deberá incluir:

Clasificación, Organización e Inventario del Archivo de los Documentos Físicos. El servicio deberá incluir:

- La limpieza, sanitación, organización, etiquetado y embalaje de los archivos.
- La sustitución de los elementos de embalajes de archivos dañados o en mal estado.
- Levantamiento de inventario (identificación y clasificación de los archivos) conforme a la modalidad de archivo existente y de acuerdo a los criterios técnicos fijados por la contratada y aceptadas por la convocante a fin de garantizar el resguardo y conservación.

Embalaje para el almacenaje de los documentos físicos.

- Servicio de suministro y carga de Cajas para el Archivo y Almacenaje de los Documentos físicos, para la guarda de (papel – carpetas – biblioratos - blocks - arquipeles - documentos encuadernados y otros).
- Servicio de suministro y colocación de corchetes, grampas, clips, presillas, etc. Para los casos de sustitución de los que estén en mal estado o los que requieran para su ordenamiento u organización de los documentos físicos.

Identificación y Clasificación

- La empresa contratada se ocupara de identificar y clasificar la totalidad de los archivos existentes de acuerdo a criterios previamente definidos por la convocante.
- El método de identificación y clasificación así como los procedimientos a seguir serán efectuados con exclusiva responsabilidad de la contratada, de modo a que

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

C.P. ALCIDES R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

no se deteriore ni pierda documentaciones sometidas a su identificación y clasificación. Los protocolos serán respetados y las recomendaciones cumplidas por los intervinientes.

- Con posterioridad a la identificación y clasificación, se procederá al retiro de los arquipeles bajo fiscalización de la Convocante y su traslado a los sitios de digitalización, indexación y guarda de documentos, fijados por la contratada para el efecto.
- El plazo otorgado para el inicio del retiro de los documentos que actualmente posee el MIC o guardados en otro proveedor o depósito, no podrá exceder de 2 (dos) días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la orden de servicio.
- Se emitirá informe respecto a la cantidad de arquipeles clasificados y a ser retirados.

ITEM 2 – DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS

Digitalización e Indexación

- Con los archivos identificados, clasificados y retirados de las instalaciones de la convocante, la empresa contratada se ocupará de la digitalización de los mismos; quedando a su responsabilidad la adopción de los protocolos de escaneo, de separación en lotes u otras metodologías que para el cumplimiento del contrato se estimen necesarias.
- La verificación previa de la calidad de imagen, velocidad de escaneo, niveles de compresión, formato de archivos, seguridad, etc. son de exclusiva responsabilidad de la contratada.
- Con los documentos digitalizados la empresa contratada procederá a la indexación de los mismos, para ello deberá validar la información contenida en el documento digital y que debe ser transcripta en los campos de indexación.
- Cargar los campos de Índices incorporando información pertinente.
- Los documentos digitalizados deberán ser firmados digitalmente por el/los personal/es encargado/s del trabajo de digitalizar; la empresa deberá ocuparse de contratar con empresa que este habilitado para el efecto.

Disponer de Elementos de Trabajo:

- La empresa deberá dar cumplimiento a lo que se indica en el anexo A "Planilla de verificación de instalaciones" y que hacen relación a los elementos mínimos de trabajo y funcionalidades de este PBC.
- Deberá contar con al menos 3 (tres) escáner de alta velocidad de escaneado que al menos deberá cumplir con las siguientes características mínimas: TIPO DE ESCANER ADF Y FB - Velocidad de escaneado (A4, color, Escala de grises, Blanco y Negro) Simplex: 80 páginas por minuto (200/300 dpi); Dúplex: 160 imágenes por minuto (200/300 ppp). Cada escáner deberá cumplir con el volumen diario no menor a 5.000 (cinco mil) hojas.
- Asimismo deberá contar con 1 (un) escáner de alto volumen de escaneado que al menos deberá cumplir con las siguientes características mínimas: TIPO DE ESCANER ADF Y FB - Velocidad de escaneado (A4, color, escala de grises y blanco y negro) Simplex: 90 páginas por minuto (200 dpi) y 80 páginas por minuto (300 dpi) Dúplex: 180 imágenes por minuto (200 dpi) y 160 imágenes por minuto

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. ALCIDES R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

(300 dpi). El escáner deberá cumplir con el volumen diario no menor a 20.000 (veinte mil) hojas.

ITEM 3 – GUARDA DE DOCUMENTOS

- El servicio incluye la guarda de los documentos retirados de las oficinas de la convocante.
- La guarda de archivo de acuerdo al requerimiento del ámbito, implica la guarda, con custodia, las consultas y el almacenamiento físico de archivos, de cuatro a cinco arquipeles en una caja.
- ALMACENAMIENTO y CUSTODIA: De documentos físicos (papel – carpetas biblioratos - blocks - arquipeles - documentos encuadernados y otros), en cajas con capacidad para almacenar la documentación equivalente de cuatro a cinco arquipeles.
- DISPONER DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA destinado a Depósito para el almacenamiento de documentos físicos que deberá ser conforme a lo señalado en el anexo A "Planilla de verificación de instalaciones" de este PBC.
    - Toda la infraestructura edilicia deberá contar con los requerimientos mínimos de confort y seguridad como ser:
        - Pinturas (interior/exterior) de paredes.
        - Todas las aberturas (de maderas y/o metálicas) al exterior contarán con cerraduras adicionales de seguridad.
        - Pisos y revestidos de paredes en buen estado.
        - Las instalaciones en buen estado de funcionamiento:
          a. Eléctrica (luces, tomas, tomas AA, tableros, etc.)
          b. Agua Corriente
          c. Instalación Pluvial (canaletas, bajadas, registros, cañerías, etc.)
    - Deberá contar con las siguientes instalaciones complementarias:
        - CCTV (circuito cerrado de TV).
        - Sistema de Prevención y combate de incendios.
        - Sistema de Alarmas.
        - Generador Eléctrico que cubra el 100% de la energía requerida para mantener la operatividad.

- **DISPONER DE LAS MEDIDAS DE MÁXIMA SEGURIDAD INDISPENSABLES COMO MÍNIMO DE:**
    - CIRCUITO CERRADO con cámaras de seguridad, control de visitantes, etc.
    - GUARDIA con personal de seguridad capacitado y acreditado para hacer frente a siniestros en general, con garita de seguridad de manera permanente durante las 24Hs. (veinticuatro horas).
    - SISTEMAS de alarmas.
    - EQUIPOS de prevención y extintores de incendio.
    - CONTROL permanente de plagas, insectos, roedores, etc.
    - PERSONAL para la actividad de almacenamiento y resguardo de los documentos físicos en general.

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

C.P. ALCIDES R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

- **TRANSPORTE: RETIRO Y/O REMISIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS (DELIVERY).**
    - Se deberá proveer el servicio de retiro (TRANSPORTE) de documentos físicos, por primera vez, desde las instalaciones de la convocante de todo el archivo sometido al contrato.
    - La empresa contratada deberá llevar un registro de los retiros y/o remisión de documentos físicos, de modo a generar un historial de movimiento de dicho archivo.
    - Al finalizar el contrato, la empresa contratada deberá proveer el servicio de transporte para la devolución de todos los documentos resguardados, incluyendo la información del Índice de Contenido (base de datos), en el lugar indicado por la Convocante. Para la devolución total de los documentos resguardados la convocante dispondrá de 30 días a fin de establecer el lugar de entrega de los mismos.

La convocante tendrá la facultad de realizar una visita de fiscalización de las instalaciones del oferente para evaluar el cumplimento de los requisitos exigidos en este pliego en relación a sus instalaciones, sistemas de seguridad, esquemas de guarda de documentos, etc. La fiscalización se realizará en la etapa de evaluación, para evaluar el cumplimiento, como así también durante la ejecución del mismo. La visita será efectuada conforme a lo establecido en el Anexo A "Planilla de verificación de instalaciones" de este PBC.

- **CONFIDENCIALIDAD**
- Toda la documentación proporcionada por la convocante, y cualquier información obtenida durante el desarrollo del trabajo, será considerada de carácter CONFIDENCIAL por parte de la empresa contratada.
- El oferente deberá proteger la información obtenida 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.
- La empresa contratada se 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 los servicios licitados.
    - Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución.
    - Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.
    - Revelar la Información Confidencial sólo a aquéllas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el Oferente responderá por ellas.

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

Lic. ALCIBÍADES VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

- Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

ITEM 4 – EXPURGUE DE DOCUMENTOS

Incluye las siguientes tareas:

- Preparación: Ordenar, separar y preparar los documentos a ser destruidos de acuerdo a criterios previamente definidos con la convocante.
- Cuantificación: Se cuantificará los documentos a destruir por Arquipel.
- El expurgue se realizara bajo las indicaciones y autorizaciones formales de los responsables del área solicitante, en las instalaciones de la empresa contratada y bajo la fiscalización de los funcionarios designados por el Ministerio de Industria y Comercio.
- La empresa contratada deberá asegurar la confidencialidad de la documentación durante todo el proceso de destrucción, utilizando las mejores prácticas de la industria en términos de respeto al medio ambiente.
- El trabajo completado deberá ser aceptado por el contratante. Se deberá aclarar fecha de recepción del trabajo y cualquier observación realizada durante la ejecución de los mismos.

ITEM 5 – CONSULTA DE DOCUMENTOS ORIGINALES

- Esta tarea se realizará bajo las indicaciones y autorizaciones formales de los de los responsables del área solicitante de la contratante.
- Será responsabilidad de la empresa contratada disponer de la documentación solicitada dentro de los plazos de entrega previamente definidos con la contratante en función a cantidad requerida, nivel de urgencia, etc.
- La contratante se encargará del retiro y posterior devolución de la documentación solicitada para la consulta.

Debe decir

ANEXO A				
PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES (Condiciones mínimas)				
	REQUISITO	**Descripción/características**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
A	**PRODUCCION**			
A.1	**Almacenaje**			
1	Espacio disponible	Mayor a 6.500 m3 para guarda de archivos		
2	Sala exclusiva para consulta física de documentos	al menos 6 puestos de trabajo		
3	Vehículos cerrados para transporte de	Propios al menos un vehículo para dedicación al contrato, a ser demostrado		

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

DR. ALCIDES R. VELÁZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

	documentos	con documentación correspondiente.		
4	Caja apropiada para transporte de documentos	Cajas de cartón corrugado con capacidad para guardar contenido de cuatro a cinco arquipeles.		
5	Adecuada iluminación y climatización	Luces en todo el espacio y equipos de aire acondicionado		
6	Control biológico de plagas	Certificación vigente de control biológico de plagas expedido por autoridad competente		
7	Control de incendios	Informe vigente de evaluación de sistema de control contra incendios expedido por autoridad competente		
A.2	**Preparación**			
1	Sala exclusiva para preparación de documentos	al menos 6 puestos de trabajo		
2	Adecuada iluminación y climatización	Luces en todo el espacio y equipos de aire acondicionado		
A.3	**Digitalización**			
1	Sala exclusiva para digitalización	al menos 6 puestos de trabajo		
2	3 (tres) Escáner	de alta velocidad de escaneado que al menos deberá cumplir con las siguientes características mínimas: TIPO DE ESCANER ADF Y FB - Velocidad de escaneado (A4, color, Escala de grises, Blanco y Negro) Simplex: 80 páginas por minuto (200/300 dpi); Dúplex: 160 imágenes por minuto (200/300 ppp). Cada escáner deberá cumplir con el volumen diario no menor a 5.000 (cinco mil) hojas.		
3	1 (un) Escáner	de alto volumen de escaneado que al menos deberá cumplir con las siguientes características mínimas: TIPO DE ESCANER ADF Y FB - Velocidad de escaneado (A4, color, escala de grises y blanco y negro) Simplex: 90 páginas por minuto (200 dpi) y 80 páginas por minuto (300 dpi) Dúplex: 180 imágenes por minuto (200 dpi) y 160 imágenes por minuto (300 dpi). El escáner deberá cumplir con el volumen diario no menor a 20.000 (veinte mil) hojas.		
3	Adecuada iluminación y climatización	Luces en todo el espacio y equipos de aire acondicionado		

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

U.T. ALCIDES R. VELAZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

4	Sistema de indexación	Generación de Código de Clasificación de Documentos archivados por asunto		
5	Sistema de identificación	Capacidad de generación de tabla de temporalidad de documentaciones en archivo para validar y definir: plazos de guarda, fases normales e intermediarias, destino de documentos, eliminación o guarda permanente, con objetivo de garantizar el acceso a la información cuando ella sea requerida.		
B	**Seguridad**			
1	CCTV	Por seguridad la firma deberá contar con salones y deposito con cobertura de CCTV de manera a cubrir con imágenes los documentos guardados		
2	Vigilancia	Por seguridad la firma deberá contar con servicio de guardia 24hs. en el predio.		
3	Alarmas	Por seguridad la firma deberá contar con el sistema de alarmas ante situaciones de incendios, robos, etc.		
4	Generador	Por seguridad la firma deberá contar con generador eléctrico que cubra el 100% de la demanda de energía para mantener la operatividad.		

DERECHOS DE PROPIEDAD
Todos los productos (Bases de datos), documentos e informes resultantes serán propiedad de la convocante, así como también los productos (archivos) informáticos generados de acuerdo al tipo de licencia de los componentes utilizados.

Debe decir

2. PLAN DE ENTREGAS

Descripción de los Servicios	Lugar de prestación de los Servicios	Fecha de inicio de los Servicios
CLASIFICACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Todos los servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la Convocante.	2 (dos) días hábiles desde la recepción de la orden de servicio.
INDEXACION Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS.	Todos los servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la contratada.	2 (dos) días hábiles desde la recepción de la orden de servicio.
GUARDA DE DOCUMENTOS	Todos los servicios descritos se	Durante toda la vigencia del

Lic. Laura Rodríguez Ayala
Directora
Dirección de Contrataciones - MIC

Ing. Celso Bareiro
Director
Dirección de Informática
Ministerio de Industria y Comercio

O.P. ALCIDES R. VELAZQUEZ B.
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

	efectuarán en las instalaciones de la contratada.	Contrato
EXPURGUE DE DOCUMENTOS	Todos los servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la contratada.	2 (dos) días hábiles desde la recepción de la orden de servicio, junto con el listado firmado de documentos identificados y clasificados a expurgar.
CONSULTA DE DOCUMENTOS ORIGINALES	Todos los servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la contratada.	1 (un) día hábil desde la recepción del pedido de consulta.

Las demás condiciones no modificadas en la presente Adenda permanecen vigentes e invariables.

Asunción, 19 de Abril de 2017.-

Lic. Laura Rodríguez A., *Directora*
Dirección de Contrataciones

Ing. Celso Bareiro., *Director*
Dirección de Informática

C.P. Alcides Velázquez, *Director General*
Dirección General de Administración y Finanzas