REPÚBLICA DEL PARAGUAY

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA INDERT

ADENDA N° 1 AL

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTÁNDAR

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (LPN) N° 03/2019

INDERT
INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

"SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LEGAJOS Y PLANILLA DE RENDICIÓN DE CUENTAS" - PLURIANUAL - ID 367.690

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrua
Director General
UOC

Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019

POR LA CUAL SE MODIFICAN ALGUNOS PUNTOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES EN LA SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS DONDE DICE

1. Especificaciones Técnicas

DONDE DICE:

A. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

El Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, este debe reflejar todo recurso, actividad, entregables e informes parciales y finales en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de la calendarización acorde al cumplimiento requerido.

Definición de Metodologías y Secuencias de Actividades, Procedimientos, e Instructivos (en línea de la aplicación de proceso a ser utilizada) para el procesamiento de los documentos, como mínimo, para los siguientes aspectos:

- **Control de documentos**: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
- **Preparación y Pre escaneo**: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
- **Digitalización o escaneo:** control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- **Carga de datos asociados e indexación**: Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.
- **Validación y Control de Calidad**: Detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.
- **Ordenamiento físico de los documentos:** El ordenamiento físico de los archivos que forman parte de la contratación y forman parte del alcance es responsabilidad de la empresa adjudicada.
- **Tipos de Documentos y Campos Asociados** que deberán ser validados, verificados y digitados por cada página y archivo en particular, los cuales deberán ser cargados/volcados a la herramienta de Gestión Electrónica de Documentos:

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrua
Director General
UOC

DEBE DECIR:

A. Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución

El Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, este debe reflejar todo recurso, actividad, entregables e informes parciales y finales en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de la calendarización acorde al cumplimiento requerido.

Definición de Metodologías y Secuencias de Actividades, Procedimientos, e Instructivos (en línea de la aplicación de proceso a ser utilizada) para el procesamiento de los documentos, como mínimo, para los siguientes aspectos:

- Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.

- Preparación y Pre escaneo: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
- Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Carga de datos asociados e indexación: Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.
- Validación y Control de Calidad: Detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.
- Ordenamiento físico de los documentos: El ordenamiento físico de los archivos que forman parte de la contratación y forman parte del alcance es responsabilidad de la empresa adjudicada.
- Tipos de Documentos y Campos Asociados que deberán ser validados, verificados y digitados por cada página y archivo en particular, los cuales deberán ser cargados/volcados a la herramienta de Gestión Electrónica de Documentos propiedad de la institución.

Cantidad de equipo: 1 (uno) como mínimo

DONDE DICE

2. Identificación de los archivos digitales

Definir un esquema o patrón de nombramiento para los archivos de imagen que se generen. Este requisito debe cumplirse para asegurar que la gestión de los másters y las copias de uso sea fluida y sencilla.

Deberá contar con funciones de software flexibles para aplicar el esquema de nombramiento. Corresponde llevar un control de producción para mantener un registro de las páginas en blanco, que no se escanean, pero impactan en la secuencia de nombramiento, alterando la paridad entre numeración de las páginas físicas y numeración de los archivos de imagen que las representan.

DEBE DECIR

2. Identificación de los archivos digitales

Definir un esquema o patrón de nombramiento para los archivos de imagen que se generen. Este requisito debe cumplirse para asegurar que la gestión de las copias digitales de uso sea fluida y sencilla.

Deberá contar con funciones de software flexibles para aplicar el esquema de nombramiento. Corresponde llevar un control de producción para mantener un registro de las páginas.

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrúa
Director General
UOC

DONDE DICE

3. Redundancia de copias

Deberá crearse dos juegos de los masters y dos de las copias. Un juego (un Master y una Copia) se entregará al Data Center que el INTA indique y el segundo juego (un Master y una copia) se

entregará en dispositivos transportables

El esquema de nombramiento aplicado a la colección debe guardarse junto con las imágenes masters en un simple archivo de texto .TXT, informando del contenido de cada disco, de modo que permita saber rápidamente cuáles imágenes y correspondiente a qué notificación se han guardado allí.
De igual modo, agregar en ese archivo de texto plano información sobre los parámetros de captura, formato de archivo master, compresión aplicada, y marca/modelo del scanner usado, para que la copia se sustente por sí misma y sea utilizable para cualquiera que allí trabaje.

DEBE DECIR:

Deberá crearse tres juegos de copias. Un juego transferido al Sistema de Gestión Documental implementado en la Institución y el segundo, además del tercero se entregará en dispositivos transportables.
El esquema de nombramiento aplicado a la colección debe guardarse junto con las imágenes en un simple archivo TXT o CSV, informando del contenido de cada disco, de modo que permita identificarlos debidamente.
De igual modo, agregar en ese archivo información sobre los parámetros de captura, formato de archivo, compresión aplicada, y marca/modelo del scanner usado, para que la copia se sustente por sí misma y sea utilizable.

DONDE DICE

C1. Scanner para procesar material encuadernado o documentación frágil, desgastada y delicada.
Tipo de Captura: Aéreo o planetario
Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o superior
Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo
Pantalla embebido al escáner: 15 pulgadas como mínimo
Resolución: 600 dpi
Posibilidad de guardar los documentos escaneados a Pendrive
Corrección de Curvatura automática del material encuadernado
Velocidad de escaneo: en 3 segundos o inferior
Cantidad de Equipos: uno (1) como mínimo

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrua
Director General
UOC

DEBE DECIR

C1. Scanner para procesar material encuadernado o documentación frágil, desgastada y delicada.

Tipo de Captura: Aéreo o planetario
Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o superior
Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo
Pantalla embebido al escáner: 15 pulgadas como mínimo
Resolución: 600 dpi
Posibilidad de guardar los documentos escaneados a Pendrive
Corrección de Curvatura automática del material encuadernado
Velocidad de escaneo: en 3 segundos o inferior
Cantidad de Equipos: dos (2) como mínimo

DONDE DICE

Personal mínimo requerido para el servicio

Se requiere que el oferente presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto que involucran a la ejecución de presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar avalada por la participación y ejecución de proyectos similares y los recursos humanos deberán contar con la experiencia de haber participado en proyectos de al menos 30.000.000 de documentos entre actividades del sector público y privado. Para el cumplimiento de este requerimiento el oferente deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un Director de Proyecto, Jefe de Calidad y personal técnico con orientación a procesos.

El personal deberá contar con vastos conocimientos de la familia Adobe, tanto del Acrobat Pro como del Adobe Photoshop para retoque digital del material digitalizado.

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

DEBE DECIR

Personal mínimo requerido para el servicio

Se requiere que el oferente presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto que involucran a la ejecución de presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar avalada por

la participación y ejecución de proyectos similares y los recursos humanos deberán contar con la experiencia de haber participado en proyectos de Digitalización de al menos 1.250.000 de documentos entre actividades del sector público y/o privado. Para el cumplimiento de este requerimiento el oferente deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un Director de Proyecto, Jefe de Calidad y personal técnico con orientación a procesos.

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

DONDE DICE

3. Plan de Entrega (Servicios)

Item	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	*Servicio de Digitalización de Documentos*	*1.250.000*	*Unidad*	*Oficina Central del INDERT*	*3 meses contados a partir de la firma del Contrato*

DEBE DECIR

3. Plan de Entrega (Servicios)

Item	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Servicios
1	*Servicio de Digitalización de Documentos*	*1.250.000*	*Unidad*	*Oficina Central del INDERT*	*6 meses contados a partir de la firma del Contrato*

DONDE DICE

4. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:
Informes mensuales o final
Frecuencia: mensual conforme indicador.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Inicial - Pedido Anticipo	Nota de solicitud con el detalle de la utilización de anticipo - Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento	5 días posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 1	Nota con el Informe de los servicios realizados - 250.000 mil páginas digitalizadas	15 dias posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 2	Nota con el Informe de los servicios realizados - 500.000 mil páginas digitalizadas	2 meses posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 3	Nota con el Informe de los servicios realizados - 500.000 mil páginas digitalizadas	3 meses posteriores a la firma del contrato

DEBE DECIR

4. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arriz
Director General
UOC

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:
Informes mensuales o final
Frecuencia: mensual conforme indicador.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Inicial - Pedido Anticipo	Nota de solicitud con el detalle de la utilización de anticipo - Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento	5 días posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 1	Nota con el Informe de los servicios realizados - 30.000 mil páginas digitalizadas	15 días posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 2	Nota con el Informe de los servicios realizados - 220.000 mil páginas digitalizadas	3 meses posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 3	Nota con el Informe de los servicios realizados - 500.000 mil páginas digitalizadas	5 meses posteriores a la firma del contrato
Informe de Avance Mensual 4	Nota con el Informe de los servicios realizados - 500.000 mil páginas digitalizadas	6 meses posteriores a la firma del contrato

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrua
Director General
UOC

EN LA SECCIÓN IV.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC) DONDE DICE

CGC 15.1; 15.2 , 15.3 Y 15.4

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Entregable	Descripción	% del Valor de Contrato
Primero - Anticipo	Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento	20%
Segundo - Informe Mensual	250.000 mil páginas digitalizadas	20%
Tercero -Informe Mensual	500.000 mil páginas digitalizadas	30%
Cuarto - Informe Mensual final	500.000 mil páginas digitalizadas	30%

El pago se efectuará en un plazo máximo de 30 (treinta) días a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura acompañada de una solicitud de pago y esta haya sido aceptada por la Contratante.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al impuesto a la renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

Los documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de solicitud de pago del proveedor.

2. Factura Crédito

3. Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.

4. Acta de recepción final del suministro, debidamente firmadas por el/los jefe/s de la dependencia que recibió el bien o servicio proveído.

Los fondos para el presente Concurso de Ofertas se encuentran previstos en los rubros 260, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 y supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria para el ejercicio 2020.

El pago se hará en base a los precios que figuren en la planilla de precios de la oferta adjudicada.

De las retenciones:
Se realizaran retenciones sobre las facturas según el siguiente detalle

- 30% IVA: sobre el valor del I.V.A.
- 2% IMPUESTO A LA RENTA: sobre el valor neto de la Factura.
- 0.4% IMPUESTO PARA EL SISTEMA DE CONTRATACIONES

	PÙBLICAS: sobre el valor de la Factura deducido el impuesto a la renta. Las retenciones estarán sujetas a variaciones de conformidad con las imposiciones legales a la fecha de la obligación de las facturas de crédito en el Sistema de Contabilidad Pública (SICO). Las facturas deberán presentarse en la Dependencia de Mesa de Entrada de la Institución

DEBE DECIR

CGC 15.1; 15.2 , 15.3 Y 15.4

Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Entregable	Descripción	% del Valor de Contrato
Primero - Anticipo	Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento	20%
Segundo - Informe de avance 1	30.000 mil páginas digitalizadas	2,4%
Tercero -Informe de avance 2	220.000 mil páginas digitalizadas	17,6%
Cuarto - Informe de avance 3	500.000 mil páginas digitalizadas	30%
Quinto - Informe final 4	500.000 mil páginas digitalizadas	30%

El pago se efectuará en un plazo máximo de 30 (treinta) días a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura acompañada de una solicitud de pago y esta haya sido aceptada por la Contratante.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al impuesto a la renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

Los documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de solicitud de pago del proveedor.

2. Factura Crédito

3. Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.

4. Acta de recepción final del suministro, debidamente firmadas por el/los jefe/s de la dependencia que recibió el bien o servicio proveído.

Los fondos para el presente Concurso de Ofertas se encuentran previstos en los rubros 260, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 y supeditada a la aprobación

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrúa
Director General
UOC

	de la partida presupuestaria para el ejercicio 2020. El pago se hará en base a los precios que figuren en la planilla de precios de la oferta adjudicada. **De las retenciones:** Se realizaran retenciones sobre las facturas según el siguiente detalle ◎ 30% IVA: sobre el valor del I.V.A. ◎ 2% IMPUESTO A LA RENTA: sobre el valor neto de la Factura. ◎ 0.4% IMPUESTO PARA EL SISTEMA DE CONTRATACIONES PÙBLICAS: sobre el valor de la Factura deducido el impuesto a la renta. Las retenciones estarán sujetas a variaciones de conformidad con las imposiciones legales a la fecha de la obligación de las facturas de crédito en el Sistema de Contabilidad Pública (SICO). Las facturas deberán presentarse en la Dependencia de Mesa de Entrada de la Institución

Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra
Víctor Fernández Arrúa
Director General
UOC