

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)**

**Mejoramiento de los entornos de aprendizaje en establecimientos escolares e institutos de formación docente de gestión oficial del Paraguay**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS - PLURIANUAL**

(versión 2)

ID de Licitación:

**444564**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**07/11/2024**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."  
Versión 2*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	444564	Nombre de la Licitación:	Servicio de digitalización de documentos - plurianual
Convocante:	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Mejoramiento de los entornos de aprendizaje en establecimientos escolares e institutos de formación docente de gestión oficial del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	EN EL SICP	Fecha Límite de Consultas:	12/11/2024 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Gral. Díaz y Hernandarias – Edificio Natura.	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/11/2024 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Gral. Díaz y Hernandarias – Edificio Natura.	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/11/2024 17:20

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	20.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

## Datos del Contacto

Nombre:	Laura Sandoval	Cargo:	Coordinadora de Adquisiciones y Contrataciones
Teléfono:	(021) 452.380/2	Correo Electrónico:	uoc.uepp@mec.gov.py

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### ADENDA 01

Se modifican las siguientes secciones del Pliego de Bases y Condiciones:

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la convocatoria

- Autorización del Fabricante
- Periodo de validez de la Garantía de los bienes

Sección: Requisitos de participación y criterios de evaluación

- Capacidad Financiera
- Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera
- Experiencia requerida
- Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia
- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica
- Otros criterios que la convocante requiera

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Identificación de la unidad solicitante y justificaciones
- Especificaciones técnicas - CPS
- Detalle de los bienes y/o servicios
- Plan de entrega de los bienes
- Plan de prestación de los servicios
- Inspecciones y pruebas
- Indicadores de Cumplimiento

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/444564-servicio-digitalizacion-datos-mec/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en las bases de la contratación. A los efectos legales, la adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las adendas serán difundidas en el SICP respetando los plazos establecidos en la resolución matriz de normas.

Obs: Cuando la convocante requiera prorrogar la fecha tope de presentación y apertura de ofertas, sin modificar los demás datos e información de las bases de la contratación, será difundida automáticamente a través del SICP y no se instrumentará a través de adenda.

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

### Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

### Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

### Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y [https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras\\_publicas\\_sostenibles/](https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/)

El símbolo "CPS" en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

### Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

### Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.

2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.

3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

## Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

## Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

## Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

## Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:
- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
  - b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y
  - c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.
6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

---

## **Abastecimiento simultáneo**

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

---

## **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

---

## **Copias de la oferta - CPS**

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

---

## **Método de presentación de ofertas**

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y

4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

## Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

## Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

## Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

120

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
  - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
  - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
  - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
  - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
  - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
  - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

- d.1 Firmar el contrato,
- d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
- d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
- d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
- d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

- 4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
- 5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
- 6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

## Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

150

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

- 1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
- 2. Todas las comunicaciones deberán ser:
  - a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
  - b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

- 3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

## Apertura de ofertas

- 1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.
- 2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.
- 3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:
  - a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
  - b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
  - c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
- 4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en



el sobre oferta o ser portada por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

## Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

No Aplica

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

## Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

## Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

### Para el LOTE 1 y LOTE 2

ítem	Descripción
2	Servidor
4	Escáner para documentación frágil y encuadernada

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

## Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

## Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

2 (dos) años o superior a partir de la recepción de los mismos.

## Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

5 (cinco) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación realizada por la contratante.

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

## Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

### Para el LOTE 1 Y LOTE 2

ítem	Descripción	Garantía
------	-------------	----------

4	Escáner para documentación frágil y encuadernada	Por defecto de fábrica de 2 (dos) años o superior contados a partir de la recepción de los bienes.
5	Escáner de Producción para hojas sueltas	De 3 (tres) años como mínimo contados a partir de la recepción de los bienes.

## Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

## Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

## Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

## Requisitos de Calificación

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

## Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

## Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

- a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

## Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Elementos que determinan el precio del bien/servicio ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
<b>Elementos de Valor Fijo</b>	
Mano de obra	
Herramientas	
Seguros	
Servicios básicos	
<b>Elementos de Valor Variable</b>	
Insumos	
Mantenimiento	
Gastos administrativos	
<b>Total de costos</b>	
Utilidad esperada	
<b>Precio del bien/servicio antes de impuestos</b>	
<b>Impuestos</b>	

Precio final del bien/servicio impuestos incluidos	
--	--

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

## Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

## Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

### 1. Formulario de Oferta (\*)

*[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.*

*En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]*

### 2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)

*La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.*

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (\*\*)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (\*\*)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (\*\*)
7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (\*\*)
8. Documentos legales .Oferentes.

### 8.1. Personas Físicas.

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (\*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (\*)
- c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (\*)

### 8.2. Personas Jurídicas.

1. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (\*)
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (\*)
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (\*)
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (\*)

### 8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (\*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones

Públicas (DNCP). (\*)

- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (\*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

## Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

### a) Para contribuyentes de IRE General.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

#### a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres (3) últimos años (2021, 2022, 2023)

#### b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres (3) últimos años (2021, 2022, 2023)

#### c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los tres (3) últimos años (2021, 2022, 2023), no deberá ser negativo.

### b) Para contribuyentes de IRE SIMPLE.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023.

### c) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023.

### d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2021, 2022, 2023.

**Para consorcios:** todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

A. Certificado de cumplimiento tributario vigente a la fecha de apertura de ofertas.

B. Balances y Estados de Resultados de los años 2021, 2022, 2023.

C. Formulario 120 de los años 2021, 2022, 2023 para contribuyentes de solo IVA general.

D. Formulario 501 de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE SIMPLE

E. Formulario 500 de los años 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE GENERAL

F. Formulario 515 de los años 2021, 2022, 2023 para contribuyentes del IRP

## Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

### PARA LOTE 1 y LOTE 2

Para el Grupo 1: Item 1 Servicio de Digitalización certificada de documentos por página.

a) Demostrar experiencia en servicios de digitalización certificada de documentos con importación a sistemas de gestión documental e implementaciones realizadas bajo métodos de procesos normalizados, por medio de la presentación de contratos que evidencien el 50% de las páginas establecidas en la cantidad máxima, dentro de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022, 2023) pudiendo ser acumulado o individual.

b. Facturaciones de ventas por un monto equivalente al 50 % del monto ofertado en cada ítem, dentro de los 3 (tres) últimos años (2021, 2022, 2023) pudiendo ser acumulado o individual.

Para el Grupo 2, los ítems: 1 Servidor, 2 Disco duro para servidor, 3 Escáner para documentación frágil y encuadernada y 4 Escáner de producción para hojas sueltas

a) Demostrar experiencia en provisión de equipos de cada ítem, por medio de la presentación de contratos que evidencien el 50% de las establecidas en la cantidad solicitada en el PBC.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

a) Para el LOTE 1 y LOTE 2: Copia de contratos, facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida de conformidad a lo solicitado en la experiencia.

## Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

### PARA LOTE 1 y LOTE 2

#### Grupo 1:

Ítem	Descripción del Bien
1	Servicio de digitalización certificada de documentos por página

1. El oferente deberá contar en su nómina permanente de funcionarios, con al menos 9 (nueve) personales con perfil técnico certificados para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los productos involucrados en el proyecto de forma inmediata acorde a la envergadura del servicio y el plazo extendido a 24 (veinticuatro) meses, conforme el siguiente detalle:

a) El oferente deberá proponer 1 (un) Gerente de Proyectos que cuente con el siguiente perfil:

Profesional con título de grado universitario con experiencia general en Gestión de Proyectos como mínimo de 3 (tres) años. Con experiencia demostrada en Scrum Master, además deberá demostrar que cuenta con conocimiento en técnicas Agile.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 2 (dos) años en la gestión de



proyectos correspondientes a digitalización certificada de documentos de al menos 50% de la cantidad máxima de páginas requerida para este servicio.

Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionario del oferente.

b) El oferente deberá proponer 1 (un) Especialista en software de gestión documental: el oferente deberá demostrar que cuenta con el respaldo de un profesional especialista en el software de gestión documental propiedad de la convocante, con título de grado universitario, profesional en análisis de sistemas o similar. Deberá contar con experiencia general como mínimo de 5 (cinco) años en desarrollo JAVA, soporte y asistencia técnica demostrable asociada a la herramienta Datascan Enterprise y con conocimiento en implementaciones con web services. Deberá contar con experiencia demostrada en PMP (Project Management Professional) y/o Scrum Master además deberá demostrar que cuenta con conocimiento en técnicas Agile.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en la gestión de proyectos correspondientes a digitalización de documentos de al menos 50% de la cantidad máxima de páginas requerida para este servicio.

Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionario del oferente.

c) El oferente deberá proponer 1 (un) coordinador de servicios: deberá contar con título de grado universitario. Deberá contar con experiencia general en gestión de proyectos como mínimo de 2 (dos) años. Deberá demostrar que cuenta con conocimiento en técnicas Agile.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 2 (dos) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 30% de la cantidad máxima de páginas requeridas para este servicio.

Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionarios del oferente.

d) El oferente deberá proponer 2 (dos) personales técnicos de hardware para generación de imágenes: el oferente deberá contar con al menos 2 (dos) personales de perfil técnico certificado para soporte técnico *on site* de equipo para páginas no encuadernadas y equipo para documentos encuadernados, documentos antiguos y sensibles respectivamente. Deberá contar con al menos 2 (dos) años de experiencia específica en ejecución de asistencia y soporte técnico para el equipamiento requerido. Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionarios del oferente.

e) El oferente deberá proponer 1 (un) especialista en infraestructura: deberá contar con título de grado universitario, profesional ingeniero en sistema o carreras afines. Deberá contar con experiencia general directa en soluciones de infraestructura que contemple componentes de datacenter como ser Servidores y Storages básicamente con sus servicios asociados.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en servicios asociados a proyectos correspondientes a digitalización de documentos de al menos 30% de la cantidad máxima de páginas requerida para este servicio. Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionarios del oferente.

f) El oferente deberá proponer 1 (un) personal técnico de infraestructura: el oferente deberá contar con personal con perfil técnico certificado en soporte para base de datos y sistemas operativos asociados a componentes de Datacenter. Deberá contar con experiencia general directa comprobable en soluciones de infraestructura que contemple componentes de datacenter como ser sistemas operativos y base de datos básicamente con sus servicios asociados y conocimiento en networking.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en servicios asociados a proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 30% de la cantidad máxima de páginas requerida para este servicio. Deberá pertenecer a la nómina permanente del plantel de funcionarios del oferente.

g) El oferente deberá proponer 2 (dos) personales técnicos de software de gestión documental: el oferente deberá demostrar que cuenta con el respaldo de al menos 2 (dos) personales técnicos certificados para dar soporte y asistencia a la implementación del software de gestión documental y conocimientos en interoperabilidad por web services.

En cuanto a la experiencia específica deberá contar con experiencia específica comprobable de al menos 2 (dos) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 30 % de la cantidad máxima de páginas requerida para este servicio.

h) El oferente deberá proponer 1 (un) Personal técnico de aplicativo de digitalización: el oferente deberá demostrar que cuenta con el respaldo de un técnico certificado en herramientas de reconocimiento óptico de caracteres con experiencia comprobable de al menos 2 (dos) años en implementaciones que incorporen esta solución. Deberá contar con conocimientos en técnicas Agile.

i) Especialista en gestión de archivo físico: es requerido que cuenta con título universitario en el área como ser Licenciatura en Ciencias de la Información o Licenciatura en Bibliotecología que cuente con una experiencia mínima comprobable en el área de al menos (cinco) años.

2. El oferente deberá contar con el respaldo de un Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay otorgado por el fabricante de la marca de los siguientes ítems a ser proveídos.

#### Grupo 2

Ítem	Descripción del Bien
1	Servidor
3	Escáner para documentación frágil y encuadernada
4	Escáner de Producción para hojas sueltas

3. Los procedimientos de digitalización y el correspondiente plan de calidad deben estar mínimamente aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos, vigentes en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

### PARA EL LOTE 1 y LOTE 2.

1. Copia autenticada de la planilla de seguro social vigente al momento de la apertura de sobres resaltando el personal designado para su identificación. Además, los siguientes documentos deberán ser presentados:

a) Currículum vitae actualizado, copia de título de grado, documento que avala la experiencia general en gestión de proyectos. Copia autenticada de documento que avala experiencia en Scrum Master además del documento que avala que cuenta con conocimientos en técnicas Agile.

- Listado de al menos 2 (dos) clientes para comprobar la experiencia en digitalización certificada con datos de la empresa, nombre de contacto, cargo, teléfono y correo electrónico donde se haya implementado el método en técnicas Agile.

- Al menos 2 (dos) constancias emitidas por empresas privadas o instituciones del estado que haga constar que cuenta con la experiencia en digitalización certificada requerida en este punto.

b) Currículum vitae actualizado, copia de título de grado, documento que avala la experiencia general en gestión de proyectos. Documento que avala que cuenta con conocimientos en técnicas Agile. Documentos que avalan la experiencia específica requerida.

c) Currículum vitae actualizado, copia de título de grado, documento que avala la experiencia general en gestión de proyectos. Documento que avala que cuenta con conocimientos en técnicas Agile. Documentos que avalan la experiencia específica requerida.

d) Por cada personal propuesto se deberá presentar Currículum Vitae actualizado, copia de título de bachiller culminado, presentar constancia del fabricante que avala que el personal propuesto es técnico certificado para cada tipo de equipo respectivamente. Documentos que avalan la experiencia específica requerida.

e) Currículum vitae actualizado, copia de título de grado, documento que avala la experiencia general en la infraestructura mencionada. Documentos que avalan la experiencia específica requerida.

f) Currículum vitae actualizado, copia del título de bachiller, documento que avala la experiencia general en la infraestructura mencionada. Documentos que avalan la experiencia específica requerida.

g) Por cada personal propuesto se deberá presentar Currículum vitae actualizado, copia de título de bachiller culminado, presentar constancia que avala la certificación requerida para cada uno de ellos. Documentos que avalan la experiencia específica requerida. Documento que avala conocimiento en interoperabilidad por web services. Presentar documentación que avale la experiencia específica requerida.

h) Currículum vitae actualizado, copia del título de bachiller, documento que avala la certificación en la herramienta requerida y su experiencia general. Presentar documentos que avalan la experiencia específica requerida.

i) Currículum vitae actualizado, copia de título de grado, documento que avala la experiencia general en mencionada.

2) Copia de Constancia vigente del Fabricante con sello y membrete autorizando especialmente al oferente a como Centro Autorizado de Servicios (CAS) o constancia de que el oferente es distribuidor oficial de la marca en todo el territorio nacional de cada componente mencionado en este apartado.

3) Resolución del Ministerio de Industria y Comercio por la cual se acredita al oferente como prestador de servicios de digitalización certificada.

## Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

#### **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPEN**

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término servicio aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

## **Aclaración de las ofertas**

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

## **Disconformidad, errores y omisiones**

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error

aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

## Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

## Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
  2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
  3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.
- En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

## Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

## Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.  
El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

---

# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

## Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

• Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado: Pedro E. Villalba Rodríguez, Director de la Dirección Financiera dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas del MEC.

• Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

### Lineamientos

El programa de modernización de la gestión pública en general tiene sus estrategias establecidas en el PND 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2023). El MEC cuenta con Políticas y Programas específicos como Plan Nacional de Educación 2018 2023 y el Plan de Nacional de Educación 2024 para lograr los objetivos comunes del PND 2030 y el Desarrollo Sostenible que son objetivos a nivel mundial. De manera transversal se encuentran los servicios brindados a la ciudadanía cuyas estrategias establecen que: De los SERVICIOS SOCIALES DE CALIDAD la estrategia del aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la eficiencia y transparencia de los servicios públicos tiene como uno de sus objetivos:

• Aumentar el acceso a información pública y trámites por medio de redes electrónicas (% de consultas y trámites regulares realizados en forma digital).

Parte del plan de acción relacionado a la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el gobierno debe implementar un programa de modernización de la gestión pública orientado al ahorro público, mejorando la productividad en un entorno de seguridad jurídica y protección de los derechos, así como en la mejora de condiciones de bienestar y entre otros puntos la línea de acción contempla:

• Simplificación administrativa que reduzca el número de trámites y que permita la gestión integrada de servicios, el diseño de procesos más eficientes que garanticen la transparencia y eficiencia de los actos públicos.

• Mejora de la calidad de los servicios públicos y de la satisfacción de usuarios y beneficiarios a través de iniciativas como los acuerdos de gestión, Premio a la Calidad en el Sector Público, entre otros. En el marco de la Ley 6562/20 de la Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital, así como el decreto reglamentario dispone la utilización de sistemas como ser el Sistema de Intercambio de Información (SII), Gestión de documentos en línea (GDL), Carpeta Ciudadana y Portal único de Gobierno. Además, se establece que la adhesión a las plataformas es obligatoria, así como la gestión digital de los documentos por ellos se busca contar con esta base de imágenes disponible para interoperar con sistemas del MEC y de éste la interoperabilidad a los sistemas mencionados en el mencionado decreto.

El MEC se encuentra directamente afectado por esta ley por lo que ya cuenta con su Plan de Adecuación a la Digitalización de trámites según Resolución N° 978/20 que establece la guía para la reducir el uso del papel en la gestión pública y poner operativo la digitalización de trámites que facilitará la administración más eficiente, eficaz y económica.

Adicionalmente, en la misma línea es aplicable la Ley de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos, el expediente electrónico, el documento electrónico etc.

Estos lineamientos son mandatorios y de ello se desprenden los objetivos específicos del MEC basado en necesidades para solicitar este servicio. Entiéndase que se trata de una mejora de procesos basada en inversión en tecnología.

### Objetivo General

Desarrollar, ampliar, potenciar la tecnología digital con el uso de infraestructura informática de vanguardia que permita contar con alta calidad en la generación de las imágenes y datos, a partir de documentos originales, concordantes a la Gestión digital de documentos, que permita el logro del fortalecimiento institucional y la optimización de los servicios prestados a la ciudadanía.

### Objetivos Específicos

- Contar con archivos digitalizados de los departamentos de Certificaciones Académicas, Legajo del Personal y Rendición de Cuentas, con el fin de generar una base de datos y respaldo documental digital bajo criterios certificados y normalizados.
- Actualizar el repositorio del MEC en cuanto a Certificación Académica que depende del área de Secretaría General a través de la importación masiva de las imágenes al Gestor Documental propiedad de la convocante.
- Crear nuevos formularios o tipologías documentales para el área de Legajo de Personal dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal que permita incorporar los en los flujos digitales.
- Garantizar la integridad de la información aplicando la firma digital.
- Preservar del documento electrónico digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte.
- Contar con flujos de distribución de documentos mejorando los tiempos de acceso a la información.
- Lograr la eficiencia a través de la disponibilidad de documentos en forma digital y con acceso inmediato y seguro por medio de los distintos componentes de la solución requerida.
- Mantener toda la información contenida en el documento íntegramente resguardado en una infraestructura tecnológica segura y controlada.
- Tener capacidad de respuesta dependiendo del tipo de solicitud recibida de los organismos de control o servicios a la ciudadanía.
- Acompañar el plan de adecuación de la digitalización de trámites electrónicos de la institución.

#### **Antecedentes y Situación Actual**

##### **Dirección de Certificación Académica**

- Se ha identificado la Digitalización parcial de planillas de calificaciones, correspondientes un periodo de tiempo, utilizada para la emisión de Certificados Académicos.
- Se ha identificado un sector en el cual se realizó el ordenamiento físico de archivos, así como servidores y escáneres, con su respectiva licencia de software de Gestión Documental.
- Con relación al sector referido, se mantiene el orden de la documentación procesada, parte de las ubicaciones previamente establecidas tuvieron que moverse de archivo por inconvenientes edilicios que pudieron afectar los documentos por lo que hoy representa una necesidad contar con resguardo físico de toda la documentación considerando como limitante las condiciones edilicias.
- Se encuentra documentación frágil, quebrada en los bordes, atados con hilo, denota excesiva manipulación y con rasgos de daño por humedad además de ser tóxico para la salud
- Los documentos correspondientes al área se encuentran en el edificio Marco Polo sito en Pdte. Franco y Colon.

##### **Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal - Legajo del Personal**

El área realiza la custodia del Legajo del Personal, conforme a los siguientes tipos documentales:

- Resoluciones encuadradas en libros
- Cuadernos de Apoyo Escolar Básica y Nivel Medio
- Biblioratos de Matriculaciones
- Carpetas conteniendo legajos integrales de docentes y personal administrativo
- Las matrículas forman parte de los legajos para su preservación.
- El área emite un reporte del Registro Legajo del Personal por correo electrónico, posterior a la solicitud planteada por funcionarios de la institución, cabe resaltar que se presentan innumerables situaciones y dificultades en el proceso de identificación, ubicación y recuperación de toda la documentación requerida.
- La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal tiene su dependencia de Legajos en Estrella casi Alberdi - Edificio City en el primer piso.

##### **Infraestructura actual de la convocante**

- El MEC cuenta con su propio Datacenter. En él se encuentran instalados 2 (dos) servidores dedicados, cada uno de ellos con licencias activas del software de Gestión Documental.

- Justificar la planificación: responde a una necesidad temporal.

- Justificar las especificaciones técnicas establecidas:

Con el fin de acompañar el proceso de modernización de la gestión del Ministerio de Educación y Ciencias, se busca el mejoramiento de los procesos para la simplificación de trámites basado en la incorporación de tecnología que no reemplaza, sino que acompaña los trámites que serán objeto de mejora e innovación.

- Servicio de digitalización certificada de documentos por página: para establecer las especificaciones técnicas de este ítem, se ha considerado primeramente uno de los objetivos con los que cuenta el Ministerio de Educación y Ciencias, que es adecuar los trámites en lo que respecta a la gestión documental, aumentando la eficiencia y eficacia a través de un flujo de trabajo más productivo. El servicio solicitado responde a la necesidad de digitalización de documentos (certificados de estudios, legajos, resoluciones, entre otros) que datan del año 1960 en adelante, que requiere contar con un proceso adecuado atendiendo al contenido de los archivos, el estado en que se encuentran, siendo necesario contar con una infraestructura adecuada, tanto en equipamiento como en personal, a fin de realizar procedimientos y controles necesarios para garantizar la fidelidad del proceso de digitalización.

Asimismo, una vez terminado el proceso de digitalización, se requiere contar con una base de datos documental y almacenamiento adecuado, que permita que la información sea accesible para su consulta, en caso de requerirse el acceso a la documentación física.

- Servidor, disco duro para servidor: Las características técnicas establecidas para su adquisición fueron tomando en cuenta la cantidad de páginas a ser digitalizadas (aproximadamente 8.500.000 páginas) y su naturaleza. Por lo que resulta necesario contar con un servidor con las características mencionadas en el presente llamado, que permita el almacenamiento y la gestión de los archivos.

- Escáner para documentación frágil y encuadrada; escáner de producción para hojas sueltas: las propiedades con las que deben contar los escáneres a ser adquiridos responden a la necesidad de procesar documentos frágiles, quebrados en los bordes, que denotan excesiva manipulación y rasgos de daños por humedad, que garantice la obtención de una imagen fiel e íntegra de cada documento digitalizado.



## Especificaciones técnicas - CPS

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

### PARA LOTE 1:

#### GRUPO 1

##### Item 1 - Servicio de Digitalización certificada de documentos por página.

##### Actividades Claves

##### Digitalización de documentos

Se deberá llevar a cabo la digitalización de documentos establecidos en la *sección Tipología Documental*. La solución requerida deberá apuntar a la actualización en forma simultánea a efectos de poder emitir informes o reportes o poder visualizar cada expediente hoja por hoja.

##### Plan de trabajo

Detallando mínimamente las actividades en un cronograma calendarizado de actividades, que garantice el cumplimiento del plazo del servicio basado en métodos de gestión de proyectos que cubra la planificación, ejecución, seguimiento y cierre mínimamente orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas del MEC determinadas.

##### Gerenciamiento del Proyecto

Se requiere que el proveedor presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto, que involucren a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en metodologías ágiles o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento el proveedor deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un Gerente de Proyecto y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

El Gerente de Proyectos será el responsable de analizar con antelación las diferentes partes del proyecto y coordinar los diferentes grupos de profesionales y especialistas, los plazos y sus respectivas tareas. Deberá preparar informe de los estados y avances (pudiendo ser estos mensuales o trimestrales). Deberá desempeñar todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan producir consistentemente los resultados esperados, llevando el proyecto general a buen término en tiempo y forma, cumpliendo las exigencias generales del contrato.

##### Instalación, montaje y puesta en marcha de componentes requeridos para la ejecución del servicio

En los plazos establecidos se deberá montar, instalar, configurar, entregar y llevar a cabo las tareas de instalación y configuración basado en las mejores prácticas de todos los componentes temporales.

##### Procesos de digitalización

La digitalización consiste en la conversión de documentos al formato digital, mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento entre otros.

Estos procedimientos de digitalización y el correspondiente plan de calidad deben estar mínimamente aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos, vigentes en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC.

##### Ordenamiento físico de los documentos para el proceso de escaneo

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de la empresa adjudicada.

##### Almacenamiento de documentos escaneados

El proveedor deberá contemplar la disposición final de los documentos en cajas para su guarda definitiva, de acuerdo a lo establecido en los entregables.

##### Requerimientos Generales para la generación de archivos

Formato de archivo PDF/A, firmado digitalmente basado en el proceso de aprobado para la digitalización certificada, resolución 200 a 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen entre otras características.

##### Procedimientos y seguimiento de implementación

- El gerente de proyectos en conjunto con su equipo deberá llevar a cabo la elaboración del documento de procedimientos y manuales para la gestión y administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales y materiales de apoyo adicionales.

- Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.

- Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario todos los tipos de documentos.

- El proveedor debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción del alcance definido en esta sección del Pliego de Bases y Condiciones.

##### Tipología documental y cantidad de páginas estimadas

##### Dirección de Certificación Académica

##### Planillas de Calificaciones Nivel Medio y Escolar Básica

Se deberán digitalizar las planillas de calificaciones, conforme a las cantidades contratadas y que correspondiesen a documentos que forman parte del periodo comprendido entre los años 2.011 al 1.999 (año de la Reforma Educativa) y una parte del 2.012, conforme a la



factibilidad técnica y de ejecución de contrato.

Tipos de documentos y campos asociados:

- Planillas de calificaciones Escolar Básica

- Numero institución
- Nombre institución
- Departamento
- Distrito
- Nivel educativo
- Ciclo
- Curso
- Sección
- Turno
- Año
- Mes
- Región
- Periodo
- Resolución
- Institución
- Código institución

- Planillas de calificaciones Nivel Medio

- Número institución
- Nombre institución
- Departamento
- Distrito
- Nivel educativo
- Énfasis o especialidad
- Curso
- Sección
- Turno
- Año
- Mes
- Región
- Periodo
- Resolución
- Institución
- Código de institución

Estos campos índices son los inicialmente establecidos, pudiendo ser sustituidos conforme a una debida justificación técnica y de común acuerdo con el prestador de servicios, siempre y cuando esto no afecte el cronograma de ejecución de los servicios y sean viables.

En cuanto a la tipología documental no se limita a la misma únicamente. En caso de que la convocante requiera incorporar otro tipo de documento en el marco del servicio, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos adicionales para esta tipología documental.

Dirección General de Administración y Finanzas Rendición de Cuentas.

Dirección General de Gabinete

Bajo la necesidad de digitalizar certificada de la documentación que se genera en el día a día en las oficinas del MEC, el proveedor deberá contemplar en su oferta la disposición de unidades operativas de digitalización y puesta en producción en el software de gestión documental propiedad de la convocante para las dependencias citadas precedentemente.

La Convocante determinará la incorporación de los tipos documentales y sus campos índices, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos enmarcados en la vigencia de contrato.

Implementación del Servicio de Digitalización Certificada

Considerando la complejidad de la documentación, la información y los formatos de bases de datos, se establecen los siguientes criterios para llevar a cabo el servicio:

a) Capacitación y entrenamiento al personal del proveedor:

Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de esta actividad que implica que el personal del MEC de cada área destinada al alcance de la solución estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación según lo establecido, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 1 (un) día hábil por cada dependencia, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.

b) Actualización de base de datos:

Posterior a la actividad descrita en el punto a, es requerido que el proveedor asigne su personal del área técnica para el análisis de la estructura de la base de datos y posterior transformación a expresiones regulares para poder realizar la obtención de datos durante el siguiente proceso que es la digitalización de documentos.

c) Digitalización de documentos:

Se podrá iniciar los procesos de digitalización en la medida que el proveedor avance con los puntos a y b.

d) Creación de Formularios o Tipologías documentales:

El proveedor a través de los técnicos especializados deberá crear los formularios correspondientes a los tipos de documentos que serán incorporados para ampliar el alcance del software ya instalado en servidores del MEC. En el caso de Certificaciones Académicas deberá

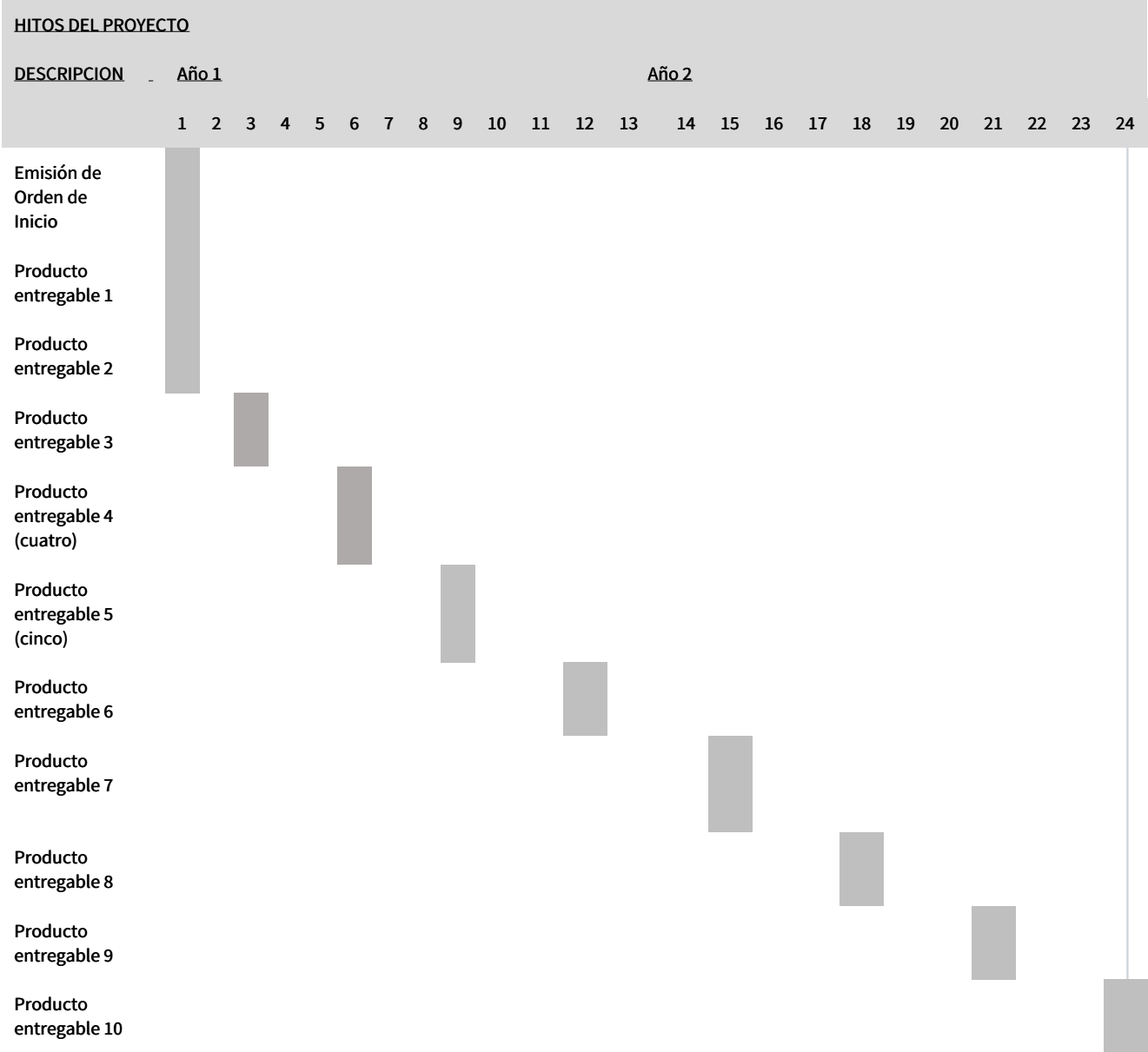
contemplar el análisis de la implementación actual y mejorar en caso de que se detecte que existen mejores prácticas aplicables y orientadas a la productividad del uso del Software.

Por otra parte, es requerido que se incorporen nuevos formularios para la incorporación de los documentos propios de las áreas definidas para las unidades de digitalización activas entre otros documentos que forman parte del alcance.

e) Importación masiva:

Los productos de imagen generados deberán ser objeto de una importación al Sistema de Gestión Documental, propiedad de la convocante, a disposición del proveedor adjudicado, en cuanto a la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial on site en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico de la Institución.

Cronograma



Se establece un cronograma referencial de ejecución del servicio específicamente. Los demás ítems tendrán sus plazos de entrega establecidos en su sección correspondiente.

ASPECTOS TÉCNICOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

El proveedor deberá detallar toda la infraestructura tecnológica que incluye en su propuesta de solución, a ser utilizados durante la implementación y prestación del servicio de digitalización, estos componentes no serán transferibles al MEC.

La digitalización deberá mínimamente ser realizadas con equipamientos y aplicativos especializados que el proveedor debe proponer, tomando las siguientes condiciones mínimas exigidas:

Equipamiento

- Equipo para páginas no encuadernadas: Escáner documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:
  - Área de escaneo: hasta A3 o superior.
  - Resolución: 600 dpi o superior.

- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: 3 (tres) como mínimo.
- Equipo para documentos encuadernados, documentos antiguos y sensibles imposibilitados de pasar por rodillo de escaneo:
  - Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
  - Área de escaneo: Tamaño 17 x 24 pulgadas o superior.
  - Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC.
  - Con pantalla embebida de 14" o superior.
  - Profundidad de bits: 36 bits o superior.
  - Resolución: 550 dpi o superior.
  - Velocidad de escaneo: 3 segundos por página como máximo.
  - Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
  - Software especializado para captura de imágenes.
  - Cantidad mínima de equipos: 1 (uno) como mínimo.

- Computadoras Personales

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas de los equipos que serán utilizados durante el servicio.

- Servidor temporal

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas del servidor temporal que será utilizado durante el servicio.

Aplicativos a ser utilizados en el ambiente de producción y servicio de digitalización

a) Sistema de procesamiento de documentación digital:

El Sistema utilizado para el procesamiento de los documentos en las unidades de digitalización de la prestadora de servicios debe contemplar:

**Administración:** el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones:

- Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir.
- ABM: Scanner, Usuario.
- Usuario/Escáner.
- Actualizar repositorio.
- Unidad productora / serie / subserie.

Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad

- Nombre Completo: Nombre y Apellido del operador.
- Nombre usuario: Nombre del usuario.
- Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema.

Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:

- Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.
- Editar: Permite editar un Lote ya creado.
- Borrar: Permite eliminar un Lote.
- Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.

Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados, también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado.

Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes:

- Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario.
- Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado.

La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:

- ID: Auto numérico
- Orden: Número en el que se visualizara el campo.
- Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla
- Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo: el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido.
- Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no.
- Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental Resolución.
- Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible.
- Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto.
- Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas.
- Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. La opción mínima debe ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos.
- Tipos de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número.
- Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe

procesar el documento que se está visualizando

- Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.

**Control de procesos digitales:** en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear.

**Carga de campos índices (indexación):** el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control.

**Verificación:** el sistema debe permitir el control de los campos cargados en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar que los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.

Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas.

**Nombre de formulario**

- Escaneado.
- Indexado.
- Dudas.
- Re escaneo.
- Control de calidad.
- Verificado.

**Reportes**

- Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio.
- Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.

**Renombrado:** debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes.

**Revisión de estado:** En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado A a otro estado B, teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados.

**Movimiento:** Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos:

- Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico.
- Documentación en cola a preparar.
- Documentación preparada.
- Documentación a escanear.
- Documentación escaneada.
- Documentación a reagrupar.
- Documentación reagrupada

b) Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres

Se deberá contemplar el uso de un software especializado en OCR que cumpla mínimamente con las siguientes características:

- Deberá permitir detectar OCR en archivos digitalizados basados en imágenes y papel.
- Deberá permitir comparar dos versiones de un documento para detectar diferencias en el contenido.
- Deberá permitir reorganizar o incorporar páginas nuevas, o incluso insertar y mover imágenes.
- Deberá permitir incorporar, modificar o eliminar las propiedades del documento (metadatos).
- Deberá permitir extraer rápidamente tablas y texto seleccionando de forma directa un área en documentos PDF digitales o escaneados; sin necesidad de efectuar ningún reconocimiento de texto adicional.

**GRUPO 2**

**Ítem 1 Servidor**

- Factor de forma: Rackable de 2U
- Procesador con cantidad instalada: 2 (dos) de 8 cores como mínimo o superior y velocidad: 2.0 Ghz o superior
- Memoria Caché: 11 MB o superior
- Memoria RAM: Capacidad inicial: 64 GB o superior.
- Almacenamiento: instalados 8 (ocho) discos de 900 GB SAS de 10K rpm como mínimo. Capacidad de albergar hasta 8 discos SFF inicialmente y con capacidad de soportar con upgrades hasta 16 bahías de discos SFF como mínimo.
- Controladora de discos: 2GB de cache o superior.
- Arreglo de discos: RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 y 60.
- El equipo deberá contar con: Cuatro puertos Gigabit Ethernet 10/100/1000 BASE-T
- Interfaces periféricos: 2(dos) puertos USB 3.0 o más.
- Fuente: El equipo debe contar con 2(dos) fuentes de poder de 500 watts como mínimo para redundancia con capacidad de reemplazo en caliente.
- Diagnóstico: El equipo deberá contar con un panel de luces frontal para diagnóstico de componentes de hardware. Además, deberá contar con una herramienta que permita abrir casos de soporte de manera proactiva en caso de requerir reemplazo de componentes que utilice IA para gestionar, recuperar y optimizar automáticamente el o los servidores.
- Se debe incluir una herramienta de administración centralizada de servidores en la nube, que permita la administración, monitoreo, automatización y la implementación de equipos adicionales. Deberá contar con chip dedicado capaz de proteger el equipo ante ataques a nivel de firmware incluso sin tener encendido el sistema operativo. Este chip debe contar con una cadena de suministro segura 360 por

parte del fabricante.

- Sistemas Operativos Soportados: Windows Server 2012 R2 o superior, Red Hat Enterprise Linux 6.9 x64 o superior, SUSE Enterprise Linux Server 11 x64 SP4 o superior, VMware ESXi 6.0 U3 o superior.
- El proveedor deberá contar con el respaldo de al menos 2 (dos) técnicos certificados para la instalación y montaje además de cualquier asistencia especializada que se requiera para no parar la ejecución del servicio. Deberá presentar los certificados y el listado de la nómina permanente a la que pertenecen los mismos.

#### Ítem 2 Disco Duro para Servidor HPE DL380 Gen10

El proveedor deberá proveer discos con las siguientes características:

- Disco Duro de 900 GB hot-plug SAS hard disk drive 12 Gb/sec transfer rate, 10.000 RPM, 2.5 inch small form factor (SFF).
- Se deberá contemplar los servicios de instalación y montaje de los discos requeridos en los servidores con los que cuenta la convocante en configuración RAID 6 más un disco para spare.
- Los discos requeridos deberán ser nuevos, de la misma marca del fabricante de los servidores. No se aceptarán discos reacondicionados.

#### Ítem 3 - Escáner para documentación frágil y encuadernada

- Marca/modelo
- Scanner Planetario de Alta Producción
- Tipo de Alimentación - Manual
- Interfaz: 1 (una) Interface de red Ethernet Gigabit
- Tamaño soportado: libros (documentos encuadernados) y documentos hasta tamaño A2 o superior.
- Área de escaneo: 18 x 24 pulgadas (460 mm x 620 mm) o superior
- Funcionamiento autónomo de escaneo: Software y hardware incorporado en una sola unidad, sin la necesidad de contar con una PC de origen externo.
- Operación: con pantalla táctil integrada de mínimo de 21 HD con vista previa en tiempo real del documento escaneado o superior.
- Conectividad: 2 (dos) puertos USB 3.0 como mínimo, 2 (dos) puertos USB como mínimo.
- Fuente de luz: lámparas LED blanco sin emisión de radiación UV como mínimo.
- Vida útil de la lámpara: 45.000 horas o superior.
- Velocidad de escaneo:
  - En área A2 a 150 dpi: 1,0 segundos o inferior
  - En área A2 a 200 dpi: 1,20 segundos o inferior
  - En área A2 a 300 dpi: 1,7 segundos o inferior
  - En área A2 a 400 dpi: 2.2 segundos o inferior
- Cámara: sensor CCD de 22.000 pixeles o superior
- Resolución: 600 dpi o superior
- Profundidad de color: 48 bit color, 16 bit escala de grises
- Cuna de metal para disposición de documentos en V se debe abrir en 120° o 180° y plana
- Deberá contar con una Cámara de vista previa en vivo para optimizar la posición del documento antes de escanear, con pedal (interruptor) de pie, con disparador para la captura
- Profundidad de color: color de 48 bit interno, 24 bit color de salida, escala de grises 16 bit4
- Software para mejora de imagen integrado
- Deberá contar con la posibilidad de mantenimiento remoto, actualizaciones de firmware y solución de problemas.
- Deberá contar con la posibilidad de integración y acceso remoto a través de internet o intranet
- Deberá incluir aplicativo especializado de Reconocimiento Óptico de Caracteres.
- Configuración de formato grabación de archivo JPG, PDF (PDF/DA), TIFF, PNM, BMP, PNG, DICOM, DWF, PCX
- Alimentación Eléctrica: 100 -240 V de fábrica
- Aplicativos para gestión de imágenes: deberá contar con un aplicativo que permita realizar las siguientes tareas como mínimo:
  - Escaneo masivo de documentos por lote de archivos.
  - Indexación de los trabajos de escaneo (vinculación de datos a las imágenes)
  - Configuración y administración de perfiles de escaneo por trabajo
  - Generación de parámetros personalizados para escaneo específicos, convenciones de nomenclatura de archivos y ubicaciones de repositorio
  - Edición de las imágenes: recortar imágenes, aumentar o disminuir brillo, cambio de formato del archivo, reemplazar imagen, insertar imagen
  - Generación automática de renombrado de archivos y repositorios.
  - Creación de plantillas por medio de: carga manual, código de barras, utilizando un dato o la combinación de más de un dato como mínimo.
  - Permitir abrir múltiples ventanas de imágenes en simultáneo como mínimo
  - Cortar, eliminar, reemplazar e insertar una imagen seleccionada en un trabajo generado previamente como mínimo
  - Escaneo desde dispositivos móviles tipo Tablet con sistema operativo Android e iOS como mínimo.
  - Permitir desde los dispositivos móviles ajustes como: profundidad de color, desde blanco y negro a escala de grises o a todo color, controlar el brillo, dividir páginas como mínimo
  - Enviar archivo escaneado por correo electrónico desde la aplicación
  - Subir los archivos escaneados a la nube dependiendo del sistema operativo utilizado
  - Imprimir archivos escaneados de forma inalámbrica a través de Airprint como mínimo.
- Observación: no se aceptarán aplicativos que impliquen costos adicionales para el funcionamiento. Todas las licencias para el uso de los aplicativos deberán estar contemplados en la oferta.
- Año de lanzamiento al mercado: 2019 o superior.
- Accesorios exigidos: pedal disparador para toma de imágenes, mobiliario de base, cable de red para cada equipo.

- Requisitos: Distribuidor oficial de la marca y centro autorizado de servicios en Paraguay, garantizando existencia permanente de repuestos, demostrable por medio de constancias emitidas por el fabricante de la marca.
- Garantía por defectos de fábrica de 2 años o superior.

#### Ítem 4 - Escáner de Producción para hojas sueltas

- Marca/modelo
- Sensor de Escaneo: CMOS o CIS
- Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color)
- Unilateral: 110 páginas por minuto o superior. Bilateral (Dúplex): 220 imágenes por minuto o superior
- \*Tamaño Carta a 300 dpi
- Tamaño del Documento en Alimentador: Hasta tamaño 11x17
- Alimentador Automático de Documentos: 500 hojas o superior
- Bandeja de Alimentación Automática de Papel: Automática o manual
- Formato de archivos de Salida: PDF, TIFF, JPG y BMP como mínimo
- Gramaje de papel soportado: 20 a 250 g/m<sup>2</sup> o superior
- Interface: Hi-Speed USB 3.0 y Red Ethernet Gigabit como mínimo
- Volumen Diario: 45.000 escaneos o superior
- Alimentación Eléctrica: 220 Volt
- Funcionalidades Mínimas: Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes, Separador por lotes incluido.
- Año de lanzamiento: 2018 o superior.
- Deberá incluir: Patch cord de 3 mts. y USB.
- Requisitos exigidos: Distribuidor Oficial de la Marca, para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante\*.
- Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante\*.
- Contar con por lo menos tres (3) técnicos certificados por el Fabricante.
- Los documentos deben estar debidamente legalizados.
- Garantía: 3 años como mínimo.

#### Capacitaciones

Se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del MEC. Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo:

- o Nombre y apellido del funcionario.
- o Número de cédula de identidad.
- o Dependencia a la que pertenece el funcionario.
- o Fecha y hora de capacitación.
- o Lugar donde se desarrolló la capacitación.
- o Firma de los funcionarios capacitados.

Componente	Personal involucrado	Contenido	Carga horaria
Procesos de Digitalización documentos	Usuarios finales que generarán imágenes	Control de documentos Preparación y pre escaneo Digitalización o escaneo Carga de datos asociados de indexación Validación y control de calidad	30 horas
Personal técnico	Encargados de dar soporte de primer nivel y administrar el software	Configuración Administración Funcionalidades Creación de formularios	30 horas

#### Obligaciones de la Convocante

Considerando que la provisión de la solución será llave en mano y las condiciones de plazos establecidos dependerán de cuanto sigue, para cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la contratante se compromete a:

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario.
- Poner a disposición uno o varios personales calificados para colaborar con el equipo técnico del proveedor y suministrar la información requerida en tiempo y en forma, además para la definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.
- Llevar a cabo la capacitación al personal designado para la prestación del servicio de digitalización, quienes deberán participar de esta actividad, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 4 (cuatro) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.



- Respetar los canales de comunicación definidos en el Plan de Trabajo propuesto por el proveedor.
- Definir conjuntamente con el proveedor los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo de trabajo con relación a la implementación.
- No realizar requerimientos fuera del alcance requerido ni realizar modificaciones durante la implementación y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Brindar en un plazo menor a 48 hs., respuestas a inquietudes, consultas y/o dudas, que surjan de parte del proveedor adjudicado durante el desarrollo del contrato.
- Consumir métodos mediante Web Services, para la integración entre sistemas locales con el Gestor Documental en caso de ser necesario.
- Conexión a internet.
- En cuanto al servicio de digitalización de la Dirección de Certificación Académica, Dirección General de Gabinete y Departamento de Rendición de Cuentas de la Dirección General de Administración y Finanzas será consignado un lugar adecuado para el procesamiento de cada tipo de documentos en ambas locaciones para que las personas que forman parte del equipo del proveedor puedan llevar a cabo las tareas teniendo en cuenta básicamente los siguientes criterios:
  - Espacio físico de al menos 50 m<sup>2</sup> o superior, para ingreso de las personas, mobiliario, equipos a ser utilizados en el plazo establecido alrededor o cerca del archivo donde se encuentra la documentación.
  - Espacio físico designado con ambiente climatizado.
  - Acceso a sanitarios.
  - En cuanto a la infraestructura dispondrá de espacio con tomas eléctricas.
  - Acceso a oficina designada con horario declarado pero indefinido. En casos específicos el proveedor podrá disponer de las oficinas asignadas para los trabajos de digitalización en horarios excepcionales fuera del horario de oficina del MEC y además sábados, domingos y feriados.
  - En caso de no contar con este espacio por algún motivo justificado, la convocante admitirá el procesamiento de los documentos fuera de la institución. Los documentos serán retirados bajo inventario en contenedores impermeables específicos para el traslado de la documentación hasta otra locación acordada con el proveedor adjudicado. A partir de la digitalización y disposición final, estas serán destinadas a guarda documental. En todo momento la convocante podrá requerir informe del movimiento de la documentación en cada área además de solicitar el original en caso de que esté en proceso de generación masiva de imágenes.
- Con respecto a la implementación en simultáneo de unidades de digitalización para Dirección de Certificación Académica, Dirección General de Gabinete y Departamento de Rendición de Cuentas de la Dirección General de Administración y Finanzas será consignado un espacio en una oficina donde tenga acceso a la documentación que deberá procesar el operador. Este espacio estará adecuado al mobiliario y equipamiento como escáneres y PCs además del espacio para la preparación del documento a ser procesado.

#### Garantía y Soporte Técnico

El proveedor adjudicado deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención in situ en las oficinas del MEC donde haya necesidad de asistencia para restablecer y corregir el servicio en caso de fallas desde la entrega de cada producto hasta un periodo de 6 meses a partir de la finalización de cada entregable establecido, esto sin costo adicional. Esto incluye los servicios de:

- Consultas y soporte en operación, relacionadas a los documentos que se estarán importando al software de Gestión Documental Datascan propiedad de la convocante.
- El proveedor prestará la asistencia técnica en modalidad presencial y virtual en los días y horarios: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs. para el software objeto del contrato, sin costo adicional.

#### Asistencia sobre incidentes:

- Consultas telefónicas: el proveedor deberá prestar atención en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs.
- Incidentes: Cuando se identifica un error, pero este no detiene los procesos o el flujo de trabajo. El proveedor dispondrá de hasta 2 días hábiles para responder.
- Incidentes críticos: Cuando se presente una situación que cause que algunos o todos los servicios queden inaccesibles o no funcionales. El proveedor deberá responder en el día (pudiendo ser fuera del horario establecido).

#### Confidencialidad

El proveedor deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El proveedor consignará un Acuerdo de Confidencialidad que otorgará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el proveedor responderá por ellas.
- Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

#### PARA LOTE 2:

##### GRUPO 1:

##### Item 1 - Servicio de Digitalización certificada de documentos por página.

##### Actividades Claves

##### Digitalización de documentos

Se deberá llevar a cabo la digitalización de documentos establecidos en la *sección Tipología Documental*. La solución requerida deberá apuntar a la actualización en forma simultánea a efectos de poder emitir informes o reportes o poder visualizar cada expediente hoja por hoja.

##### Plan de trabajo

Detallando mínimamente las actividades en un cronograma calendarizado de actividades, que garantice el cumplimiento del plazo del servicio basado en métodos de gestión de proyectos que cubra la planificación, ejecución, seguimiento y cierre mínimamente orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos para las áreas del MEC determinadas.

**Coordinación de los servicios:**

Se requiere que el proveedor presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto, que involucren a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en metodologías ágiles o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento el proveedor deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un coordinador de los servicios y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

El Coordinador será el responsable de analizar con antelación las diferentes partes del proyecto y coordinar los diferentes grupos de profesionales y especialistas, los plazos y sus respectivas tareas. Deberá preparar informe de los estados y avances (pudiendo ser estos mensuales o trimestrales). Deberá desempeñar todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan producir consistentemente los resultados esperados, llevando el proyecto general a buen término en tiempo y forma, cumpliendo las exigencias generales del contrato.

**Instalación, montaje y puesta en marcha de componentes requeridos para la ejecución del servicio**

En los plazos establecidos se deberá montar, instalar, configurar, entregar y llevar a cabo las tareas de instalación y configuración basado en las mejores prácticas de todos los componentes temporales.

**Procesos de digitalización**

La digitalización consiste en la conversión de documentos al formato digital, mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento entre otros.

**Ordenamiento físico de los documentos para el proceso de escaneo**

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de la empresa adjudicada.

**Almacenamiento de documentos escaneados**

El proveedor deberá contemplar la disposición final de los documentos en cajas para su guarda definitiva, de acuerdo a lo establecido en los entregables.

**Requerimientos Generales para la generación de archivos**

Formato de archivo PDF/A, firmado digitalmente basado en el proceso de aprobado para la digitalización certificada, resolución 200 a 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen entre otras características.

**Procedimientos y seguimiento de implementación**

- El coordinador de servicios en conjunto con su equipo deberá llevar a cabo la elaboración del documento de procedimientos y manuales para la gestión y administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales y materiales de apoyo adicionales.

- Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.

- Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario todos los tipos de documentos.

- El proveedor debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción del alcance definido en esta sección del Pliego de Bases y Condiciones.

**Tipología documental y cantidad de páginas estimadas**

**Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal - Legajo del Personal**

Se deberán digitalizar los legajos del personal, conforme a las cantidades contratadas y que correspondiesen a documentos del tipo Resoluciones que forman parte del periodo comprendido entre los años 1964 al 1.999. Además, Cuadernos de Apoyo Nivel Medio y Escolar Básica, Matriculación, Legajos de Docentes y Administrativos, conforme a la factibilidad técnica y de ejecución de contrato.

*Tipos de documentos y campos asociados:*

- **Resoluciones**

o Año y mes

o Nombre y Apellido del Interesado

Existen libros en mal estado, frágiles y deteriorados no aptos para el proceso de digitalización, en estos casos, el proveedor deberá reportar mediante una planilla de registros, identificando los mismos.

- **Cuadernos de Apoyo Nivel Medio y Escolar Básica**

o Año

o Departamento

o Nivel

o Zona

- **Matriculación**

o Numero de Matriculación

o Número de expediente

o Cedula de identidad

o Nombre y Apellido

- **Legajos de Docentes y Administrativos**



- o Numero de Matriculación
- o Cedula de identidad
- o Nombre y Apellido
- o Tipo de Legajo

Estos campos índices son los inicialmente establecidos, pudiendo ser sustituidos conforme a una debida justificación técnica y de común acuerdo con el prestador de servicios, siempre y cuando esto no afecte el cronograma de ejecución de los servicios y sean viables.

En cuanto a la tipología documental no se limita a la misma únicamente. En caso de que la convocante requiera incorporar otro tipo de documento en el marco del servicio, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos adicionales para esta tipología documental.

Las matrículas deben ser ubicadas en nuevos biblioratos, para su resguardo por el orden numérico establecido por la convocante, los biblioratos serán provistos por la convocante.

#### Secretaria General

Bajo la necesidad de digitalizar certificada de la documentación que se genera en el día a día en las oficinas del MEC, el proveedor deberá contemplar en su oferta la disposición de unidades operativas de digitalización y puesta en producción en el software de gestión documental propiedad de la convocante para las dependencias citadas precedentemente.

La Convocante determinará la incorporación de los tipos documentales y sus campos índices, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos enmarcados en la vigencia de contrato.

#### Implementación del Servicio de Digitalización

Considerando la complejidad de la documentación, la información y los formatos de bases de datos, se establecen los siguientes criterios para llevar a cabo el servicio:

##### a) Capacitación y entrenamiento al personal del proveedor:

Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de esta actividad que implica que el personal del MEC de cada área destinada al alcance de la solución estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación según lo establecido, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 1 (un) día hábil por cada dependencia, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.

##### b) Actualización de base de datos:

Posterior a la actividad descrita en el punto a, es requerido que el proveedor asigne su personal del área técnica para el análisis de la estructura de la base de datos y posterior transformación a expresiones regulares para poder realizar la obtención de datos durante el siguiente proceso que es la digitalización de documentos.

##### c) Digitalización de documentos:

Se podrá iniciar los procesos de digitalización en la medida que el proveedor avance con los puntos a y b.

##### d) Creación de Formularios o Tipologías documentales:

El proveedor a través de los técnicos especializados deberá crear los formularios correspondientes a los tipos de documentos que serán incorporados para ampliar el alcance del software ya instalado en servidores del MEC. Deberá contemplar el análisis de la implementación actual y mejorar en caso de que se detecte que existen mejores prácticas aplicables y orientadas a la productividad del uso del Software. Por otra parte, es requerido que se incorporen nuevos formularios para la incorporación de los documentos propios de las áreas definidas para las unidades de digitalización activas entre otros documentos que forman parte del alcance.

##### e) Importación masiva:

Los productos de imagen generados deberán ser objeto de una importación al Sistema de Gestión Documental, propiedad de la convocante, a disposición del proveedor adjudicado, en cuanto a la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial *on site* en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico de la Institución.

#### Cronograma

HITOS DEL PROYECTO																								
DESCRIPCION	Año 1												Año 2											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Emisión de Orden de Inicio																								
Producto entregable 1																								
Producto entregable 2																								

Producto entregable 3

Producto entregable 4 (cuatro)

Producto entregable 5 (cinco)

Producto entregable 6

Producto entregable 7

Producto entregable 8

Producto entregable 9

Producto entregable 10

Se establece un cronograma referencial de ejecución del servicio específicamente. Los demás ítems tendrán sus plazos de entrega establecidos en su sección correspondiente.

#### ASPECTOS TÉCNICOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN.

El proveedor deberá detallar toda la infraestructura tecnológica que incluye en su propuesta de solución, a ser utilizados durante la implementación y prestación del servicio de digitalización, estos componentes no serán transferibles al MEC.

La digitalización deberá mínimamente ser realizadas con equipamientos y aplicativos especializados que el proveedor debe proponer, tomando las siguientes condiciones mínimas exigidas:

##### Equipamiento

- Equipo para páginas no encuadernadas: Escáner documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:

- Área de escaneo: hasta A3 o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: 3 (tres) como mínimo.

- Equipo para documentos encuadernados, documentos antiguos y sensibles imposibilitados de pasar por rodillo de escaneo:

- Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
- Área de escaneo: Tamaño 17 x 24 pulgadas o superior.
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC.
- Con pantalla embebida de 14" o superior.
- Profundidad de bits: 36 bits o superior.
- Resolución: 550 dpi o superior.
- Velocidad de escaneo: 3 segundos por página como máximo.
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad mínima de equipos: 1 (uno) como mínimo.

- Computadoras Personales

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas de los equipos que serán utilizados durante el servicio.

- Servidor temporal

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas del servidor temporal que será utilizado durante el servicio.

Aplicativos a ser utilizados en el ambiente de producción y servicio de digitalización

a) **Sistema de procesamiento de documentación digital:**

El Sistema utilizado para el procesamiento de los documentos en las unidades de digitalización de la prestadora de servicios debe contemplar:

**Administración:** el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones:

- Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir.
- ABM: Scanner, Usuario.
- Usuario/Escáner.
- Actualizar repositorio.
- Unidad productora / serie / subserie.

Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad

- Nombre Completo: Nombre y Apellido del operador.
- Nombre usuario: Nombre del usuario.
- Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema.

Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:

- Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.
- Editar: Permite editar un Lote ya creado.
- Borrar: Permite eliminar un Lote.
- Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.

Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados, también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado.

Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes:

- Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario.
- Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado.

La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:

- ID: Auto numérico
- Orden: Número en el que se visualizara el campo.
- Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla
- Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo: el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido.
- Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no.
- Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental Resolución.
- Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible.
- Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto.
- Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas.
- Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. La opción mínima debe ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos.
- Tipos de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número.
- Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando
- Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.

**Control de procesos digitales:** en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear.

- **Carga de campos índices (indexación):** el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de control.

- **Verificación:** el sistema debe permitir el control de los campos cargados en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar que los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.

Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas.

**Nombre de formulario**

- Escaneado.
- Indexado.
- Dudas.
- Re escaneo.
- Control de calidad.
- Verificado.

**Reportes**

- Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio.
- Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.

**Renombrado:** debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes.

**Revisión de estado:** En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado A a otro estado B, teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados.

**Movimiento:** Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos:

- Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico.
- Documentación en cola a preparar.
- Documentación preparada.
- Documentación a escanear.
- Documentación escaneada.
- Documentación a reagrupar.
- Documentación reagrupada

b) Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres

Se deberá contemplar el uso de un software especializado en OCR que cumpla mínimamente con las siguientes características:

- Deberá permitir detectar OCR en archivos digitalizados basados en imágenes y papel.
- Deberá permitir comparar dos versiones de un documento para detectar diferencias en el contenido.
- Deberá permitir reorganizar o incorporar páginas nuevas, o incluso insertar y mover imágenes.
- Deberá permitir incorporar, modificar o eliminar las propiedades del documento (metadatos).
- Deberá permitir extraer rápidamente tablas y texto seleccionando de forma directa un área en documentos PDF digitales o escaneados; sin necesidad de efectuar ningún reconocimiento de texto adicional.

**GRUPO 2:**

**Ítem 1 Servidor**

- Factor de forma: Rackable de 2U
- Procesador con cantidad instalada: 2 (dos) de 8 cores como mínimo o superior y velocidad: 2.0 Ghz o superior
- Memoria Caché: 11 MB o superior
- Memoria RAM: Capacidad inicial: 64 GB o superior.
- Almacenamiento: instalados 8 (ocho) discos de 900 GB SAS de 10K rpm como mínimo. Capacidad de albergar hasta 8 discos SFF inicialmente y con capacidad de soportar con upgrades hasta 16 bahías de discos SFF como mínimo.
- Controladora de discos: 2GB de cache o superior.
- Arreglo de discos: RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 y 60.
- El equipo deberá contar con: Cuatro puertos Gigabit Ethernet 10/100/1000 BASE-T
- Interfaces periféricos: 2(dos) puertos USB 3.0 o más.
- Fuente: El equipo debe contar con 2(dos) fuentes de poder de 500 watts como mínimo para redundancia con capacidad de reemplazo en caliente.
- Diagnóstico: El equipo deberá contar con un panel de luces frontal para diagnóstico de componentes de hardware. Además, deberá contar con una herramienta que permita abrir casos de soporte de manera proactiva en caso de requerir reemplazo de componentes que utilice IA para gestionar, recuperar y optimizar automáticamente el o los servidores.
- Se debe incluir una herramienta de administración centralizada de servidores en la nube, que permita la administración, monitoreo, automatización y la implementación de equipos adicionales. Deberá contar con chip dedicado capaz de proteger el equipo ante ataques a nivel de firmware incluso sin tener encendido el sistema operativo. Este chip debe contar con una cadena de suministro segura 360 por parte del fabricante.
- Sistemas Operativos Soportados: Windows Server 2012 R2 o superior, Red Hat Enterprise Linux 6.9 x64 o superior, SUSE Enterprise Linux Server 11 x64 SP4 o superior, VMware ESXi 6.0 U3 o superior.
- El proveedor deberá contar con el respaldo de al menos 2 (dos) técnicos certificados para la instalación y montaje además de cualquier asistencia especializada que se requiera para no parar la ejecución del servicio. Deberá presentar los certificados y el listado de la nómina permanente a la que pertenecen los mismos.

**Ítem 2 Disco Duro para Servidor HPE DL380 Gen10**

El proveedor deberá proveer discos con las siguientes características:

- Disco Duro de 900 GB hot-plug SAS hard disk drive 12 Gb/sec transfer rate, 10.000 RPM, 2.5 inch small form factor (SFF).

Se deberá contemplar los servicios de instalación y montaje de los discos requeridos en los servidores con los que cuenta la convocante en configuración RAID 6 más un disco para spare.

Los discos requeridos deberán ser nuevos, de la misma marca del fabricante de los servidores. No se aceptarán discos reacondicionados.

**Ítem 3 - Escáner para documentación frágil y encuadernada**

- Marca/modelo
- Scanner Planetario de Alta Producción
- Tipo de Alimentación - Manual
- Interfaz: 1 (una) Interface de red Ethernet Gigabit
- Tamaño soportado: libros (documentos encuadernados) y documentos hasta tamaño A2 o superior.
- Área de escaneo: 18 x 24 pulgadas (460 mm x 620 mm) o superior
- Funcionamiento autónomo de escaneo: Software y hardware incorporado en una sola unidad, sin la necesidad de contar con una PC de origen externo.
- Operación: con pantalla táctil integrada de mínimo de 21 HD con vista previa en tiempo real del documento escaneado o superior.
- Conectividad: 2 (dos) puertos USB 3.0 como mínimo, 2 (dos) puertos USB como mínimo.
- Fuente de luz: lámparas LED blanco sin emisión de radiación UV como mínimo.
- Vida útil de la lámpara: 45.000 horas o superior.

- Velocidad de escaneo:
  - En área A2 a 150 dpi: 1,0 segundos o inferior
  - En área A2 a 200 dpi: 1,20 segundos o inferior
  - En área A2 a 300 dpi: 1,7 segundos o inferior
  - En área A2 a 400 dpi: 2.2 segundos o inferior
- Cámara: sensor CCD de 22.000 pixeles o superior
- Resolución: 600 dpi o superior
- Profundidad de color: 48 bit color, 16 bit escala de grises
- Cuna de metal para disposición de documentos en V se debe abrir en 120° o 180° y plana
- Deberá contar con una Cámara de vista previa en vivo para optimizar la posición del documento antes de escanear, con pedal (interruptor) de pie, con disparador para la captura
- Profundidad de color: color de 48 bit interno, 24 bit color de salida, escala de grises 16 bit4
- Software para mejora de imagen integrado
- Deberá contar con la posibilidad de mantenimiento remoto, actualizaciones de firmware y solución de problemas.
- Deberá contar con la posibilidad de integración y acceso remoto a través de internet o intranet
- Deberá incluir aplicativo especializado de Reconocimiento Óptimo de Caracteres.
- Configuración de formato grabación de archivo JPG, PDF (PDF/DA), TIFF, PNM, BMP, PNG, DICOM, DWF, PCX
- Alimentación Eléctrica: 100 -240 V de fábrica
- Aplicativos para gestión de imágenes: deberá contar con un aplicativo que permita realizar las siguientes tareas como mínimo:
  - Escaneo masivo de documentos por lote de archivos.
  - Indexación de los trabajos de escaneo (vinculación de datos a las imágenes)
  - Configuración y administración de perfiles de escaneo por trabajo
  - Generación de parámetros personalizados para escaneo específicos, convenciones de nomenclatura de archivos y ubicaciones de repositorio
  - Edición de las imágenes: recortar imágenes, aumentar o disminuir brillo, cambio de formato del archivo, reemplazar imagen, insertar imagen
  - Generación automática de renombrado de archivos y repositorios.
  - Creación de plantillas por medio de: carga manual, código de barras, utilizando un dato o la combinación de más de un dato como mínimo.
  - Permitir abrir múltiples ventanas de imágenes en simultáneo como mínimo
  - Cortar, eliminar, reemplazar e insertar una imagen seleccionada en un trabajo generado previamente como mínimo
  - Escaneo desde dispositivos móviles tipo Tablet con sistema operativo Android e iOS como mínimo.
  - Permitir desde los dispositivos móviles ajustes como: profundidad de color, desde blanco y negro a escala de grises o a todo color, controlar el brillo, dividir páginas como mínimo
  - Enviar archivo escaneado por correo electrónico desde la aplicación
  - Subir los archivos escaneados a la nube dependiendo del sistema operativo utilizado
  - Imprimir archivos escaneados de forma inalámbrica a través de Airprint como mínimo.
- Observación: no se aceptarán aplicativos que impliquen costos adicionales para el funcionamiento. Todas las licencias para el uso de los aplicativos deberán estar contemplados en la oferta.
- Año de lanzamiento al mercado: 2019 o superior.
- Accesorios exigidos: pedal disparador para toma de imágenes, mobiliario de base, cable de red para cada equipo.
- Requisitos: Distribuidor oficial de la marca y centro autorizado de servicios en Paraguay, garantizando existencia permanente de repuestos, demostrable por medio de constancias emitidas por el fabricante de la marca.
- Garantía por defectos de fábrica de 2 años o superior.

#### Ítem 4 - Escáner de Producción para hojas sueltas

- Marca/modelo
- Sensor de Escaneo: CMOS o CIS
- Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color)
- Unilateral: 110 páginas por minuto o superior. Bilateral (Dúplex): 220 imágenes por minuto o superior
- \*Tamaño Carta a 300 dpi
- Tamaño del Documento en Alimentador: Hasta tamaño 11x17
- Alimentador Automático de Documentos: 500 hojas o superior
- Bandeja de Alimentación Automática de Papel: Automática o manual
- Formato de archivos de Salida: PDF, TIFF, JPG y BMP como mínimo
- Gramaje de papel soportado: 20 a 250 g/m<sup>2</sup> o superior
- Interface: Hi-Speed USB 3.0 y Red Ethernet Gigabit como mínimo
- Volumen Diario: 45.000 escaneos o superior
- Alimentación Eléctrica: 220 Volt
- Funcionalidades Mínimas: Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes, Separador por lotes incluido.
- Año de lanzamiento: 2018 o superior.
- Deberá incluir: Patch cord de 3 mts. y USB.
- Requisitos exigidos: Distribuidor Oficial de la Marca, para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante\*.
- Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante\*.
- Contar con por lo menos tres (3) técnicos certificados por el Fabricante.
- Los documentos deben estar debidamente legalizados.

- Garantía: 3 años como mínimo.

#### Capacitaciones

Se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del MEC. Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo:

- o Nombre y apellido del funcionario.
- o Número de cédula de identidad.
- o Dependencia a la que pertenece el funcionario.
- o Fecha y hora de capacitación.
- o Lugar donde se desarrolló la capacitación.

- Firma de los funcionarios capacitados.

Componente	Personal involucrado	Contenido	Carga horaria
Procesos de Digitalización documentos	Usuarios finales que generarán imágenes	Control de documentos Preparación y pre escaneo Digitalización o escaneo Carga de datos asociados de indexación Validación y control de calidad	30 horas
Personal técnico	Encargados de dar soporte de primer nivel y administrar el software	Configuración Administración Funcionalidades Creación de formularios	30 horas

#### Obligaciones de la Convocante

Considerando que la provisión de la solución será llave en mano y las condiciones de plazos establecidos dependerán de cuanto sigue, para cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la contratante se compromete a:

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario.
- Poner a disposición uno o varios personales calificados para colaborar con el equipo técnico del proveedor y suministrar la información requerida en tiempo y en forma, además para la definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.
- Llevar a cabo la capacitación al personal designado para la prestación del servicio de digitalización, quienes deberán participar de esta actividad, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 4 (cuatro) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.
- Respetar los canales de comunicación definidos en el Plan de Trabajo propuesto por el proveedor.
- Definir conjuntamente con el proveedor los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo de trabajo con relación a la implementación.
- No realizar requerimientos fuera del alcance requerido ni realizar modificaciones durante la implementación y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Brindar en un plazo menor a 48 hs., respuestas a inquietudes, consultas y/o dudas, que surjan de parte del proveedor adjudicado durante el desarrollo del contrato.
- Consumir métodos mediante Web Services, para la integración entre sistemas locales con el Gestor Documental en caso de ser necesario.
- Conexión a internet.
- En cuanto al servicio de digitalización del Legajo del Personal será consignado un lugar adecuado para el procesamiento de cada tipo de documentos en ambas locaciones para que las personas que forman parte del equipo del proveedor puedan llevar a cabo las tareas teniendo en cuenta básicamente los siguientes criterios:
  - Espacio físico de al menos 50 m<sup>2</sup> o superior, para ingreso de las personas, mobiliario, equipos a ser utilizados en el plazo establecido alrededor o cerca del archivo donde se encuentra la documentación.
  - Espacio físico designado con ambiente climatizado.
  - Acceso a sanitarios.
  - En cuanto a la infraestructura dispondrá de espacio con tomas eléctricas.
  - Acceso a oficina designada con horario declarado pero indefinido. En casos específicos el proveedor podrá disponer de las oficinas asignadas para los trabajos de digitalización en horarios excepcionales fuera del horario de oficina del MEC y además sábados, domingos y feriados.
- En caso de no contar con este espacio por algún motivo justificado, la convocante admitirá el procesamiento de los documentos fuera de la institución. Los documentos serán retirados bajo inventario en contenedores impermeables específicos para el traslado de la documentación hasta otra locación acordada con el proveedor adjudicado. A partir de la digitalización y disposición final, estas serán destinadas a guarda documental. En todo momento la convocante podrá requerir informe del movimiento de la documentación en cada área además de solicitar el original en caso de que esté en proceso de generación masiva de imágenes.



- Con respecto a la implementación en simultáneo de unidades de digitalización para Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y Secretaría General, será consignado un espacio en una oficina donde tenga acceso a la documentación que deberá procesar el operador. Este espacio estará adecuado al mobiliario y equipamiento como escáneres y PCs además del espacio para la preparación del documento a ser procesado.

#### Garantía y Soporte Técnico

El proveedor adjudicado deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención *in situ* en las oficinas del MEC donde haya necesidad de asistencia para restablecer y corregir el servicio en caso de fallas desde la entrega de cada producto hasta un periodo de 6 meses a partir de la finalización de cada entregable establecido, esto sin costo adicional. Esto incluye los servicios de:

- Consultas y soporte en operación, relacionadas a los documentos que se estarán importando al software de Gestión Documental Datascan propiedad de la convocante.
- El proveedor prestará la asistencia técnica en modalidad presencial y virtual en los días y horarios: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs. para el software objeto del contrato, sin costo adicional.

#### Asistencia sobre incidentes:

- Consultas telefónicas: el proveedor deberá prestar atención en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs.
- Incidentes: Cuando se identifica un error, pero este no detiene los procesos o el flujo de trabajo. El proveedor dispondrá de hasta 2 días hábiles para responder.
- Incidentes críticos: Cuando se presente una situación que cause que algunos o todos los servicios queden inaccesibles o no funcionales. El proveedor deberá responder en el día (pudiendo ser fuera del horario establecido).

#### Confidencialidad

El proveedor deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El proveedor consignará un Acuerdo de Confidencialidad que otorgará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el proveedor responderá por ellas.
- Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente". Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
  - Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  - Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  - Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  - Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  - Lista detallada de avaluos de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avaluos no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores

aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

LOTE 1 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN ACADÉMICA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE							
Grupo 1							
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Contrato Abierto
1	81111508-002	Servicio de Digitalización certificada de documentos por página	Unidad	Unidad	4.250.000	8.500.000	Si
Grupo 2							
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad		Cantidad Máxima
1	43211501-001	Servidor	Unidad	Unidad	2		No
2	43201803-001	Disco duro para servidor	Unidad	Unidad	12		No
3	44101504-001	Escáner para documentación frágil y encuadernada	Unidad	Unidad	1		No
4	44101504-001	Escáner de producción para hojas sueltas	Unidad	Unidad	1		No

LOTE 2 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL Y SECRETARÍA GENERAL							
Grupo 1							
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Contrato Abierto



1	81111508-002	Servicio de Digitalización certificada de documentos por página	Unidad	Unidad	2.275.000	4.550.000	Si
Grupo 2							
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Cantidad Máxima	
1	43211501-001	Servidor	Unidad	Unidad	1	No	
2	43201803-001	Disco duro para servidor	Unidad	Unidad	6	No	
3	44101504-001	Escáner para documentación frágil y encuadernada	Unidad	Unidad	1	No	
4	44101504-001	Escáner de producción para hojas sueltas	Unidad	Unidad	1	No	

Cada oferente podrá presentar una oferta para cada lote y se establece como condición que un oferente no podrá ser adjudicado en más de un lote.

## De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

## Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

### PARA EL LOTE 1 Y LOTE 2:

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Servidor	Unidad	Oficinas del MEC	30 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

2	Disco Duro para Servidor	Unidad	Oficinas del MEC	30 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
3	Escáner para documentación frágil y encuadernada	Unidad	Oficinas del MEC	30 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
4	Escáner de Producción para hojas sueltas	Unidad	Oficinas del MEC	30 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

#### **Fiscalización de Especificaciones técnicas y patrimonio de los bienes:**

Previo a la emisión del acta de recepción de los bienes, se realizará la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos por el personal designado por el MEC. A tal efecto, el Proveedor deberá coordinar con la Contratante dentro del plazo de entrega estipulado, el día y hora para realizar las verificaciones de las especificaciones técnicas. Se realizará un Informe técnico donde conste el cumplimiento de las especificaciones técnicas por funcionarios designados por el MEC.

Si los bienes contienen algún desperfecto en el momento de la fiscalización, el proveedor deberá cambiar el producto por otro nuevo, en un máximo de 5 (cinco) días hábiles, posteriores a la notificación escrita de la Contratante.

A partir de la recepción de los bienes, el Dpto. de Administración y Servicios de la UEPP, procederá al patrimonio de los bienes dentro del plazo de 10 (días) días hábiles

## **Plan de prestación de los servicios**

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

#### **PARA EL LOTE 1 Y LOTE 2:**

##### **ÍTEM 1:**

Producto entregable	Descripción	Plazo posterior a la recepción de la orden de servicio
1 (uno)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo</li> <li>Montaje de unidad de digitalización con personal calificado, infraestructura requerida para el inicio del servicio mínimamente</li> </ul>	A los 10 (diez) días
2 (dos)	Producto Entregable Ítem 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 1 (un) mes
3 (tres)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 3 (tres) meses

4 (cuatro)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 6 (seis) meses
5 (cinco)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles importadas al sistema Datascan.</li> </ul>	A los 9 (nueve) meses
6 (seis)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 12 (doce) meses
7 (siete)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 15 (quince) meses
8 (ocho)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 18 (dieciocho) meses
9 (nueve)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> </ul>	A los 21 (veintiún) meses
10 (diez)	<b>Producto Entregable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido.</li> <li>◦ Entrega de Informe final y Acta de cierre del servicio</li> </ul>	A los 24 (veinticuatro) meses

Los plazos en la entrega de los productos del servicio estarán sujetos a un cronograma de las actividades a realizar acordado entre las partes. La duración total neta es la cantidad de días hábiles a emplear para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que la contratante emplee para otorgar las conformidades.

**Lugar de trabajo:** en oficinas del MEC en la ciudad de Asunción. Será consignado un espacio acorde al requerimiento del oferente con acceso a sanitarios, sin humedad, con tomas eléctricas, iluminación y aire acondicionado mínimamente.

## Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

## Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Para el ítem 1 del lote 1 y 2 se llevará a cabo en las oficinas del oferente. Se requiere inspecciones y pruebas de todo el alcance propuesto a partir de los términos de referencia del Pliego de Bases y Condiciones, considerando equipamiento, software, procesos y servicios, a modo de certificar la calificación del mismo.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.  
  
Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Frecuencia: según plan de entrega. PARA EL ÍTEM 1 DEL GRUPO 1 DEL LOTE 1 Y LOTE 2		
INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Entrega de producto 1, según Orden de Servicio	Nota de remisión y acta de recepción satisfactoria.	A los 10 días posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 2, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 1 (un) mes posterior a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 3, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 3 (tres) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 4, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 6 (seis) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 5, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 9 (nueve) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio

Entrega de producto 6 , según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 12 (doce) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 7 , según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 15 (quince) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 8 , según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 18 (dieciocho) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 9 , según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 21 (veintiún) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 10 , según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 24 (veinticuatro) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
<b>PARA LOS ITEMS 1, 2, 3 Y 4 DEL GRUPO 2 DEL LOTE 1 Y LOTE 2</b>		
Entrega de bienes según Orden de Compra.	Nota de remisión y acta de recepción satisfactoria.	A LOS 30 (treinta) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

# CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

## Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
  - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
  - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

## Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

## Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

### 1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

### 2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

## Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

## Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

## Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la

resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

## Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

## Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

## Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

## Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato



El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

Desde la suscripción del contrato hasta por lo menos 60 (sesenta) días posteriores al plazo de vigencia.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

## Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

### 1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

**Forma de pago:** a plazos.

Los pagos serán efectuados a través de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias, contra la presentación de las facturas por las provisiones efectuadas.

La solicitud de pago del proveedor a la contratante deberá ser por escrito, y deberá ser entregada en la mesa de entrada de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias sito en Gral. Díaz c/ Hernandarias - Edificio Natura - entre piso, acompañada de la factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes proveídos y los servicios prestados junto con los documentos requeridos en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.

Para la realización del pago se tendrá 60 (sesenta) días contados a partir de la obligación de la factura.

A los efectos de este contrato se realizará la retención establecida en el art. 63 de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas" conforme a lo dispuesto en la Ley N° 7228 "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024". Asimismo, se retendrá el 0.5% del importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, con motivos de la ejecución de contratos de ejecución de inversiones públicas, conforme al artículo 16 de la Ley N° 6490/2020 "De Inversión Pública". Igualmente, las amortizaciones del anticipo se realizarán a través deducciones en forma proporcional a los porcentajes de pagos establecidos para el presente llamado.

Los créditos presupuestarios correspondientes a los ejercicios fiscales 2025 y 2026, estarán supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación y el plan financiero institucional.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

## Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

## Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

## Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

Posterior a la formalización del contrato por ambas partes y previa presentación de la garantía de anticipo por el 100% del mismo a la Contratante, el Oferente Adjudicado deberá presentar la solicitud de pago de anticipo por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, se acompañará con el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente y la correspondiente factura por el 100 % del monto del anticipo (en guaraníes) y por plazo igual a la vigencia del contrato, que afiance la operación a plena satisfacción del Contratante.

La solicitud y la factura correspondiente deberán expresar claramente y por separado el monto del impuesto al valor agregado (IVA). Dichos documentos deberán presentarse en: Gral. Díaz y Hernandarias. Edificio Natura. Mesa de Entrada. En caso de que el Proveedor no presente la solicitud en las condiciones establecidas y en el plazo establecido (**5 días hábiles siguientes a la firma del contrato**), decaerá su derecho de acceder al anticipo dando cumplimiento a todas las obligaciones asumidas en virtud del contrato. Se verificarán las documentaciones requeridas y previa constatación de la extensión adecuada de la garantía y factura correspondientes, se abonará al proveedor el monto total del anticipo, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. De constatar defectos o la omisión de alguno de los documentos citados, será comunicado al Contratista y el plazo de pago quedará suspendido.

La orden de compra será emitida posterior al pago efectivo del anticipo, en caso de que dicho pago sea solicitado por el proveedor adjudicado, caso contrario, la orden será emitida según el requerimiento del Administrador del Contrato.

Las amortizaciones del anticipo se realizarán a través deducciones en forma proporcional a los porcentajes de pagos establecidos para el presente llamado.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realice el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

póliza de seguro

---

## Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

La solicitud de reajuste de precios deberá ser requerida por nota ingresada por mesa de entrada de la UEPP (Gral. Díaz esq. Hernandarias - edificio Natura, entresuelo) al cumplirse los presupuestos establecidos, durante el periodo de la provisión de los servicios/bienes, con un plazo de presentación hasta la entrega total de los bienes/servicios solicitados. Aquellas solicitudes que no sean presentadas en el plazo y con las formalidades indicadas no serán consideradas. El reajuste se efectuará sobre los montos pendientes de pago desde el momento que en que se cumplan los requisitos exigidos y sea solicitada por el proveedor; y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria del programa o proyecto.

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes a pedido del proveedor, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

Solo se reajustará sobre los servicios aún no proveídos y si el proveedor no se encuentra con retraso en las prestaciones.

Para proceder al reajuste el proveedor deberá remitir las documentaciones que fuesen necesarias para respaldar la variación de precios.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

---

## Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

---

## Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,01

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

## Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

## Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

## Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

## Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

## Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

### 3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

## Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

No Aplica

## Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

### **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

### **Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación**

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

### **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

## MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

## FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.



