

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Subsecretaria de Estado de Tributación (SET) / Ministerio de Hacienda
Subsecretaria de Estado de Tributación**

Nombre de la Licitación:

**SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL CERTIFICADO
PARA LA SET DEL MH**
(versión 3)

ID de Licitación:

402856



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

19/11/2021

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE"
Versión 1*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	402856	Nombre de la Licitación:	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL CERTIFICADO PARA LA SET DEL MH
Convocante:	Subsecretaria de Estado de Tributación (SET) / Ministerio de Hacienda	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Subsecretaria de Estado de Tributación	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	05/11/2021 07:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	YEGROS E/ELIGIO AYALA - UOC 2 - SET	Fecha de Entrega de Ofertas:	01/12/2021 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	YEGROS E/ELIGIO AYALA - UOC 2 - SET	Fecha de Apertura de Ofertas:	01/12/2021 10:15

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	Christian Escobar Bottino	Cargo:	Responsable de la UOC N° 2 SET
Teléfono:	4177736	Correo Electrónico:	uoc@set.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADENDA Nº 2

Asunción, 18 de noviembre de 2021

Se realiza la **ADENDA Nº 2**, correspondiente al llamado para Licitación Pública Nacional (LPN) SBE Nº 20/2021 SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE ARCHIVO FISICO Y DIGITAL CERTIFICADO PARA LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA ID Nº 402.856.

A continuación, se detallan las siguientes modificaciones realizadas en el SICP y en el Pliego de Bases y Condiciones electrónico, los demás términos, cláusulas y/o referencias **no mencionadas se mantienen invariable**.

ENMIENDA Nº 1: Se realiza la enmienda a los siguientes eventos del Llamado: Fecha Inicio Propuesta, Fecha Fin Propuesta, Etapa Competencia, Fecha Entrega de Oferta y Fecha de Apertura de Ofertas, así también se aclara que los mismos se encuentran actualizados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP).

Atentamente.

CHRISTIAN ESCOBAR BOTTINO

Jefe

Departamento de Contrataciones

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

Contratación Pública Sostenible - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, mantenimiento y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obre en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

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.

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 inscritos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica. Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio 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.

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará 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 al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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:

1. 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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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 (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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 décimos y céntimos.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

Fecha: Desde el día de la publicación del llamado hasta un día antes de la fecha tope de consultas

Lugar: Yegros entre Pdte. Franco y Mcal. López

Hora: De lunes a viernes de 08:30 a 15:00 horas

Procedimiento: *Dada la confidencialidad de los documentos a ser digitalizados, en el lugar y hora indicado para la visita, un representante de la SET pondrá a disposición de los concurrentes algunos documentos a modo de muestra, para que los potenciales oferentes puedan dimensionar el alcance de los servicios requeridos. No se entregarán copias de ningún documento ni estará permitido tomar fotografías de los mismos en dicho acto.*

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Alberto Alfonso, Tel:021-4177737

Participación obligatoria: SI

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes 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.

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

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- 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.
- 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 y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- El precio de bienes 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;
- 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; y
- 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 la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes 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 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.

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

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 productos a los cuales se les requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

Los productos a los cuales se le requerirá autorización del fabricante son los indicados a continuación: *El oferente deberá presentar la autorización del fabricante del software de Gestión Documental, de los scanners, las computadoras y Software especializado en OCR para la prestación del servicio. Con relación al Software de Gestión Documental la autorización deberá estar acompañada de los documentos que acrediten la propiedad intelectual de la herramienta en cuestión por parte del autorizante. En caso de que el propio oferente fuese fabricante, bastará con acreditar fehacientemente presentando documento idóneo mediante, la propiedad y los derechos intelectuales sobre el software.*

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

Muestras

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

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.

Periodo de validez de las ofertas

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

60

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
5. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

6. 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 la oferta;
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir;
- d) Si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - e.2. Firmar el contrato,
 - e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

7. 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 póliza. 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.

8. 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 cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

9. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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 de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

90

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. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

HASTA EL 31 DE ENERO DEL 2024. EN CASO DE OTORGARSE PRÓRROGAS, EL CONTRATISTA DEBERÁ PRORROGAR LA GARANTÍA EN LA MISMA MEDIDA. EN CUALQUIER CASO, EL PLAZO DE VIGENCIA DE ESTA GARANTÍA DEBERÁ CUBRIR, POR LO MENOS, 30 DÍAS POSTERIORES AL VENCIMIENTO DEL PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO. AL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ESTA GARANTÍA SERÁ DEVUELTA AL CONTRATISTA, PREVIA

Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

NO APLICA.

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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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.

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.

Sistema de presentación de ofertas

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

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.

Plazo para presentar las ofertas

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

TODOS

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

La convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. 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.

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.

Apertura de ofertas

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación 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 los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes 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.

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, 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 Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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 la etapa competitiva.

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.

1. 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.

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

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.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none">• 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. (*)
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none">• 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. (*)
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
<ul style="list-style-type: none">• 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. (*)

9.3. Oferentes en Consorcio.

1. 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. (*)

2. 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). (*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

4. 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 (*):

- 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
- 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.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

Capacidad Financiera

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

a. Para contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020).

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

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)

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

El promedio de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) no deberá ser negativo.

b. Para contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020).

c) Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)

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 últimos 5 (cinco) años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) (contados desde el mes anterior a la fecha de apertura de ofertas)

PARA OFERENTES EN CONSORCIO: Cada integrante del consorcio debe cumplir la capacidad financiera en base al régimen tributario en el que se encuentra inscripto.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento del inicio de la etapa competitiva de la SBE. |
| b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) para contribuyente de IRACIS. |
| c. Formulario 106 de los años (2018, 2019 y 2020) para contribuyentes del IRPC. |
| d. Formulario 104 de los años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) para contribuyentes de Renta Personal. |
| e. IVA General de los últimos 5 años (2016, 2017, 2018, 2019 y 2020) (contados desde el mes anterior al momento de inicio de la etapa competitiva de la SBE). |

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en servicios de digitalización en el mercado nacional, específicamente se solicita demostrar experiencia de ejecución de servicios bajo métodos de procesos normalizados y certificados con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 (cincuenta) % como mínimo del monto máximo de la presente licitación, de los últimos 3 (tres) años. (2018, 2019 y 2020). Se deberá presentar al menos un contrato o actas de recepción por año para acreditar la experiencia requerida. Además, será requerido demostrar experiencia en los últimos 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) de al menos 5.000.000 de páginas que deberá ser comprobable a través de la presentación de facturas que demuestren la cantidad de páginas mínima requerida para acreditar experiencia.

Además, será requerido demostrar experiencia en los últimos 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) de al menos 5.000.000 de páginas que deberá ser comprobable a través de la presentación de facturas que demuestren la cantidad de páginas mínima requerida para acreditar experiencia.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Copia de contratos y actas de recepción que avalen la experiencia en servicios de digitalización. Se deberá presentar al menos un contrato o actas de recepción por año para acreditar la experiencia requerida. |
| 2. Copia de facturas que demuestren experiencia en los últimos 3 (tres) años (2018, 2019 y 2020) de al menos 5.000.000 de páginas |
| 3. Constancia de RUC emitida por la SET, donde se evidencie actividad principal del rubro citado. |
| 4. Patente comercial vigente. |

Capacidad Técnica

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

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

- DECLARACIÓN JURADA manifestando que cuenta con capacidad instalada para brindar los servicios ofrecidos.
- RESPALDO TÉCNICO que garantice que cuenta con el respaldo técnico del Centro Autorizado de Servicios en el país respecto al Software de Gestión Documental, Scanners, las Computadoras y Software especializado en OCR propuesto en la solución, demostrando por medio de una carta emitida por el fabricante y/o centro Autorizado de Servicios oficialmente reconocido para la República del Paraguay.
- PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD, con respecto a los procedimientos de resguardo, seguridad y confidencialidad de documentos físicos archivados y en tránsito, así como el control de ingreso de personas y personal no autorizado, carnés de visitantes. *El mismo deberá enmarcarse dentro de lo establecido por la normativa vigente en materia de confidencialidad tributaria.*
- El oferente deberá contar en su nómina permanente de funcionarios, con al menos 8 (ocho) técnicos certificados para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los productos involucrados en el proyecto

2 (dos) Técnicos certificados para soporte técnico de Scanners específicos para el servicio de Digitalización, con el fin de no retrasar los servicios por fallas técnicas y contar con una solución inmediata en caso de que las hubiere.

3 (tres) técnicos certificados para soporte y asistencia para puesta en marcha, implementación y soporte del Software de Gestión Documental solicitado.

2 (dos) técnicos certificados para desarrollo y ajustes del sistema de Gestión Documental y la herramienta de generación masiva de imágenes utilizada en ambiente operativo de producción de archivos

digitales.

2 (dos) técnicos para gestión del Proyecto: que hayan realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos y experiencia específica en el tipo de servicio requerido. Se deberán presentar copia de los certificados y datos que avalen el requisito

d. GERENTE DE PROYECTOS

Perfil General: Título de grado universitario, Experiencia como Gerente en Gestión de Proyectos o como Gerente de Proyectos como mínimo de 5 (cinco) años. Experiencia específica: Contar con experiencia específica comprobable de al menos 5 (cinco) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 5.000.000 de páginas.

Experiencia específica: Contar con experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 5.000.000 de páginas.

f. CERTIFICADO del Registro del Software de Gestión Documental emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), vigente. En caso de no ser el propietario del software deberá adjuntar el Certificado junto con la autorización de uso emitida por el propietario. Dicha autorización deberá estar dirigida a la Convocante y referirse específicamente al presente llamado a licitación.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a. Declaración Jurada

b. Documentación de ser o de estar respaldada la oferta técnica por un Centro Autorizado de Servicios en el país para los ítems de Software de Gestión Documental, Scanners, las Computadoras y Software especializado en OCR.

- Curriculum Vitae y Copia autenticada de Certificado que acredita que el personal es Técnico certificado para soporte de Scanners requeridos.
- Curriculum Vitae y Copia autenticada de Certificado que acredita que los personales propuestos son Técnicos Certificados para soporte y asistencia para puesta en marcha, implementación y soporte del Software de Gestión Documental solicitado.
- Curriculum Vitae y Copia autenticada del Certificado del personal profesional para desarrollo y ajustes de la herramienta de generación masiva de imágenes utilizada en ambiente operativo de producción de archivos digitales
- Curriculum Vitae y Copia de Documentación que respalde que los técnicos propuesta gestión del proyecto, hayan realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos, debiéndose presentar las copias de los certificados

c. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD

d. Copia de PLANILLA VIGENTE Y ACTUALIZADA DE SEGURO SOCIAL DEL PARAGUAY y declaración jurada identificando los datos del personal técnico requerido que acredite el vínculo laboral formal de todo el personal técnico propuesto por el del oferente, por medio de los registros oficiales.

e. GERENTE DE PROYECTOS cuyos documentos son:

- Copia del con título de grado universitario que acredite ser Profesional
- Copia del título de post grado que acredite Master en Gestión de Proyectos o de Innovación o similar
- Curriculum Vitae que demuestre la experiencia Gerente de Proyectos como mínimo de 5 (cinco) años que se puedan corroborar con los datos brindados en el mismo.
- Copia de Certificados que avalen que el Gerente de proyectos cuenta con certificación en gestión de Proyectos bajo Metodologías Ágiles como Scrum Foundation, PM4R o similar.
- Planilla de datos firmada por el Representante Legal que garanticen la experiencia específica de proyectos trabajados indicando nombre del cliente, cantidad de páginas, año, ID de Contrataciones Públicas si se trata de Instituciones del Estado, nombre del contacto, número de teléfono y correo electrónico

f. Certificado del Registro del Software de digitalización de archivos emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), vigente.

Otros criterios que la convocante requiera

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

a) El oferente deberá acreditar que cuenta mínimamente con 1 (un) profesional del área de Bibliotecología, con conocimientos suficientes en desarrollo de software y análisis de sistemas. A los efectos de acreditar este requisito, el oferente deberá presentar copia título universitario del profesional en Ciencias de la información o carreras afines y con post grado en áreas de especialidad del profesional requerido, además cualquier otra copia de documento que acredite u otras certificaciones de grado, postgrado y/o especializaciones que demuestren las aptitudes del profesional. El profesional deberá contar con, al menos 10 (diez) años de experiencia requerido en el marco del servicio. Se deberá presentar Curriculum vitae del profesional que avale toda la experiencia y documentación requerida.

b) El oferente deberá acreditar que cuenta mínimamente con 1 (un) Técnico certificado para soporte técnico de Servidores para levantamiento de las condiciones generales de disponibilidad de servidores por parte de la SET así como para realizar las recomendaciones de mejoras con miras a un crecimiento en la generación de imágenes. c) 1 (un) Técnico certificado para soporte técnico de los scanners planetarios requeridos como infraestructura adicional con la que debe contar el oferente. Deberá presentar copia de la certificación que acredite el cumplimiento del requisito.

Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, 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.

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

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

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 serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los bienes 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.

Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

Nro. De Orden	Descripción del Servicio	Unidad de Medida
1	Servicio de Digitalización de documentos con provisión de Software de Gestión documental y Equipamientos	Global

1. LINEAMIENTOS GENERALES

La Subsecretaría de Tributación del Ministerio de Hacienda en adelante la SET cuenta con una estructura orgánica cuenta con objetivos y funciones específicas para los cuales se establece una estructura orgánica de donde se desprende la Dirección De Apoyo y de Administración y Finanzas que debe administrar y velar por los recursos financieros, físicos, materiales y servicios de la SET.

Considerando lo mencionado, es necesario la contratación de una empresa solvente y con experiencia que pueda facilitar todos los componentes necesarios para la correcta implementación de la solución de Gestión Documental Integral de Archivo Físico y Digital.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de esta contratación es contar con una empresa para llevar a cabo la digitalización del archivo del Departamento de Patrimonio de la SET para contar con el respaldo digital de todos los documentos además de tratarse de una solución de institucional para brindar transparencia en la gestión resguardando información en un ambiente seguro y controlado.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Digitalizar los documentos físicos bajo estándares normalizados con firma digital
- Contar con un Sistema de Gestión Documental en el cual se puedan consultar los documentos digitalizados.
- Acceder a documentos digitalizados mediante un Servidor asignado por parte de la SET, para lograr el uso exclusivo para la gestión digital de los documentos
- Identificar la factibilidad técnica para el logro de la interoperabilidad entre los sistemas en base a la tecnología utilizada en los mismos determinando acompañamiento de personal de la SET y del consultor.
- Contar con una herramienta especializada en OCR para lograr al menos 95% de reconocimiento óptico de caracteres
- Brindar accesibilidad, seguridad y respaldo de toda la información contenida en los documentos a digitalizar, considerando la alta demanda y consulta de dichos datos.
- Lograr la interoperabilidad a través de servicios web entre sistemas propios de la SET tales como el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu a través de los servicios web
- Ordenar el de Archivo físico de la documentación seleccionada para digitalizar.
- Ordenar bajo criterios normalizados la documentación física seleccionada para digitalizar incluyendo disposición final con identificación en arquipelos.
- Disminuir en el máximo porcentaje el acceso y la manipulación de la documentación física.
- Capacitar y acompañar a todos los funcionarios involucrados en el proceso de documentos y de mejora de procesos para generar independencia del consultor para le mantenimiento de la implementación.
- Reducir las impresiones y copias de documentos.
- Contar con respaldo digital de toda la documentación del área y acceso de forma rápida todas las documentaciones.
- Implementar soluciones integrales para la generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos

4. ACTIVIDADES CLAVE

- Elaborar un Plan de Trabajo en adelante PDT que deberá ser aprobado por un equipo multidisciplinario definido por la institución una vez haya sido firmado el contrato. En ella se deberá incorporar datos del personal clave involucrado en el servicio, cronograma Gantt actualizado, procedimientos de retiro y devolución de documentos y cualquier otra información basado en la estandarización requerida para la ejecución del servicio.
- Digitalizar 10.000.000 de páginas del Archivo de la SET. En caso de que el área solicitante se quede son documentos a digitalizar se podrán digitalizar documentos de otras áreas siempre y cuando sea previamente autorizado por el administrador del contrato.
- Analizar los recursos tecnológicos disponibles en la SET para la instalación e implementación correcta del Software de Gestión Documental considerando la cantidad de páginas que deberán ser procesadas.
- Certificar las características técnicas de los servidores disponibles en el Datacenter de la SET sean compatibles para la instalación del software de gestión documental con relación a la base de datos, sistemas operativos, espacios en disco, memoria entre otros.
- Procesar los documentos físicos basado en estándares normalizados especializados para la digitalización de documentos.
- Ordenar el archivo físico de acuerdo a las recomendaciones de la Bibliotecóloga considerando la bajo criterios normalizados de ordenamiento de la documentación física seleccionada para digitalizar incluyendo disposición final con identificación en cajas contenedoras.
- Realizar ordenamiento físico de los documentos.
- Identificar las características de la documentación física como ser tamaño del papel, tipo de material, tipología documental y el universo a digitalizar para cumplir con plazos pre establecidos.
- Identificar recursos necesarios para la digitalización de los documentos en las oficinas del SET (conexión a internet, espacio físico en mts. cuadrados, acondicionamiento de la sala, climatización, acceso a sanitarios, tomas eléctricas, iluminación acorde) determinando como disposición final cajas contenedoras especiales para guarda de documentos.

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Participar en reuniones presenciales entre la empresa adjudicada y la SET para acordar aspectos que sirvan para la elaboración final del plan de trabajo detallado y re confirmar el cronograma a ser

desarrollado en esta consultoría, otras reuniones para organizar el trabajo a llevar a cabo y tener acceso a los insumos requeridos, y para acordar la presentación de resultados preliminares y resultados finales. Deberá mantener la cantidad de reuniones que sean necesarias para el logro de los productos esperados.

- b. Realizar un levantamiento y planificación de los requerimientos necesarios (infraestructura) para la implementación del Software de gestión documental.
- c. Personalizar e instalar en los servidores de la SET el Software de Gestión Documental que permita la visualización de las imágenes conforme a los requisitos establecidos. El Software de Gestión Documental debe permitir conducir a la imagen, consultar los registros bajo los criterios de indexación adicionales determinados en durante el relevamiento de información. Debe contar además con la posibilidad de incorporar nuevos tipos de documentos según las CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL requerido.
- d. Procesar bajo métodos estandarizados toda la documentación física bajo los procesos propios de generación masiva de imágenes con la que cuenta la consultora.
- e. Indexar las imágenes con los datos asociados de cada registro a cada archivo PDF generado bajo los criterios definidos entre la SET y la empresa adjudicada.
- f. Importar masivamente los 10.000.000 de imágenes al Software de Gestión Documental instalada por producto especificado de acuerdo a lo establecido el Informe de Entrega requerido en Resultados y Productos Esperados, realizando las pruebas necesarias para asegurar su correcto funcionamiento y el muestreo para certificar su consistencia.
- g. Hacer entrega de la estructura de archivos íntegramente identificados, y adicionalmente, en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación
- h. Proveer el manual de usuario y el manual de aplicación del Software de Gestión Documental, incorporando las personalizaciones realizadas para la SET.
- a. Elaborar un manual de procedimientos ajustados a los procesos físicos y documentales basado en estándares certificados para que el personal de la SET tenga documentado los procedimientos y no se genere una dependencia por la empresa adjudicada.
- j. Realizar capacitaciones al personal de la SET, referente a la instalación, configuración, mantenimiento, copia de seguridad y operación de las aplicaciones instaladas.

Sistema de Gestión Documental (incluye la provisión del sistema)

El sistema de Gestión documental, deberá estar integrado por un software de Digitalización Certificado, con su correspondiente Procedimiento de Digitalización Certificado y Plan de Calidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 4.017/2010, Ley 4.610/2012, Decreto N° 7.369/2011 y la Resolución 1.438/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

Se exigirá la Entrega de Programas Fuente de la solución de Digitalización Certificada de Documentos.

La solución deberá contemplar:

Consulta de documentos digitalizados - El acceso a las consultas se efectuará en primera instancia a través de los usuarios, conforme al nivel de acceso que la SET determine, la SET preferencia el uso de los sistemas de autenticación existentes (RUCAS, open LDAP, otros). Asimismo, el sistema deberá tener la capacidad de integrarse a otros sistemas, tales como el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu a través de los servicios web que serán oportunamente definidos y desarrollados por la propia contratante o el oferente, según corresponda.

El Sistema de Digitalización Certificada de Archivos (desktop WEB - API) debe tener las siguientes funcionalidades:

- i. Convertir documentos a formato PDF. Tamaños, carta, A4, u oficio como mínimo.
- ii. Incluir metadatos para la clasificación y la identificación.
- iii. Comprimir los documentos, agregando la firma digital,
- iv. Corroborar el documento de manera íntegra y asegurar el proceso de digitalización certificada.
- v. Escanear de manera fidedigna los documentos con validez certificada.
- vi. Garantizar con un proceso el Control de calidad de los documentos.
- vii. Ser capaz de crear roles, permisos y usuarios con funcionalidades determinadas establecidas por la SET;
- viii. Generar informes de digitalización en tiempo real en canal privado de mensajería mediante bot.
- ix. Generar Informes por hora de cantidad documentos digitalizados por email.
- x. Almacenamiento de los documentos en diferentes carpetas (documentos firmados y documentos sin firmar).
- xi. Realizar la clasificación de series documentales por área definida por la SET.
- xii. Generar un número de expediente único, por el cual permitirá la búsqueda del documento y un manejo óptimo al operador de control de calidad
- xiii. Generar el Inventario documentos
- xiv. La solución deberá considerar los ajustes que serán requeridos a fin de adaptar la solución a los avances de la implementación de la Solución de Firma Digital que la SET está llevando a cabo, conforme a reglamentaciones emitida por la autoridad competente.

1. Acceso vía web

- i. El sistema web debe ser capaz de soportar consultas de documentos, de distintos tipos de usuarios, en simultáneo.
- ii. Visualizador de imágenes web
- iii. Utiliza la herramienta JSON.
- iv. Módulo de consulta de productividad.
- v. Módulo de consulta de documentos.

2. API's

- i. JSON para la adaptación a diferentes tipos de lenguajes con sus librerías
- ii. API DOM (Document Object Model) aplica estilo a la página web.
- iii. API ORIENTADA A ARCHIVO- permite la consulta de los documentos escaneados, a través de datos específicos (fecha, tipo de documento, etc.)
- iv. API verificación de firma verifica si el documento escaneado está firmado o no.
- v. API de firma se encarga de firmar el documento levantado.
- vi. Las API que sean requeridas por la SET.

Digitalización conforme a la Resolución MIC N° 1.438/15:

La Digitalización de los documentos deberá ejecutarse según las normativas y parámetros de calidad establecidas en la Resolución MIC N° 1.438/15 Por la cual se aprueba la guía denominada Digitalización de Documentos, en cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como autoridad de aplicación y emanadas de las normativas vigentes.

En el proceso de digitalización se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Preservación 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. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad. Para garantizar que se ha conservado la integridad de la información se debe aplicar la firma digital del responsable de la conservación.

- Asegurar la disponibilidad y consulta. Debe permitirse un acceso completo y sin demora a los documentos digitalizados mediante métodos de consulta en línea o mediante la consulta de las imágenes a través de los propios sistemas de consulta de documentos. El acceso también debe cumplir con los requisitos normativos expresados en las leyes de protección de datos.

- Seguridad. La Contratante podrá implementar los controles que considere oportunos o necesarios, considerando los lineamientos de la ISO/NP 27001 "Seguridad de la información".

- La eficiencia y la eficacia de un Sistema de Gestión de Documentos Digitalizados, se refleja en la perdurabilidad de los archivos que han sido sometidos a un proceso de Digitalización, los cuales deberán estar disponibles por un plazo mínimo de 5 (cinco) años.

6. INFRAESTRUCTURA ACTUAL DE LA SET

La SET cuenta con un Departamento de Tecnología con profesionales técnicos especializados para brindar soporte a los usuarios. Cuentan con un Datacenter propio y pondrá a disposición servidores y recursos necesarios para la correcta implementación cuyas características mínimas son:

- a. Servidores de Aplicaciones con Sistema Operativo tipo Linux Red Hat, con capacidad de 8 GB de RAM, espacio de disco de 500 GB, la SET preferencia el uso virtualizado sobre plataforma Nutanix a través de Acropolis.
- b. Base de Datos: la SET requiere que el Sistema utilice como repositorio Base de Datos Oracle.
- c. Almacenamiento: la SET requiere que el sistema permita la utilización de repositorios de almacenamiento tipo Storage High End.
- d. Para recomendaciones de mejoras o cualquier otro requerimiento que sea necesario para el correcto funcionamiento del Sistema deberá ser provisto por el Oferente.
- e. El oferente deberá contar con 1 (un) Técnico certificado para soporte técnico de Servidores para levantamiento de las condiciones generales de disponibilidad de servidores por parte de la SET así como para realizar las recomendaciones de mejoras con miras a un crecimiento en la generación de imágenes.

7. DURACIÓN

La empresa adjudicada tendrá lugar en un plazo 36 meses desde la emisión de la orden de servicios emitida por la convocante.

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.

8. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La SET nombrará un líder de proyecto que será el encargado del seguimiento del proyecto mediante la aplicación de la metodología ágil a implementar a través de la solución.

Este líder de proyecto definirá un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario. Éste

equipo de personas será calificado para colaborar con el equipo técnico de la empresa adjudicada.

Posterior a la definición de éste equipo, la consultora realizará la instalación y montaje de toda la unidad operativa de digitalización en las oficinas de la SET bajo las condiciones mínimas solicitadas por la consultora cuyas condiciones serán expuestas en reuniones de preparación de inicio del servicio.

9. COMPONENTES DE LA IMPLEMENTACIÓN

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

a. Capacitación y entrenamiento al personal del oferente:

Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de ésta actividad que implica que el personal de la SET estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del oferente 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 5 (cinco) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios, y se llevará a cabo en el lugar designado para la ejecución del servicio.

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 oferente avance con los puntos a y b.

d. Importación masiva:

Los productos generados en imágenes deberán importarse bajo procesos masivos y tareas programadas en conjunto con el área técnica de la SET y los técnicos del oferente requeridos.

f. Ordenamiento físico de los documentos:

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de la empresa adjudicada, como así también la provisión de las cajas, estas serán utilizadas para el almacenamiento de los documentos escaneados y que forman parte de la presente contratación.

10. TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Tipo de Documento	<ul style="list-style-type: none">• Notas• Resoluciones• Registro Único del Contribuyente◦ Personas Físicas◦ Personas Jurídicas• Formularios y Declaraciones Juradas del Contribuyente• Otros documentos adicionales de otras áreas que se encuentran en el archivo de la SET.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a. CAMPOS ÍNDICES

Tipo de Documento: Registro Único del Contribuyente

• Personas Físicas Documentos Generales

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Alfanumérico
- Campo F Fecha
- Campo G numérico
- Campo H Texto

• Personas Físicas Documentos Específicos

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Fecha
- Campo G numérico
- Campo H Texto

• Personas Jurídicas Documentos Generales

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Fecha
- Campo G numérico
- Campo H Texto
- Catálogo
- Listas

• Personas Jurídicas Documentos Específicos

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Fecha
- Campo G numérico
- Campo H Texto
- Catálogo
- Listas

Tipo de Documento: Notas

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Texto

Tipo de Documento: Resoluciones del Viceministro

- Campo A - numérico
- Campo B - Alfanumérico
- Campo C - Fecha
- Campo D - Texto
- Campo E Alfanumérico
- Campo E Alfanumérico
- Campo F Fecha
- Campo G numérico
- Campo H Texto

Estos datos son meramente enunciativos. La empresa adjudicada deberá considerar la posibilidad de agregar la tipología documental que se encuentre en el Archivo de la SET y por ende más datos para la indexación de las imágenes siempre y cuando esto no afecte el cronograma de ejecución de los servicios y sean técnicamente viables.

11. REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

Formato de archivo PDF, 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.

12. PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN NORMALIZADOS Y APPLICATIVOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Será requerido que mínimamente se cumplan con estos requisitos:

◦ PROCESOS DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

- Recepción:

Se deberán recibir formalmente los documentos, validando toda información contenida en la lista de documentos e incluyendo observaciones si las hubiere.

- Control de documentos:

Se deberán definir aspectos como entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo de la documentación proveída para el procesamiento.

En todo momento se deberá resguardar la integridad de la documentación, siendo el personal interviniente el responsable de detectar la delicadeza, fragilidad o necesidades de mejora de los documentos, además de acompañar el procedimiento acorde a las normas de seguridad establecidas, teniendo en cuenta los métodos de conservación y normas establecidas (verificar el orden correlativo numérico, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido con anterioridad, verificar y adecuar los documentos para el proceso de escaneo de acuerdo a su condición de almacenamiento y conservación, entre otros).

- Preparado de documentos:

Se deberá tener en cuenta criterios de recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras con código de barra para la documentación suelta y en buen estado y la preparación de la documentación antigua para el escáner planetario.

El encargado del área de preparado deberá adecuar y acondicionar los documentos recibidos formalmente del sector de control de documentos, conforme al formulario de registro codificados y versionados según los procesos de calidad certificada, validando toda la información contenida en dicho formulario e incluyendo observaciones si las hubiere.

Posteriormente deberá definir la segmentación en lotes de la documentación a modo de diferenciar: tipos de documentos, estados de conservación y cantidades homogéneas, además se debe generar por cada lote de documentos un informe escrito conteniendo:

- Lote N°
- Tipo de Documento
- Folio
- Número
- Fecha
- Estación de Escaneo
- Observaciones, como por ejemplo documentos dañados o delicados, falta de legibilidad en el original, entre otros.

La documentación se deberá trasladar internamente en la Unidad/Lugar de Digitalización únicamente en Lotes bien identificados o señalizados.

Como paso siguiente se deberá proceder a una clasificación, verificación y acondicionamiento general de cada lote según:

- Tipo de documento, que deberá permitir segmentar por lotes correspondiente a un solo tipo de documento y facilita la tarea de preparado.
- Estado de conservación, que deberá determinar la necesidad de aplicar procedimientos de mejoras o tratamientos especiales.

Los documentos ya clasificados y segmentados, se deberán disponer en mobiliarios adecuados para el almacenamiento temporal con estantes rotulados según proceso a ajustarse, por ejemplo:

- Documentos a prepararse.
- Documentos preparados.
- Tratamientos especiales para documentación antigua
- Tratamientos especiales para documentación dañada.

La documentación deberá ser revisada íntegramente, respetando las siguientes normas establecidas:

- Verificar el orden correlativo numérico.
- Vigencia del documento.
- Verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido.
- Verificar la orientación del texto impreso.
- Verificar y adecuar los documentos para el proceso de escaneo de acuerdo a su condición de almacenamiento y conservación, casos como: documentos doblados y/o arrugados (corregirlos), documentos rotos (asegurarlos con adhesivos transparentes), documentos frágiles y sensibles (protección de polipropileno o pinza de agarre de documentos para escaneo de documentación en proceso de escaneo planetario).
- Escaneo o digitalización:

Se deberá controlar todos los niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes, como ser:

- Alta compresión de archivos (imagen).
- Archivos (imagen) en formato PDF.
- Generación de archivos (imagen) con la máxima nitidez posible de acuerdo al original.
- Modo de escaneo: mejora de texto o corrección de errores.
- Seguridad: detección por ultrasonido para evitar doble alimentación de hojas y longitud.
- Detección automática de tamaño de página.
- Orientación de texto.
- Eliminación de bordes.
- Velocidad de escaneo.
- Separación por lotes.

El equipo del oferente que conforma la Unidad de Escaneo de Documentos deberá recibir internamente la documentación dispuesta en los estantes correspondientes a Documentos a Escanear y verificar los niveles óptimos de preparación de documentos cuidando las Normas de Preparado y Tratamientos especiales definidos para cada Lote como: la identificación, el orden, la cantidad podrá generar su rechazo para su posterior revisión.

Para el inicio del escaneo se deberá verificar detalladamente la configuración del Software de Captura, dicha configuración debe estar basada en condiciones óptimas de calidad de imagen, velocidad de escaneo, niveles de compresión, formato de archivos, tipo de documento original, separación por lotes, etc., que a su vez estarán ruteadas específicamente a un repositorio de almacenamiento central.

El equipo deberá realizar constantemente validaciones con respecto a las aplicaciones del Software de Captura para obtener la alta calidad de imagen comprometida en el servicio, que a su vez contará con parámetros estandarizados a respetar para cada caso en particular y estará autorizado a realizar las correcciones conforme a los parámetros establecidos previamente.

Validará y verificará en su Estación de Escaneo todo lo referente a las Zonas de Reconocimiento definidas en cada documento, aspectos de suma importancia para su posterior indexación o inclusión en el sistema, a ser realizado en base al reconocimiento de datos impresos.

Además, cada personal del equipo deberá emitir informes especiales u observaciones con respecto al tratamiento especial de documentación delicada o con estándares no coincidentes a los preestablecidos.

- Reagrupado de documentos y disposición para la guarda

Reorganizar la documentación procesada en el orden original, respetando los estándares de calidad y en este caso, el cambio de cajas y renombrado de los mismos manteniendo el orden, correlatividad y todo criterio que se pueda tener en cuenta para este proceso que facilite la búsqueda de la documentación física a través de los datos asociados, con la que se contará una vez estandarizada la base de datos, objeto de los trabajos realizados acorde a los Componentes de la Implementación.

- Devolución de la documentación

El personal del equipo de Control de Documentos primeramente deberá recibir del área de Reagrupado la documentación ya acondicionada para su disposición final y devolución, esto posterior al proceso de escaneo o digitalización, controlando la calidad del trabajo de reagrupado, estado de los documentos, orden, etc.

Por último, el personal designado debe retirar la documentación ya procesada de acuerdo al horario de devolución de documentos establecido en un acta de inicio, conforme al Formulario de Registro codificado y versionado según procesos de calidad.

- Expurgue (en caso de que se cumplan con todas las condiciones establecidas en la Ley) bajo los siguientes criterios:

- Seguir el procedimiento de la Contraloría General de la República (Resolución 872), por la que se fijan procedimientos administrativos unificados, para facilitar la tarea de control en la destrucción e incineración de los documentos oficiales de los órganos y entidades del estado, gobiernos departamentales y municipalidades
- Tener en cuenta Normas legales tanto de Archivo como las que rigen en la Institución
- Realizar tabla de valoración y temporalidad de los documentos
- Valoración de los documentos: es decir documentos de dirección, gestión, operativa/administrativa
- Valor primario y secundario.
- Tipos de documentos: es decir aquellos documentos legales no se elimina
- Te comento que ellos quieren foliados y eso lleva mucho tiempo
- También tener en cuenta concurso de precios para eliminar los documentos
- Elaborar planilla de inventario / que debe firmar cada encargado de la Unidad cuyo documento será destruido,
- Realizar actas,
- Se debe contemplar el peso de la carga de los documentos a eliminar,
- No quemar considerando el cuidado del Medio Ambiente,
- Contar con una empresa que se dedica al reciclaje de residuos de papel.

- PROCESOS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL

- Control de calidad de la imagen escaneada

Se establecerán pautas para la obtención de altos estándares de calidad de todas las imágenes escaneadas.

- Cortar los bordes negros.
- Eliminar las páginas en blanco.
- Rotar las páginas torcidas o de cabeza.
- Se verificará que el contenido sea legible con énfasis en las áreas de textos, firmas y sellos.

En caso que se detecten dobleces o las imágenes que no cumplan los estándares de calidad, se procede al paso anterior de escaneo o digitalización para la mejora configurada.

- Indexación o carga de datos

La carga de índices asociados se deberá realizar por medio de un software indexador especializado en controles de consistencia y duplicidad de datos. La implementación del proceso de Indexación se debe realizar en una de las siguientes maneras, o combinación de tales:

- Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcrita en los campos asociados (índices).
- Carga automática de los campos índices asociados, incorporando información importada de la base de datos.
- Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad

- APLICATIVOS MÍNIMOS A UTILIZAR DURANTE LOS PROCESOS

a. HERRAMIENTA DE GENERACIÓN MASIVA DE IMÁGENES

La herramienta que deberá ser utilizada para la generación masiva de las imágenes en las unidades de digitalización de la prestadora de servicios debe contemplar:

Administración: la herramienta 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 / sub series.

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

Personal técnico: el oferente deberá contar en nómina de personal con el profesional para desarrollo y ajustes de la herramienta de generación masiva de imágenes utilizada en ambiente operativo de producción de archivos digitales

b. SOFTWARE ESPECIALIZADO EN OCR

Se deberá incluir un software especializado en OCR que cumpla mínimamente con las siguientes características:

- Deberá permitir la edición de documentos PDF digitalizados o generados digitalmente por software.
- 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 convertir de manera automática lotes de documentos indicados por el usuario para que el sistema los pueda reconvertir documentos escaneados a formatos editables como Word, Excel o superiores.
- Deberá permitir editar directamente errores tipográficos y otras correcciones en un PDF.
- 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 complementar campos interactivos en formularios PDF.
- 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.
- Deberá permitir eliminar información confidencial para que no sea recuperable en algún momento posterior, incluso a la vez desde múltiples puntos del documento.
- Deberá permitir eliminar rápidamente «datos ocultos» en documentos PDF: metadatos, capas de texto, comentarios, archivos adjuntos, marcadores, etc.
- Deberá permitir establecer niveles de protección con contraseña de modo a restringir la apertura, la impresión, la edición o el acceso a la información de un PDF.

13. INFRAESTRUCTURA ADICIONAL EXIGIDA PARA EL OFERENTE

El oferente 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 a la SET.

a. Escáner especializado para documentación frágil o encuadernada

- 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: 2 (dos) como mínimo.

b. Equipamientos adicionales para la correcta ejecución del servicio como ser:

- Estaciones de trabajo
- Servidor temporal de uso interno de la unidad
- Software de base y operativos.
- Mobiliarios necesarios.
- Útiles.

14. PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION

Elaboración 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.
- 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 oferente debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción

15. CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del SENA.

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:

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

Personal afectado	Contenido	Carga Horaria
<p>Digitización de Documentos</p>	<p>Control de documentos: Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, vigencia del documento, verificar la orientación del texto impreso.</p> <p>Preparación y pre escaneo: Evaluación y análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en el proceso, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un solo tipo de documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas y otros. • Estado de conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimientos de mejora o tratamientos especiales. <p>Digitización o escaneo: Verificación del trabajo y niveles del preparado, verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el escáner, verificación y control de calidad del proceso de escaneo).</p> <p>Carga de datos asociados e indexación: Digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.</p> <p>Validación y Control de Calidad: Verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o no conformidades a los estándares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, adecuación, revisión de errores o modificación para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales, ajustes de concordancia.</p>	<p>50 (cincuenta) horas</p>
<p>Personal técnico</p>	<p>Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada.</p>	<p>50 (cincuenta) horas</p>

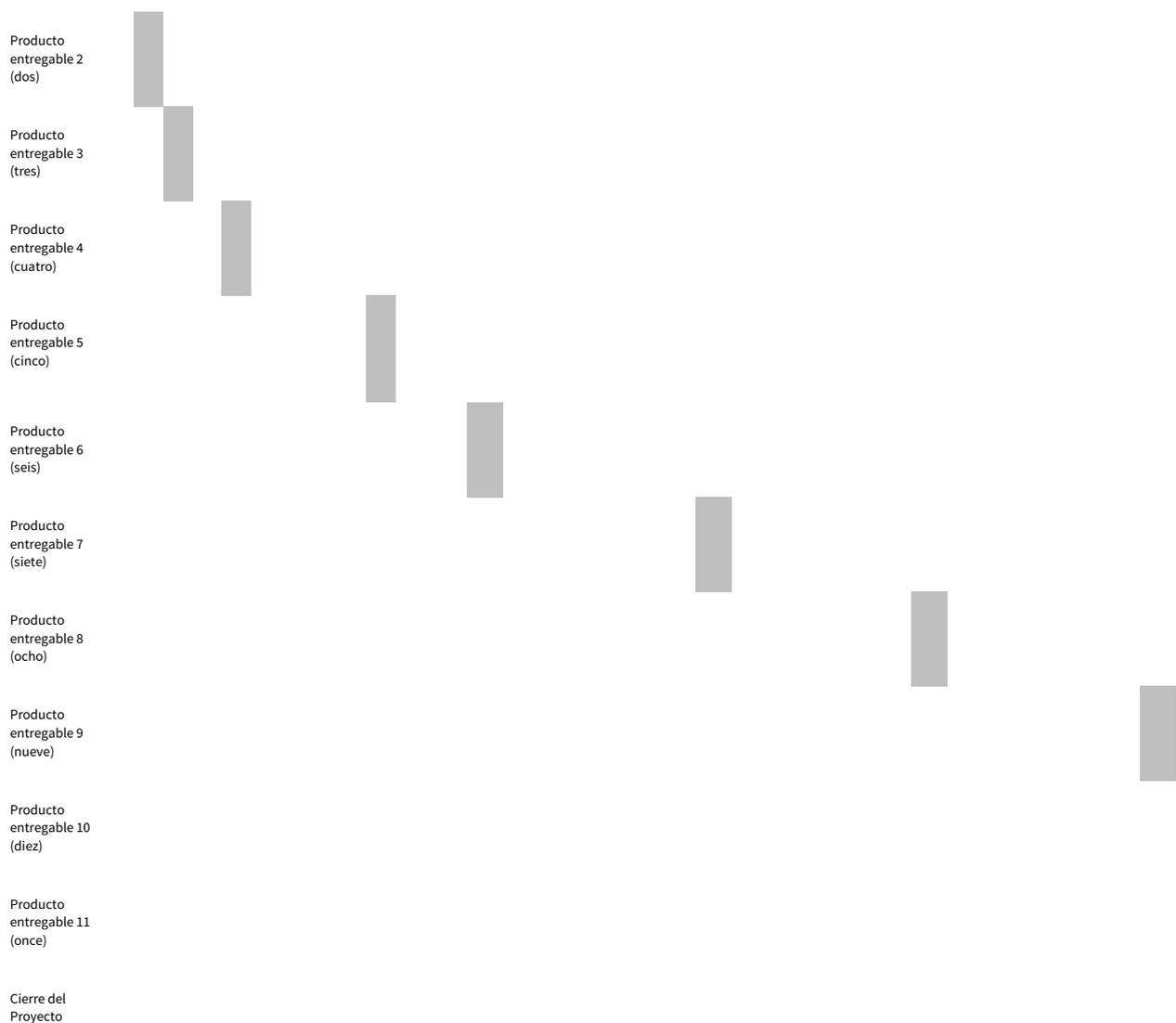
16. OBLIGACIONES DE LA CONVOCANTE

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 contratista 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 oferente 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 ésta actividad, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del oferente 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 oferente.
- Definir conjuntamente con el oferente 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.
- Consignar un lugar adecuado para que las personas que forman parte del equipo del oferente pueda llevar a cabo las tareas, como ser: Oficina climatizada, acceso a sanitarios, oficinas con tomas eléctricas y con dimensiones adecuadas para instalar al personal e infraestructura determinada como necesaria por el oferente adjudicado.
- Brindar en un plazo menor a 48 hs., respuestas a inquietudes, consultas y/o dudas, que surjan de parte del oferente 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.

17. CRONOGRAMA

DESCRIPCION	HITOS DEL PROYECTO																															
	Año 1								Año 2								Año 3															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
Emisión de Orden de Inicio																																
Producto entregable 1 (uno)																																



1. CARACTERÍSTICAS Y DESCRIPCIÓN ADICIONAL DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES

a. CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

- Ambiente Web, compatibilidad
 - Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Internet Explorer en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.

Módulos

- Consulta o búsqueda de documentos
 - Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a n campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. Este tipo de consulta Deberá ser ejecutado incluyendo el universo total de imágenes o archivos disponibles en el sistema
 - Otras: Debe contemplar otras búsquedas, que permitan filtros avanzados como ser: fecha de alta del documento (fecha específica o mediante un intervalo de fechas), usuario que dio de alta el documento, cantidad de páginas, tamaño del documento, estado en el cual se encuentra el documento y la posibilidad de incluir los documentos presentes en la papelera de reciclaje
 - Deberá permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea
 - Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes
 - Deberá presentar mensajes totalmente personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar, a fin de ayudar al usuario en su interpretación
 - Debe permitir por medio de la consulta, recuperar archivos, a su vez el resultado debe recuperar de forma automática todos los vinculados al mismo, como por ejemplo: Se obtiene el PBC y automáticamente se propone archivos vinculados como ser: Adendas, Acta de Apertura, Informe de Evaluación, Notificación de Adjudicación, Contratos, Actas de Recepción etc. resaltando que en todos los casos los resultados deben ser bidireccionales entre los archivos recuperados
 - Previo a la búsqueda, permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices. Como, por ejemplo: ordenamiento por cédula, fecha de nacimiento y nombre
 - Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda. Como ejemplo: primero cédula, segundo fecha de nacimiento y tercero nombre
 - Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos:
 - Grilla: una vista resumida, en formato de filas y columnas, donde las filas son los resultados y las columnas los campos índices
 - Detalle: un vista que muestre todo el detalle de información disponible, todos los campos índices, número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación y el usuario que dio de alta el documento
 - Permitir a cada usuario configurar una preferencia, definiendo cuáles campos índices desea visualizar y cuáles no, como columna en la grilla de resultados. Esto se requiere para permitir a los usuarios definir los campos índices que son más importantes para el mismo, construyendo una vista resumida al instante

- Los resultados de búsqueda deben poder descargarse como reportes en formatos pdf y xls
- Los resultados de búsqueda a descargar debe permitir configurar cuales campos índices o información adicional (número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación, usuario que dio de alta el documento, entre otros) se incluirán en el reporte de búsqueda, indicando el orden de los mismos para mostrarlos como columnas, además permitiendo guardar una o más preferencias por cada usuario, a fin de que el usuario en la siguiente vez simplemente pueda seleccionar la preferencia y usarla
- Los resultados de búsqueda deben paginar los resultados, como ejemplo: mostrar 10 resultados por página. El administrador deberá poder definir la cantidad de resultados por página que se necesita.
- Visualización de documentos
 - El sistema debe contar con un visor de documentos integrado
 - Permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergente u otra pestaña nueva del navegador web
 - Permitir incrementar o decrementar el zoom sobre el documento
 - Permitir rotar el documento a 0 (cero), 90, 180 y 270 grados, como también a 0 (cero), -90, -180 y -270 grados
 - Presentar controles para paginar el documento, con las opciones inicio de documento, página anterior, página siguiente y última página. Además debe ofrecer la posibilidad de ingresar el número de página a la cual se desea mover, evitando moverse página a página
 - Se debe poder buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento
 - Al visualizar un documento, los campos índices podrán visualizarse, desplegarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla
 - Los usuarios que cuenten con permiso de descarga podrán descargar el documento
 - El visor debe contar con dos tipos de vista para el documento:
 - Página: presentar página a página el documento
 - Miniatura: presentar en forma de miniaturas las páginas del documento
 - Edición de documentos
 - Permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento
 - Permitir eliminar páginas si el usuario cuenta el permiso de eliminación de páginas
 - Permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición
 - Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas
 - Permite eliminar el documento completo, moviéndole a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica
 - Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente
 - Versinado de documentos
 - Permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
 - Permitir acceder a versiones anteriores del documento para su consulta
 - Marcadores de ubicación del documento
 - El visualizador del sistema debe reconocer los marcadores (bookmarks) de los documentos PDF y permitir su uso como índices de acceso a páginas específicas
- Indexación de documentos
 - Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, para que el usuario pueda digitar los campos que se encuentran en el documento
 - Posibilidad de utilizar fuentes externas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos
 - Posibilidad de utilizar fuentes internas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos
 - Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos:
 - Entero
 - Decimal
 - Fecha
 - Cadenas, cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos
 - Booleano
 - Lista de ítems, con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems
 - Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial y de forma masiva evitando el proceso de selección individual
 - Permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados
 - Deberá validar los datos cargados mediante expresiones regulares que aseguren su correcto formato y consistencia
 - Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp)
- Administración de Sistema
 - Permitir el alta, baja y modificación de:
 - Tipos de documentos y sus campos asociados
 - Usuarios y grupos de usuarios
 - Permisos mediante roles por tipo de documento
 - Consulta y visualización sin marca de agua
 - Consulta restringida con visualización de marca de agua
 - Descarga de documentos
 - Indexación de documentos
 - Exportar documentos
 - Actualización de campos índices
 - Añadir páginas al documento
 - Eliminar páginas al documento
 - Mover páginas del documento
 - Vincular documentos
 - Eliminación definitiva o e papelera
 - Descargar resultado de búsqueda como reporte
 - Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios
- Web Services
 - Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) o superior
 - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios
 - Permitir indexar documentos desde sistemas externos
 - Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Permitir descargar documentos desde sistemas externos, con o sin marca de agua de acuerdo a los permisos del usuario
 - Permitir actualizar documentos y sus campos índices asociados desde sistemas externos
 - Permitir eliminar documentos desde sistemas externos
 - Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta
- Integración con Servidor de Directorio
 - Deberá posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio
 - Deberá soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios
 - Open LDAP (Open Source)
 - Windows Active Directory (Propietario)
 - Deberá soportar autenticación segura mediante Kerberos
- Auditoría
 - Deberá registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos
 - Deberá registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema
 - Deberá registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición utilizados (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Deberá registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado
 - Deberá registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora
 - Deberá registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados
- Reportes
 - Deberá permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso
 - Deberá permitir generar reportes en formato PDF y XLS
 - Deberá proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento
 - Deberá proveer información sobre la productividad de los indexadores, presentando fecha/hora de carga, cantidad de documentos y páginas procesadas en una fecha dada
 - Deberá proveer información sobre los usuarios, grupos y sus permisos
 - Deberá proveer un informe de consultas de documentos por rango de fecha
 - Permitirá realizar una búsqueda de documentos y en base a la misma generar un reporte, el cual permitirá seleccionar cuáles campos índices serán incluidos, personalizando así el mismo de acuerdo a la necesidad del usuario
 - Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios
 - Permitirá incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema
- Control de Vencimiento de Documentos
 - Permitir definir los documentos que el sistema controlará
 - Deberá calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento

- Permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento
- Permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos
- Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento, permitiendo tomar las acciones anticipadas al vencimiento
- Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos
- Flujo de Distribución Electrónica de Documentos
 - Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento
 - Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos
 - Debe permitir comentarios en cada instancia por las que pasan los documentos
 - Notificación personalizable vía correo de documentos distribuidos
 - Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó
 - Manejo de permisos por fase documental
 - Manejo de restricciones por transición de fases
 - Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios
 - Revisión de historial de modificaciones en los flujos
 - Al momento de publicar documentos, permitirá seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá
- Administración Física de Documentos
 - Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:
 - Manejar la ubicación e identificación física de los documentos
 - Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo
 - Generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física en códigos QR.
 - Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo
 - Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: depósito, estante, balda, caja)
 - Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes)
 - Manejar reubicaciones geográficas de los documentos
 - Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos
 - Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados
 - Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados
 - Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer
 - Debe generar comprobantes de préstamos
- Importador e Indexador Automático
 - Deberá importar automáticamente los documentos alojados dentro de un repositorio centralizado
 - Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato csv
 - Deberá permitir iniciar automáticamente en el estado inicial de los documentos
 - Deberá permitir vincular automáticamente con otros documentos mediante fuentes externas
 - Deberá permitir importar documentos en forma recursiva recorriendo los subdirectorios de la carpeta especificada
- Firma Digital
 - Permitir firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN)
 - Permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF
 - Permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo
 - Permitir firmar un lote de documentos
 - Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados
 - Permitir configurar firmas visibles por el documento
 - Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos)
 - a. Funcionalidades Mínimas Requeridas
- Envío de documentos por correo electrónico
 - Permitir enviar documentos por correo electrónico desde el sistema
 - Permitir manejar una libreta de contactos con los nombres y direcciones de los mismos
 - Permitir personalizar las marcas de agua de los documentos a ser enviados
- Control de unicidad de documentos cargados
 - Deberá controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados

Vinculación manual y automática de documentos

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

Papelera de Reciclaje

- Los documentos que son eliminados pueden recuperarse de la papelera de reciclaje
- Un usuario con los permisos suficientes podrá eliminar los documentos de manera permanente, sin posibilidad de restaurarlos

Marcas de Agua

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

Seguridad

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

Documentación del sistema que deberá ser presentada con la oferta:

- Manual de Consulta
- Manual de Indexación
- Manual de Administración

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

Escalabilidad y desempeño:

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

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

b. CARACTERÍSTICAS DE LOS SCANNERS

- **Marca y modelo:** indicar
- **Cantidad de Scanner:** 6 (seis) unidades.
- **Scanner de Documentos de Velocidad:** 100 ppm / 200 ipm a 200 dpi como mínimo
- **Resolución óptica:** 600 ppp o superior
- **Tipo de escaneo:** Color, Blanco y Negro y Escala de Grises como mínimo
- **Tamaño del Documento en Alimentador:** Carta, A4, Oficio hasta tamaño A3 como mínimo.
- **Alimentador Automático de Documentos:** 500 hojas o superior
- **Formato de archivos de Salida:** PDF, TIFF, JPG y BMP o superior
- **Interface:** Hi-Speed USB y Red Ethernet Gigabit embebido u opcional incorporado
- **Funcionalidades Mínimas:** Identificación automática del color, Identificación automática del tamaño de página, Mejora de color personalizado, Corrección de desviación, Detección de alimentación doble, Rotación de imagen, Bandeja de alimentación de papel ajustable, Eliminación de fondo, Eliminación de orificios de perforación, Omisión de página en blanco, Detección de grapas, Mejoramiento de texto, Reconocimiento de la orientación del texto.
- **Alimentación Eléctrica:** 220 Volt sin transformador
- **Volumen Diario:** 50.000 escaneos o superior
- **Garantía:** 36 meses como mínimo para todo el equipo en general, incluyendo sin costos adicionales, asistencia por garantía, con mano de obra, repuestos y partes con traslado de equipos desde el lugar de uso al proveedor y viceversa.
- **Condiciones generales:** Todos los equipos deben ser nuevos, de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados.

c. CARACTERÍSTICAS DE LAS COMPUTADORAS DE ESCRITORIO

Computadoras personales (PC) de escritorio Plantilla: Computadora Tipo 1 - Avanzada - Version: 2

d. ESCRITORIO Y SILLAS

Cantidad: 6 (seis) unidades de cada uno

e. CARACTERÍSTICAS PARA LA CONSULTORÍA DE ARCHIVO FÍSICO Y CONDICIONES AMBIENTALES

Se deberá elaborar y presentar un informe consultivo, llevado a cabo por un especialista en el rubro, demostrando documentalmente capacidad en trabajos similares, relacionado al archivo físico y las condiciones ambientales, a modo de proponer acciones a llevar a cabo en el proceso de verificación y reacondicionamiento del archivo documental, objeto del presente concurso, que como mínimo deberá contener

Diseño del protocolo de manejo del archivo físico vinculado al Software de Gestión documental para su búsqueda

Ambiente físico, relacionadas a la documentación y entorno ambiental, evaluando causas intrínsecas del material o causas extrínsecas como ser: físico-mecánicas, físico-ambientales, químico-ambientales, factores biológicos etc.

- Emplazamiento, funcionalidad y accesibilidad.*
- Organización, clasificación, almacenamiento, cantidad, disposición, descripción y registro.*
- Seguridad e integridad*
- Recomendaciones generales relativas al entorno ambiental como ser: Mobiliarios, Iluminación, aireación, niveles de humedad, polvo, control de plagas, aspectos relativos a la seguridad*

Todos los componentes citados en éste apartado pasarán a formar parte del patrimonio de la convocante una vez finalizada la ejecución del contrato, de modo que el personal de la institución prosiga con los trabajos conforme a la formación e instrucciones recibidas durante el tiempo de vigencia del contrato.

2. GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO

El oferente adjudicado deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención in situ en las oficinas de la DNCP para restablecer y corregir el servicio en caso de fallas desde la entrega de cada producto hasta un período de 6 meses a partir de la finalización de la etapa de mantenimiento y maduración del software, esto sin costo adicional. Esto incluye los servicios de:

- *Consultas y soporte en operación, uso y/o explotación de nuevas funcionalidades relacionadas con el software de Gestión Documental.*
- *El consultor 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).*

Es requerido que el servicio se lleve a cabo por el plazo de 12 meses posteriores a la entrega final.

3. CONFIDENCIALIDAD

El oferente reconoce que la información y documentación a la SET como entidad beneficiaria le proporcione, así como los datos y resultados obtenidos de la prestación de los servicios, son propiedad de la convocante, como el carácter confidencial y/o reservado en términos de la normativa aplicable y las disposiciones del Contrato.

El personal interviniente por el proveedor deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad de la Información, dado que el personal contratado podría acceder a información confidencial de la institución. La firma del Acuerdo de Confidencialidad se realizará al momento de la suscripción del Acta de Inicio del Servicio, por cada profesional en forma individual.

En caso que el proveedor incorpore o reemplace personal, la SET será la encargada de gestionar la firma del Acuerdo de Confidencialidad por parte de los mismos.

4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE PRODUCTOS

- Todos los informes deberán ser aprobados por parte de los funcionarios que la SET designe para la tarea. La empresa adjudicada deberá ponderar debidamente los comentarios que reciba, subsanar los eventuales errores, y completar el trabajo comprometido que pueda faltar. Sin embargo, la empresa adjudicada no estará obligada a modificar sus conclusiones y recomendaciones según los comentarios que reciba. Que la empresa adjudicada mantenga las conclusiones y recomendaciones de los Informes Preliminares y Final no será razón para rechazar dichos informes.*
- Todos los documentos deben tener un Resumen Ejecutivo*
- La empresa adjudicada solicitará al líder del proyecto la información y antecedentes sobre la situación del Archivo de la SET y éste le proporcionará para desarrollar correctamente la*

implementación. El líder del proyecto tendrá la responsabilidad de entregar a la empresa adjudicada los antecedentes solicitados.
d. El líder del proyecto deberá facilitar las entrevistas que la empresa adjudicada a través de sus representantes solicite.

5. FORMA DE PAGO

Producto Entregable	Descripción
1 (uno)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Plan de trabajo- PDT de las actividades del Servicio y Cronograma detallado. <p>Este plan de trabajo debe contemplar las tareas propias del servicio y las dependientes desarrolladas en la SET que afecten el avance del servicio.</p> <p>Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital.</p> <p>Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal de la SET y la empresa adjudicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Montaje e instalación de Unidad Operativa de en el Laboratorio de Digitalización. <p>Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Computadoras personales (PC) de escritorio. Plantilla Computadora Tipo 1 Avanzada Versión 2
2 (dos)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 6 (seis) scanners conforme a las características descriptas y requeridas como mínimo. <p>Resultado esperado:</p> <p>Entrega e instalación de los scanners con las configuraciones correspondientes para la digitalización de documentos.</p>
3 (tres)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Software de Gestión Documental instalado en el servidor proveído por la SET en ambiente productivo. ◦ 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al sistema de gestión documental. <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p> <p>Las CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL serán descriptas en otro apartado.</p> <p>Consulta de documentos digitalizados - El acceso a las consultas se efectuará en primera instancia a través de los usuarios, conforme al nivel de acceso que la SET determine, la SET preferencia el uso de los sistemas de autenticación existentes (RUCAS, open LDAP u otros). Asimismo, el sistema deberá tener la capacidad de integrarse a otros sistemas, tales como el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu a través de los servicios web que serán oportunamente definidos y desarrollados por la propia contratante o el oferente, según corresponda.</p>
4 (cuatro)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.000.000 (un millón) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.

5 (cinco)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.300.000 (un millón trescientos mil) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>
6 (seis)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.000.000 (un millón) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.
7 (siete)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental • Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.
8 (ocho)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientas) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental • Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.
9 (nueve)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientas) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental • Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.
10 (diez)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 2.000.000 (dos millones) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>
11 (once)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE ARCHIVO FÍSICO Y CONDICIONES AMBIENTALES <p>Se deberá elaborar y presentar un informe consultivo, llevado a cabo por un especialista en bibliotecología, demostrando documentalmente capacidad en trabajos similares, relacionado al archivo físico y las condiciones ambientales, a modo de proponer acciones a llevar a cabo en el proceso de verificación</p>

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas.
- Digitalización de toda la documentación obrante en el Departamento de Patrimonio, dada la necesidad existente.
- El mismo responde a una necesidad temporal.

Es preciso que la digitalización a ser realizada sea con certificación teniendo en cuenta la característica reservada de los documentos a ser digitalizados y prepararlos para que puedan ser destruidos siempre y cuando se cumplan con las disposiciones legales vigentes, con el fin de descomprimir los archivos de la Subsecretaría de Estado de Tributación.

Son Ventajas de la Digitalización - Neutralizar el extravío de documentos. - Preservación, ordenamiento y conservación a largo plazo. - Permitir un acceso rápido y fácil a la información. - Permitir el almacenamiento de la información en diferentes formatos electrónicos. Controlar el acceso a la información. - Mejorar los tiempos de búsqueda de documentos. - Permitir la simultaneidad de acceso de usuarios a un mismo documento. - Mejorar imágenes de documentos en mal estado. - Facilitar y agilizar la manipulación y distribución de la información - La perpetuidad de los documentos.

Son Recomendaciones para la Digitalización: Contar con un sistema de gestión de documentos que tenga un alto nivel de seguridad. Una herramienta de digitalización capaz de garantizar la integridad de los documentos análogos. Un documento digitalizado fiel, con la integridad suficiente para servir como elemento probatorio al mismo nivel que el documento físico, reúne un conjunto de componentes digitales que representan el contenido y el aspecto del documento original, así como las características o metadatos asociados que contribuyen a garantizar la fidelidad de la imagen. La aplicación proporcional de las exigencias de fidelidad e integridad específicas de cada documento se establece p a organización según la normativa aplicable en cada caso.

Plan de entrega de los bienes

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

NO APLICA.

Plan de entrega de los servicios

Producto Entregable	Descripción	Plazo posteriores a la recepción de la Orden de Servicio
1 (uno)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Plan de trabajo- PDT de las actividades del Servicio y Cronograma detallado. <p>Este plan de trabajo debe contemplar las tareas propias del servicio y las dependientes desarrolladas en la SET que afecten el avance del servicio.</p> <p>Protocolo para el retiro de archivos y tratamiento del archivo físico y digital.</p> <p>Tanto el Plan de trabajo, como el Protocolo se realizarán en coordinación y de común acuerdo con personal de la SET y la empresa adjudicada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Montaje e instalación de Unidad Operativa de en el Laboratorio de Digitalización. <p>Puesta de mobiliarios, equipos requeridos y planilla de funcionarios asociados al proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Computadoras personales (PC) de escritorio. Plantilla Computadora Tipo 1 Avanzada Versión 2 	A los 20 días
2 (dos)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 6 (seis) scanners conforme a las características descriptas y requeridas como mínimo. <p>Resultado esperado:</p> <p>Entrega e instalación de los scanners con las configuraciones correspondientes para la digitalización de documentos.</p>	A los 45 días

3 (tres)	<p><u>Producto Entregable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Software de Gestión Documental instalado en el servidor proveído por la SET en ambiente productivo. ◦ 200.000 (doscientos mil) páginas importadas al sistema de gestión documental. <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p> <p>Las CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL serán descriptas en otro apartado.</p> <p>Consulta de documentos digitalizados - El acceso a las consultas se efectuará en primera instancia a través de los usuarios, conforme al nivel de acceso que la SET determine, la SET preferencia el uso de los sistemas de autenticación existentes (RUCAS, open LDAP u otros). Asimismo, el sistema deberá tener la capacidad de integrarse a otros sistemas, tales como el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu a través de los servicios web que serán oportunamente definidos y desarrollados por la propia contratante o el oferente, según corresponda.</p>	
4 (cuatro)	<p><u>Producto Entregable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.000.000 (un millón) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 4 meses
5 (cinco)	<p><u>Producto Entregable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.300.000 (un millón trescientos mil) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 9 meses
6 (seis)	<p><u>Producto Entregable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.000.000 (un millón) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 12 meses
7 (siete)	<p><u>Producto Entregable</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 18 meses

8 (ocho)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientas) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 24 meses
9 (nueve)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 1.500.000 (un millón quinientas) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 30 meses
10 (diez)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Como mínimo 2.000.000 (dos millones) de páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental <p>Resultado esperado:</p> <p>Estructuras de Archivos íntegramente identificados, y adicionalmente en formato CSV, como medio de presentación formal, conteniendo los datos índices/asociados previamente digitados, tipos de datos e identificación precisa de cada archivo digital generado por medio de la determinación a la ruta de acceso.</p>	A los 35 meses
11 (once)	<p>Producto Entregable</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORME DE ARCHIVO FÍSICO Y CONDICIONES AMBIENTALES <p>Se deberá elaborar y presentar un informe consultivo, llevado a cabo por un especialista en bibliotecología, demostrando documentalmente capacidad en trabajos similares, relacionado al archivo físico y las condiciones ambientales, a modo de proponer acciones a llevar a cabo en el proceso de verificación</p>	A los 36 meses

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo aprobado por el área solicitante, los funcionarios del Archivo de la SET coordinarán la remisión de los documentos al Laboratorio de Digitalización montado por el proveedor en dependencias de la SET, y prepararán las Transferencias al Laboratorio, con el detalle de los documentos a transferir.

El Proveedor Adjudicado iniciará sus actividades a partir de una Orden de Trabajo emitida por la Dirección responsable de la Guarda y Custodia de Documentos. Las partes establecerán la fecha y hora de entrega de los Documentos que serán enviados al local de la Contratante en cada Orden de Prestación del Servicio. Para el inicio de las actividades el sistema de digitalización deberá de estar funcionando en ambiente productivo.

Lugar de Entrega: Archivo SET (a determinar), a ser recepcionado en días hábiles (de lunes a viernes) en horario de oficina (de 07:30 a 15:30 horas). Extraordinariamente podrán llevarse a cabo trabajos fuera del horario ordinario de oficina bajo supervisión y previa aprobación de las autoridades de la SET.

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 indican a continuación:

Se requiere para los componentes de Software de Gestión documental y sus características, Software especializado en OCR, los scanners con las características mínimas requeridas. Además se verificará a través una visita al local del oferente la infraestructura y el circuito de procesos con la cuenta para certificar la calificación para la ejecución de los procesos requeridos en el PBC y los componentes adicionales como ser Escáner planetario en la cantidad de 2 unidades, computadoras de escritorio entre otros

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:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Acta de recepción de Entrega del Software de gestión documental	Nota de Remisión y Acta de Recepción	Conforme a la Orden de Provisión en la que se establecerá el plazo de entrega.

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.

Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante 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 requerida, 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad 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

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. 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.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) 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;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b) Original o fotocopia del consorcio constituido.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d) 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.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

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.

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 seguirá 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 resultara 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 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.
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:
 - a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
 - b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
 - c) 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
 - d) 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 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

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:
 - a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
 - b. 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;
 - c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
 - d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
 - e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
 - f. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

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

EL CONTRATISTA PRESENTARÁ LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO (SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE O POR QUIEN SE ENCUENTRE AUTORIZADO) EN LA MESA DE ENTRADA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE APOYO Y DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA, UBICADA EN EL EDIFICIO HISTÓRICO SITO EN YEGROS ESQ. ELIGIO AYALA PLANTA ALTA. Y DEBERÁ ADJUNTAR A DICHA SOLICITUD LO SIGUIENTE: LA FACTURA QUE DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE COMPLETADAS CON LOS DATOS DE LA CONTRATANTE (MINISTERIO DE HACIENDA - SET: 80024627-6) DEL MONTO TOTAL FACTURADO, SERÁN PASIBLES LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO A LA RENTA Y AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, SEGÚN LO ESTABLECIDO POR LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY. ASIMISMO, INDEPENDIEMENTE DE ESTAS RETENCIONES IMPOSITIVAS, SE APLICARÁ UNA RETENCIÓN SOBRE EL MONTO DE LAS FACTURAS PAGADAS, DEDUCIDOS LOS IMPUESTOS REFLEJADOS EN LAS MISMAS, EN CONCEPTO DE CONTRIBUCIÓN DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, MODIFICADA POR LA LEY 3439/07 Y REGLAMENTADO POR EL DECRETO N° 2.992/19)

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 de 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 calendario 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.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

[EL PRECIO DEL CONTRATO ESTARÁ SUJETO A REAJUSTES: A PEDIDO EXPRESO DEL PROVEEDOR. EN ESTE CASO, LA FÓRMULA Y EL PROCEDIMIENTO PARA EL REAJUSTE SERÁN LOS SIGUIENTES: 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: $PR = P \times IPC1 / IPC0$. DÓNDE: PR: PRECIO REAJUSTADO. P: PRECIO ADJUDICADO IPC1: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR PUBLICADO POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, CORRESPONDIENTE AL MES DE SOLICITUD DE AJUSTE DEL PRECIO. IPC0: ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR PUBLICADO POR EL BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY, CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. SÓLO SE APLICARÁ EL REAJUSTE Y SI EL PROVEEDOR NO SE ENCUENTRA CON RETRASO EN LAS PRESTACIONES O PROVISIONES. NO SE APLICARÁ AJUSTES DE PRECIOS A BINES O SERVICIOS YA PROVEÍDO. PARA EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD DE REAJUSTE, EL PROVEEDOR DEBERÁ REMITIR LAS DOCUMENTACIONES QUE FUESEN NECESARIAS PARA RESPALDAR LA VARIACIÓN DE PRECIOS. LA CONTRATANTE PODRÁ SOLICITAR DOCUMENTACIONES ADICIONALES A LAS PRESENTADAS Y QUE CONSIDERE NECESARIAS PARA PROBAR EL EXTREMO ALEGADO

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:

1,00 %

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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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.

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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

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° 2051/2003, 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° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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.

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.
6. 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;
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- 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 Fiel 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; o
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá rescindir 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:
 - i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

ii. 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.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

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.

