REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL MITIC/PAAD N° 01/2022

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DEL ARCHIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE CATASTRO (SNC) PARA EL ACCESO EN LÍNEA A LOS DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES DE INMUEBLES – AD REFERÉNDUM AL PGN 2023"

DNCP ID N° 420327

ADENDA N° 02

Por la presente se informa a los potenciales oferentes las siguientes modificaciones **resaltadas en color azul y negrita**; además, en el caso de otros ajustes los mismos se identifican con notas al pie, quedando como sigue:

1. En la PARTE 1 – Procedimientos de Licitación, Sección II. Datos de la Licitación (DDL):

Donde dice:

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	La Contratante usará el siguiente sistema electrónico de adquisiciones para gestionar este proceso de adquisición: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)**:** www.contrataciones.gov.py El SICP se utilizará para gestionar la difusión de los siguientes aspectos del proceso de adquisición bajo el ID Nº 420327: Documento del llamado Respuestas a las aclaraciones solicitadas Adendas al documento de llamado Copia del Acta de Apertura de Ofertas Resultado del proceso de Evaluación y Adjudicación Para aclaraciones sobre los documentos de licitación: Único medio de recepción de solicitudes de consultas al Documento de Llamado. *Fecha Tope para Consultas: 20 de diciembre de 2022*

	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 24.1	Para **<u>fines de presentación de la Oferta</u>** únicamente, la dirección del Comprador es: Atención: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 Número del Piso/Oficina: BLOQUE E4, oficina de la UEP. Ciudad: Asunción Casilla de Correo: No Aplica País: Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 30 de enero de 2023 Hora: 10:00 a.m.
IAO 27.1	La **<u>apertura de las ofertas</u>** tendrá lugar en: Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 Número de Piso/Oficina: BLOQUE E4, oficina de la Coordinación Interina de Adquisiciones de la UEP. Ciudad: Asunción País: Paraguay Fecha: 30 de enero de 2023 Hora: 10:30 a.m

Debe decir:

	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 7.1	La Contratante usará el siguiente sistema electrónico de adquisiciones para gestionar este proceso de adquisición: Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)**:** www.contrataciones.gov.py El SICP se utilizará para gestionar la difusión de los siguientes aspectos del proceso de adquisición bajo el ID Nº 420327: Documento del llamado Respuestas a las aclaraciones solicitadas Adendas al documento de llamado Copia del Acta de Apertura de Ofertas Resultado del proceso de Evaluación y Adjudicación Para aclaraciones sobre los documentos de licitación: Único medio de recepción de solicitudes de consultas al Documento de Llamado. **Fecha Tope para Consultas: Jueves, 02 de febrero de 2023.** **La convocante dispone la realización de una *visita técnica opcional, previa a la presentación de ofertas.*** **Fecha: Martes, 31 de enero de 2023.** **Punto de Encuentro: Oficina del Servicio Nacional de Catastro, sito en Independencia Nacional casi Manduvirá.** **Hora: 09:00 h.** ***Participación Obligatoria: NO*** **Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.** ***OBS.: Remitir un correo electrónico indicando nombre de la empresa y datos de los representantes que asistirán a la visita, a las siguientes direcciones:*** *snc@hacienda.gov.py; adquisicionesuep@mitic.gov.py* **Dicha visita no será obligatoria, no obstante, el oferente deberá, junto con su oferta, presentar una Declaración Jurada de que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.**

	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 24.1	Para **<u>fines de presentación de la Oferta</u>** únicamente, la dirección del Comprador es: Atención: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 Número del Piso/Oficina: BLOQUE E4, oficina de la UEP. Ciudad: Asunción Casilla de Correo: No Aplica País: Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **13 de febrero de 2023** Hora: 10:00 a.m.
IAO 27.1	La **<u>apertura de las ofertas</u>** tendrá lugar en: Dirección: GRAL. SANTOS Nº 1170 ESQ/ CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS. BLOQUE E4 Número de Piso/Oficina: BLOQUE E4, oficina de la Coordinación Interina de Adquisiciones de la UEP. Ciudad: Asunción País: Paraguay Fecha: **13 de febrero de 2023** Hora: 10:30 a.m

2. **En la PARTE 1 – Procedimientos de Licitación, Sección IV. Formularios de la Oferta, Formulario de Listas de Precios:**

<u>Donde dice:</u>

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS

Fecha:

Llamado:

Solicitud de Cotización N°:

Nombre del Oferente: …….

Ítem/ Lote	Descripción	País de Origen	A	Unidad de medida	B	C = A x B	D	E=C + D	Porcentaje del Impuesto
			Cantidad		Precio Unitario sin impuestos (guaraníes) (*)	Precio Total sin impuestos (guaraníes)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (guaraníes)	Precio total con IVA (guaraníes)	
1									
2									
Precios totales (indicar moneda)									

(*) Observación: El precio unitario es por todo concepto e incluye todos los costos para la entrega de los bienes y/o servicios cotizados en el lugar final indicado por el Comprador.

Nombre……. En calidad de ……..

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la cotización por y en nombre de……

El día……..del mes de…… de……..

Debe decir:

FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS Y BIENES

Fecha:

Llamado:

Solicitud de Cotización N°:

Nombre del Oferente: …….

Ítem/ Lote	Descripción	País de Origen	A	Unidad de medida	B	C = A x B	D	E=C + D	Porcentaje del Impuesto
			Cantidad		Precio Unitario sin impuestos (guaraníes) (*)	Precio Total sin impuestos (guaraníes)	Impuesto al Valor Agregado (IVA) (guaraníes)	Precio total con IVA (guaraníes)	
1									
2									
Precios totales (indicar moneda)									

(*) Observación:

- El precio unitario es por todo concepto e incluye todos los costos para la entrega de los bienes y/o servicios cotizados en el lugar final indicado por el Comprador **que deberá ser especificado en el Ìtem 1.**

- El software de Gestión Documental deberá desglosarse en el ítem 2. En caso de ofertar un software libre u open source el precio asignado será de "NO APLICA".

Ver referencia Servicio/Bien del Numeral (4) de la presente Adenda.

Nombre …… En calidad de …….

Firma ……

Debidamente autorizado para firmar la cotización por y en nombre de ……

3. **En la PARTE 2 – Requisitos de Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega:**

<u>Donde dice:</u>

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas – NO APLICA

[El comprador completará este cuadro, excepto por la columna "Fecha de entrega ofrecida por el Oferente" la cual será completada por el Oferente]

N° de Artículo	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino convenido según se indica en los DDL	Fecha de Entrega		
					Fecha más Temprana de Entrega	Fecha Límite de Entrega	Fecha de Entrega Ofrecida por el Oferente *[a ser proporcionada por el Oferente]*
[indicar el No.]	*[indicar la descripción de los Bienes]*	*[indicar la cantidad de los artículos a suministrar]*	*[indicar la unidad física de medida de la cantidad]*	*[indicar el lugar de entregad estino convenido]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*

El día …….. del mes de…….. de ……..

<u>Debe decir:</u>

1. Lista de Bienes y Plan de Entregas [1]

[El comprador completará este cuadro, excepto por la columna "Fecha de entrega ofrecida por el Oferente" la cual será completada por el Oferente]

N° de Artículo	Descripción de los Bienes	Cantidad	Unidad física	Lugar de destino conve-nido según se	Fecha de Entrega		
					Fecha más Temprana de Entrega	Fecha Límite de Entrega	Fecha de Entrega Ofrecida por el Oferente *[a ser*

[1] **Se elimina la frase "NO APLICA".**

				indica en los DDL			***proporcionada por el Oferente]***
[indicar el No.]	*[indicar la descripción de los Bienes]*	*[indicar la cantidad de los artículos a suministrar]*	*[indicar la unidad física de medida de la cantidad]*	*[indicar el lugar de entregad estino convenido]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*	*[indicar el número de días después de la fecha de efectividad del Contrato]*
1	**Software de Gestión documental**	**1**	**unidad**	**Oficinas del SNC**	**-**	**A los 15 (quince) días de la recepción de la Orden de Servicio Según "Resultados y Productos Esperados" de las Especificaciones Técnicas**	

El día …….. del mes de…….. de ……..

4. En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas

<u>Donde dice:</u>

Servicio	***Nombre de los Servicios***
1	Digitalización de 1.100.000 páginas del Archivo de la SNC[2]

[2] Este servicio deberá incluir la instalación, configuración, puesta a punto e implantación del Software de Gestión Documental en donde estarán almacenadas las imágenes digitalizadas así como la referencia a los metadatos.

Debe decir:

Servicio/Bien	*Nombre de los Servicios y Bienes*
1	Digitalización de 1.100.000 páginas del Archivo de la SNC[3]
2	**Software de Gestión Documental**

5. **En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 10. DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA:**

Donde dice:

La Digitalización de los documentos deberá ejecutarse según las normativas y parámetros de calidad establecidas en la Resolución MIC No 1.438/15 "Por la cual se aprueba la guía denominada Digitalización de Documentos, en cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como autoridad de aplicación y emanadas de las normativas vigentes".

Debe decir:

La Digitalización de los documentos deberá ejecutarse según las normativas y parámetros de calidad establecidas, **en concordancia a la Ley N° 6822/2021 "DE LOS SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS.", en la Sección III - Digitalización Certificada en sus artículos 72 al 74.**

6. **En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 15. ASPECTOS TÉCNICOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA LOS SERVICIOS, apartado 3. Las especificaciones técnicas del Scanner para documentación de hojas sueltas mínimamente deben incorporar:**

Donde dice:

- Velocidad de Escaneo: 200 imágenes páginas por minuto (una cara).

Debe decir:

- Velocidad de Escaneo: **mínimamente 100** imágenes páginas por minuto (una cara).

[3] Este servicio deberá incluir la instalación, configuración, puesta a punto e implantación del Software de Gestión Documental en donde estarán almacenadas las imágenes digitalizadas así como la referencia a los metadatos.

7. **En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 16. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

<u>Donde dice:</u>

- El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software ni software del tipo comunitario.

- La empresa deberá entregar una licencia perpetua del software a favor del SNC para una cantidad ilimitada de usuarios para uso de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas mínimas.

- La empresa deberá contar con la propiedad intelectual del software requerido y para comprobar este requisito deberá presentar una copia autenticada del certificado emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual técnicos o en su defecto la Autorización del Fabricante para prestar Servicios de Soporte, Asistencias, configuraciones y desarrollos del software ofertado.

Las especificaciones técnicas del Software de Gestión Documental mínimamente deben incorporar:

- **Ambiente Web, compatibilidad**
  - Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Microsoft Edge en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.

Módulos

- **Consulta o búsqueda de documentos**
  - Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a "n" campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
  - Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. Este tipo de consulta ddeberá ser ejecutado sobre el universo total de imágenes o archivos disponibles en el sistema.
  - Otras: Debe contemplar otras búsquedas, que permitan filtros avanzados como ser: fecha de alta del documento (fecha específica o mediante un intervalo de fechas), usuario que dio de alta el documento, cantidad de páginas, tamaño del documento,

estado en el cual se encuentra el documento y la posibilidad de incluir los documentos presentes en la papelera de reciclaje.

- Deberá permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea.
- Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes.
- Deberá presentar mensajes totalmente personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar, a fin de ayudar al usuario en su interpretación.
- Debe permitir por medio de la consulta, recuperar archivos, a su vez el resultado debe recuperar de forma automática todos datos vinculados al mismo, como, por ejemplo:
  - *Al realizar una búsqueda sobre un determinado expediente automáticamente se deberá obtener los datos asociados al mismo, como: archivos vinculados, Adendas, Acta de Apertura, Informe de Evaluación, Notificación de Adjudicación, Contratos, Actas de Recepción etc. Se requiere que en todos los casos los resultados sean bidireccionales entre los archivos recuperados.*
- Previo a la búsqueda, permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices. Como, por ejemplo: ordenamiento por cédula, fecha de nacimiento y nombre.
- Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda. Como ejemplo: primero cédula, segundo fecha de nacimiento y tercero nombre.
- Los ejemplos de campos de búsqueda y ordenamiento son referenciales y no taxativos.
- Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos:
  - Grilla: una vista resumida, en formato de filas y columnas, donde las filas son los resultados y las columnas los campos índices.
  - Detalle: una vista que muestre todo el detalle de información disponible, todos los campos índices, número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación y el usuario que dio de alta el documento.
- Permitir a cada usuario configurar una preferencia, definiendo cuáles campos índices desea visualizar y cuáles no, como columna en la grilla de resultados. Esto se requiere para permitir a los usuarios definir los campos índices que son más importantes para el mismo, construyendo una vista resumida al instante.
- Los resultados de búsqueda deben poder descargarse como reportes en formatos pdf y xls.
- Los resultados de búsquedas a descargar deben permitir configurar los campos índices o información adicional (número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación, usuario que dio de alta el documento, entre otros) se incluirán en el reporte de búsqueda, indicando el orden de los mismos para mostrarlos como columnas, además permitiendo guardar una o más preferencias por cada usuario, a fin de que el usuario en la siguiente vez simplemente pueda seleccionar la preferencia y usarla.

- Los resultados de búsqueda deben paginar los resultados, como ejemplo: mostrar 10 resultados por página. El administrador deberá poder definir la cantidad de resultados por página que se necesita.

- **Visualización de documentos**
  - El sistema debe contar con un visor de documentos integrado.
  - Permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergente u otra pestaña nueva del navegador web.
  - Permitir incrementar o decrementar el zoom sobre el documento.
  - Permitir rotar el documento a 0 (cero), 90, 180 y 270 grados, como también a 0 (cero), -90, -180 y -270 grados.
  - Presentar controles para paginar el documento, con las opciones inicio de documento, página anterior, página siguiente y última página. Además, debe ofrecer la posibilidad de ingresar el número de página a la cual se desea mover, evitando moverse página a página.
  - Se debe poder buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento.
  - Al visualizar un documento, los campos índices podrán visualizarse, desplegarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla.
  - Los usuarios que cuenten con permiso de descarga podrán descargar el documento.
  - El visor debe contar con dos tipos de vista para el documento:
    - Página: presentar página a página el documento.
    - Miniatura: presentar en forma de miniaturas las páginas del documento.

  - **Edición de documentos**
    - Permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento.
    - Permitir eliminar páginas si el usuario cuenta el permiso de eliminación de páginas.
    - Permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición.
    - Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas.
    - Permite eliminar el documento completo, moviéndole a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica.
    - Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente.

  - **Versionado de documentos**
    - Permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados.

- Permitir acceder a versiones anteriores del documento para su consulta.
- Permitir una auditoria del usuario que realizo el cambio.

- **Marcadores de ubicación del documento**
  - El visualizador del sistema debe reconocer los marcadores (bookmarks) de los documentos PDF y permitir su uso como índices de acceso a páginas específicas

- **Indexación de documentos**
  - Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, para que el usuario pueda digitar los campos que se encuentran en el documento.
  - Posibilidad de utilizar fuentes ***externas*** para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos.
  - Posibilidad de utilizar fuentes ***internas*** para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos.
  - Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos:
    - Entero
    - Decimal
    - Fecha
    - Cadenas, cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos
    - Booleano
    - Lista de ítems, con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems
  - Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial y de forma masiva evitando el proceso de selección individual.
  - Permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados.
  - Deberá validar los datos cargados mediante expresiones regulares que aseguren su correcto formato y consistencia.
  - Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp).

- **Administración de Sistema**
  - Permitir el alta, baja y modificación de:
    - Tipos de documentos y sus campos asociados.
    - Usuarios y grupos de usuarios.
    - Permisos mediante roles por tipo de documento.
      - Consulta y visualización sin marca de agua.
      - Consulta restringida con visualización de marca de agua.
      - Descarga de documentos.
      - Indexación de documentos.

- Exportar documentos.
- Actualización de campos índices.
- Añadir páginas al documento.
- Eliminar páginas al documento.
- Mover páginas del documento.
- Vincular documentos.
- Eliminación definitiva de la papelera.
- Descargar resultado de búsqueda como reporte.

▪ Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios.

- **Web Services**
  - Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) o superior.
  - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.
  - Permitir indexar documentos desde sistemas externos.
  - Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
  - Permitir descargar documentos desde sistemas externos, con o sin marca de agua de acuerdo a los permisos del usuario.
  - Permitir actualizar documentos y sus campos índices asociados desde sistemas externos.
  - Permitir eliminar documentos desde sistemas externos.
  - Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.

- **Integración con Servidor de Directorio**
  - Deberá posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio.
  - Deberá soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios.
    - Open LDAP (Open Source).
    - Windows Active Directory (Propietario).
  - Deberá soportar autenticación segura mediante Kerberos.

- **Auditoría**
  - Deberá registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos.
  - Deberá registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema.

- Deberá registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición utilizados (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
- Deberá registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado.
- Deberá registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora.
- Deberá registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados.

- **Reportes**
  - Deberá permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso.
  - Deberá permitir generar reportes en formato PDF y XLS.
  - Deberá proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento.
  - Deberá proveer información sobre la productividad de los indexadores, presentando fecha/hora de carga, cantidad de documentos y páginas procesadas en una fecha dada.
  - Deberá proveer información sobre los usuarios, grupos y sus permisos.
  - Deberá proveer un informe de consultas de documentos por rango de fecha.
  - Permitirá realizar una búsqueda de documentos y en base a la misma generar un reporte, el cual permitirá seleccionar cuáles campos índices serán incluidos, personalizando así el mismo de acuerdo a la necesidad del usuario.
  - Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios.
  - Permitirá incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema.

- **Control de Vencimiento de Documentos**
  - Permitir definir los documentos que el sistema controlará.
  - Deberá calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento.
  - Permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento.
  - Permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos.
  - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento, permitiendo tomar las acciones anticipadas al vencimiento.
  - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos.

- **Flujo de Distribución Electrónica de Documentos**
  - Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento.

- Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos.
- Debe permitir comentarios en cada instancia por las que pasan los documentos.
- Notificación personalizable vía correo de documentos distribuidos.
- Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó.
- Manejo de permisos por fase documental.
- Manejo de restricciones por transición de fases.
- Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios.
- Revisión de historial de modificaciones en los flujos.
- Al momento de publicar documentos, permitirá seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá.

- **Administración Física de Documentos**
  - Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:
  - Manejar la ubicación e identificación física de los documentos.
  - Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo.
  - Generar mediante sistema Códigos QR que contengan información de la ubicación física.
  - Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo.
  - Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: depósito, estante, balda, caja).
  - Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes).
  - Manejar reubicaciones geográficas de los documentos.
  - Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos.
  - Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados.
  - Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados.
  - Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer.
  - Debe generar comprobantes de préstamos.

- **Importador e Indexador Automático**
  - Deberá importar automáticamente los documentos alojados dentro de un repositorio centralizado.
  - Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato csv.

- Deberá permitir iniciar automáticamente en el estado inicial de los documentos.
- Deberá permitir vincular automáticamente con otros documentos mediante fuentes externas.
- Deberá permitir importar documentos en forma recursiva recorriendo los subdirectorios de la carpeta especificada.

- **Firma Digital**
  - Permitir firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN).
  - Permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF.
  - Permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo.
  - Permitir firmar un lote de documentos.
  - Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados.
  - Permitir configurar firmas visibles por el documento.
  - Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos).

Funcionalidades Mínimas Requeridas

- **Envío de documentos por correo electrónico**
  - Permitir enviar documentos por correo electrónico desde el sistema.
  - Permitir manejar una libreta de contactos con los nombres y direcciones de los mismos.
  - Permitir personalizar las marcas de agua de los documentos a ser enviados.

- **Control de unicidad de documentos cargados**
  - Deberá controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados.

- **Vinculación manual y automática de documentos**
  - Permitir al usuario vincular documentos que desee relacionar.
  - Durante el proceso de indexación deberá vincular automáticamente los documentos que posean una relación preestablecida con una fuente externa (como ser una tabla o vista de base de datos) o interna (base de datos documental).
  - Deberá vincular los documentos bidireccionalmente, a modo de consultar la relación desde el documento origen o destino.

- Al visualizar los documentos vinculados a cierto documento, los mismos deberán presentar nombres generados automáticamente, acordes al tipo de documento y los campos claves del mismo.

- **Papelera de Reciclaje**
  - Los documentos que son eliminados pueden recuperarse de la papelera de reciclaje.
  - Un usuario con los permisos suficientes podrá eliminar los documentos de manera permanente, sin posibilidad de restaurarlos.
  - Estas acciones deberán estar registradas en la auditoria.

- **Marcas de Agua**
  - Permitir configurar marcas de agua dinámicas con las siguientes opciones:
    - Texto genérico
    - Nombre de rol / Grupo
    - Nombre de Usuario
    - Texto / Dependencia
    - Texto / Dependencia / Usuario
    - Marca de agua página completa
  - Permitir configurar marcas de agua a página completa.
  - Dichas marcas de aguas se muestran de acuerdo al permiso de los usuarios.

- **Seguridad**
  - Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS.
  - Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos.
  - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.
  - Deberá implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas:
    - Expiración de contraseña. Al expirar la contraseña se deberá forzar al usuario a cambiar su contraseña en el siguiente inicio de sesión.
    - Complejidad mínima de contraseña requerida (como ser al menos de 6 caracteres, tener al menos: una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un número).
    - Bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos.
  - Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema.
  - Protección contra ataques del tipo SQL Injection.
  - Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del

usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos.

- Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-Frame0ptions.
- Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña.
- No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web.
- Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante.

Documentación del sistema que deberá ser presentada con la oferta:

- Manual de Consulta
- Manual de Indexación
- Manual de Administración
- Manual de Servicios Web
- Manual de integración al LDAP
- Manual de vinculación automática de documentos
- Manual de obtención de datos de fuentes externas e internas

Escalabilidad y desempeño:
La SNC requiere prueba de estrés del Sistema de Gestión Digital de Documentos propuesto, de modo a establecer estándares de rendimiento y desempeño de la aplicación. Se deberán establecer los criterios de escalabilidad de la aplicación y estructura de costos asociada.

Tiempo de respuesta en la disponibilización de imágenes: se requiere que el tiempo de respuesta en la disponibilización de imágenes, con un máximo de 25 usuarios concurrentes sea menor a 1 segundo.

Debe decir:

Para software libre u open source

- **El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software.**
- **La empresa deberá declarar en la oferta, todas las licencias del software de gestión documental, libre u open source, para uso de cantidad ilimitada de usuarios y de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas mínimas.**

Para software con licencia privativa

- El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software ni software del tipo comunitario.
- La empresa deberá entregar una licencia perpetua del software a favor del SNC, para una cantidad ilimitada de usuarios **y** uso de todas las funcionalidades requeridas, **conforme a** las especificaciones técnicas mínimas **que deberá estar declarado en la oferta.**
- La empresa deberá contar con la propiedad intelectual del software requerido y para comprobar éste requisito deberá presentar una copia autenticada del certificado emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual técnicos o en su defecto la Autorización del Fabricante para prestar Servicios de Soporte, Asistencias, configuraciones y desarrollos del software ofertado.

Las especificaciones técnicas del Software de Gestión Documental, ya sea para **software libre u open source** o **software con licencia privativa**, mínimamente deben incorporar:

- **Ambiente Web, compatibilidad**
  - Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Microsoft Edge en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.

Módulos

- **Consulta o búsqueda de documentos**
  - Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a "n" campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
  - Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. Este tipo de consulta ddeberá ser ejecutado sobre el universo total de imágenes o archivos disponibles en el sistema.
  - Otras: Debe contemplar otras búsquedas, que permitan filtros avanzados como ser: fecha de alta del documento (fecha específica o mediante un intervalo de fechas), usuario que dio de alta el documento, cantidad de páginas, tamaño del documento, estado en el cual se encuentra el documento y la posibilidad de incluir los documentos presentes en la papelera de reciclaje.
  - Deberá permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea.
  - Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes.

- Deberá presentar mensajes totalmente personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar, a fin de ayudar al usuario en su interpretación.

- Debe permitir por medio de la consulta, recuperar archivos, a su vez el resultado debe recuperar de forma automática todos datos vinculados al mismo, como, por ejemplo:
  - Al realizar una búsqueda sobre un determinado expediente automáticamente se deberá obtener los datos asociados al mismo, como: archivos vinculados, Adendas, Acta de Apertura, Informe de Evaluación, Notificación de Adjudicación, Contratos, Actas de Recepción etc. Se requiere que en todos los casos los resultados sean bidireccionales entre los archivos recuperados.
- Previo a la búsqueda, permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices. Como, por ejemplo: ordenamiento por cédula, fecha de nacimiento y nombre.
- Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda. Como ejemplo: primero cédula, segundo fecha de nacimiento y tercero nombre.
- Los ejemplos de campos de búsqueda y ordenamiento son referenciales y no taxativos.
- Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos:
  - Grilla: una vista resumida, en formato de filas y columnas, donde las filas son los resultados y las columnas los campos índices.
  - Detalle: una vista que muestre todo el detalle de información disponible, todos los campos índices, número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación y el usuario que dio de alta el documento.
  - Permitir a cada usuario configurar una preferencia, definiendo cuáles campos índices desea visualizar y cuáles no, como columna en la grilla de resultados. Esto se requiere para permitir a los usuarios definir los campos índices que son más importantes para el mismo, construyendo una vista resumida al instante.
  - Los resultados de búsqueda deben poder descargarse como reportes en formatos pdf y xls.
  - Los resultados de búsquedas a descargar deben permitir configurar los campos índices o información adicional (número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación, usuario que dio de alta el documento, entre otros) se incluirán en el reporte de búsqueda, indicando el orden de los mismos para mostrarlos como columnas, además permitiendo guardar una o más preferencias por cada usuario, a fin de que el usuario en la siguiente vez simplemente pueda seleccionar la preferencia y usarla.
  - Los resultados de búsqueda deben paginar los resultados, como ejemplo: mostrar 10 resultados por página. El administrador deberá poder definir la cantidad de resultados por página que se necesita.

- **Visualización de documentos**
  - El sistema debe contar con un visor de documentos integrado.

- Permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergente u otra pestaña nueva del navegador web.
- Permitir incrementar o decrementar el zoom sobre el documento.
- Permitir rotar el documento a 0 (cero), 90, 180 y 270 grados, como también a 0 (cero), -90, -180 y -270 grados.
- Presentar controles para paginar el documento, con las opciones inicio de documento, página anterior, página siguiente y última página. Además, debe ofrecer la posibilidad de ingresar el número de página a la cual se desea mover, evitando moverse página a página.
- Se debe poder buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento.
- Al visualizar un documento, los campos índices podrán visualizarse, desplegarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla.
- Los usuarios que cuenten con permiso de descarga podrán descargar el documento.
- El visor debe contar con dos tipos de vista para el documento:
  - Página: presentar página a página el documento.
  - Miniatura: presentar en forma de miniaturas las páginas del documento.

- **Edición de documentos**
  - Permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento.
  - Permitir eliminar páginas si el usuario cuenta el permiso de eliminación de páginas.
  - Permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición.
  - Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas.
  - Permite eliminar el documento completo, moviéndole a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica.
  - Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente.

- **Versionado de documentos**
  - Permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados.
  - Permitir acceder a versiones anteriores del documento para su consulta.
  - Permitir una auditoria del usuario que realizo el cambio.

- **Marcadores de ubicación del documento**
  - El visualizador del sistema debe reconocer los marcadores (bookmarks) de los documentos PDF y permitir su uso como índices de acceso a páginas específicas

- **Indexación de documentos**
  - Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, para que el usuario pueda digitar los campos que se encuentran en el documento.
  - Posibilidad de utilizar fuentes externas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos.
  - Posibilidad de utilizar fuentes internas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos.
  - Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos:
    - Entero
    - Decimal
    - Fecha
    - Cadenas, cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos
    - Booleano
    - Lista de ítems, con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems
  - Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial y de forma masiva evitando el proceso de selección individual.
  - Permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados.
  - Deberá validar los datos cargados mediante expresiones regulares que aseguren su correcto formato y consistencia.
  - Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp).

- **Administración de Sistema**
  - Permitir el alta, baja y modificación de:
    - Tipos de documentos y sus campos asociados.
    - Usuarios y grupos de usuarios.
    - Permisos mediante roles por tipo de documento.
      - Consulta y visualización sin marca de agua.
      - Consulta restringida con visualización de marca de agua.
      - Descarga de documentos.
      - Indexación de documentos.
      - Exportar documentos.
      - Actualización de campos índices.
      - Añadir páginas al documento.
      - Eliminar páginas al documento.
      - Mover páginas del documento.
      - Vincular documentos.
      - Eliminación definitiva de la papelera.

- Descargar resultado de búsqueda como reporte.
  - Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios.

- **Web Services**
  - Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) o superior.
  - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.
  - Permitir indexar documentos desde sistemas externos.
  - Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
  - Permitir descargar documentos desde sistemas externos, con o sin marca de agua de acuerdo a los permisos del usuario.
  - Permitir actualizar documentos y sus campos índices asociados desde sistemas externos.
  - Permitir eliminar documentos desde sistemas externos.
  - Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.

- **Integración con Servidor de Directorio**
  - Deberá posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio.
  - Deberá soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios.
    - Open LDAP (Open Source).
    - Windows Active Directory (Propietario).
  - Deberá soportar autenticación segura mediante Kerberos.

- **Auditoría**
  - Deberá registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos.
  - Deberá registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema.
  - Deberá registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición utilizados (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE).
  - Deberá registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado.
  - Deberá registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora.

- Deberá registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados.

- **Reportes**
  - Deberá permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso.
  - Deberá permitir generar reportes en formato PDF y XLS.
  - Deberá proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento.
  - Deberá proveer información sobre la productividad de los indexadores, presentando fecha/hora de carga, cantidad de documentos y páginas procesadas en una fecha dada.
  - Deberá proveer información sobre los usuarios, grupos y sus permisos.
  - Deberá proveer un informe de consultas de documentos por rango de fecha.
  - Permitirá realizar una búsqueda de documentos y en base a la misma generar un reporte, el cual permitirá seleccionar cuáles campos índices serán incluidos, personalizando así el mismo de acuerdo a la necesidad del usuario.
  - Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios.
  - Permitirá incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema.

- **Control de Vencimiento de Documentos**
  - Permitir definir los documentos que el sistema controlará.
  - Deberá calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento.
  - Permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento.
  - Permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos.
  - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento, permitiendo tomar las acciones anticipadas al vencimiento.
  - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos.

- **Flujo de Distribución Electrónica de Documentos**
  - Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento.
  - Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos.
  - Debe permitir comentarios en cada instancia por las que pasan los documentos.
  - Notificación personalizable vía correo de documentos distribuidos.
  - Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó.
  - Manejo de permisos por fase documental.
  - Manejo de restricciones por transición de fases.

- Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios.
- Revisión de historial de modificaciones en los flujos.
- Al momento de publicar documentos, permitirá seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá.

- **Administración Física de Documentos**
  - Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:
  - Manejar la ubicación e identificación física de los documentos.
  - Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo.
  - Generar mediante sistema Códigos QR que contengan información de la ubicación física.
  - Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo.
  - Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: depósito, estante, balda, caja).
  - Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes).
  - Manejar reubicaciones geográficas de los documentos.
  - Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos.
  - Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados.
  - Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados.
  - Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer.
  - Debe generar comprobantes de préstamos.

- **Importador e Indexador Automático**
  - Deberá importar automáticamente los documentos alojados dentro de un repositorio centralizado.
  - Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato csv.
  - Deberá permitir iniciar automáticamente en el estado inicial de los documentos.
  - Deberá permitir vincular automáticamente con otros documentos mediante fuentes externas.
  - Deberá permitir importar documentos en forma recursiva recorriendo los subdirectorios de la carpeta especificada.

- **Firma Digital**
  - Permitir firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN).
  - Permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF.

- Permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo.
- Permitir firmar un lote de documentos.
- Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados.
- Permitir configurar firmas visibles por el documento.
- Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos).

Funcionalidades Mínimas Requeridas

- **Envío de documentos por correo electrónico**
  - Permitir enviar documentos por correo electrónico desde el sistema.
  - Permitir manejar una libreta de contactos con los nombres y direcciones de los mismos.
  - Permitir personalizar las marcas de agua de los documentos a ser enviados.

- **Control de unicidad de documentos cargados**
  - Deberá controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados.

- **Vinculación manual y automática de documentos**
  - Permitir al usuario vincular documentos que desee relacionar.
  - Durante el proceso de indexación deberá vincular automáticamente los documentos que posean una relación preestablecida con una fuente externa (como ser una tabla o vista de base de datos) o interna (base de datos documental).
  - Deberá vincular los documentos bidireccionalmente, a modo de consultar la relación desde el documento origen o destino.
  - Al visualizar los documentos vinculados a cierto documento, los mismos deberán presentar nombres generados automáticamente, acordes al tipo de documento y los campos claves del mismo.

- **Papelera de Reciclaje**
  - Los documentos que son eliminados pueden recuperarse de la papelera de reciclaje.
  - Un usuario con los permisos suficientes podrá eliminar los documentos de manera permanente, sin posibilidad de restaurarlos.
  - Estas acciones deberán estar registradas en la auditoria.

- **Marcas de Agua**
  - Permitir configurar marcas de agua dinámicas con las siguientes opciones:
    - Texto genérico
    - Nombre de rol / Grupo

    - Nombre de Usuario
    - Texto / Dependencia
    - Texto / Dependencia / Usuario
    - Marca de agua página completa
  - Permitir configurar marcas de agua a página completa.
  - Dichas marcas de aguas se muestran de acuerdo al permiso de los usuarios.

- **Seguridad**
  - Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS.
  - Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos.
  - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.

- **Deberá implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas:**
  - Expiración de contraseña. Al expirar la contraseña se deberá forzar al usuario a cambiar su contraseña en el siguiente inicio de sesión.
  - Complejidad mínima de contraseña requerida (como ser al menos de 6 caracteres, tener al menos: una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un número).
  - Bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos.
  - Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema.
  - Protección contra ataques del tipo SQL Injection.
  - Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos.
  - Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-Frame0ptions.
  - Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña.
  - No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web.
  - Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante.

Documentación del sistema que deberá ser presentada con la oferta:

- Manual de Consulta
- Manual de Indexación
- Manual de Administración
- Manual de Servicios Web
- Manual de integración al LDAP
- Manual de vinculación automática de documentos
- Manual de obtención de datos de fuentes externas e internas

Escalabilidad y desempeño:
La SNC requiere prueba de estrés del Sistema de Gestión Digital de Documentos propuesto, de modo a establecer estándares de rendimiento y desempeño de la aplicación. Se deberán establecer los criterios de escalabilidad de la aplicación y estructura de costos asociada.

Tiempo de respuesta en la disponibilización de imágenes: se requiere que el tiempo de respuesta en la disponibilización de imágenes, con un máximo de 25 usuarios concurrentes sea menor a 1 segundo.

8. **En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 17. PENALIZACIONES Y MULTAS**

<u>Donde dice:</u>

El incumplimiento en la prestación de cualquiera de los servicios solicitados contratados y los retrasos de las tareas declaradas en el cronograma de actividades, serán penalizadas con descuentos automáticos en el monto a pagar, conforme la siguiente tabla, siempre que la demora sea imputable al PROVEEDOR:

Descripción del Incumplimiento	Penalización
Si la Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma excede de los plazos máximos establecidos en el apartado "Cronograma" sin que exista previo acuerdo de prórroga entre las partes.	0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en el Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma".	0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.

Descripción del Incumplimiento	Penalización
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del Reporte de Capacitaciones realizadas excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.

Los importes correspondientes a las penalizaciones serán descontados de las facturas pendientes de pago. MITIC se reserva el derecho de entablar todas las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que entienda pertinente, tendientes a su cobro.

Nota: Será rescindido el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

Debe decir:

El incumplimiento en la prestación de cualquiera de los servicios solicitados contratados y los retrasos de las tareas declaradas en el cronograma de actividades, serán penalizadas con descuentos automáticos en el monto a pagar, conforme la siguiente tabla, siempre que la demora sea imputable al PROVEEDOR:

Descripción del Incumplimiento	Penalización
Si la Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma excede de los plazos máximos establecidos en el apartado "Cronograma" sin que exista previo acuerdo de prórroga entre las partes.	0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en el Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma".	0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.

Descripción del Incumplimiento	Penalización
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del Reporte de Capacitaciones realizadas excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la prestación del Servicio de Soporte Técnico Garantizado (para casos de incidentes no críticos), excede los plazos máximos establecidos en el apartado "19. Soporte Técnico Garantizado"	**1 % del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.**
Si la demora en la prestación del Servicio de Soporte Técnico Garantizado para casos de asistencia para incidentes críticos, excede el plazo máximo de respuesta establecido en el apartado "19. Soporte Técnico Garantizado"	**5 % del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.**

Los importes correspondientes a las penalizaciones serán descontados de las facturas pendientes de pago. MITIC se reserva el derecho de entablar todas las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que entienda pertinente, tendientes a su cobro.

Nota: Será rescindido el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

9. En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 21. PERFILES REQUERIDOS, inciso a) Gerente de Proyecto:

Donde dice:

Se requiere título de grado universitario afín a las TIC con formación certificada en Gestión de Proyectos, de Innovación o similar. Experiencia como Gerente en Gestión de Proyectos o como Gerente de Proyectos como mínimo de 5 (cinco) años, con perfecto dominio del idioma castellano y que deberá residir durante toda la ejecución del Proyecto en Asunción, República del Paraguay.

Debe decir:

Se requiere título de grado universitario[4] con formación certificada en Gestión de Proyectos, de Innovación o similar. Experiencia como Gerente en Gestión de Proyectos o como Gerente de Proyectos como mínimo de 5 (cinco) años, con perfecto dominio del idioma castellano y que deberá residir durante toda la ejecución del Proyecto en Asunción, República del Paraguay.

10. En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 22. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS

Donde dice:

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
1 (uno)	○ **Plan de trabajo y cronograma.** Este plan de trabajo debe contemplar las tareas de la propia empresa adjudicada y las dependientes desarrolladas en el SNC que afecten el avance del proyecto. Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital. Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal técnico del SNC y la empresa adjudicada.	A los 10 (diez) días
2 (dos)	○ **Montaje e instalación de Unidad Operativa de Digitalización.** Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.	A los 15 (quince) días

[4] **Se elimina la frase "afín a las TICs".**

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
	○ **Software de Gestión Documental instalado en el servidor por el SNC.** Resultado esperado: - Instalación y puesta en producción de la Herramienta de Gestión Documental, que permita la visualización de las imágenes recogidas en la 1era versión de la base de datos desarrollada, conforme requisitos de indexación establecidos, arquitectura del sistema informático, definida en detalle a nivel de análisis y diseño utilizando documentaciones técnicas UML. Entrega de las licencias, con carácter perpetuo e ilimitado para usuarios en todas sus funcionalidades	
3 (tres)	○ **50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental.** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 40 (cuarenta) días

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
4 (cuatro)	○ **100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 3 (tres) meses
5 (cinco)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 5 (cinco) meses

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
6 (seis)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 7 (siete) meses
7 (siete)	○ **200.000 (doscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 10 (diez) meses
8 (ocho)	○ **250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 12 (doce) meses

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
9 (nueve)	○ **Capacitaciones Realizadas.** Presentación de Reporte que incluya: - Funcionalidades capacitadas. - Cantidad de usuarios capacitados. - Tiempo de capacitación. - Evaluación de Capacitaciones	A los 12 (doce) meses
10 (diez)	○ **Informe Final de los Servicios incluyendo el Soporte Técnico Garantizado**	A los 17 (diecisiete) meses

<u>Debe decir:</u>

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
1 (uno)	○ **Plan de trabajo y cronograma.** Este plan de trabajo debe contemplar las tareas de la propia empresa adjudicada y las dependientes desarrolladas en el SNC que afecten el avance del proyecto. Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital. Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal técnico del SNC y la empresa adjudicada. **Además, el oferente, deberá presentar en el Plan de Trabajo, los mecanismos de comunicación rápida y eficiente para la gestión de incidentes *(mail, Gestor de Tickets, etc.)*, que serán analizados y aprobados por la Institución Beneficiaria y el MITIC.**	A los 10 (diez) días
2 (dos)	○ **Montaje e instalación de Unidad Operativa de Digitalización.** **Resultado esperado:** - **Informe con evidencias de** puesta de mobiliarios, equipos requeridos **y lo necesario para la prestación del servicio de digitalización. Además, se deberá presentar** planilla de funcionarios asociados al proyecto, **así como los todos**	A los 15 (quince) días

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
	lo detalles técnicos operativos de los procesos propuestos para la digitalización y almacenamiento de los archivos en el gestor documental. ○ **Software de Gestión Documental instalado en el servidor por el SNC.** Resultado esperado: - Instalación y puesta en producción de la Herramienta de Gestión Documental, que permita la visualización de las imágenes recogidas en la 1era versión de la base de datos desarrollada, conforme requisitos de indexación establecidos, arquitectura del sistema informático, definida en detalle a nivel de análisis y diseño utilizando documentaciones técnicas UML. Entrega de las licencias, con carácter perpetuo e ilimitado para usuarios en todas sus funcionalidades	
3 (tres)	○ **50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental.** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 40 (cuarenta) días

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
4 (cuatro)	○ **100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 3 (tres) meses
5 (cinco)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 5 (cinco) meses
6 (seis)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** Resultado esperado: - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por	A los 7 (siete) meses

Producto Entregable	Descripción	Plazo (a partir de la recepción de la Orden de Servicio)
	medio de la determinación a la ruta de acceso.	
7 (siete)	○ **200.000 (doscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 10 (diez) meses
8 (ocho)	○ **250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** - Informe de avance que contenga el detalle de la conversión de formatos de las imágenes históricas del formato TIFF, JPG a PDF, 100% del total en el estado actual de la información, es decir sin revisar indexación y/o completitud de la información. - Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.	A los 12 (doce) meses
9 (nueve)	○ **Capacitaciones Realizadas.** Presentación de Reporte que incluya: - Funcionalidades capacitadas. - Cantidad de usuarios capacitados. - Tiempo de capacitación. - Evaluación de Capacitaciones	A los 12 (doce) meses
10 (diez)	○ **Informe Final de los Servicios incluyendo el Soporte Técnico Garantizado (*)**	A los 17 (diecisiete) meses

(*) El Soporte Técnico Garantizado deberá ser informado en un apartado de los informes presentados a partir del Producto 3 hasta el Informe Final de los Servicios.

11. En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 23. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS

Donde dice:

1. Todos los informes deberán ser aprobados por parte de las autoridades del MITIC y tener el Informe de Conformidad del SNC. El oferente adjudicado deberá ponderar debidamente los comentarios que reciba, subsanar los eventuales errores, y completar el trabajo comprometido que pueda faltar.
2. Todos los documentos deben tener un Resumen Ejecutivo y deben estar en español en formato físico un total de 3 (tres) copias y en formato digital.
3. El plazo total de aprobación de los informes será de 30 días corridos.

Debe decir:

1. Todos los informes deberán ser aprobados por parte de las autoridades del MITIC y tener el Informe de Conformidad del SNC. El oferente adjudicado deberá ponderar debidamente los comentarios que reciba, subsanar los eventuales errores, y completar el trabajo comprometido que pueda faltar.
2. Todos los documentos deben tener un Resumen Ejecutivo y deben estar en español en formato físico un total de 3 (tres) copias y en formato digital.
3. El plazo total de aprobación de los informes será de 30 días corridos.
4. **El oferente adjudicado deberá obligatoriamente realizar la entrega de los resultados y productos esperados indicados en el numeral 22 de las Especificaciones Técnicas, a tal efecto se emitirá el certificado o constancia de recepción satisfactoria, previa verificación de cumplimiento. Este certificado se constituye en un documento donde el SNC y el MITIC dejan constancia que el oferente adjudicado ha brindado los bienes y servicios contratados.**
5. **A la entrega del software con licencia privativa se emitirá un acta de entrega final de bienes.**

12. En la PARTE 2 – Requisitos de los Bienes y Servicios, Sección VI. Lista de Bienes y Servicios y Plan de Entrega, numeral 3. Especificaciones Técnicas, numeral 24. FORMA DE PAGO

Donde dice:

Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de los siguientes productos:

Producto Entregable	Descripción	% del Contrato
1 (uno)	○ **Plan de trabajo de las actividades y cronograma.** Este plan de trabajo debe contemplar las tareas de la propia consultoría y las dependientes desarrolladas en el SNC que afecten el avance del proyecto. Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital. Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal técnico del SNC y la empresa adjudicada.	10%
2 (dos)	○ **Montaje e instalación de Unidad Operativa de Digitalización.** **Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.** ○ **Software de Gestión Documental instalado en el servidor por el SNC.** Personalización y requerimientos técnicos necesarios para la instalación de la herramienta de gestión documental	10%
3 (tres)	○ **50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental.**	10%
4 (cuatro)	○ **100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
5 (cinco)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
6 (seis)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
7 (siete)	○ **200.000 (doscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
8 (ocho)	○ **250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** **Indicador de cumplimiento: Acta de Recepción de entregables firmado por las partes**	15%

Producto Entregable	Descripción	% del Contrato
9 (nueve)	○ **Informe de capacitación**	10%
10 (diez)	○ **Informe Final incluyendo el Soporte Técnico Garantizado**	5%
Total		**100 %**

Debe decir:

A. Servicios de digitalización incluyendo software libre u open source

Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de los siguientes productos:

Producto Entregable	Descripción	% del Contrato
1 (uno)	○ **Plan de trabajo de las actividades y cronograma.** Este plan de trabajo debe contemplar las tareas de la propia consultoría y las dependientes desarrolladas en el SNC que afecten el avance del proyecto. Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital. Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal técnico del SNC y la empresa adjudicada.	10%
2 (dos)	○ **Montaje e instalación de Unidad Operativa de Digitalización. Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.** ○ **Software de Gestión Documental instalado en el servidor por el SNC.** Personalización y requerimientos técnicos necesarios para la instalación de la herramienta de gestión documental	10%
3 (tres)	○ **50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental.**	10%
4 (cuatro)	○ **100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%

Producto Entregable	Descripción	% del Contrato
5 (cinco)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
6 (seis)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
7 (siete)	○ **200.000 (doscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
8 (ocho)	○ **250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** **Indicador de cumplimiento: Acta de Recepción de entregables firmado por las partes**	15%
9 (nueve)	○ **Informe de capacitación**	10%
10 (diez)	○ **Informe Final incluyendo el Soporte Técnico Garantizado**	5%
Total		**100 %**

B. Servicios de digitalización incluyendo software con licencia privativa

Todos los pagos estarán sujetos a la entrega de los siguientes productos:

B.1. Servicios de digitalización

Producto Entregable	Descripción	% del Servicio de digitalización
1 (uno)	○ **Plan de trabajo de las actividades y cronograma.** Este plan de trabajo debe contemplar las tareas de la propia consultoría y las dependientes desarrolladas en el SNC que afecten el avance del proyecto. Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital. Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal técnico del SNC y la empresa adjudicada.	10%
2 (dos)	○ **Montaje e instalación de Unidad Operativa de Digitalización. Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.**	10%

Producto Entregable	Descripción	% del Servicio de digitalización
3 (tres)	○ **50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental.**	10%
4 (cuatro)	○ **100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
5 (cinco)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
6 (seis)	○ **250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
7 (siete)	○ **200.000 (doscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental**	10%
8 (ocho)	○ **250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental** **Indicador de cumplimiento: Acta de Recepción de entregables firmado por las partes**	15%
9 (nueve)	○ **Informe de capacitación**	10%
10 (diez)	○ **Informe Final incluyendo el Soporte Técnico Garantizado**	5%
Total		**100 %**

B.2. Software con licencia privativa

Producto Entregable	Descripción	% del Software con licencia privativa
1 (uno)	○ **Software de Gestión Documental instalado en el servidor por el SNC.** Personalización y requerimientos técnicos necesarios para la instalación de la herramienta de gestión documental	**100**
Total		**100%**

13. En la PARTE 3 – Contrato, Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato, CGC 16.1 FORMA DE PAGO:

<u>Donde dice:</u>

CGC 16.1	**FORMA DE PAGO:** La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: 1. **10% (diez por ciento)** contra presentación y aprobación del ***Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 2. **10% (diez por ciento)** contra ***Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 3. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 4. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 5. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 6. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 7. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 8. **15% (quince por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 9. **10% (diez por ciento)** contra ***entrega y aprobación de Informe de Capacitaciones realizadas*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 10. **5% (cinco por ciento)** contra ***entrega y aprobación de Informe Final incluyendo el Soporte Técnico Garantizado*** según numerales 22. Resultados

	y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. El plazo de pago de los hitos de facturación será dentro de los 60 (sesenta) días corridos contados desde la presentación de la solicitud de pago y factura. La solicitud de pago deberá ser presentada del 1 al 5 de cada mes*, y deberá contar con los siguientes documentos: - Nota de solicitud de pago dirigida al MITIC - Factura correspondiente - Certificado de Recepción Provisoria del ítem y/o subítems, según corresponda. - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente - Formularios FIS y FIP, vigente - Constancia de cumplimiento con el IPS, vigente - Constancia de inscripción en REPSE **Para el proceso de pago dentro del mes de la presentación.* *El monto final de pago de cada factura será previa retención de los impuestos obligados detallados a continuación:* • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. • 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE). Así también, conforme a la Ley N°6490/2020 “De Inversión Pública” y el Decreto N°5.887/2021“Por el cual se reglamenta el art. 16 de la Ley N° 6490/2020, que establece el Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP), se aplicará la retención del 0,5%.

Debe decir:

CGC 16.1	**FORMA DE PAGO:** La forma y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: Las condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: 1. **10% (diez por ciento)** contra presentación y aprobación del ***Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 2. **10% (diez por ciento)** contra **Informe del** ***Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 3. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 4. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 5. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 6. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 7. **10% (diez por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 8. **15% (quince por ciento)** contra ***informe de avance detallado de las 250.000 (doscientas cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 9. **10% (diez por ciento)** contra ***entrega y aprobación de Informe de Capacitaciones realizadas*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas. 10. **5% (cinco por ciento)** contra ***entrega y aprobación de Informe Final incluyendo el Soporte Técnico Garantizado*** según numerales 22. Resultados y Productos Esperados y 23. Criterios de Aceptación de las Especificaciones Técnicas.

	El plazo de pago de los hitos de facturación será dentro de los 60 (sesenta) días corridos contados desde la presentación de la solicitud de pago y factura. La solicitud de pago deberá ser presentada del 1 al 5 de cada mes*, y deberá contar con los siguientes documentos: - Nota de solicitud de pago dirigida al MITIC - Factura correspondiente - **Certificado o Constancia de Recepción Satisfactoria y/o Acta de Entrega Final de Bienes para el software con licencia privativa.** - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente - Formularios FIS y FIP, vigente - Constancia de cumplimiento con el IPS, vigente - Constancia de inscripción en REPSE **Para el proceso de pago dentro del mes de la presentación.* *El monto final de pago de cada factura será previa retención de los impuestos obligados detallados a continuación:* • **Para firmas o consorcios inscriptos en el Registro Único del Contribuyente del Paraguay:** • 30% (treinta por ciento), del monto del Impuesto al Valor Agregado de dicha Factura, en concepto de retención del Impuesto al Valor Agregado. • 3% (tres por ciento) en concepto del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE). Así también, conforme a la Ley N°6490/2020 "De Inversión Pública" y el Decreto N°5.887/2021"Por el cual se reglamenta el art. 16 de la Ley N° 6490/2020, que establece el Fondo de Preinversión del Paraguay (FOPREP), se aplicará la retención del 0,5% **sobre el monto imponible.**

14. En la PARTE 3 – Contrato, Sección VIII. Condiciones Especiales del Contrato, CGC 27.1:

<u>Donde dice:</u>

<table>
<tr><td>CGC 27.1</td><td>Las penalizaciones derivadas de la ejecución del contrato serán aplicadas de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>Descripción del Incumplimiento</th><th>Penalización</th></tr>
<tr><td>Si la Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma excede de los plazos máximos establecidos en el apartado “Cronograma” sin que exista previo acuerdo de prórroga entre las partes.</td><td>0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en el Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del Reporte de Capacitaciones realizadas excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.

Si el monto de las multas supera el 10% del monto total adjudicado, la contratante rescindirá el contrato.

Los importes correspondientes a las multas serán descontados de las facturas pendientes de pago, MITIC se reserva el derecho de entablar todas las acciones administrativas, judiciales o extrajudiciales que entienda pertinente, tendientes a su cobro.

El Proveedor caerá en mora de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos pactados o por la realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en omitir o hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.

Debe decir:

<table>
<tr><td>CGC 27.1</td><td>Las penalizaciones derivadas de la ejecución del contrato serán aplicadas de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>Descripción del Incumplimiento</th><th>Penalización</th></tr>
<tr><td>Si la Presentación del Plan de Trabajo y Cronograma excede de los plazos máximos establecidos en el apartado “Cronograma” sin que exista previo acuerdo de prórroga entre las partes.</td><td>0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en el Montaje e Instalación de la Unidad Operativa de Digitalización e Instalación de Software de Gestión Documental en el servidor por el SNC excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,25% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 100.000 (cien mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado “Cronograma”</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
<tr><td>Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión</td><td>0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del informe de avance detallado de las 250.000 (doscientos cincuenta mil) páginas importadas al Sistema de Gestión Documental excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la entrega del Reporte de Capacitaciones realizadas excede de los plazos máximos establecidos en apartado "Cronograma"	0,5% del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.
Si la demora en la prestación del Servicio de Soporte Técnico Garantizado (para casos de incidentes no críticos), excede los plazos máximos establecidos en el apartado "19. Soporte Técnico Garantizado"	**1 % del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.**
Si la demora en la prestación del Servicio de Soporte Técnico Garantizado para casos de asistencia para incidentes críticos, excede el plazo máximo de respuesta establecido en el apartado "19. Soporte Técnico Garantizado"	**5 % del salario mínimo mensual por cada día adicional de retraso.**

Si el monto de las multas supera el 10% del monto total adjudicado, la contratante rescindirá el contrato.

Los importes correspondientes a las multas serán descontados de las facturas pendientes de pago, MITIC se reserva el derecho de entablar todas las acciones

	administrativas, judiciales o extrajudiciales que entienda pertinente, tendientes a su cobro. El Proveedor caerá en mora de pleno derecho por el solo vencimiento de los plazos pactados o por la realización de cualquier acto o hecho que se traduzca en omitir o hacer algo contrario a lo estipulado, sin necesidad de interpelación judicial o extrajudicial de especie alguna.

MARIA INES MIGNACO FERNANDEZ

Firmado digitalmente por MARIA INES MIGNACO FERNANDEZ
Fecha: 2023.01.24 15:14:46 -03'00'