



Ministerio de  
**URBANISMO,  
VIVIENDA Y HÁBITAT**

**GOBIERNO  
NACIONAL**

**Unidad Ejecutora del Programa BID**

---

**MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y HÁBITAT (MUVH)  
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA Y HÁBITAT 3538/OC-PR  
CONTRATO DE PRÉSTAMO BID PR-L1082**

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

**Proceso de Comparación de Precios N° 10/2022**

**ID OBP: PR-L1082-P56614 · Políticas BID GN-2349-9**

**Asunción, octubre de 2022**



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### INDICE DE CONTENIDO

Invitación al Concurso

Anexo 1 - Instrucción a los Oferentes

Anexo 2 - Criterios de Evaluación para los bienes

Anexo 3 - Formularios

Anexo 4 - Países elegibles

Anexo 5 - Fraude, Corrupción y Prácticas Prohibidas

Anexo 6 - Modelo de Contrato



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### Invitación al Concurso

Asunción, octubre de 2022

Señores  
OFERENTES  
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Adquisición por Comparación de Precios **“Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1 - P56614**, que cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) a través del contrato de préstamo N° 3538/OC-PR

El plazo límite para la presentación de la oferta es el **26 de octubre de 2022, hasta las 14:30 horas.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de concurso.

Anexo 2. Criterios de Evaluación.

Anexo 3. Formularios: (i) Carta de presentación de cotización; (ii) Lista de precios de bienes ; (iii) Especificaciones técnicas de los bienes requeridos; (iv) Declaración jurada de mantenimiento de cotización; (v) Declaración Jurada Art. 40, inciso a) y b) de la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas. (vi) Modelo de Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio

Anexo 4. Países Elegibles

Anexo 5. Fraude, Corrupción y Prácticas Prohibidas

Anexo 6. Modelo de Contrato

Atentamente,

María Gloria Páez Gueyraud, Directora General del Programa  
**Unidad Ejecutora del Programa BID 3538/OC-PR**



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### Anexo 1

#### Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento del concurso

1. La Convocante **Unidad Ejecutora del Programa BID del Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Comparación de Precios (CP N°10/2022) para el suministro de **“Adquisición de Sistema de Gestor Documental y Servicio de Digitalización de Documentos - Fase 1 - P56614”**
2. Los fondos para la presente contratación cuentan con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del **Préstamo 3538/OC-PR, Programa PR-L1082**.
3. Serán elegibles para participar del concurso, las empresas que provienen de países elegibles. Asimismo, todos los bienes y conexos que hayan de suministrarse deberán tener su origen en países elegibles que se listan en el Anexo.
4. Este proceso se registrará por lo indicado en este Documento de *Solicitud de Cotización* (usando el método de comparación de precios) y de acuerdo al Contrato de **Préstamo N° PR-L1082 “Mejoramiento de Vivienda y Hábitat”**. La presente convocatoria se efectúa de acuerdo a las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones de Bienes y Obras financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo – BID (documento GN-2349-9), disponible en el sitio de internet <https://projectprocurement.iadb.org/es/politicas> Estas políticas incluyen, entre otras, previsiones en cuanto a: (i) Prácticas prohibidas, (ii) elegibilidad, (iii) conflicto de intereses; todas las cuales serán consideradas durante el proceso. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
5. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta cinco días hábiles antes de la fecha tope para recepción de ofertas. 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, a todos los oferentes invitados. Las consultas podrán ser remitidas por notas impresas, o indistintamente por correo electrónico a las siguientes direcciones de la Convocante:  
**Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat**  
**Unidad Ejecutora del Programa BID**  
**Dirección: Humaitá 145, Piso 13, Asunción**  
**Email: [adquisicionesuepbid@muvh.gov.py](mailto:adquisicionesuepbid@muvh.gov.py)**
6. La Convocante podrá modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 5 (cinco) días hábiles previos a la fecha fijada para la apertura de ofertas. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)). La Convocante podrá prorrogar el plazo de presentación y apertura 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.
7. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

8. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en castellano: Se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes sólo si van acompañados de una debida traducción al castellano.
9. No se aceptan cotizaciones alternativas
10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes formularios y documentos:
  - A. Carta de Presentación de Cotización, Anexo 3, **Formulario N° 1**. El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 3
  - B. Lista de Precios de los Bienes, Anexo 3, **Formulario N° 2**
  - C. Especificaciones Técnicas, Anexo 3, **Formulario N° 3**.
  - D. Declaración Jurada de Mantenimiento de Cotización, Anexo 3, **Formulario N° 4** con una validez de 90 días contados desde la fecha de apertura de la oferta.
  - E. Copia simple del documento de identidad del firmante de la oferta;
  - F. Copia simple de los estatutos y sus modificaciones
  - G. Copia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
  - H. Presentar documentos de respaldo de poseer una experiencia en provisión de bienes afines a esta contratación, de al menos 5 (cinco) años en los últimos 5 ejercicios fiscales cerrados (2021, 2020, 2019, 2018 y 2017).
  - I. Documentos que demuestren la capacidad financiera del oferente, conforme lo requerido en este pliego.
  - J. Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas – **Formulario N° 5**.
  - K. En caso de consorcios, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de carácter sustancial en su totalidad:
    - *Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera*
    - *En cuanto a la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% del requisito, siendo el 40% restante a los demás consorciados.*
    - *Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una nueva persona jurídica. Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio, o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato. (Formulario N° 6)*
11. Plazo y lugar de entrega de los bienes y servicios:
  - A. El plazo de entrega será indicado en la Orden de Suministro,
    - PARA EL LOTE 1: ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: **a más tardar dentro de los diez días hábiles** siguientes a la recepción de la Orden de Suministro.
    - PARA EL LOTE 2: En CONTRATO ABIERTO, SEGÚN ÓRDENES DE SUMINISTRO.
  - B. El lugar de entrega: será indicado en la *Orden de Suministro*.La recepción quedará a cargo de los usuarios designados por el Administrador del Contrato.

Los usuarios designados por el MUVH, una vez realizada la entrega, procederán a su inspección y verificación, con los documentos pertinentes de acuerdo a las especificaciones técnicas.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

En caso de la no recepción del suministro en el plazo establecido, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados, la Convocante procederá conforme a lo estipulado en el contrato.

La recepción final deberá ser firmada por el proveedor y los representantes del MUVH.

### 12. Moneda en que se expresará la cotización y moneda de pago

- El oferente presentará su cotización en **GUARANIES (PYG)** para oferentes nacionales, y en **Dólares de los Estados Unidos de América (USD)** para oferentes no domiciliados en Paraguay.
- El monto de la cotización se pagará en **GUARANIES (PYG)**
- En el caso que la moneda de la cotización no sea **GUARANIES (PYG)**, para los efectos de evaluación y comparación, el Comprador convertirá todos los precios de las cotizaciones a la moneda única requerida, utilizando el promedio de Cotización Referencial de Monedas establecido por el Banco Central del Paraguay <https://www.bcp.gov.py/> quince días antes de la fecha de apertura de ofertas.

### 13. Condiciones de pago:

*Los Documentos exigidos para el pago son:*

- ✓ *Nota de Solicitud de pago del Proveedor conteniendo:*
  - *Número de Resolución que lo adjudica.*
  - *Número de Contrato*
  - *Número de Factura.*
  - *Monto solicitado en Guaraníes.*
- ✓ *Factura Crédito, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas.*
- ✓ *Certificado de Cumplimiento Tributario.*
- ✓ *Certificado de cumplimiento con el Seguro Social o Constancia de no estar inscripto.*
- ✓ *Acta de Recepción que avale que los suministros fueron entregados y aceptados por el MUVH.*
- ✓ *Copia simple del documento de identidad del firmante de la Nota.*

Los proveedores nacionales que no posean una cuenta bancaria vinculada al Sistema del Ministerio de Hacienda, deberán presentar un CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA emitido por un banco domiciliado en Paraguay, donde figure el número de cuenta en formato BIC, consistente en un código compuesto de 16 dígitos, en la cual se depositarán los pagos. Los proveedores del extranjero que no posean cuenta bancaria en Paraguay, deberán acreditar tener un Banco corresponsal en el país para el caso de ser adjudicados.

**Nota:** *Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria. Conforme a lo previsto por el Art. 100 de la Ley 3692/08, los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE-DNCP), como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo.*

El pago se realizará dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la entrega de dicha documentación. De dicha factura, serán deducidos los impuestos que correspondan. Sobre la base de lo que establece la Ley N° 6490/2020 "DE INVERSIÓN PÚBLICA" y el Decreto N° 5887/2021 "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY N° 6490/2020, «DE INVERSIÓN PÚBLICA», QUE ESTABLECE EL FONDO



## Unidad Ejecutora del Programa BID

DE PREINVERSIÓN DEL PARAGUAY (FOPREP), una retención de 0,5 % será aplicada a los pagos realizados en el marco de los contratos en el marco de proyectos de inversión pública.

14. Las ofertas deberán permanecer válidas por 90 días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante.
15. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como **Anexo 3**.
16. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura.
17. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección: Humaitá N° 145, Edificio Planeta – Piso 13 y a más tardar el día **26 de octubre de 2022 hasta las 14:30 horas** . La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.
18. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en la Dirección: Humaitá N° 145, Edificio Planeta – Piso 13, **el día 26 de octubre de 2022 a las 15:00 horas** . Al momento de abrir cada oferta, se deben registrar en un acta, el nombre del oferente y el precio total de cada oferta.
19. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

### 19.1. Revisión documental:

- Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. (**Formulario N° 1**)
- Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Declaración Jurada de Mantenimiento de Cotización, **Anexo 3, Formulario N° 4**)
- Documentos que acrediten la identidad del oferente y del firmante de la oferta:
  - \* Copia de cédula, documento nacional de identificación o pasaporte;
  - \* Copia de Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la oferta. En aquellos casos en que el estatuto o en actas de directorio especifique la representación de la firma, bastará copia simple del acta de directorio en la que se otorguen facultades de representación.
  - \* Copia de Constancia de RUC para oferentes nacionales, y para oferentes del extranjero, documento de inscripción emitido por la autoridad tributaria de su país de origen.
  - \* Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea.
  - \* Para consorcios, copia de escritura pública de constitución del consorcio, o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato. (Formulario N° 6)
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.





## Unidad Ejecutora del Programa BID

*Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.*

*La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los Oferentes. El análisis de las ofertas se basará en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.*

### **19.2. Elegibilidad**

19.2.1. Presentará Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. (Formulario N° 1)

19.2.2. El Comité verificará que el oferente y/o los bienes ofertados, pertenezcan a un país elegible

19.2.3. Presentará Lista de Precios de los bienes, Anexo 3, Formulario N° 2

19.2.4. Presentará Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida, mediante Declaración Jurada, conforme se establece en el Punto 10, inc d (Declaración Jurada de Mantenimiento de Cotización, Anexo 3, Formulario N° 4)

19.2.5. Presentará Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la ley 2051/03 de contrataciones públicas, Formulario N° 5

### **19.3. Capacidad legal:**

- Se acredita con el formulario de presentación de ofertas (Formulario N° 1) que contiene las declaraciones juradas.

- Presentar documentos legales requeridos en el numeral 10 de este PBC.

- Presentar copia del comprobante de haber pagado la Patente Comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

### **19.4. Capacidad Técnica y Experiencia como para ejecutar el contrato:**

Presentar documentos de respaldo de poseer una experiencia en provisión de bienes afines a esta contratación, de por lo menos 5 (cinco) años en los últimos 5 ejercicios fiscales cerrados (2021, 2020, 2019, 2018 y 2017) mediante contratos o facturas por suministro de bienes relacionados al objeto de esta convocatoria, conforme los requisitos de las EETT.

En cuanto a consorcios, para la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% del requisito, siendo el 40% restante a los demás consorciados.

### **19.5. Capacidad financiera:**

Con el objetivo de calificar la situación financiera de oferentes nacionales, se considerarán los siguientes índices:

a) **Contribuyentes de Impuesto a la Renta** (Empresarial) IRE GENERAL deberán cumplir con el siguiente parámetro:

• *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021)*

• *Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021)*

• *Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021), no deberá ser negativo.*





## Unidad Ejecutora del Programa BID

*En cuanto a consorcios: Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera*

Con el objetivo de calificar la situación financiera de oferentes extranjeros, se considerarán los mismos índices, con la presentación de balances, estados financieros y última declaración de impuestos (2021) realizada ante la autoridad tributaria de su país.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas jurídicas, que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente a la Convocante y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes a contratar.

20. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: POR LOTES. Un oferente podrá cotizar por uno o ambos lotes, indistintamente. No se permiten cotizaciones parciales del lote, siendo obligatorio cotizar todos los ítems del lote.

- A. La Comisión de Evaluación revisará la existencia de posibles errores aritméticos en las Cotizaciones y los corregirá. Con estos montos ordenará las mismas de menor a mayor.
- B. La corrección de errores aritméticos se realizará de la siguiente manera:
  - Si hay una diferencia en precio total como producto del precio unitario por la cantidad requerida, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido, a menos que el Comprador considere que hay un error obvio, en la colocación del punto decimal, caso en el cual el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario.
  - Si hay un error en el total (suma de los subtotales) prevalecerán los subtotales y se corregirá el total
  - Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos i) y ii) mencionados.
- C. Si el Oferente que presentó la cotización evaluada más baja no acepta la corrección de los errores, su cotización será rechazada.

21. Se considerará irregular y por lo tanto, será rechazada toda cotización que contengan condicionalidades, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

El rechazo de cualquiera de las cotizaciones no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes.

22. La(s) adjudicación(es) recaerá(n) en la(s) empresa(s) que haya(n) presentado la(s) cotización(es) evaluada(s) más baja(s) **POR LOTE**, según informe de evaluación del Comité Evaluador.

La Convocante determinará si la cotización evaluada como la más baja cumple sustancialmente y satisface los términos, condiciones y especificaciones técnicas mínimas solicitadas, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

En caso de empate el criterio para definir la oferta a ser adjudicada será:

- a) El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.
- b) 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) o eficiencia (Ingreso/Egreso) del último año, tomando hasta 3 decimales.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

Para procesos con revisión ex ante, con carácter previo a la notificación de adjudicación, el Comprador presentará al Banco el Informe de Evaluación para su “no objeción”, a la recomendación de adjudicación.

23. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Se difundirá en el Sitio Web Oficial de la Convocante; [www.muvh.gov.py](http://www.muvh.gov.py) y además se comunicará en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)).

24. Confidencialidad.

La comunicación oficial entre los oferentes y la Convocante será únicamente por escrito. Las solicitudes de aclaración y sus respuestas durante el proceso deberán ser hechas por escrito. Iniciada la evaluación de las cotizaciones y hasta la comunicación de adjudicación, se considerará confidencial toda la información relacionada con la evaluación, las aclaraciones, la evaluación de las cotizaciones, los informes y la recomendación de adjudicación final. De igual modo, la información considerada confidencial no podrá ser conocida por, o divulgada a personas no involucradas directa y oficialmente, con la evaluación de las cotizaciones, incluyendo a los oferentes.

Una vez comunicado los resultados del proceso, se da por finalizado el período de confidencialidad y toda la documentación relativa al mismo estará disponible para cualquier oferente que desee tener acceso a dicha documentación.

Luego de la notificación de adjudicación, los oferentes podrán interponer protestas, reclamos o recursos ante el Contratante.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### Anexo 2

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Convocante conformará un Comité Evaluador que estudiará el contenido de las cotizaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en los documentos del concurso, considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 19 del Anexo 1. Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme al criterio de calificación “Cumple” o “No cumple”.

#### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

##### 1. Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
	Cumple	No Cumple
1.1. Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. (Formulario N° 1)	Cumple	No Cumple
1.2. Que el oferente y/o los bienes ofertados, pertenezcan a un país elegible	Cumple	No Cumple
1.3. Lista de precios de los bienes, Anexo 3, Formulario N° 2	Cumple	No Cumple
1.4. Declaración Jurada de Mantenimiento de Cotización (Anexo 3, Formulario N° 4)	Cumple	No Cumple
1.5. Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la ley 2051/03 de contrataciones públicas – Formulario N° 5	Cumple	No Cumple

##### 2. Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
	Cumple	No Cumple
2.1. Copia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio)	Cumple	No Cumple
2.2. Documentos que acrediten la identidad del oferente y del firmante de la oferta.	Cumple	No Cumple
2.3. Copia simple de los estatutos y sus modificaciones	Cumple	No Cumple
2.4. Copia de Constancia de RUC para oferentes nacionales, o documento de inscripción emitido por la autoridad tributaria del país registrado por oferente extranjero.	Cumple	No Cumple
2.5. - Presentar copia del comprobante de haber pagado la Patente Comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.	Cumple	No Cumple
2.6. Deberá ser constituida en el Paraguay, o de ser extranjera, contar con domicilio legal en el Paraguay.	Cumple	No Cumple



### Unidad Ejecutora del Programa BID

#### 3. Documentación que acredite su capacidad de suministro

FACTORES	PONDERACIÓN	
<p>3.1.1 Presentar documentos de respaldo de poseer una experiencia en provisión de bienes afines a esta contratación, de por lo menos 5 (cinco) años en los últimos 5 ejercicios fiscales cerrados (2021, 2020, 2019, 2018 y 2017) mediante contratos o facturas por suministro de bienes relacionados al objeto de esta convocatoria.</p>	Cumple	No Cumple
<p>3.1.2 (Para el Lote 1 – Gestor Documental) * EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUENTA MÍNIMAMENTE CON 1 (UN) PROFESIONAL DEL ÁREA INFORMÁTICA, CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES EN DESARROLLO DE SOFTWARE Y ANÁLISIS DE SISTEMAS. A LOS EFECTOS DE ACREDITAR ESTE REQUISITO, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL, Y OTRAS CERTIFICACIONES DE GRADO, POSTGRADO, MAESTRIA Y /O ESPECIALIZACIONES QUE DEMUESTREN LAS APTITUDES DEL PROFESIONAL. EL PROFESIONAL DEBERÁ CONTAR CON, AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DESDE LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE GRADO.</p>	Cumple	No Cumple
<p>3.1.4. (Para el Lote 1 – Gestor Documental) El Oferente deberá presentar Declaración Jurada en la que se manifieste que será de entera responsabilidad del contratista, todos los daños a los bienes de la convocante, proveniente de hechos u omisiones voluntarios e involuntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante. En caso de resultar adjudicado, el oferente se obliga a contratar Póliza de Seguros a favor del MUVH, contra incendios y destrucción parcial o total de los documentos almacenados, con cobertura por el monto máximo del presente contrato</p>	Cumple	No Cumple
<p>3.1.5. (Para el Lote 1 – Gestor Documental) El Oferente deberá presentar copias de contratos o facturas de los últimos cinco ejercicios fiscales cerrados, que acrediten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en proyectos utilizando API REST</li> <li>• Experiencia utilizando motores de base de datos relacionales</li> <li>• Al menos 1 (una) experiencia de implementación del mismo tipo de software solicitado.</li> </ul>	Cumple	No Cumple
<p>3.1.6. (Para el Lote 1 – Gestor Documental) Deberá presentar documentos que acrediten su actividad en el rubro de TICs y específicamente software, mediante las escrituras societarias y la Constancia de RUC</p>	Cumple	No Cumple
<p>3.2. Documentos que demuestren la capacidad financiera del oferente: <u>Oferentes nacionales:</u></p> <p>a) Contribuyentes de Impuesto a la Renta (Empresarial) IRE GENERAL deberán cumplir con el siguiente parámetro: Balance General y Cuadro de Estado de Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021)</i></li> <li>• <i>Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021)</i></li> <li>• <i>Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los tres últimos años (2019, 2020 y 2021), no deberá ser negativo.</i></li> </ul> <p><u>Oferentes extranjeros:</u> se considerarán los mismos índices, con la presentación de balances, estados financieros y última declaración de impuestos (2021) realizada ante la autoridad tributaria de su país.</p>	Cumple	No Cumple
<p>3.3. Declaración Jurada de mantenimiento de la cotización – Formulario N° 4</p>	Cumple	No Cumple



### Unidad Ejecutora del Programa BID

#### 4. Documentación que acredite la conformidad de los bienes

FACTORES	PONDERACIÓN	
4.1. Especificaciones Técnicas - Anexo 3, Formulario N° 3.	Cumple	No Cumple

#### 5- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
5.1. Lista de Precios de los Bienes – Anexo 3, Formulario N° 2.	Cumple	No Cumple



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### 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:

- A. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Concurso, incluyendo las Adendas N° \_\_\_\_\_ y Notas Aclaratorias N° \_\_\_\_\_
- B. 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**
- C. El precio total de nuestra cotización es el siguiente: \_\_\_\_\_ (Desglosar el Impuesto al Valor Agregado)
- D. 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.
- E. Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.
- F. Para este Concurso no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una cotización, de conformidad con los Documentos del Concurso.
- G. 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.



### Unidad Ejecutora del Programa BID

---

- H. Nuestra firma, cumple con lo previsto en las cláusulas de fraude y corrupción o prácticas prohibidas previstas en las políticas de adquisiciones del BID <https://www.iadb.org/es/transparencia/transparencia>
  
- I. 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.
  
- J. 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.





**Unidad Ejecutora del Programa BID**

**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.....



**Unidad Ejecutora del Programa BID**

**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	
<b>Monto Total del LOTE 1: ₡.....</b>					

**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	



**Unidad Ejecutora del Programa BID**

**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.....



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### FORMULARIO N° 3

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

#### 3.1. ESPECIFICACIONES GENERALES

#### PARA AMBOS LOTES 1 Y 2

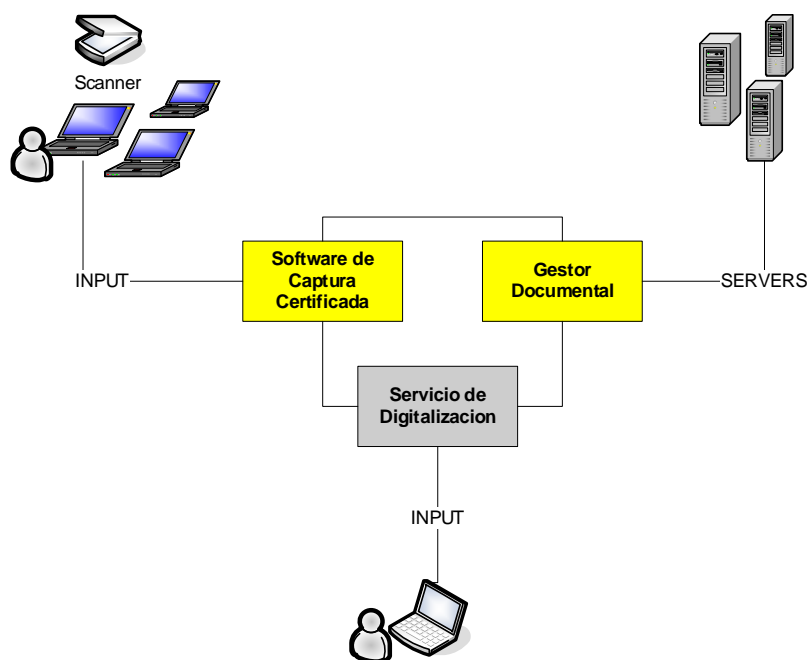
#### Definición del Proyecto

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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### **I. PERÍODO PARA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

- I.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.

### **II. SOBRE EL PERSONAL DEL PROVEEDOR ADJUDICADO**

- II.1** El personal asignado por La Contratada debe ceñirse a las normas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución.
- II.2** La firma contratada deberá presentar al administrador del Contrato, Currículum Vitae del personal asignado para los servicios contratados.
- II.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.
- II.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.
- II.5** La Contratada deberá prever la movilidad tanto de sus técnicos como de los técnicos de la institución que fungen como contraparte.

### **III. 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.

### **IV. 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.

### **V. PLAZO DE GARANTÍA POR LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS AL MUVH:**

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

### **VI. RESPONSABLE DE REALIZAR LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES:**

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



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### 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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

**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 registrarán 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).





## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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”.

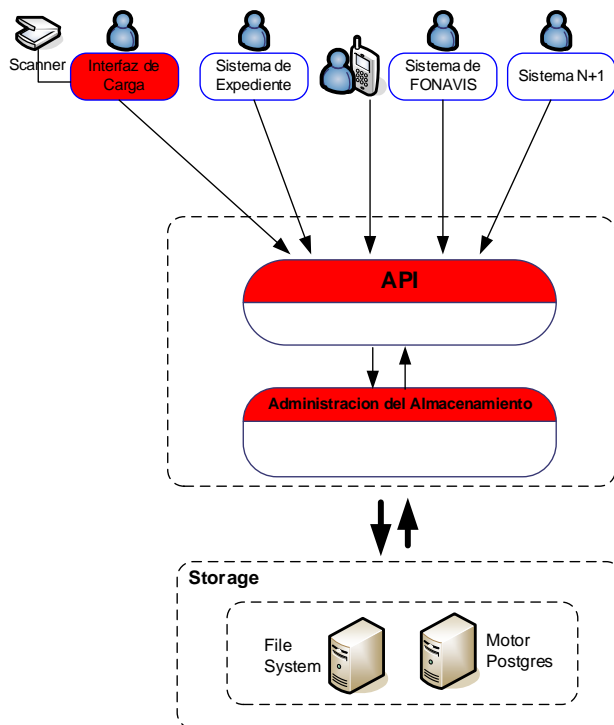
Deberá dejar montada el STACK en ambiente de desarrollo en la infraestructura de desarrollo de sistemas del MUVH.

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**



## Unidad Ejecutora del Programa BID



### 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



### Unidad Ejecutora del Programa BID

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: <ul style="list-style-type: none"><li>● Permisos de lectura por tipo documento o contenedor de documentos</li><li>● Permisos de acceso a las funciones de administración de la plataforma</li><li>● Permisos de acceso a agregar o publicar nuevos documentos</li><li>● Permisos de acceso por módulos de la plataforma</li></ul>
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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

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	Secretaría 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.*



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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**



## Unidad Ejecutora del Programa BID

- **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](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
----------	-------------



## Unidad Ejecutora del Programa BID

<b>API de Servicios REST</b>	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 <b>API de Servicios del Gestor Documental</b>
<b>GUI de Administración</b>	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 <b>GUI de Administración</b>

### 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:





### Unidad Ejecutora del Programa BID

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación y configuración del producto.</li> <li>2. Capacitación a programadores.</li> <li>3. Manual de programación</li> <li>4. Diagrama lógico de la arquitectura implementada.</li> <li>5. Conformidad de programadores en la capacitación de la solución.</li> <li>6. Certificación de que el producto funciona en producción, debe incluir la alimentación del Gestor</li> </ol>	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.....



Unidad Ejecutora del Programa BID



### 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)	 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)	<b>Documento Principal (Rendición de Cuenta)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de OP.</li> <li>● Año</li> </ul>



### Unidad Ejecutora del Programa BID

<p>4. Resolución de pago (2 hojas) 5. Contrato (3 hojas) Cantidad de hojas: 50 hojas</p>	<p>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.</p>	
<b>RESULTADO ESPERADO – PROCESO NUEVO</b>		
<b>Documentación física</b>	<b>Proceso Digital</b>	<b>Campos de búsqueda – indexación</b>
<p style="text-align: center;"></p> <p><i>Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja)</i></p> <p>Tipo de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura (1 hoja)</li> <li>2. Pliego de Bases y Condiciones (42 hojas)</li> <li>3. Orden de pago (1 hoja)</li> <li>4. Resolución de pago (2 hojas)</li> <li>5. Contrato (3 hojas)</li> </ol> <p>Cantidad de hojas: 50 hojas</p>	<p style="text-align: center;"></p> <p>Rendición de cuenta Cantidad: 6 archivos con campos de búsquedas independientes</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja)</li> <li>2. Factura (1 página)</li> <li>3. Pliego de Bases y Condiciones (42 páginas)</li> <li>4. Orden de pago (1 página)</li> <li>5. Resolución de pago (2 páginas)</li> <li>6. Contrato (3 páginas)</li> <li>7. Otros documentos (Acta de Recepción, Nota de Remisión, Constancia de Retenciones, Recibo de Dinero, FORM 120 IVA, Constancia IPS, informes, etc).</li> </ol> <p><b>ACLARACIÓN</b> Identificar y escanear los tipos de documentos de forma independiente, para permitir a los usuarios la accesibilidad rápida a los diferentes tipos de documentos.</p>	<p><b>Documento Principal (Rendición de Cuenta)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Número de OP</i></li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>Factura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de factura</li> <li>● Fecha de factura</li> <li>● <i>Número de OP</i></li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>Pliego de Bases y Condiciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de licitación:</li> <li>● Número de licitación</li> <li>● Número de ID</li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>Orden de pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de Orden de pago</li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>Resolución de pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de Resolución</li> <li>● Año de la resolución</li> <li>● Emisor</li> <li>● <i>Número de OP</i></li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>Orden de pago</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Número de Contrato</li> <li>● Proveedor</li> <li>● RUC</li> <li>● <i>Número de OP</i></li> <li>● <i>Año</i></li> </ul> <p><b>ACLARACIÓN</b> 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.</p>

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



### Unidad Ejecutora del Programa BID

#### 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 <b>Software de Captura Certificado</b>	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 <b>Gestor Documental</b>	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.

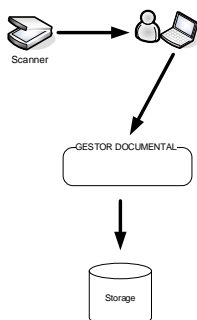


### Unidad Ejecutora del Programa BID

	<p>Las recomendaciones requeridas son de objeto consultivo, excepto los escáneres que inicialmente deberá proveer la contratante en el marco del servicio.</p> <p>Quedan a cargo de la convocante la sostenibilidad efectiva y mejoramiento de la gestión digital.</p>
Provisión del <b>Software de Captura Certificada</b>	<p>El oferente deberá entregar los códigos fuentes, y montar el entorno de desarrollo ofrecido por la contratante.</p> <p>Deberá ser instalado y configurado para su testeo en ambiente de prueba y una vez aprobado por la DGTIC pasar a ambiente de producción.</p>
Plan Capacitación	<p>A modo de estructurar, se establecen 2 (dos) tipos de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ A funcionarios usuarios de la solución de digitalización.</li><li>✓ A funcionarios técnicos programadores que darán soporte con el <b>Software de Captura Certificado</b> y su acoplamiento con el <b>Gestor Documental</b> indicado en el <b>Lote 1</b>.</li></ul>

#### 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.





## Unidad Ejecutora del Programa BID

<b>Modalidad de contrato abierto por los siguientes montos (más IVA)</b>
<b>MONTO MINIMO: Gs. 1.081.818.182</b>
<b>MONTO MAXIMO: Gs. 2.163.636.363</b>

### 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:

- i. Escáner.
- ii. Computadoras con UPS
- iii. Infraestructura de red adecuada, con conexión a internet
- iv. 2 (dos) móviles propios tipo furgón para el traslado de documentos
- v. 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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

- ✓ 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 <b>Software de Captura Certificado</b>
Requerimientos Técnicos Mínimos	<p><b>Software de Captura Certificada:</b> 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).</p> <p>Convertir documentos a formato PDF.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incluir metadatos.</li> <li>✓ Compresión de documentos, agregando la firma digital.</li> <li>✓ Corroborar el documento de manera íntegra, asegurando el proceso de digitalización certificada.</li> <li>✓ Escaneo fidedigno de los documentos con validez certificada.</li> <li>✓ Estado de Control de calidad de los documentos.</li> <li>✓ Almacenamiento de los documentos en diferentes carpetas (documentos firmados y documentos sin firmar).</li> <li>✓ Generar un número de expediente único, por el cual permitirá la búsqueda del documento y un manejo óptimo al operador de control de calidad.</li> <li>✓ El oferente proveerá el token para las firmas digitales, autorizados</li> </ul>





## Unidad Ejecutora del Programa BID

	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



## Unidad Ejecutora del Programa BID

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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

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	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización, clasificación, almacenamiento, disposición, descripción y registro.</li><li>✓ Normas de Seguridad y Control.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Tratamientos especiales o de mejora.</li><li>✓ Procedimientos de evaluación de la calidad de la documentación.</li><li>✓ Integridad en el manejo y traslado de la documentación.</li></ul>

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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

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	a) Digitalización o escaneo. b) Carga de datos asociados e indexación. c) Validación y control de Calidad. d) Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión digital.	5 (cinco)
Gestión documental	A definir por la institución	a) Control de documentos. b) Preparación y Pre-escaneo. c) Ordenamiento de los documentos digitalizados. d) Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión documental.	10 (diez)
Personal técnico	A definir por la institución	a) 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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

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 cumplimiento 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 <b>Software de Captura Certificado</b>	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.	<b>Durante la vigencia del contrato (24 meses)</b>

**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 Comunicación del MUVH.



### Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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

Firma.....

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

El día.....del mes de..... de.....



**Unidad Ejecutora del Programa BID**

**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:
  - a) retiramos nuestra Cotización durante el período de validez de la misma especificado en las Instrucciones a los Oferentes; o
  - b) no aceptamos la corrección de los errores aritméticos de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes ,
  - c) 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.....



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### **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 N° 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 N° 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





## Unidad Ejecutora del Programa BID

### 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 N° \_\_\_\_\_, (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 N° \_\_\_\_\_, (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 registrará 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 N° \_\_\_\_/\_\_\_\_ “(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)



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### 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



### Unidad Ejecutora del Programa BID

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.....



## Unidad Ejecutora del Programa BID

### 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.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

- (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



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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)**



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

### ANEXO 6

#### MODELO DE CONTRATO A SER SUSCRITO

El presente contrato, celebrado el (día, mes y año) entre MINISTERIO DE URBANISMO, VIVIENDA Y HABITAT con domicilio en Independencia Nacional 909, Asunción, en los sucesivo llamado “el comprador”, por una parte, y (indicar Proveedor) con domicilio en (indicar dirección completa Proveedor), en los sucesivo llamado “el proveedor”, por la otra.

Por cuanto el Comprador ha invitado a presentar ofertas para el suministro: “**Adquisición de Sistema de Gestor Documental**” (ó: **Servicio de Digitalización de Documentos**) con cargo al financiamiento del Contrato de Préstamo BID PR-L1082 en el marco del Programa de Mejoramiento de Vivienda y Hábitat 3538/OC-PR y ha aceptado la oferta del Proveedor por el monto indicado en el Formulario N° 2 “Lista de precios de los bienes”.

Las partes acuerdan lo siguiente:

#### 1- Alcance de los bienes y servicios conexos:

El contrato comprende el suministro de los bienes y servicios conexos que se han listado en el Formulario N° 2 “Lista de precios de los bienes” de la invitación a ofertar y que forma parte de este contrato (ANEXO 1). Estos bienes deberán ser nuevos, sin uso previo y deberán entregarse en **las Oficinas del Contratante o donde éste indique en órdenes de suministro**.

#### 2- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- A. Contrato
- B. Las especificaciones técnicas.
- C. La oferta del Proveedor;
- D. La adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

Se deja constancia de que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos de los convenidos en este contrato, el cual reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o acuerdo, verbal o escrito, que las partes pudieran haber convenido antes de la celebración del contrato.





### Unidad Ejecutora del Programa BID

#### 3- Duración:

Una vez firmado por las partes interesadas, el presente contrato entrará en vigencia a partir de esta fecha y continuará vigente hasta 24 meses desde su suscripción. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada por el Comprador.

#### 4-Precio del contrato:

El precio de este contrato es de \_\_\_\_\_

*(Para el Lote 1: Sistema de Gestor Documental)*

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	
<b>Monto Total : ¢.....</b>					

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

*[Para el 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	



### Unidad Ejecutora del Programa BID

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	

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

#### 5- Forma de Pago:

El pago de los bienes (**ó: Servicio de Digitalización de Documentos**) será contra la provisión de los mismos, en la forma descrita en el pliego de bases y condiciones.

#### 6- Fecha(s) de entrega:

La(s) fecha(s) de entrega de los bienes (**ó: Servicio de Digitalización de Documentos**) objeto de este contrato será(n): A más tardar dentro de los diez (10) días corridos de recibida la Orden de Suministro.

#### 7- Desempeño:

Si en cualquier momento de la vigencia del contrato el Comprador considera que el desempeño del Proveedor es insatisfactorio, aquél notificará e indicará al Proveedor la naturaleza del problema y éste tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para tomar las medidas correctivas correspondientes. Este plazo de cinco días hábiles se contará a partir del momento en que el Proveedor reciba la notificación del Comprador.

#### 8- Terminación del Contrato:

El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

8.1 Por Cumplimiento de Contrato: De forma normal, tanto el COMPRADOR como el PROVEEDOR, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

La comisión de recepción y el COMPRADOR, no darán por finalizada la provisión y la liquidación, si el PROVEEDOR no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta las multas y penalidades, si hubiere.



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

- 8.2 Por Rescisión del Contrato dispuesta por el Comprador por causa imputable al Proveedor.
- 8.3 Por Rescisión del Contrato por causa imputable al Comprador.
- 8.4 Por caso fortuito o fuerza mayor.

### **9- Rescisión a requerimiento del COMPRADOR, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

El COMPRADOR, podrá proceder al trámite de rescisión del Contrato sin necesidad de intervención judicial, en los siguientes casos:

- A. Por incumplimiento a las estipulaciones del contrato.
- B. Por disolución o quiebra declarada del PROVEEDOR.
- C. Por suspensión de la provisión sin justificación, por el lapso de seis (06) días calendario continuos, sin autorización escrita del COMPRADOR.
- D. Por incumplimiento injustificado del plazo de entrega previsto en el cronograma de entregas.

Si el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el nueve por ciento (9%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

### **10- Rescisión a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles al COMPRADOR.**

El PROVEEDOR, podrá tramitar la rescisión del Contrato, en los siguientes casos:

- A. Por instrucciones injustificadas del COMPRADOR para la suspensión de la provisión por más de treinta (30) días calendario.
- B. Si apartándose de los términos del contrato el COMPRADOR pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la provisión.
- C. Por incumplimiento injustificado en el pago por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los bienes al COMPRADOR.

### **11- Reglas aplicables a la Rescisión por causa imputable a alguna de las partes:**

Para proceder a la rescisión del Contrato el COMPRADOR o el PROVEEDOR darán aviso escrito, a la otra parte, de su intención de rescindir el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación se enmendaron las fallas, se normalizará el desarrollo de la provisión. El requirente de la rescisión expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de rescisión será retirado.

Si al vencimiento del término de los diez (10) días no existe ninguna respuesta, el proceso de rescisión continuará a cuyo fin el COMPRADOR o el PROVEEDOR, según quién haya requerido la rescisión del contrato, notificará por escrito a la otra parte, que la rescisión del Contrato se ha hecho efectiva. Esta notificación escrita dará lugar a que: cuando la rescisión sea por causales imputables al PROVEEDOR, se consolide en favor del COMPRADOR la garantía de cumplimiento de contrato (si la hubiese). El



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

COMPRADOR, procederá a establecer los montos reembolsables al PROVEEDOR por concepto de provisión satisfactoriamente efectuada.

El COMPRADOR quedará en libertad de continuar la provisión de los bienes, a través de otro PROVEEDOR.

### **12- Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten al COMPRADOR o al PROVEEDOR.**

Si antes de la terminación de la provisión objeto del Contrato, el COMPRADOR se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la provisión, o vayan contra los intereses del COMPRADOR, mediante carta notariada dirigida al PROVEEDOR, suspenderá la ejecución y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de rescisión, el PROVEEDOR suspenderá la provisión de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita el COMPRADOR. Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la provisión y algunos otros gastos que a juicio del COMPRADOR fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos el COMPRADOR elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en el presente Contrato.

### **13- Seguros:**

El proveedor adjudicado presentará a su costa una garantía de cumplimiento de contrato, mediante *Póliza de fiel cumplimiento de contrato* expedida por una casa de seguros habilitada a operar en Paraguay, o por una aseguradora extranjera con corresponsal domiciliado en Paraguay, por un valor del 10% del contrato, designando como beneficiario al COMPRADOR, con una vigencia de al menos hasta 30 días siguientes a la duración del presente contrato indicada en la cláusula 3.

### **14- Multas:**

Si el proveedor no diere cumplimiento a la(s) fecha(s) de entrega establecidas en el punto 5 del presente contrato, se hará pasible de una multa equivalente al 0.1 % del valor de los bienes a adquirirse, en demora, por cada día de atraso. Esta multa será notificada por escrito al proveedor, el monto total de la multa estará limitado hasta un máximo de 9% del valor de los bienes a adquirirse, en caso de fuerza mayor debidamente comprobada y a satisfacción del Comprador, no se aplicará esta sanción.

14.1 Si la aplicación de las multas alcanzara límite máximo del nueve por ciento (9%) del monto total del CONTRATO, el COMPRADOR podrá disponer su resolución, conforme a lo estipulado en la Cláusula 9.

14.2 Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el COMPRADOR, del pago o pagos pendientes

### **15- Garantía de los bienes y el contrato:**



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

El período de validez de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes será de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

### **16- Relación entre las partes.**

Entre las partes no existirá ninguna relación ni obligación de tipo laboral.

### **17- Legislación y Jurisdicción:**

El presente contrato está sujeto a la legislación y jurisdicción de la República del Paraguay.

Las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia o interpretación del presente contrato, será resuelto definitivamente mediante los Tribunales de la ciudad de Asunción.

### **18- Prácticas prohibidas:**

18.1 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 bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

(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 18.1 (f) 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, sub consultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, Prestatarios (incluidos los Beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o 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 bienes 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 bienes 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



## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

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 18.1 (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 bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes 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 bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes y sus representantes, contratistas, consultores, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes 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





## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

apropiadas contra el solicitante, oferente, proveedor de bienes y su representante, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario.

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones contempladas en el párrafo 18 relativas a sanciones y Prácticas Prohibidas se aplicarán íntegramente a los solicitantes, oferentes, proveedores de bienes y sus representantes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, sub consultores, 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 bienes, 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.

18.2 Los Oferentes, al presentar sus ofertas, declaran y garantizan:

(a) 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;

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

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

(d) que ni ellos ni sus agentes, personal, subcontratistas, sub consultores, 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;

(e) 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;

(f) 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;

(g) 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 14.1 (b).14.2





## Unidad Ejecutora del Programa BID

---

Firmado por: \_\_\_\_\_ Ministerio de Urbanismo, Vivienda y Hábitat

Fecha: \_\_\_\_\_

Firmado por: \_\_\_\_\_ (Nombre del Proveedor)

Fecha: \_\_\_\_\_