

REPÚBLICA DEL PARAGUAY



Dirección Nacional de Aeronáutica Civil

CARTA DE INVITACION

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 15/18

***“CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE
MICROFILMAJE Y DIGITALIZACION DE
ARCHIVOS” - AD REFERENDUM***

ID N° 341.503

*[Aprobado por Resolución DNCP N° 4371 de fecha 16 de
diciembre de 2016]*

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.]

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de Febrero de 2018

Señor

(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 15/18 con ID N° 341.503 para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MICROFILMAJE Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS" - AD REFERENDUM.

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

- Anexo A. Generalidades.**
- Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)**
- Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**
- Anexo D. Formularios.**
- Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

Lic. Raquel Cabrera
Encargada de Despacho – UOC
DINAC

ANEXO A

GENERALIDADES

1) FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

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, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente 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. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de 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.

2) INTEGRIDAD

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).

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consortios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) DECLARACIÓN JURADA

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formularios N° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLCL)

“Los datos de la Contratación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente contratación”.

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.
4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.
5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano: **NO APLICA**
7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: **NO APLICA**
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA**
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO APLICA**
10. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** 90 (Noventa) días calendario.
11. **La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante.** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.
12. **Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta;** en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o

palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

14. La información de contacto del formulario “Información sobre el Oferente” se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: **120 (Ciento Veinte) días calendarios**.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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

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.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

c) Capacidad financiera:

➤ NO APLICA

d) Capacidad técnica

➤ NO APLICA

e) Experiencia:

- Se solicita que la empresa participante cuente con experiencia de al menos 3 años (2015, 2016 y 2017) como mínimo en la **provisión de servicio de Microfilmaje y Digitalización de archivos**, la misma podrá ser demostrada a través de copias de facturas y/o contratos con entidades públicas y/o privadas (serán considerados 1 (un) contrato y/o factura como mínimo por cada año mencionado anteriormente).
- En caso de consorcio, el líder deberá cumplir al menos el 50% de este requisito, pudiendo los demás miembros del consorcio conjuntamente el porcentaje restante.

19. El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de **24 horas posterior a la recepción de la Nota de Solicitud emitida por la Convocante**. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

- En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)
- De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
- Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer: **POR NOTA** vía fax o email (dentro de los 5 días calendarios posteriores a la firma de la adjudicación). “Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal”.

23. La convocante formalizará la contratación mediante: CONTRATO

24. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes.

La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, 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

$$A = \frac{P \times I.I.BCP}{15\%}$$

A= Precio ajustado de los servicios conexos facturados.

P= Precio facturado de los servicios conexos facturados.

I.I.BCP= Índice de inflación emitido por el Banco Central Del Paraguay.

15%= Mínimo necesario para reajuste de precio.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: **NO**

26. Las condiciones de pago:

- El pago del servicio se hará en guaraníes, a través de la Presidencia de la DINAC, con fondos previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, sujeto a aprobación.

Se realizara previa presentación de la Factura Crédito, Nota de Remisión y el Certificado de Conformidad emitido por el Fiscal designado para el efecto y la verificación de la Unidad De Control Interno, dentro de los 60 (sesenta) días calendario de presentadas dichas documentaciones. Este plazo será suspendido automáticamente cuando el servicio no se ajuste a lo estipulado en el Anexo C (Especificaciones técnicas) de la Nota de Invitación, y requiera por lo tanto de la adecuación correspondiente por parte del proveedor. Asimismo, se suspenderán los plazos antedichos, cuando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, etc.) no se ajuste a lo estipulado al contrato, contenga errores imputables al proveedor o no se ajusten a las disposiciones tributarias vigentes.

- b) El plazo de entrega se computara según lo establecido en el punto 2 del Anexo C de la carta de invitación.
- c) La DINAC retendrá el 0,4% sobre cada factura emitida, como contribución sobre contratos suscritos (Art.41, Ley N° 2051/03).
- d) La/s empresa/s que resulte/n adjudicada/s deberá/n estar inscripta/s en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la Obtención del Código de Contratación (CC).

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del **0,05 % (Cero coma cero cinco)** por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: **NO APLICA**

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: **5% del monto total de la Oferta.**

30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. **NO** La garantía podrá consistir en una Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, o Póliza de Seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente Margen de Solvencia, emitida a primer riesgo, sin franquicia, irrevocable y solidaria, a fin de que la CONTRATANTE pueda cobrar en forma inmediata, directa y automáticamente, si el oferente no cumple el acuerdo contractual, **"la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo."**

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 28 (veintiocho) días posteriores al cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, 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 formalización del contrato, 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, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

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

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

- 32.4 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 IPS.
- 32.5 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.
- 32.6 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 Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
- 32.7 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.
33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es en: ***Oficina de la SubDirección de Administración y Finanzas – 2do Piso, Edif del Ministerio de Defensa Nacional – Avda. Mcal López esq. 22 de Setiembre***
34. **El valor de las multas será:** de 0,1 % (cero coma uno por ciento) del importe del suministro en demora, sin IVA, por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS SERVICIO DE MICROFILMAJE Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS

Virtualización de los documentos de archivo, incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados. Deberá facilitar el acceso a la información requerida a través de los documentos digitalizados, desde donde se identificara el lugar de almacenamiento del documento original para los casos en los que se requiera acceder a los mismos. Deberá cumplir las siguientes funciones: acceso vía web, multiplataforma, búsqueda y recuperación según criterios de búsqueda asociados con el tipo de documento, manejo de historial de versiones, manejo de tipo de archivos, repositorio centralizado de archivos, autenticación con acceso restringido por usuarios autorizados, administración de usuarios y grupo de usuarios, auditoría. El software de gestión deberá ser compatible y actualizable con el sistema operativo existente a modo de evitar problemas de gestión.

También incluirá el mantenimiento, soporte extendido, la Capacitación para Usuarios y Administradores con el Soporte Técnico.

Especificaciones Técnicas

1. Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual de los archivos.

Se deberá visitar las instalaciones, donde se encuentran los documentos a digitalizar y así interiorizarse de la situación de los mismos.

2. Digitalización de Documentos

El servicio consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

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

Preparación pre-escaneo: reparación, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamiento especial, 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.

Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.

Indexación o Carga de Datos: datos asociados correspondientes a cada archivo digital por medio del Sistema de Gestión Documental solicitado en este proyecto.

Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

3. Requerimientos mínimos para los archivos digitales.

- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Modo de escaneo: mejora de texto, escala de grises y color como mínimo.
- Sistema de compresión de archivos: Si
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones, perforaciones.

- Correcciones automáticas de: desviación, orientado, margen como mínimo.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconociendo del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.

4. Ordenamiento físico de los documentos

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad de la empresa adjudicada el traslado de los documentos a los depósitos de la Empresa como al depósito designado, los mismos deberán ser embalados en cajas especialmente diseñadas para el efecto. Por tanto el oferente debe contemplar en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario acorde a normas y estándares de calidad internacional.

5. Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos.

Elaboración de todos los procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente:

- **Control de documentos:** Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, 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.
- **Preparación y Pre escaneo:** Evaluación y Análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en proceso como, por ejemplo:
Fecha.
Estación de escaneo o personal que realizó el servicio.
Tipo documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un sólo documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas facturas, cheques.
Estado de conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimiento de mejora o tratamiento especiales de los documentos.
- **Digitalización o escaneo:** Verificación del trabajo y niveles del preparado (proceso anterior), verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el scanner).
- **Verificación y control de calidad del proceso de escaneo.**
Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres mediante procesos masivos, verificar que las imágenes reconocidas tengan una excelente calidad.
Carga de datos asociados e indexación: digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.
Validación y control de calidad: verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o que no estén conforme a los estándares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, Adecuación, revisión de errores o modificaciones para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales.
- **Indexación-Migración al software de Gestión de Documento solicitado:** Indexación de los documentos ya escaneados previamente por funcionarios al gestor documental solicitado, los documentos deben ser indexados en formato “.PDF”, los metadatos serán definidos según las necesidades y tipos de archivos.

6. Capacitación

La capacitación deberá estar incluida en el proyecto y el oferente adjudicado deberá contemplar las siguientes condiciones:

El plan de capacitación debe desarrollarse para cubrir todo el proceso llevado a cabo en el servicio.

Las capacitaciones se realizarán para los usuarios finales.

7. Metodología de trabajo del servicio

- Infraestructura

La Empresa adjudicada deberá ser responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas al local de la empresa para su digitalización y guarda para su posterior devolución una vez concluido el trabajo, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estándares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.

El establecimiento en cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados.

Los documentos deberán salir en forma ordenada, inventariada y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental.

Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de las mismas.

El proveedor deberá contar con estrictas medidas de seguridad, cuidando la reserva de la información y contemplando el tratamiento confidencial en todos sus distintos formatos.

8. Confidencialidad

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

9. Características mínimas del Software de Gestión Documental

Plataforma

El sistema de Gestión Documental debe operar al menos con MS Windows 2008 (o superior).

El software, las licencias necesarias y la base de datos del sistema de Gestión Documental suministradas deben ser incluidos dentro del costo del servicio.

Se debe permitir acceder a actualizaciones (upgrade), del Software de Gestión documental durante el tiempo que dure el contrato.

Se deberá instalar y configurar todo el software necesario para la puesta en producción del Sistema de Gestión Documental.

El oferente debe contar con un sistema de apertura de tickets, que le permita registrar los incidentes y/o solicitudes que efectúe el Cliente, a través de su portal Web y además para que pueda efectuar el seguimiento de los tickets o casos.

Características de acceso

Acceso mediante un navegador WEB (Firefox, Internet Explorer Chrome), como mínimo.

La interfaz del sistema debe ser en español como mínimo.

Se podrá realizar una pre-visualización de archivos del tipo: archivos.

La administración del Software deberá poder realizar vía WEB.

Soporte de Drag & drop (arrastrar y soltar) documentos desde el escritorio.

La herramienta solicitada para este proyecto deberá contemplar las respectivas licencias de acceso para un mínimo de 50 usuarios concurrentes de lectura/escritura, con la posibilidad de futuras ampliaciones.

Características de OCR y Digitalización

Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) en los documentos para la extracción de contenido textual y posterior búsqueda de documentos por contenido.

Extracción de texto, soporte con diccionarios inglés y español como mínimo.

Captura de imágenes desde escáner.

Convertir el documento a JPG y PDF como mínimo

Compresión de archivos PDF.

Establecer valores en los metadatos al subir un documento.

Gestión de documentos

Subida masiva de documentos.

Bloqueo / Desbloqueo de documentos.

Soportar la creación de plantillas de documentos.

Documentos personales para cada usuario.

Implementación de una papelera de reciclaje para cada usuario.

Notificación de eventos por correo electrónico (*cambios, publicaciones, vencimientos*).

Posibilidad de envío de la url del documento por correo electrónico o envío del documento como adjunto.

Especificar notas o comentarios en los documentos.

Extracción de metadatos de los documentos.

Identificador único del documento.

Tags (*etiquetas*) de usuario.

Clasificación de los documentos por categorías.

Agrupación por documentos, carpetas.

Expiración de documentos.

Control de versiones a los documentos, con posibilidad de acceder a versiones anteriores y restaurarlos.

La gestión de las versiones debe ser basado en el modelo check-in / check-out.

Administración y Seguridad

Debe poder realizar una auditoría completa que incluya todas las operaciones de los usuarios en el sistema de gestor documental y el registro (LOG) de actividad general del sistema.

Deberá poder visualizarse los usuarios activos en el sistema.

El usuario administrador deberá poder desbloquear y cancelar documentos editados.

Administración general de los flujos de trabajo (workflow).

Asignación de cuotas a los usuarios.

Administración de distintos perfiles o roles de usuario.

Deberá poder contar con una lista de control de acceso granular.

Establecer permisos de acceso en documentos y carpetas.
Deberá soportar comunicaciones SSL.
Soporte de criptografía (encriptar y desencriptar documentos).
Sincronización y copia de seguridad de todos los documentos y metadatos.
Debe soportar firma electrónica.

Funcionalidades para búsquedas

Como mínimo se podrá realizar búsquedas de documentos por contenido, palabras clave, autor, tipo de documento, fecha de modificación u otro metadato especificado por la convocante.
Se debe permitir almacenar las consultas.
Deberá permitir seleccionar los objetos de búsqueda tales como correos electrónicos, carpetas, documentos como mínimo.
Deberá permitir la utilización de los tags (*etiquetas*) de usuario para poder localizar los documentos.
Opciones de búsqueda simple y avanzada de documentos.
Los resultados de búsqueda podrán ser ordenados según varios criterios (filtros).
Opciones de descarga o ir a la ubicación de un documento desde la vista de resultados.

Soporte de Metadatos

Permitir cargar metadatos al subir un documento.
Agregar, modificar y eliminar metadatos de los documentos.
Puede definir sus propios grupos o estructuras de metadatos.
Soporte de diversos formatos: inputs, fechas, enlaces, listas simples, listas de selección múltiples, áreas de texto.
Manejar en varios idiomas los valores de los metadatos.
Permitir establecer la posición ordenada en que aparecen los metadatos en la interfaz de usuario.
Extracción inteligente de palabras clave.

Tablero de Control (Dashboard)

Vista de usuario: últimos documentos subidos, descargados, editados, modificados.
Vista general: documentos más vistos/ modificados; la última semana / mes; últimos subidos, últimos modificados.
Vista de flujos de trabajo.

Integración con otros Programas

Programas de MS Office como mínimo.
Deberá contar con el soporte para integración con LDAP, Active Directory, integración con el actual controlador de dominio Windows 2012 Server del MOPC.
Capacidad de interconexión con otras bases de datos y/o sistemas informáticos.
Capacidad de integración con otros Gestores de Documentos mediante WebServices.

Administración de los Archivos Físicos

La herramienta deberá contar con un registro de la ubicación física (estante, módulo, fila, etc.) de los documentos resguardados.
Deberá contar un registro de movimientos que se genere sobre los documentos/legajos y/o cajas de documentos. Salidas y re-ingresos con emisión de comprobantes.

Deberá contar con una emisión de reportes de documentos/legajos y/o cajas de documentos pendientes de devolución.

Deberá contar con emisión de reportes de inventario total, movimientos, altas y bajas de documentos/legajos y/o cajas de documentos.

Control de usuarios para solicitud, retiro y administración de documentos/legajos y/o cajas de documentos del sistema.

2. Plan de Entregas

El oferente deberá entregar el servicio objeto de esta contratación en un plazo no mayor a 60 (Sesenta) días calendarios contados a partir del primer día hábil siguiente a la formalización del contrato.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.

a) Formulario de Oferta *

[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]

Garantía de Mantenimiento de Oferta*

Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.

d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

e) 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 autenticada 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.*

f) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas

a) 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.*

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.

- d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó 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.*
- e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
- f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio

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 (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.

Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*

- a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
 - i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
- b) 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:
 - 1. 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
 - 2. 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.

V. Otros documentos.

El oferente debe contar con experiencia de al menos 3 años (2015, 2016 y 2017), en la **provisión de servicio de microfilmaje y digitalización de archivos**, la misma podrá ser demostrada a través de copias de facturas y/o contratos con entidades públicas o privadas.

Certificado de origen emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. Opcional *(para la aplicación del margen de preferencia)*

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-**

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen **“ACTIVOS”**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

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) 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.

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 incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
- b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
- 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.

3. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

- a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.