**ANEXO 3**

**FORMULARIO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

**Fecha**:

**Llamado**: Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1 -

**Proceso**: Comparación de Precios N° 10/2022 ID OBP: PR-L1082-P56614

**A**: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Concurso, incluyendo las Adendas N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Notas Aclaratorias N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. De conformidad con los Documentos de la Solicitud de Cotización nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios: ***Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1***
3. El precio total de nuestra cotización es el siguiente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Desglosar el Impuesto al Valor Agregado)
4. Nuestra cotización se mantendrá vigente por un período de **90 (noventa)** días calendario, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de cotizaciones, de conformidad con los Documentos del Concurso (indicar número de la solicitud de cotización). Esta cotización nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.
6. Para este Concurso no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una cotización, de conformidad con los Documentos del Concurso.
7. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco para presentar cotizaciones, ni se encuentra en la lista de firmas sancionadas por el BID <https://www.iadb.org/es/transparencia/empresas-y-personas-sancionadas> ni por La Convocante.
8. Nuestra firma, cumple con lo previsto en las clausulas de fraude y corrupción o practicas prohibidas previstas en las políticas de adquisiciones del BID <https://www.iadb.org/es/transparencia/transparencia>
9. Entendemos que esta cotización, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación, hasta la preparación y ejecución del documento formal.
10. Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la cotización evaluada como la más baja ni ninguna otra de las cotizaciones que reciba.

Nombre………………………………………En calidad de…………………………

Firma………………………………………………………

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

El día……del mes……………….……..de 2022.

**FORMULARIO N° 2**

**a) LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

**Fecha**:

**Llamado**: Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1

**Proceso**: Comparación de Precios N° 10/2022 ID OBP: PR-L1082-P56614

**A**: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

**Nombre del Oferente**: ……………………………………………………………..

SI NO COTIZA UNO DE LOS LOTES, INDIQUE: “NO COTIZA”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote** | **Descripción** | **Unidad de Medida** | **Presentación** | **Cantidad** | **Marca** | **Origen \*** | **Precio unitario IVA incluido\*\*** | **Precio Total** |
| 1 | **Sistema de Gestor Documental** según EETT | Unidad | Unidad | 1 |  |  |  |  |
| 2 | **Servicio de Digitalización de Documentos**  según EETT  Contrato Abierto | Unidad | Evento | 1 |  |  |  |  |
| TOTAL | | | | | | | |  |

(\*) Inserte el país de origen de sus bienes o servicios ofertados. En el Anexo 4 “Países elegibles” se indica cómo determinar el origen de los bienes y servicios.

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

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**FORMULARIO N° 2**

**b) DESGLOSE DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS**

**Fecha**:

**Llamado**: Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1

**Proceso**: Comparación de Precios N° 10/2022 ID OBP: PR-L1082-P56614

**A**: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

**Nombre del Oferente**: ……………………………………………………………..

SI NO COTIZA UNO DE LOS LOTES, INDIQUE: “NO COTIZA”

**Lote 1: Sistema de Gestor Documental** según EETT

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ítem | Descripción de bienes y servicios | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | Precio unitario ₲  IVA INCLUIDO |
| 1 | Sistema de Gestor Documental según EETT | Unidad | Unidad | 1 |  |
| **Monto Total del LOTE 1:** ₲………………….………… | | | | | |

**Lote 2: Servicio de Digitalización de Documentos** según EETT – Contrato Abierto

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ítem | Descripción de bienes y servicios | Unidad de Medida | Presentación | Cantidad | Precio unitario ₲  IVA INCLUIDO |
| 1 | DIGITALIZACION Y GUARDA DE DOCUMENTOS | Unidad | Evento | 1 |  |
| 2 | DIGITALIZACION CON OCR DE A2, A3 | Unidad | Evento | 1 |  |
| 3 | DIGITALIZACION CON OCR A4, OFICIO | Unidad | Evento | 1 |  |
| 4 | DIGITALIZACION Y DIGITACION, CON OCR, A2, A3 | Unidad | Evento | 1 |  |
| 5 | DIGITALIZACION Y DIGITACION, CON OCR, A4, OFICIO | Unidad | Evento | 1 |  |
| 6 | GUARDA/CUSTODIA/ADMINISTRACION POR CAJA MES | Unidad | Evento | 1 |  |
| 7 | CONSULTA FISICA/DELIVERY DE DOCUMENTOS POR CAJA MES | Unidad | Evento | 1 |  |
| 8 | TRASLADO Y ADECUACION DE DOCUMENTOS FISICOS POR CAJA | Unidad | Evento | 1 |  |
| 9 | INVENTARIO DE DOCUMENTOS POR CAJA | Unidad | Evento | 1 |  |
| 10 | INFORMATIZACION/INDEXACION | Unidad | Evento | 1 |  |
| 11 | PROVISIÓN DE SOFTWARE DE CAPTURA CERTIFICADO | Unidad | Evento | 1 |  |
| **MONTO TOTAL DEL LOTE 2 (ítems 1 al 11):** ₲…………………………….… | | | | | |

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**FORMULARIO N° 3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES**

**3.1.** ESPECIFICACIONES GENERALES

PARA AMBOS LOTES 1 Y 2

**Definición del Proyecto**

El MUVH pretende contar con una solución que oriente a la democratización de sus datos, resguardo de documentos sustanciales en formato digital, generando así un escenario propicio para el proceso de transformación digital.

Se busca la Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción, Registro, Digitalización y Digitación del archivo de la institución, que incluye implementación de un software de Captura Certificada y Gestión Documental, que permita la captura y gestión de documentación de interés institucional, pertenecientes a las distintas dependencias y programas del MUVH.

En este contexto, se diferencia claramente 3 (tres) entidades independientes, que se deben correlacionar formando una solución armonizable.

1. Servicio de Digitalización
2. Software de Captura Certificada
3. Sistema de Gestión Documental



Se observa en el gráfico, las 2 (dos) entidades en color amarillo, que representan productos intangibles (software), y la de color gris, que representa el servicio.

1. PERÍODO PARA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.
   1. En los casos de aquellos bienes o servicios que requieran instalación y puesta en funcionamiento del hardware y/o software adquirido, será realizado en dependencias del MUVH, dentro de los siguientes horarios: de lunes a viernes de 07:00 hs. a 17:00 hs.
2. SOBRE EL PERSONAL DEL PROVEEDOR ADJUDICADO
   1. El personal asignado por La Contratada debe ceñirse a las normas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución.
   2. La firma contratada deberá presentar al administrador del Contrato, Currículum Vitae del personal asignado para los servicios contratados.
   3. La institución se reserva el derecho de aceptar al personal propuesto por la Contratada; pudiendo solicitar el cambio de los mismos, si estos no llenaren los requisitos de perfil técnico y responsabilidad correspondientes.
   4. La firma Contratada es responsable del desempeño, responsabilidad, experiencia e instrucción de su personal, para el cumplimiento del servicio contratado, así como también del comportamiento y trato con el personal de la Institución.
   5. La Contratada deberá prever la movilidad tanto de sus técnicos como de los técnicos de la institución que fungen como contraparte.
3. SOBRE EL SUMINISTRO DE ACCESORIOS E INSUMOS DEL PROVEEDOR ADJUDICADO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

* Todos los bienes, accesorios e insumos deben ser nuevos sin uso.
* Todos los bienes, accesorios e insumos deben ser de igual calidad a los cambiados.
* Si es necesario el traslado de los bienes, accesorios e insumos, quedará a cargo de la firma contratada.
* La firma contratada se ceñirá a los formularios y procedimientos vigentes en el MUVH, para el ingreso y/o retiro de los materiales.

1. PLAN DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS

La empresa adjudicada deberá entregar en perfectas condiciones los bienes o servicios adquiridos de conformidad con las condiciones determinadas en estas EETT en el plazo que se indicará en la orden de suministro.

1. PLAZO DE GARANTÍA POR LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS AL MUVH:

El plazo de garantía será de acuerdo con lo determinado en las EETT.

1. RESPONSABLE DE REALIZAR LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:

La Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, del MUVH.

**3.2. ESPECIFICACIONES DEL LOTE 1: Sistema de Gestor Documental**

**Etapa de evaluación**

Como parte del proceso de evaluación, el comité de evaluación requerirá demostración del Gestor Documental, a fin de certificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos de funcionalidad mínima que se exige en el presente pliego.

A la fecha el producto debe estar operativo y funcionando en al menos 1 (una) institución del Estado.

**Perfil del oferente**

**Criterios de evaluación**

1. El oferente debe ser una persona jurídica constituida legalmente en el país, o representación jurídica legal.
2. Pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software.

Deberá verificarse en el objeto de su constitución, siendo una de las actividades principales.

**a) Experiencia General**

* Mínimo de 5 (cinco) años de experiencia o antigüedad demostrable en el rubro de implementaciones o venta de software.
* Mínimo de 5 (cinco) referencias de clientes con las siguientes restricciones:
* Deberá presentar facturaciones, contratos o constancias firmadas de organizaciones privadas o públicas.
* La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que deberá ser como mínimo el 50% del monto referencial

**b) Experiencia Específica:** El oferente deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos:

* Experiencia en proyectos utilizando API REST.
* Experiencia utilizando motores de base de datos relacionales.
* Al menos 1 (una) experiencia de implementación del mismo tipo de software solicitado.

**Definiciones, acrónimos y abreviaturas**

A continuación, se presentan definiciones, acrónimos y abreviaturas que facilitarán la comprensión de los términos utilizados en las especificaciones técnicas.

**MUVH:** Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

**API (Application Programming Interface) o Interfaz de Programación de Aplicaciones:** Es un conjunto de reglas (códigos) y especificaciones que las aplicaciones pueden seguir para comunicarse entre ellas.

**Actualización:** Entiéndase por tal al proceso de modificación, revisión y/o mejoras dentro de la generación de un programa y del Código Fuente. Las actualizaciones realizadas en el sistema y en el Código Fuente se regirán por este mismo contrato

**Certificado de recepción satisfactoria:** Documento expedido por el administrador de contrato del OEE, en el cual deja constancia y certifica que el proveedor ha brindado los servicios contratados, ha entregado las documentaciones técnicas pertinentes, y/o ha dado cumplimiento a la entrega del ítem específico al que se refiere el certificado, de conformidad al contrato suscrito.

**GUI:** Interfaz Gráfica de usuario

**Especificación de requerimientos de software:** Colección estructurada de los requisitos (funciones, rendimiento, restricciones de diseño y atributos) del software y sus interfaces externas.

**Licencia:** Contrato en virtud del cual el titular de los derechos patrimoniales de un software, autoriza al usuario el derecho a ejercer alguna forma de explotación del mismo, en las condiciones acordadas en el mismo.

**Licencia de código abierto (open source):** Las licencias de código abierto son licencias que cumplen con la definición de código abierto; en resumen, permiten que el software se use, modifique y comparta libremente.

**Software del Estado:** Es todo software cuya titularidad, en todos sus derechos y formas de explotación, corresponden al Estado, en la persona de cualquiera de los organismos, entidades e instituciones que integran los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de forma centralizada, descentralizada, autárquica y/o autónoma, sea en calidad de titular originario o Titular cesionario.

**Postgre:** Base de datos relacional de código abierto.

**PHP:** lenguaje de programación de uso general que se adapta especialmente al desarrollo web.

**File Server:** Sistema de archivo organizado generalmente por directorios en el servidor

**Gestor de Documental:** Software que administra el almacenamiento

**Microservicios:** Componentes independientes de software que realizan una tarea simple

**Descripción**

El MUVH como varias instituciones experimenta una etapa de **Transformación Digital**, en este contexto, desea contar con un Sistema de **Gestor Documental** y **Arquitectura** que administre uniformemente la centralización digital de su documentación, que satisfaga los principios de seguridad de la información (confidencialidad, integridad y disponibilidad).

La documentación digital que precise ser ingresada al **Gestor Documental** puede ser la obrante, o puede ser la histórica, y que necesariamente, según un orden de prioridad y criticidad debiera contar con un sustento digital.

Se busca homogenizar la forma de almacenar los archivos digitales, entre las aplicaciones existentes y futuras del MUVH, sin límite de licencias de acceso para los usuarios.

**Arquitectura solicitada**

Se busca una arquitectura satisfaga lo siguiente:

1. Simple y robusta, orientada a **MICROSERVICIOS**, que favorezca la mantenibilidad y sostenibilidad, con el cual el MUVH tenga el control de subversiones futuras.
2. Escalable horizontalmente: Que el MUVH tenga el control de las subversiones o mejoras a ser incorporadas.
3. Acceso y uso ilimitado por costo de licencia. (que no tenga restricción de acceso por usuarios, que el límite de funcionalidad sea establecido por la arquitectura)
4. Abierto a futuras modificaciones, que puedan ser realizadas por capital humano del MUVH ó terceros, mitigar la dependencia para el escalamiento.

El oferente deberá proveer los códigos fuentes del sistema con documentación “in code”.

Deberá dejar montada el STACK en ambiente de desarrollo en la infraestructura de desarrollo de sistemas del MUVH.

Este **Gestor Documental** tendrá toda la lógica de manejo para alimentar el **STORAGE**, orquestaría uniformemente toda la lógica de recuperación, búsqueda y almacenamiento de los archivos digitales, mediante una única capa, la cual sería la que finalmente interactúa con el almacenamiento, esta capa ofrecería unas **API** con la cual, los sistemas puedan comunicarse.

**En el gráfico se esboza la arquitectura básica**



**Requisitos funcionales y técnicos del Gestor Documental**

|  |
| --- |
| **Requerimientos del Gestor Documental** |
| Interfaz de carga de archivos para los clientes de tipo web |
| Soportar Linux o Windows Server para su implementación, Base de Datos PostgreSQL |
| El software de gestión documental debe poseer adaptabilidad e integración efectiva con otros sistemas. |
| Contar con módulo de Auditoria de creación, modificación, eliminación y accesos de usuarios; creación, visualización, exportación e impresión de documentos. |
| Permitir la creación de roles por departamento con la posibilidad de restringir consulta, exportación de documentos, operaciones de modificaciones, actualización y borrado de documentos por usuario y por tipo documento. |
| Permitir el ingreso de documentos electrónicos con diferentes extensiones como son: Archivos de Word, Excel, Power Point, Archivos JPG, TIFF, PDF, PDF/A y cualquier otro archivo en formato digital. |
| El entorno de seguridad debe tener múltiples niveles de acceso al sistema y a la información |
| Compatibilidad con browsers de navegación Chrome, Firefox y Opera |
| El acceso al sistema deberá contar con seguridad de acceso según roles de usuario o grupo. Los permisos deben ser administrados mínimamente de la siguiente manera:   * Permisos de lectura por tipo documento o contenedor de documentos * Permisos de acceso a las funciones de administración de la plataforma * Permisos de acceso a agregar o publicar nuevos documentos * Permisos de acceso por módulos de la plataforma |
| Soportar concurrencia de al menos 100 usuarios |
| Toda la información guardada en el repositorio de documentos debe necesariamente estar protegida para evitar un eventual robo de información. |
| Deberá poder tener su correspondencia con archivos físicos, que permita la gestión completa de los documentos |
| El sistema debe contar con una funcionalidad que permita ser administrado por el OWNER o propietario del archivo físico |
| Opciones de consultas o búsquedas simples y avanzadas |
| Consulta por índices asociados al documento |
| Deberá permitir consultar desde otras aplicaciones los documentos alojados en el Gestor Documental por medio de la integración en los sistemas de la entidad mediante una simple invocación HTTP. La URL de invocación HTTP deberá estar ofuscada a fin de no exponer información |
| Debe garantizar que la información esté disponible en tiempo y forma para aquellos usuarios que la necesiten, sin dejar que datos sensibles de la organización sean accedidos por personas que no se encuentran autorizadas dentro del flujo de trabajo. |
| Permisos de edición: actualización, agregado, cambio de propiedades, vinculación, eliminación lógica, eliminación permanente. |
| La entrega del bien y servicio debe incluir la instalación y configuración de la solución en ambiente de producción. |
| Los archivos digitales deberán permanecer almacenados en el sistema de directorio del storage, la convención de nombres para estos archivos lo definirá el MUVH, y los mismos deberán poder ser mapeados tanto a través del gestor documental como por la navegación del sistema de archivos del directorio que los contiene.  No se adjuntará ningún documento digital a la base de datos, a excepción de los METADATOS para la búsqueda y ubicación de archivos, parámetros de configuración de sistemas y rutas de ubicación de archivos. |

**API de Servicios del Gestor Documental**

Toda la administración de archivos, desde los sistemas finales como, por ejemplo: la subida de archivos, la obtención de archivos para su descarga, la obtención de la lista de archivos relacionados un registro, así como las acciones de borrado, cambios de estado, etc., deberán interactuar mediante un **API REST** expuesto por el sistema de centralización.

Requisitos mínimos de la App:

* Deberá ofrecer un **API REST** con documentación **OpenAPI** 3.0+ (**Swagger**: especificación para servicios de interfaz).
* Para accesos desde un **GUI**, se debe contemplar un esquema de autenticación y de autorización por usuario.
* El **API REST** debe permitir todas las operaciones de tipo **CRUD (acciones que se pueden llevar a cabo)** con un esquema de autenticación entre aplicaciones de tipo Bearer token (Basic HTTP Auth, API-key o similar). (protocolo de autenticación)

**GUI de Administración**

1. Interfaz gráfica, que deberá ser accedida mediante usuario y clave.
2. Dentro de esta interfaz se debe prever la administración de los “tipos de archivos”, como así también sus configuraciones.

Se presenta una tabla que contiene algunos tipos de archivos y configuraciones a modo de ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Archivo** | **Módulo** | **Directorio** |
| Dictamen Jurídico | Dirección Gral. de Asesoría Jurídica | jurídico/dictamen |
| Contrato | Dirección General de Cartera | cartera/contrato |
| Resolución | Secretaria General | sege/resolución |
| Factura | Tesorería | tesoreria/dictamen |
| Escritura | Dirección General de Cartera | cartera/escrituras |
| *\* Debe considerar estos tipos de archivos y columnas como ejemplos, ya que pueden ser definidas más configuraciones.* | | |

Debe pensar en configuraciones como las siguientes:

* **Módulo:** se refiere al módulo del sistema final en el que será utilizado este tipo de documento a fin de poder obtener por medio del **API**, por ejemplo, la lista de tipos de documentos que deberán ser cargados por los usuarios. También se puede pensar en una configuración que indique la obligatoriedad o no del documento al momento de la carga.
* **Visibilidad:** se refiere a cómo el documento debe ser tratado en términos de acceso desde el módulo cliente para los usuarios finales.
* **Directorio:** se refiere al directorio del **fileserver** en donde estarán guardados los archivos.

**Arquitectura General**

1. El sistema deberá funcionar como un intermediario entre los distintos sistemas del MUVH (sistemas finales) y el repositorio de archivos (file server).
2. Brindará al MUVH una plataforma de administración de documentos (archivos), de tipo API-first headless solution, con una **GUI** de administración. Mediante el API-first headless solution: se homogeniza el acceso y centraliza y administra los archivos.
3. El software debe estar construido sobre tecnología como lenguaje PHP ó Python, el Framework queda a elección del proveedor.
4. El motor de Base de Datos de datos a ser utilizada será PostgreSQL en su versión 10 o superior.

**Requisitos de la arquitectura**

1. La aplicación debe levantar diferentes instancias de los contenedores a fin de lograr un balanceo de carga, se debe tomar en cuenta que el servidor de archivos se encontrará replicado a futuro.
2. El API y la GUI deben permitir el **balanceo de carga**: tipo stateless o caché distribuida.

**para el escalamiento horizontal se solicita balanceo de carga**

**Auditoría**

1. Se espera también que las interacciones realizadas mediante la GUI y el API con los documentos sean auditadas, previendo casos como por ejemplo inserción de archivos, cambios de estado, descargas, etc. Esta auditoría debe poder ser consultada desde la GUI.
2. Por cada archivo cargado se deberá mantener un hash como código verificador para asegurar que los contenidos no hayan sido modificados.

La auditoría debe contemplar

* **Identificador único por operación:** En caso de operaciones de múltiples pasos, esto permitirá seguir el hilo de todas las actividades relacionadas
* **Cuando: timestamp**
* **Qué:** la operación realizada. Si es una operación de múltiples operandos (ej. Copiar o mover), esta puede ser una lista
* **Quién:**  el usuario, sus roles al momento de la invocación
* **Contexto:** la aplicación o usuario que está accediendo
* La trazabilidad se debe poder seguir sobre todas las operaciones que afecten a los archivos.
  + Creación
  + Lectura
  + Modificación
  + Eliminación

**Infraestructura para el software**

El MUVH cuenta con los servidores en los cuales las aplicaciones serán alojadas, deberá soportar arquitectura HTTP.

Para aprovechar la infraestructura actual del MUVH, y las licencias y suscripciones de soporte con las que cuenta actualmente, se debe tomar en cuenta que las aplicaciones deberán:

1. Funcionar con motor de base de datos **PostgreSQL**
2. Basarse en contenedores **Docker:** a fin de poder levantar en cualquier arquitectura la solución
3. Soportar balanceo de carga: a fin de escalar horizontalmente con la solución.
4. Interactuar con servicios **REST** (definición estándar)

Actualmente el MUVH cuenta con unos 700 usuarios registrados, de los cuales se han mantenido en actividad constante en los últimos 5 meses un aproximado de 350 usuarios. Considerando la implementación de las nuevas funcionalidades se prevé un aumento en la actividad.

**Seguridad**

Los criterios de seguridad que debe cumplir el software son:

En el link siguiente<https://www.cert.gov.py/index.php/download_file/view_inline/1488> se encuentra la guía. Para más información en:<https://www.cert.gov.py/>

**Funcionalidades base del producto**

|  |  |
| --- | --- |
| **Producto** | **Descripción** |
| **API de Servicios REST** | Toda la administración de archivos, desde los sistemas finales como por ejemplo: la subida de archivos, la obtención de archivos para su descarga, la obtención de la lista de archivos relacionados a un registro, así como las acciones de borrado, cambios de estado, etc., deberán interactuar mediante un API REST expuesto por el sistema de centralización.  Según lo solicitado en la sección **API de Servicios del Gestor Documental** |
| **GUI de Administración** | Interfaz gráfica, que deberá ser accedida mediante usuario y clave. Dentro de esta interfaz se debe prever la administración de los “tipos de archivos”, como así también sus configuraciones y consultas de auditoría de sistema.  Según lo solicitado en la sección **GUI de Administración** |

**Soporte y asistencia técnica**

1. El oferente adjudicado deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención IN SITU en las oficinas que designe el MUVH para restablecer y corregir el sistema en caso de fallas.
2. Se deberá prestar servicio de soporte de tipo: preventivo, correctivo o solicitado por el MUVH, siempre que esto no represente modificaciones a lo estipulado en el contrato.

**Garantía**

Con el fin de dejar instalada la capacidad humana y solución en la institución, la empresa dará soporte y garantía de 2 (dos) años a partir de la firma del contrato con relación a:

1. Errores del sistema, a fin de que sean realizadas las correcciones necesarias para el correcto funcionamiento del mismo.
2. Asistencia para acoplamiento a otros sistemas (a programadores).

**Capacitación**

Capacitación a usuarios:A usuarios para la carga y recuperación de documentos.

Capacitación a Programadores: Con el fin de dejar instalada la capacidad humana y solución en la institución.

* Se deberá proveer 40 (cuarenta) horas de capacitación, a los técnicos del MUVH en lo siguiente:

1. Montaje del STACK y la solución en producción, para futuros ajustes solicitados por la contratante a los programadores del MUVH.
2. Capacitación en la actualización a versiones estables del producto, ciclo de vida del producto: Actualización, Modificación, Puesta en Producción y Prueba.

**Cronograma de Pagos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Indicador** | **Plazo máximo de entrega** | **% de Pago** |
| **1** | 1. Instalación y configuración del producto. 2. Capacitación a programadores. 3. Manual de programación 4. Diagrama lógico de la arquitectura implementada. 5. Conformidad de programadores en la capacitación de la solución. 6. Certificación de que el producto funciona en producción, debe incluir la alimentación del Gestor | A los 10 días hábiles de emitida la orden de suministro | 80% |
| **2** | Contra la finalización del Soporte | A los 24 meses de la firma del contrato | 20% |

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**3.3. ESPECIFICACIONES DEL LOTE 2: Servicio de Digitalización de Documentos**

**Lote 2: Servicio de Digitalización documentos**

**Alcance de los Servicios y/o productos solicitados**

El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución

* **Plan de trabajo**: Deberá incluir un cronograma de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo del servicio, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas.
* **Documentos digitalizados**: 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**: 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.
  + **Reconocimiento de datos**: Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR. (A no ser que la Contratante defina lo contrario, en tal caso no se realiza reconocimiento OCR)
  + **Indexación o Carga de Datos**: asociados correspondientes a cada archivo digital.
    - Para el proceso de indexación o asociación de campos índices a cada archivo, se aclara que la institución requiere que los legajos de documentos se identifiquen por tipo de documento, y a la vez que cada tipo de documento contenga sus campos de búsqueda o campo índice.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ejemplo de Digitalización** | | | |
| **Documentación física** | **Proceso Digital** | **Campos de búsqueda – indexación** | |
| Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja)  Tipo de documentos:   1. Factura (1 hoja) 2. Pliego de Bases y Condiciones (42 hojas) 3. Orden de pago (1 hoja) 4. Resolución de pago (2 hojas) 5. Contrato (3 hojas)   Cantidad de hojas: 50 hojas | C:\Users\rservin\Downloads\índice.jpg  Rendición de cuenta  Cantidad: 50 páginas en 1 (un) solo archivo multipágina  Tipo de documentos:   1. Factura (1 página) 2. Pliego de Bases y Condiciones (42 páginas) 3. Orden de pago (1 página) 4. Resolución de pago (2 páginas) 5. Contrato (3 páginas)   Para la identificación, tener en cuenta que no se discrimina los tipos de documentos, todo se encuentra en 1 (un) solo archivo. | **Documento Principal (Rendición de Cuenta)**   * Número de OP. * Año | |
| **RESULTADO ESPERADO – PROCESO NUEVO** | | | |
| **Documentación física** | **Proceso Digital** | | **Campos de búsqueda – indexación** |
| *Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja)*  Tipo de documentos:   1. Factura (1 hoja) 2. Pliego de Bases y Condiciones (42 hojas) 3. Orden de pago (1 hoja) 4. Resolución de pago (2 hojas) 5. Contrato (3 hojas)   Cantidad de hojas: 50 hojas | C:\Users\rservin\Downloads\índice.jpg  Rendición de cuenta  Cantidad: 6 archivos con campos de búsquedas independientes   1. Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja) 2. Factura (1 página) 3. Pliego de Bases y Condiciones (42 páginas) 4. Orden de pago (1 página) 5. Resolución de pago (2 páginas) 6. Contrato (3 páginas) 7. Otros documentos (Acta de Recepción, Nota de Remisión, Constancia de Retenciones, Recibo de Dinero, FORM 120 IVA, Constancia IPS, informes, etc).   ACLARACIÓN  Identificar y escanear los tipos de documentos de forma independiente, para permitir a los usuarios la accesibilidad rápida a los diferentes tipos de documentos. | | **Documento Principal (Rendición de Cuenta)**   * *Número de OP* * *Año*   **Factura**   * Número de factura * Fecha de factura * *Número de OP* * *Año*   **Pliego de Bases y Condiciones**   * Tipo de licitación: * Número de licitación * Número de ID * *Año*   **Orden de pago**   * Número de Orden de pago * *Año*   **Resolución de pago**   * Número de Resolución * Año de la resolución * Emisor * *Número de OP* * *Año*   **Orden de pago**   * Número de Contrato * Proveedor * RUC * *Número de OP* * *Año*   ACLARACIÓN  Todos los documentos con campos claves idénticos se deben vincular entre sí. Ejemplo, en caso de consultar una orden de pago, debe estar disponible los otros documentos con el mismo número de Rendición de cuenta, al mismo momento de la visualización. |

* + **Validación y Control de Calidad**: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.

**Productos entregables en el marco del servicio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Cantidad** |
| Plan de trabajo, recomendaciones de mejora | 1 documento |
| Servicio de digitalización certificada y digitación, guarda de documentos sustanciales | Conforme a orden de servicios |
| Licencia de **Software de Captura Certificado** | 1 unidad |
| Manuales operativos del software y procedimientos o guía de usuario | 1 documento |
| Plan de capacitación | 25 horas |
| Desarrollo para ajustes específicos del sistema al **Gestor Documental** | 20 horas |

***Observación:*** *La cantidad de horas es un aproximado.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio y/o productos esperados** | **Detalles generales** |
| Digitalización y Digitación de documentos institucionales | Compuestos por hojas impresas de distintos tamaños, las cuales pueden ser sueltas, encarpetadas o encuadernadas.  El servicio será realizado en las instalaciones del MUVH, ó, según necesidad en las instalaciones de la contratante. |
| Guarda y custodia de documentos sustanciales que obran en el MUVH | Ante la necesidad de espacio físico para el debido mantenimiento de la documentación física, el MUVH solicita que la oferente de garantía de los niveles de seguridad, custodia y confidencialidad de la documentación física en su depósito.  Los documentos sustanciales que deben ser mantenidos bajo esta custodia, serán definidos por el MUVH |
| Inventario y ordenamiento de los archivos físicos de la institución, y/o expurgue en el caso que corresponda | A solicitud y demanda de la contratante.  Las recomendaciones requeridas son de objeto consultivo, excepto los escáneres que inicialmente deberá proveer la contratante en el marco del servicio.  Quedan a cargo de la convocante la sostenibilidad efectiva y mejoramiento de la gestión digital. |
| Provisión del **Software de Captura Certificada** | El oferente deberá entregar los códigos fuentes, y montar el entorno de desarrollo ofrecido por la contratante.  Deberá ser instalado y configurado para su testeo en ambiente de prueba y una vez aprobado por la DGTIC pasar a ambiente de producción. |
| Plan Capacitación | A modo de estructurar, se establecen 2 (dos) tipos de capacitación:   * A funcionarios usuarios de la solución de digitalización. * A funcionarios técnicos programadores que darán soporte con el **Software de Captura Certificado** y su acoplamiento con el **Gestor Documental** indicado en el **Lote 1**. |

**Software de Captura Certificada**

1. El **Software de Captura Certificada** es ofrecido por el **MUVH,** no es parte del Gestor Documental pero si debe trabajar con éste, el proveedor deberá realizar el acoplamiento del **Gestor Documental** con el **Software de Captura Certificada**
2. El proveedor de la solución, debe ofrecer la interfaz de carga de datos para alimentar el Gestor Documental.
3. Debe proveer una demo, con los códigos fuentes con ejemplos de interacción con las API para conectarse al **Gestor Documental** desde cualquier interfaz de usuario.



|  |
| --- |
| **Modalidad de contrato abierto por los siguientes montos (más IVA)** |
| **MONTO MINIMO: Gs. 1.081.818.182** |
| **MONTO MAXIMO: Gs. 2.163.636.363** |

**Requerimientos para realizar el Servicio de Digitalización**

**Infraestructura mínima requerida**

El oferente deberá contar con la infraestructura tecnológica mínima en su local para el **Servicio de Digitalización** y digitación requerido, mínimamente deberá contar con:

1. Escáner.
2. Computadoras con UPS
3. Infraestructura de red adecuada, con conexión a internet
4. 2 (dos) móviles propios tipo furgón para el traslado de documentos
5. Generador alternativo de energía.

**Características mínimas de los escáneres para el Servicio de Digitalización**

Para el escaneo, el oferente deberá indicar la marca y modelo exacto de los equipos con que dispone, de manera a comprobar en el catálogo ON LINE del fabricante si cumple con los requerimientos técnicos solicitados más abajo.

**Para páginas en Biblioratos o carpetas tipo archivadoras, hojas sueltas: Scanner de alta velocidad (No Multifunción)**

* Tamaño de hoja: máximo A3
* Resolución: 300 dpi como mínimo.
* Velocidad de escaneo: 200 hpm ó superior.
* Software especializado para captura de imágenes.
* Como mínimo 5 (cinco) equipos.
* Bandeja de 500 hojas

La convocante eventualmente podría solicitar, según su necesidad, la provisión de hasta 2 (dos) equipos del porte mencionado para ser instalados en el MUVH.

**Para páginas encuadernadas o documentación frágil, desgastada y delicada: Escáner Planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, desgastada y delicada, con las siguientes características mínimas:**

* Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
* Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo.
* Área de escaneo: 17” x 24” pulgadas o superior.
* Profundidad de bits: Color de 36 bits, Escala de Grises 12 bits y Monocromático 1bits.
* Resolución: 600dpi o superior.
* Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
* Software especializado para captura de imágenes.
* Como mínimo 1 (un) equipo.

El proveedor deberá proporcionar la capacitación a los funcionarios designados por la Contratante, con el objetivo de dejar en la institución la capacidad instalada, que garantice la continuidad operativa de la solución, una vez finalizado el contrato.

**Requerimientos mínimos para la generación de archivos digitales**

* Formato: PDF
* Sistema de compresión de archivos: Sí.
* Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el oferente).
* Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
* Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
* Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.

**Software de Captura Certificado**

|  |  |
| --- | --- |
| **Componente Mínimos** | **Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido** |
| Objetivo General | Adquisición e implementación de un **Software de Captura Certificado** |
| Requerimientos Técnicos Mínimos | **Software de Captura Certificada:** Licencias para usuarios de la institución; se deberá instalar en un servidor GNU/Linux o Windows Server, la Base de Datos deberá ser PostgreSQL; accesible vía Web: visor de documentos integrado; Búsqueda de palabras (OCR). |
| Convertir documentos a formato PDF.   * Incluir metadatos. * Compresión de documentos, agregando la firma digital. * Corroborar el documento de manera íntegra, asegurando el proceso de digitalización certificada. * Escaneo fidedigno de los documentos con validez certificada. * Estado de Control de calidad de los documentos. * Almacenamiento de los documentos en diferentes carpetas (documentos firmados y documentos sin firmar). * Generar un número de expediente único, por el cual permitirá la búsqueda del documento y un manejo óptimo al operador de control de calidad. * El oferente proveerá el token para las firmas digitales, autorizados por una empresa certificadora oficial. |

**Descripción del servicio de guarda de documentos**

El objetivo es prestar servicios especializados en administración y custodia de los archivos físicos sensibles del MUVH (escrituras hipotecarias, reescrituras, certificados de subsidios, etc.), con protección y almacenaje de información que incluya:

* La recepción de las carpetas físicas en cajas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas.
* Almacenamiento para reducción de espacio físico, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por el MUVH.
* Las carpetas físicas, deberán estar contenidas en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.
* Etiquetado y organización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos al sistema informático de **Gestión Documental**, para lo cual el oferente deberá informar quienes serán las personas asignadas para el trabajo en la institución.
* El horario de trabajo dentro de las oficinas de la institución será convenido de común acuerdo con los responsables del contrato. Deberá proporcionar las cajas de cartón especialmente diseñadas para la guarda.
* Para la administración de la documentación, el oferente deberá facilitar las consultas vía registros electrónicos, traslados físicos a las oficinas de la institución o consultas in situ de la documentación por funcionarios designados de la convocante en caso de ser necesario, la convocante facilitará el listado de personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas de expedientes.
* Carga en el sistema informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos.
* Sistema informático: Realizar relevamiento y altas en un sistema informático adecuado: del inventario, de la ubicación de la documentación dentro del depósito en una base de datos, en base a estándares para el gerenciamiento de archivos.
* Realizar traslado de documentos: en el momento en que se requiriese, desde la convocante hasta la empresa adjudicada y viceversa, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente. Para el transporte, el oferente deberá contar con personal identificado con logo de la empresa y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de documentos físicos. El oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio debidamente identificado.
* Guarda y custodia de documentos: Espacio para el archivo y custodia de documentos, resguardando la naturaleza de la confidencialidad de la información. Revisión de documentación en instalaciones del oferente deberá contemplar en sus instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por esta.

**Seguridad de la documentación en guarda**

El oferente deberá contar con un depósito archivo físico dentro de los límites de la ciudad de Asunción cuyo uso será exclusivo para el archivo de documentos.

1. Un depósito cuyo uso será exclusivo para el archivo físico entregado por el MUVH.
2. Seguridad 24 horas, con alarma y cámaras de seguridad
3. El depósito debe evitar intrusiones de personas ajenas.
4. Debe contar con el techo cubierto con aislante térmico que permita un mejor control de calor y humedad.
5. Detectores de Humo y extintores colocados en lugares estratégicos del depósito
6. Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la emergencia, deberán demostrar a través de constancias o certificados expedidos por empresas especializadas en el rubro.
7. Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos, a través del sistema.
8. Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos e inventario con la infraestructura tecnológica requerida.
9. Estantes adecuados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
10. Seguro contra todo riesgo, presentar póliza vigente.
11. Móvil con logo de la empresa adecuado al servicio.
12. Deberá contar como mínimo con 10 funcionarios con la experiencia suficiente en el servicio ofertado.

**Sistema y equipo de trabajo**

En la conducción del trabajo propuesto será responsabilidad de la empresa contratada mantener archivadas los expedientes físicos en cajas, con sus respectivas numeraciones para identificarlas y trasladarlas al depósito determinado según se requiera.

El equipo de trabajo de la firma contratada deberá contar con funcionarios especializados y responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos físicos de nuestra entidad y los mismos ejercerán el control de la documentación durante todo el proceso, basada en la experiencia de la compañía contratada. Así también, deberá contemplar la cantidad adecuada de personal según el volumen de expedientes a ser trasladados.

Cantidad mínima requerida de 10 (diez) funcionarios, comprobables a través de alguna **documentación** **corroborable y** **verificable**, los mismos deberán contar con una antigüedad mínima de 12 (doce) meses con lo cual quedaría demostrada su experiencia.

**Plan de Capacitación**

La capacitación debe cubrir cada uno de los componentes solicitados en el marco del servicio basado en procedimientos normalizados y manuales que serán exigidos, y que serán la base de la implementación y la sustentabilidad de la ejecución del servicio de digitalización.

Según el énfasis las capacitaciones se desarrollarán de la siguiente forma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procesos** | **Lugar y Plazo** | **Contenido** |
| Archivo Físico y Manejo Documental | Definido por el MUVH | * Organización, clasificación, almacenamiento, disposición, descripción y registro. * Normas de Seguridad y Control. * Preparado de Documentos (entre ellos, el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Valoración con los correspondientes tiempos de retención y disposiciones finales de las distintas series documentales. * Tratamientos especiales o de mejora. * Procedimientos de evaluación de la calidad de la documentación. * Integridad en el manejo y traslado de la documentación. |

Las capacitaciones serán realizadas por el personal técnico del oferente en la modalidad presencial, eventualmente se podría optar por capacitación en modalidad virtual, según la necesidad y definición del administrador del contrato.

Dichas capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el administrador del contrato.

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 del MUVH a ser capacitado.
* Número de cédula de identidad.
* Dependencia a la que pertenece el funcionario.
* Fecha y hora de la capacitación.
* Lugar donde se desarrolló la capacitación.
* Firma de los funcionarios capacitados.

Ejemplo de qué deberá contener como mínimo las planillas de capacitación

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personal afectado** | **Cantidad de funcionarios** | **Contenido** | **Carga Horaria** |
| Gestión digital | A definir por la institución | 1. Digitalización o escaneo. 2. Carga de datos asociados e indexación. 3. Validación y control de Calidad. 4. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión digital. | 5 (cinco) |
| Gestión documental | A definir por la institución | 1. Control de documentos. 2. Preparación y Pre-escaneo. 3. Ordenamiento de los documentos digitalizados. 4. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión documental. | 10 (diez) |
| Personal técnico | A definir por la institución | 1. Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada. | 5 (cinco) |

***Observación:*** *Es obligación de la contratante, entregar todo el* ***know how*** *y recomendaciones necesarias, para la mejora continua del proyecto.*

**Confidencialidad de la información**

El oferente deberá proteger toda la información contenida durante el desarrollo del trabajo, manteniendo la confidencialidad y haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de información accedida.

El oferente consignará un **Acuerdo de Confidencialidad** entre las partes, que otorgará, entre otras cosas:

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

**Criterio para la evaluación técnica**

1. Todo componente software, hardware y de infraestructura mencionada como requisito en este PBC deberá estar disponible y operativo para su verificación en oficinas del oferente, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posterior a la presentación de la oferta.
2. La convocante verificará presencialmente, el correcto cumplimento con el equipamiento de infraestructura necesario para el buen cumplimiento en tiempo y forma de este trabajo, previo a la adjudicación, cuyas características se detallan en este PBC.

**Plan de Entrega (Servicios)**

La prestación de los servicios, se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hitos** | **Descripción** | **Plazo posterior a la emisión de la orden de servicio** |
| Primero | Entrega de **Software de Captura Certificado** | A los 5 días |
| Segundo | Plan de Trabajo | A los 5 días |
| Tercero | Digitalización/Digitación de documentos, conforme a las órdenes de servicio convenida con las dependencias afectadas al proyecto. | Conforme al plazo convenido en cada Orden de Servicio |
| Cuarto | Guarda de documentos, conforme a las órdenes de servicio convenida con las dependencias afectadas al proyecto. | **Durante la vigencia del contrato (24 meses)** |

**Pagos: Facturación del proveedor adjudicado por mes cerrado, por las órdenes de servicio generadas en el mes.**

**Administración del contrato**

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicacióndel MUVH.

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**FORMULARIO N° 4**

**Declaración Jurada de Mantenimiento de Cotización**

**Fecha**:

**Llamado**: Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1 -

**Proceso**: Comparación de Precios N° 10/2022 ID OBP: PR-L1082-P56614

**A**: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Entendemos que, de acuerdo con sus condiciones, las Cotizaciones deberán estar respaldadas por esta Declaración de Mantenimiento de la Cotización.
2. Aceptamos que automáticamente seremos declarados inelegibles para participar en cualquier licitación de contrato con el Comprador y con proyectos financiados por el BID, por un período de un año contado a partir de notificación de resultados del proceso si violamos nuestra(s) obligación(es) bajo las condiciones de la Cotización sea porque:
   1. retiramos nuestra Cotización durante el período de validez de la misma especificado en las Instrucciones a los Oferentes; o
   2. no aceptamos la corrección de los errores aritméticos de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes ,
   3. si después de haber sido notificados de la aceptación de nuestra Cotización durante el período de validez de la misma, (i) no firmamos o nos rehusamos firmar el documento formal;

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**FORMULARIO N° 5**

**DECLARACION JURADA**

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO “W”, AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:

Llamado: Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1 -

Proceso: Comparación de Precios N° 10/2022 ID OBP: PR-L1082-P56614

A: Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente. –

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso “W”, de la Ley 2051/03, de “Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. –

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

**FORMULARIO N° 6**

**MODELO DE ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO**

En la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_\_\_\_\_, comparecen:

El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(En caso de haber más de dos empresas, citar) a fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO / APCA, que se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio/APCA, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado de Licitación MUVH Nº \_\_\_\_/\_\_ “(Nombre del Llamado)”, convocado por el **Programa de Mejoramiento de Vivienda y Hábitat - Paraguay - 3538/OC-PR, ejecutado por el MUVH.**

Cláusula Segunda: Las Firmas acuerdan que el CONSORCIO/APCA se constituirá con el nombre de (Nombre del Consorcio), estableciendo como DOMICILIO ÚNICO para todos los efectos de este Llamado de Precalificación (dirección del Consorcio).

Cláusula Tercera: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma (Nombre de la Empresa Líder), la que asumirá el liderazgo del mismo, y a cuyo Representante Legal (Nombre del/los Representante/s Legal/es), se le otorga poder amplio y suficiente para atender y suscribir la solicitud y todos los documentos relativos a la misma.

Cláusula Cuarta: Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los compromisos y obligaciones emergentes.

Cláusula Quinta: Las Empresas integrantes del Consorcio asumen el compromiso de formalizar el Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en \_\_\_\_\_\_ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

| **ANEXO N° 4** |
| --- |
| **PAÍSES ELEGIBLES** |

**Elegibilidad para el suministro de bienes, la construcción de obras**

**y la prestación de servicios en adquisiciones financiadas por el Banco**

***1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo****.*

Alemania, Argentina, Austria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belice, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Colombia, Costa Rica, Croacia, Dinamarca, Ecuador, El Salvador, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Israel, Italia, Jamaica, Japón, México, Nicaragua, Noruega, Países Bajos, Panamá, Paraguay, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Dominicana, República Popular de China, Suecia, Suiza, Surinam, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

***Territorios elegibles***

* Guadalupe, Guyana Francesa, Martinica, Reunión – por ser Departamentos de Francia.
* Islas Vírgenes Estadounidenses, Puerto Rico, Guam – por ser Territorios de los Estados Unidos de América.
* Aruba – por ser País Constituyente del Reino de los Países Bajos; y Bonaire, Curazao, Sint Maarten, Sint Eustatius – por ser Departamentos de Reino de los Países Bajos.
* Hong Kong – por ser Región Especial Administrativa de la República Popular de China.

***2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios***

Para efectuar la determinación sobre: (a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y (b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

**(A) Nacionalidad**

(a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

* es ciudadano de un país miembro; o
* ha establecido su domicilio en un país miembro como residente “bona fide” y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

(b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

* está legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
* más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

**(B) Origen de los Bienes**

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco.  Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro.  Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde éste fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como “hecho en la Unión Europea”, estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

**(C) Origen de los Servicios**

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos.  Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

Nombre……………………………………………………………. En calidad de …...........................………………………….

Firma……………………………………

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

El día……………………..del mes de……………………. de…………..

**ANEXO 5 – FRAUDE, CORRUPCIÓN Y PRÁCTICAS PROHIBIDAS**

Fraude y Corrupción

1. Prácticas Prohibidas

1.1 El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos oferentes por participar o participando en actividades financiadas por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de servicios, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), observar los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas comprenden actos de: (i) prácticas corruptivas; (ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; y (iv) prácticas colusorias y (v) prácticas obstructivas. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco también ha adoptado procedimientos de sanción para la resolución de casos y ha celebrado acuerdos con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) a fin de dar un reconocimiento recíproco a las sanciones impuestas por sus respectivos órganos sancionadores.

(a) El Banco define, para efectos de esta disposición, los términos que figuran a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus servicios para influenciar indebidamente las acciones de una parte; y

(iv) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte; y

(v) Una práctica obstructiva consiste en:

a.a. destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación del Grupo del Banco sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación, o

b.b. todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección del Banco y los derechos de auditoría previstos en el párrafo 1.1 (e) de abajo.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de sanciones del Banco, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

(i) no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de servicios o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido una Práctica Prohibida;

(iii) declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un plazo que el Banco considere razonable;

(iv) emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta formal de censura por su conducta;

(v) declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que (i) se le adjudiquen contratos o participe en actividades financiadas por el Banco, y (ii) sea designado subconsultor, subcontratista o proveedor de servicios o servicios por otra firma elegible a la que se adjudique un contrato para ejecutar actividades financiadas por el Banco;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o;

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en casos en los que las partes hayan sido temporalmente declaradas inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, o cualquier otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Asimismo, cualquier firma, entidad o individuo actuando como oferente o participando en una actividad financiada por el Banco, incluidos, entre otros, solicitantes, oferentes, proveedores de servicios, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) podrá verse sujeto a sanción de conformidad con lo dispuesto en convenios suscritos por el Banco con otra Institución Financiera Internacional (IFI) concernientes al reconocimiento recíproco de decisiones de inhabilitación. A efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término “sanción” incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una Institución Financiera Internacional (IFI) aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los solicitantes, oferentes, proveedores de servicios y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes, y concesionarios permitan al Banco revisar cualesquiera cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que solicitantes, oferentes, proveedores de servicios y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los solicitantes, oferentes, proveedores de servicios y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de las actividades financiadas por el Banco estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor apropiadamente

designado. Si el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de servicios y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera servicios, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 1.1 y ss. relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de servicios y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de servicios, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles de forma temporal o permanente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible de forma temporal o permanente por el Banco, el Banco no financiará los gastos conexos y se acogerá a otras medidas que considere convenientes.

1.2 Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, subconsultores, directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) y con sujeción a lo dispuesto en acuerdos suscritos por el Banco concernientes al reconocimiento recíproco de sanciones para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con Prácticas Prohibidas;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con actividades financiadas por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

**(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)**