Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Empowered lives.
Resilient nations.

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: "Contratación Servicios Profesionales para la Digitalización, Organización de Documentos y Compra de Software de Gestión Documental"

SDP N.°: **SDP/00106074/057/2019**

Proyecto: Proyecto 00106074 "Modernización del sistema de Gestión de Documentos de la Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda"

País: Paraguay

Emitida el: 11 julio 2019

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN 4

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES 5

A. DISPOSICIONES GENERALES 5
1. Introducción 5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones 5
3. Elegibilidad 6
4. Conflicto de intereses 6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS 7
5. Consideraciones generales 7
6. Costo de preparación de la Propuesta 7
7. Idioma 7
8. Documentos que integran la Propuesta 7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente 7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica 7
11. Propuestas Financieras 8
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta 8
13. Monedas 9
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 9
15. Una sola Propuesta 10
16. Período de Validez de la Propuesta 10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta 10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes) 11
19. Enmienda de la SDP 11
20. Propuestas alternativas 11
21. Reunión previa a la presentación de propuestas 11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS 12
22. Presentación 12
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. 12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo eletrónico dedicada especificada en la HdeD. 12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. 13
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta 13
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas 13
25. Apertura de Propuestas 14
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 14
26. Confidencialidad 14
27. Evaluación de las Propuestas 14
28. Examen preliminar 14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas 15
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras 15
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas 16
32. Aclaración de las Propuestas 16
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta 17

34. Disconformidades, errores reparables y omisiones 17
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 17
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas 17
36. Criterios de adjudicación 17
37. Reunión informativa 18
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación 18
39. Firma del contrato 18
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales 18
41. Garantía de Cumplimiento 18
42. Garantía bancaria de pagos anticipados 18
43. Liquidación por daños y perjuicios 19
44. Disposiciones sobre Pagos 19
45. Reclamación de los proveedores 19
46. Otras disposiciones 19

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA 20

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN 23

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA 32

a. Presentar el cronograma de ejecución como diagrama de Gantt. 54
b. El cronograma incluirá las actividades necesarias a desarrollar para los servicios requeridos, con el objetivo de cumplir con los servicios establecidos en el plazo máximo establecido en 18 meses. 54
c. Incluir adjunta al cronograma, una narrativa del cronograma que describa los supuestos de los que se partió al preparar el cronograma para las siguientes fases: 55
d. Los licitantes deberán considerar en su cronograma de trabajo el horario de trabajo propuesto: 55
Se establecerán jornadas de lunes a viernes de 08:00 a 15:00horas. 55

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN 62

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA 63
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE 65
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN 67
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN 69
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA 72
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO) 77
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA 78
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA 80

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación
Sección 2: Instrucciones para los Proponentes
Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)
Sección 4: Criterios de Evaluación
Sección 5: Términos de Referencia - TDR
Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera
- Formulario H: Formulario de Garantía de mantenimiento de Propuesta

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisiciones-pnud.py@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD-Paraguay

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP 1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes. 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo. 2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC

	1257E81004F5B2B/$file/conduct_spanish.pdf
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. 3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente: a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y

		b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.
	4.4	La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS		
5. Consideraciones generales	5.1	Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.
	5.2	No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.
6. Costo de preparación de la Propuesta	6.1	El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1	La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1	La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1	El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	10.1	El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.
	10.2	La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso

	contrario la misma podría considerarse no habilitada 10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
11. Propuestas Financieras	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos. 11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada. 12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta. 12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta. 12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o

	ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
13. Monedas	13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y

	b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.
15. Una sola Propuesta	15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
16. Período de Validez de la Propuesta	16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados. 16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por

		escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.
	17.2	Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.
	17.3	El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	18.1	Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.
	18.2	El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.
	18.3	El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la SDP	19.1	En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.
	19.2	Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.
20. Propuestas alternativas	20.1	Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.
	20.2	Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1	Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos

	que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD . 22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta. 22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.
Presentación de copia física (manual)	22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "*No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta*", según se especifica en la HdeD. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.
Presentación por correo electrónico	22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo específica, se realizará de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben

	enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
Presentación mediante eTendering	22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta. 23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas. 24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se

	deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN" 24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos. 24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.
25. Apertura de Propuestas	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. Confidencialidad	26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato. 26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
27. Evaluación de las Propuestas	27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. 27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 27.3 Examen preliminar 27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas 27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier

	Propuesta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario. 30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados. 30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.

	30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente: Calificación de la Propuesta Técnica (PT): **Calificación de la PT=** (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100 Calificación de la Propuesta Financiera (PF): **Calificación de la PF**= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100 Puntuación total combinada: **Puntaje combinado=** (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas: a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaración de las Propuestas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta. 32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP. 32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto

	a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa. 34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta. 34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. 34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el

adjudicación		contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1	En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1	En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1	En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales		El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1	En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados		Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=

		default
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1	Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1	Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1	El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	46.1	En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.2	El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.
	46.3	Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.°	**Ref. a la Sección 2**	**Datos**	**Instrucciones/requisitos específicos**
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	No se realizará
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	Requerida Formas aceptables de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta ▪ Póliza de Seguro ▪ Garantía bancaria/. (véase la plantilla en la Sección 6) ▪ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado

7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicará de la siguiente manera Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0.2% hasta un máximo del 10% del valor del contrato. N.º máximo de días de retraso 15 días calendario, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere en el 10% sobre el monto del contrato Formas aceptables de Garantía de Cumplimiento: ▪ Póliza de Seguro ▪ Garantía bancaria ▪ Cheque emitido por cualquier banco/Cheque de caja/Cheque certificado
10	13	Moneda de la Propuesta	Moneda Local Guaraníes IVA EXENTO
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Ocho (08) días antes del plazo de presentación
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal en el PNUD: UNIDAD DE ADQUISICIONES Dirección: Edificio Wold Trade Center, Torre 1. Avda. Aviadores del Chaco Nro. 2050 – Asunción. Dirección de correo electrónico: adquisiciones-pnud.py@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por email and publicación en la página web *http://www.py.undp.org/content/paraguay/es/home/procurement.html* *y* *www.ungm.org*
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	**29 de julio de 2019 a las 11:00 horas (Hora de Paraguay)**

14	22	Modo permitido para presentar propuestas	Correo/Entrega manual
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD Edificio Wold Trade Center, Torre 1, Piso 6 Avda. Aviadores del Chaco Nro. 2050 – Asunción
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	▪ NO APLICA
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	*September 2, 2019*
19		Duración máxima prevista del Contrato	18 meses
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	*NO APLICA*

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Firmas correspondientes
- Poder notarial
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Validez de la licitación
- Presentación de la Garantía de Licitación según los requisitos de la SDP y el período de validez

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Otra documentación a presentar	▪ Perfil de la compañía, que no debe superar las diez (10) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de	

	productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Presentar Estatuto de la(s) y/o Registro de la compañía, que incluya el acta constitutiva de empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes y las Escrituras de las modificaciones de este; la duración de la empresa deberá alcanzar como mínimo hasta la aprobación y consentimiento de las partes a la liquidación de los servicios y el término del período de responsabilidad por defectos (plazo de garantía) de los servicios. Presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. En caso de consorcio, cada una de las empresas integrantes de la asociación, deberá presentar esta documentación de constitución. ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio (Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente) ▪ Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde ▪ Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde. ▪ Copia de la Patente Municipal del Municipio de ubicación del proponente, correspondiente al primer semestre del año 2019. En el caso de empresas extranjeras documentos de registro de nombre comercial, en su país de origen. ▪ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ▪ Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. En caso de consorcio, se debe presentar copia simple de los poderes legales vigentes de los representantes de las empresas que integran la asociación o consorcio. La designación del Representante Legal común del Consorcio ▪ Copia de Contratos o documentos que respalden las experiencias detalladas por el proponente	
CALIFICACION		

Historial de contratos incumplidos[1]	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	**Experiencia General:** El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en **trabajos de servicios de digitalización masiva** de documentos demostrando una facturación acumulada de los últimos tres años de al menos Gs. 1.220.000.000 y/o USD200,000.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de 3 contratos similares ejecutados en los últimos 10 años. **Experiencia Especifica** El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la digitalización masiva de documentos, acreditando con al menos tres (03) contratos las siguientes experiencias: **a)** Se incluya la digitalización masiva de documentos por un total mínimo de 5.000.000 (cinco millones) de digitalizaciones. **b)** Se incluya la implementación de al menos 1 (un) software de digitalización para un mínimo de 60 a 100 usuarios. *- El oferente puede presentar contratos acumulativos que sumen el mínimo requerido de digitalizaciones.* *- El oferente debe presentar al menos una experiencia de implementación del software de digitalización.* *- Se requiere necesariamente la presentación de los tres contratos para puntuar.* *- Presentar Fotocopias de documentos, como actas de recepción, contratos, facturas y/o presupuestos aprobados, que demuestren que la Empresa ejecutó los trabajos descriptos.* *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).*	Formulario D: Formulario de Calificación

[1] El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

Posición financiera	Facturación anual mínima promedio **de USD100.000 y/o guaraníes 600.000.000** durante los últimos 3 años. *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).*	Formulario D: Formulario de Calificación
	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. *(En caso de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).* Para demostrar la posición financiera y acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. Se considerará evaluar lo siguiente: **1. Análisis de los estados financieros.** Fotocopia de los Balances de los tres últimos ejercicios, correspondientes a los años 2.016, 2.017 y 2018, presentados. Estos documentos deberán estar certificados por una auditoria o contador independiente. En caso de que el Licitante sea un Consorcio, cada una de las Empresas deberá presentar por separado los documentos requeridos. **Liquidez Corriente:** Permite conocer la capacidad de la organización para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo (menos de 1 año) $\frac{\boldsymbol{Activo\ Corriente}}{\boldsymbol{Pasivo\ Corriente}} \geq \mathbf{1.00}$ **Endeudamiento:** Representa la proporción de la inversión de la empresa (activos totales) que ha sido financiada mediante deuda. $$\frac{\boldsymbol{Pasivo\ Total}}{\boldsymbol{Activo\ Total}} \leq \mathbf{0.80}$$ **Rentabilidad neta operativa:** Corresponde a la diferencia resultante de los Ingresos netos operativos menos los Gastos operativos, antes de impuestos. Se refiere única y exclusivamente a los ingresos y gastos operacionales; es decir, omite los gastos e ingresos no operacionales y los ingresos y gastos financieros (intereses). Los gastos e ingresos operacionales son aquellos que están directamente relacionados con el objeto social de la empresa; es decir, con su actividad principal. $$\frac{\boldsymbol{Utilidad\ neta\ operativa}}{\boldsymbol{Ingreso\ neto\ operativo}} \geq \mathbf{0}$$ El valor de los indicadores será obtenido del promedio de los balances generales presentado por la empresa (últimos 3 años	Formulario D: Formulario de Calificación

	cerrados) el PNUD puede requerir, y/o el Oferente puede proveer estados contables certificados más recientes que reflejen con mayor actualidad su situación económico-financiera, reemplazando así la misma información resultante de balances y estados auditados anteriores 2. Información financiera adicional, como la carta de referencia bancaria indicando promedio de **guaraníes 600.000.00 y/o USD100,000** cifras que maneja en los últimos 12 meses anteriores a la presentación de la oferta;	

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	200
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	500
3.	Estructura de gestión y personal clave	300
	Total	**1000**

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente			Puntos obtenibles
1.1	**Experiencia General:** El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en **trabajos de servicios de digitalización masiva** de documentos demostrando una facturación acumulada de los últimos tres años de al menos Gs. 1.220.000.000 y/o USD200,000.		**50**
1.2	**Experiencia Especifica** El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la digitalización masiva de documentos, acreditando al menos tres (03) contratos con las siguientes experiencias: a. Se incluya la digitalización masiva de documentos por un total mínimo de 5.000.000 (cinco millones) de digitalizaciones. b. Se incluya la implementación de al menos 1 (un) software de digitalización para un mínimo de 60 a 100 usuarios. Los servicios que sustenten la experiencia descrita deben corresponder a los servicios culminados en los últimos diez (10) años, contados desde la fecha de emisión de este SDP. Para la experiencia en digitalización masiva de documentos, dicha información deberá estar respaldada, en cada caso, del Certificado de Conformidad del Servicio, el Contrato o documento similar, emitidos por la entidad contratante de aquel servicio, en señal de la veracidad de la información presentada		**100**
1.3	**Experiencia**	**Puntaje alcanzado**	
1.3.1	Mínimo requerido tres (03) contratos de servicios de digitalización que acumulen 5,000,000 millones de digitalizaciones y al menos incluya un servicio de implementación de software de digitalización para un mínimo de 60 a 100 usuarios.	80 pts	
1.3.2	1 contrato adicional de servicios de digitalización de 1,000,000 millón o más digitalizaciones.	90 pts	

1.3.3	1 contrato adicional de servicios de digitalización de 2,000,000 millones o más digitalizaciones	100 pts	
1.4	Facturación anual mínima promedio de USD100.000 y/o guaraníes 600.000.000 durante los últimos 3 años		**25**
1.5	Cumplimiento de los Indicadores Financieros: Liquidez Corriente: ≥1.00 Endeudamiento: ≤0.80 Rentabilidad Neta: ≥0		**25**
		Total Sección 1	**200**

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos			**Puntos obtenibles**
2.1	**Presenta Formulario E. Formato de Propuesta Técnica**, con la descripción del enfoque y la metodología del Proponente para cumplir o exceder los requerimientos de los Términos de Referencia específicamente los entregables indicados en el numeral 8. Productos Entregables Requeridos para cada ítem de los servicios solicitados Item 1 e Item 2. Se asignará el puntaje de acuerdo a su presentación. Indicar si planea subcontratar algún servicio.		**150**
	Descripción	**Puntaje**	
	Detallado	150	
	General	100	
	Incompleto	50	
	No Presenta	0	
2.2	**Presenta Formulario E. Formato de Propuesta Técnica Descripción.** Los licitantes deben adjuntar un gráfico donde se indique la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios; donde se muestre el personal clave, y el personal de apoyo que el licitante proponga asignar para prestar los servicios de digitalización. La estructura organizativa propuesta deberá se detallar el número de digitalizadores propuestos que se han considerado para ejecutar los servicios.		**50**
2.3	**Presenta Formulario E. Formato de Propuesta Técnica** Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles para la implementación del software de digitalización, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia.		**50**
2.4	**Presentar Cronograma Preliminar de actividades en Diagrama de Gantt y/o CPM PERT y/o similar.** El licitante deberá presentar un cronograma preliminar de actividades para la implementación de los servicios de digitalización e implementación del software de gestión documental, concordante con plazos referenciales indicados en la *Sección 5 de Términos de Referencia, numeral 3.1.4, 3.1.5, 3.1.5.1. 3.1.5.2* deberá plantear la asignación de recursos humanos, recursos físicos equipo y transporte del local del oferente a la DNPC, capacidad de apoyo y respaldo para el desarrollo de los trabajos por la duración del servicio.		

	El cronograma de actividades a desarrollar en forma narrativa incluirá las fases más importantes: *Digitalización, Organización, Procedimientos, Software de Gestión Documental y Capacitación* a ser efectuadas durante los trabajos de digitalización mostrando las tareas proyectadas a realizar, las metas a cumplir y los recursos a utilizar, según los plazos indicados en los Términos de Referencia.	**125**
	Descripción / **Puntaje** Detallado / 125 General / 100 Incompleto / 75 No presenta / 0	
2.5	**Presenta Formulario E. Formato de Propuesta Técnica**. Describir los mecanismos y la capacidad de integrar y ejecutar efectivamente medidas de control de calidad en la ejecución del contrato de acuerdo a los requerimientos indicados en la Sección 5. Términos de Referencia, numeral **3.1.5 Inspección de Calidad** por parte del licitante adjudicado, Inspección de Calidad Final, Control de Datos del Proceso, Entrega Recepción de Documentos para su validación y aprobación.	**75**
2.6	Indicar como planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica.	**25**
2.7	Presentar Formulario E3 con el equipo mínimo del que dispone para ejecutar los servicios requeridos.	**25**
	Total Sección 2	**500**

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave*			**Puntos obtenibles**
3.1	Presenta formularios E1 y E2 con la lista del personal clave y personal de apoyo propuesto que indica el porcentaje de participación en el proyecto.		**60**
3.2	Calificación del personal clave propuesto		
3.2 a.	**Gerente del Proyecto**		**120**
	- Título Universitario en carrera afín (nacional o extranjero)	30	
	- Experiencia general de al menos dos (2) años a partir de la fecha de titulación.	50	
	- Experiencia especifica en trabajos similares en proyectos y/o contratos que contengan servicios de digitalización en donde haya tenido una participación mínima de 10 meses. Presentar una o más certificaciones de trabajo y/o contratos que certifiquen la experiencia.	40	
3.2 b	**Bibliotecólogo/ga**		**80**

	- Grado universitario en Bibliotecología y/o carrera afín equivalente	10	
	- Experiencia General mínima 1 año a partir de la fecha de titulación	40	
	- Experiencia Especifica en trabajos similares en donde haya tenido una participación mínima de tres (03) meses en servicios similares a los requeridos. Presentar una o más certificaciones de trabajo y/o contratos que certifiquen la experiencia.	20	
	- Calificación lingüísticas: Dominio del idioma español. Indicar en el CV.	10	
3.2 c	**Desarrollador/ra Principal****		**40**
	- Graduado en estudios de informática y/o equivalente. Presentar copia del título y/o certificado que acredite la titulación.	5	
	- Experiencia General mínima dos (02) años a partir de la fecha de titulación.	15	
	- Experiencia especifica: deberá demostrar haber acumulado participaciones en al menos un (01) desarrollo de los servicios requeridos. Presentar copia de certificados de trabajo y/o contratos que acrediten la experiencia.	20	
		Total Sección 3	**300**

***El personal de apoyo no será evaluado.*

****Se requieren dos (02) desarrolladores, se evaluará solo a un Desarrollador Principal, debe indicar en su propuesta el nombre del Desarrollador principal.*

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y COMPRA DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Item	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Contratación de Servicios de Digitalización y Organización de Documentos	Unidad	Hasta 10.000.000 páginas/ imágenes digitalizadas
2	Compra de Software de Gestión Documental	Unidad	(UNO)

1. Antecedentes

La Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF) del Ministerio de Hacienda, recibe y procesa un gran flujo de expedientes y otros documentos relacionados a las gestiones vinculadas a los beneficios administrados por la Dirección.

Surge como necesidad la incorporación de datos y archivos digitalizados que sirva de respaldo de la gestión realizada por la Dirección de Pensiones No Contributivas, de manera a fortalecer el acceso, la guarda y custodia de los mismos, para así poder atender en tiempo y forma los requerimientos que constantemente surgen de las autoridades, de los órganos de control y de otros OEE.

2. Objetivo

Modernizar el sistema de gestión documental de la Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda, mediante la formación de una base de datos con la descripción e imagen digital de los documentos del archivo de la DPNC, que permita un manejo eficiente de la información que contienen y su preservación del deterioro por la manipulación excesiva. Al mismo tiempo, el Proyecto se propone el ordenamiento, manejo, conservación y

almacenamiento final de los distintos documentos originales de la DPNC, en condiciones físicas adecuadas, mejorando al mismo tiempo el ambiente de trabajo en beneficio de las personas encargadas de su gestión y procesamiento, utilizando el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto.

Este Proyecto se vincula al Documento de Programa País del PNUD, suscripto con el Gobierno, en cuanto al fortalecimiento de la gobernanza democrática para satisfacer las expectativas de la ciudadanía. Igualmente se vincula al plan estratégico del PNUD a través del Efecto 3 "Instituciones fortalecidas para la provisión de servicios básicos universales progresivamente".

La estrategia del Proyecto es la de contratar a una empresa especializada en la digitalización de documentos para que se encargue de digitalizar el archivo de documentos en su totalidad. La empresa seleccionada se encargará de proveer a la DPNC:

- **Digitalización** de los documentos del archivo y de los expedientes en trámite correspondientes a la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) del Ministerio de Hacienda, incluyendo todos los procesos y sub procesos asociados a las actividades de las dependencias.
- **Organización**: ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del archivo físico relacionado con los expedientes en archivo y los que se encuentran en trámite, además de otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DPNC.
- **Procedimientos**: para la organización, ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del archivo físico relacionado con los expedientes citados, incluyendo las pautas o criterios administrativos a considerar en lo que respecta a las condiciones físicas y el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto
- **Software de gestión documental** para el uso eficiente, controlado y seguro de la información digital institucional.
- **Capacitación:** Luego de realizarse la digitalización y se ponga en marcha el software de gestión de documentos, se deberá capacitar a los funcionarios de la DPNC responsables en la gestión de documentos en el uso del nuevo sistema. Como estrategia de salida se plantea que, en base a las innovaciones en materia de tecnología, procedimientos y fortalecimiento de las capacidades de los recursos humanos, laDPNC , definirá sus propios procedimientos de organización, ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento de documentos sobre la base de las recomendaciones hechas por la asesoría que se prevé contratar.

3. *Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo*

Definiciones:

Se entenderá como "digitalización", al proceso a través del cual se generan imágenes de documentos, a partir de expedientes y documentos físicos, de una manera precisa, clara y confiable.

Se entenderá por área usuaria a Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC), dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF) del Ministerio de Hacienda como proveedoras de la información a digitalizar, bajo el contrato que emane del presente procedimiento a través de la Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD.

3.1 ITEM 1 SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1.1 **Definición de Metodología:** El proceso de digitalización lo realizará el licitante adjudicado apegándose a la secuencia de actividades, procedimientos, e instructivos (en línea de la aplicación de procesos a ser utilizada) para el procesamiento de los documentos, como mínimo, para los siguientes aspectos:

a) Control de documentos: Entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
b) Preparación y pre escaneo: Recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadas (Código de Barras).
c) Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones de software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
d) Carga de datos asociados e indexación: digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad de los datos cargados replicando los mismos campos del sistema de gestión.
e) Validación y control de calidad: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación revisión o modificación etc.
f) Ordenamiento físico de los documentos: el ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance y es responsabilidad de la empresa adjudicada, como así también la provisión de las cajas a ser utilizadas para el almacenamiento de los documentos escaneados y que forman parte de la presente contratación.
g) Seguridad y Contingencia: el oferente deberá contemplar en su propuesta la provisión de los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software

3.1.2 Tipos de documentos y campos asociados:

- Expedientes

- Campos de búsqueda: Número de expediente, Tipo de expediente, Numero de Cedula, Nombre Apellido Numero Beneficiario, Número de Copia y Año.
- Dificultades: documentación antigua, Impresión tenue, Manchas y decoloraciones, Sellos y Firmas s/ textos, traspaso al dorso de página, impresión matricial en hojas de bajo gramaje. En caso de que la convocante requiere el procesamiento digital de un nuevo tipo de documento, se debe realizar un relevamiento en conjunto con la empresa adjudicada, esto con la finalidad de definir los campos de búsqueda, Tipo de documento, dificultades, etc. Dicha actividad deberá contar con la conformidad de ambas partes (convocante y empresa adjudicada) esto respaldado por un acuerdo firmado conjuntamente.

- Fichas de Censos de Hogar
  - Campos de búsqueda: Barrio Número, Nombre de Barrio, Departamento, Distrito, Numero de formulario, Numero de Cedula, Fecha de entrevista, Nombre y Apellido y Número de Cedula
  - Dificultades: documentación antigua, Impresión tenue, Manchas y decoloraciones, Sellos y Firmas s/ textos, traspaso al dorso de página, impresión matricial en hojas de bajo gramaje En caso que la convocante requiere el procesamiento digital de un nuevo tipo de documento, se debe realizar un relevamiento en conjunto con la empresa adjudicada, esto con la finalidad de definir los campos de búsqueda, Tipo de documento, dificultades, etc. Dicha actividad deberá contar con la conformidad de ambas partes (convocante y empresa adjudicada) esto respaldado por un acuerdo firmado.

- Resoluciones
  - Campos de búsqueda: Número de Resolución, Año, Fecha de Resolución y Número de expediente
  - Dificultades: documentación antigua, Impresión tenue, Manchas y decoloraciones, Sellos y Firmas s/ textos, traspaso al dorso de página, impresión matricial en hojas de bajo gramaje En caso que la convocante requiere el procesamiento digital de un nuevo tipo de documento, se debe realizar un relevamiento en conjunto con la empresa adjudicada, esto con la finalidad de definir los campos de búsqueda, Tipo de documento, dificultades, etc. Dicha actividad deberá contar con la conformidad de ambas partes (convocante y empresa adjudicada) esto respaldado por un acuerdo firmado.

- Notificaciones
  - Campos de búsqueda: Nombre completo, Tipo de notificación Número de Notificación, Número de Resolución, Número de expediente y Fecha
  - Dificultades: documentación antigua, Impresión tenue, Manchas y decoloraciones, Sellos y Firmas s/ textos, traspaso al dorso de página, impresión matricial en hojas de bajo gramaje En caso que la convocante requiere el procesamiento digital de un nuevo tipo de documento, se debe realizar un relevamiento en conjunto con la empresa adjudicada, esto con la finalidad de

definir los campos de búsqueda, Tipo de documento, dificultades, etc. Dicha actividad deberá contar con la conformidad de ambas partes (convocante y empresa adjudicada) esto respaldado por un acuerdo firmado.

Requerimientos Generales para la generación de archivos: formato de archivo PDF, resolución 600 dpi, sistema de compresión de archivos, reconocimiento óptico de caracteres (mínimo 95%, mediante software especializado), sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen, depuración de cada archivo: Manchas, decoloraciones, perforaciones. Exigido el 100% de nitidez y legibilidad

3.1.3 Sistema de Procesamiento digital:

El Sistema utilizado para el procesamiento de los documentos debe contar mínimamente con las siguientes características exigidas:

- Configuración:
  - ✓ Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones:
    - Formularios
      - Etiquetas
      - Lotes
      - Movimientos
    - Manejo de archivos
      - Inicializar
      - Revertir
    - ABM
      - Scanner
      - Usuario
      - Usuario/Escáner
      - Actualizar repositorio
      - Unidad productora / Serie / Subserie:
    - Reportes
  - ✓ Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad
    - Nombres Completo: Nombre y Apellido del operador.
    - Nombre usuario: Nombre del usuario.
    - Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema
  - ✓ Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:

- Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.
- Editar: Permite editar un Lote ya creado.
- Borrar: Permite eliminar un Lote.
- Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.

✓ Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado.

✓ Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes:
- Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario
- Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado.
- La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:
  - ID: Auto numérico
  - Orden: Numero en el que se visualizara el campo.
  - Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla
  - Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido.
  - Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no
  - Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental "Resolución"
  - Requerido (Si o No): en caso que el campo sea requerido, el sistema no debe permitir que dicho campo quede en Blanco (Null)
  - Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible.
  - Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto
  - Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilineas
  - Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. Las opciones mínimas debe ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos
  - Tipo de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número
  - Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando
  - Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.

- Proceso Digitales
  - ✓ Control: en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear
  - ✓ Carga de campos índices (indexación): el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control
  - ✓ Verificación: el sistema debe permitir el control de los campos cargado en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.

- Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas
  - ✓ Nombre de Formulario
    - Escaneado
    - Indexado
    - Dudas
    - Re-Escaneo
    - Control de calidad
    - Verificado
- Reportes
  - ✓ Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio
  - ✓ Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.

- Renombrado: debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes.

- Reversión de estado: En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado "A" a otro estado "B", teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados.

- Movimiento
    - Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos:
        - Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico:
            - Documentación en cola a preparar
            - Documentación preparada
            - Documentación a escanear
            - Documentación escaneada
            - Documentación a reagrupar
            - Documentación reagrupada

- Extraer el historial de los movimientos y estados actuales de los lotes documentales.

3.1.4. Elaboración de formato de entrega/recepción para la digitalización

Para la entrega al licitante adjudicado de los expedientes a digitalizar, el personal designado por las áreas usuarias de la DPNC deberá entregarlos junto con un Formato de Solicitud para Digitalización (a ser entregado al licitante que resulte adjudicado), el cual deberá contener al menos la siguiente información

a. Encabezado:

- Área usuaria.
- Fecha de entrega de remesa.
- Fecha de devolución de remesa (para ser llenado al recuperar el expediente por parte del personal del área usuaria).
- Número consecutivo de remesa.

b. Detalle:

- Nombre del expediente.
- Forma en que se entrega la documentación (Cajas, carpetas)
- Nombre y firma del responsable que recibe por parte del licitante adjudicado.
- Nombre y firma del responsable que entrega al licitante adjudicado, por parte del área usuaria.
- Nombre y firma del responsable que devuelve por parte del licitante adjudicado.
- Nombre y firma del responsable que recibe del licitante adjudicado, por parte del área usuaria.

c. Recepción de expedientes y validación de formato

El Enlace designado por parte del licitante adjudicado recibirá la remesa de expedientes, junto con el Formato de Solicitud de Digitalización y cotejará el número de expedientes, así como las características de digitalización solicitadas por el área usuaria de la DPNC. Depuración física del expediente

El licitante adjudicado, previo a la actividad de digitalización, realizará la depuración física del expediente, la cual consistirá, de manera enunciativa más no limitativa, en sacar los documentos de las carpetas, legajos o cualquier otro contenedor y/o documento que le sea entregado, retirando cualquier elemento de sujeción (grapas, clips, broches, fleje, amarres en legajos, etc.), aplicando en su caso, el descosido necesario, a fin de que sea posible su digitalización, sin que los legajos que conforman el expediente sufran daños.

3.1.5. Inspección de Calidad por parte del licitante adjudicado

El licitante adjudicado deberá cerciorarse de que el procedimiento de digitalización se está realizando bajo los estándares acordados. Parámetros de verificación de la calidad de la imagen, tales como:

- Sin inclinación significativa.
- Sin bordes negros significativos.
- Claridad de la imagen.
- Anverso y reverso del documento.
- Número de hojas.
- Número de hojas eliminadas
- Número de hojas útiles
- Imágenes visibles y claramente entendibles.

Este control de calidad tiene como fin comprobar que las imágenes digitales recopiladas en el proceso de digitalización son totalmente representativas del expediente original en físico y cumplen con los requisitos mínimos de facilidad de lectura y definición de caracteres en función al estado del papel original.

Si durante el desarrollo de esta fase, luego de contrastar las imágenes obtenidas contra el expediente físico, se llega a la conclusión de que la digitalización no ha sido correcta (por ejemplo, que el documento no sea legible o no presente la calidad mínima establecida en los requisitos prestablecidos) se realizará una nueva digitalización del expediente sin costo alguno para la DPNC.

Las tareas más significativas que se deben realizar en la fase de inspección de calidad serán:

a) Realizar una inspección de todas las imágenes, para saber si cumplen con los requisitos preestablecidos, además de la limpieza de las imágenes, dando por entendido a esta como eliminación de marcos, sombras, rayas y bandas.
b) En caso de que la imagen no cumpla con las especificaciones mínimas necesarias se procederá nuevamente a la digitalización del expediente sin costo alguno para la DPNC.
c) Revisión de la calidad de las imágenes, una a una, y reproceso sin costo alguno para la DPNC si existiera algún error o se encuentre poco legible. Ajustes necesarios a la configuración en contrastes, brillo y densidades para hacerlas legibles y entendibles.
d) Adicionalmente, el Gerente del Proyecto del licitante realizará actividades de Control de Calidad, para lo cual verificará de cada remesa, el 5% de los expedientes digitalizados.

e) Verificar que las imágenes digitalizadas correspondan a los documentos contenidos en el expediente o documento.
f) Verificar el tamaño de los archivos generados al momento de digitalizar.
g) Verificar que las imágenes sean legibles.
h) Verificar que todas las páginas del expediente hayan sido digitalizadas.
i) Verificar que los datos contenidos en la carpeta coincidan con las imágenes digitalizadas.
j) En caso de que se encuentren inconsistencias dentro de una remesa, se procederá a revisar la remesa completa a fin de asegurar la calidad del servicio

Los muestreos de calidad sobre la información deberán utilizar las mejores prácticas de control de calidad del mercado la cual debe ser identificada en la propuesta. El licitante adjudicado deberá emplear una metodología de control con la finalidad de dar seguimiento de forma exhaustiva al proceso de digitalización, esto último sin costo adicional para la DPNC.

Inspección de Calidad Final:

El licitante ganador deberá permitir llevar a cabo la inspección de calidad por parte de la DPNC de los documentos digitalizados, los errores que se detecten, serán registrados y corregidos.

3.1.5.1 Control de Datos del Proceso:

La empresa que resulta adjudicada deberá entregar un reporte con la información respecto del control del proceso de la documentación deberá ser almacenada en el Servidor propio de la DPNC. Asimismo, se deberá entregar un reporte con la siguiente información:

- Cantidad de documentos que se han recibido
- Cantidad de documentos que se han digitalizado
- Cantidad de documentos que se han devuelto
- Cantidad de documentos inspeccionados por calidad
- Cantidad de imágenes digitalizadas
- Número de imágenes por documento

Toda documentación digitalizada que haya pasado el proceso de control de calidad deberá ser almacenada en el Servidor propio que la DPNC pondrá a disposición de la empresa que resulte adjudicada.

3.1.5.2. Entrega Recepción de Documentación para su validación y aprobación

Una vez concluida la digitalización de cada remesa, el licitante adjudicado deberá entregar al área usuaria el Formato de Solicitud para Digitalización. Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a la gestión del servicio, incluyendo cualquier observación que pudiera existir en la documentación.

La unidad administrativa correspondiente, en su carácter de área usuaria, llevará a cabo la validación y verificación de los servicios de digitalización de la documentación que integran cada uno de los expedientes que sean entregados por el licitante adjudicado. Una vez concluido el porcentaje seleccionado de revisión y no teniendo el área usuaria ninguna observación al respecto, el área requirente dará su visto bueno al licitante adjudicado por medio del Formato de Solicitud de Digitalización.

El área requirente, en caso de detectar que no se cumplen las características señaladas en el servicio de digitalización, solicitará al licitante adjudicado la corrección correspondiente sin costo alguno para la DPNC. El licitante adjudicado, en un plazo máximo de **cinco días hábiles** considerados a partir de la notificación del área requirente, resolverá el incumplimiento.

A continuación, el licitante adjudicado devolverá al área usuaria cada uno de los documentos que conforman los expedientes a su estado de origen (volver a colocar la documentación en sus carpetas; con su elemento de sujeción; excepto clips, grapas, etc.) con la finalidad que dicha documentación quede en la forma y orden en que se encontraba archivada. Asimismo, se eliminarán las marcas para el escaneo que puedan existir y colocando todos los documentos e información adicional, cotejando de igual forma la relación secuencial con los folios por expediente.

Durante la ejecución de los trabajos, el licitante adjudicado deberá contar con un respaldo de los trabajos realizados, a fin de que, ante cualquier pérdida de información, se cuente con la fuente alterna de recuperación de los documentos digitalizados.

3.1.6 Requerimientos técnicos para la prestación del Servicio de Digitalización:

El proceso de digitalización lo realizará el licitante adjudicado apegándose a las siguientes características de digitalización del expediente:

Requerimientos Generales para la generación de archivos:

- Generación de archivos en formato PDF. El tamaño del archivo no deberá exceder a 04 MB, en caso de que se exceda, el archivo deberá dividirse en archivos que no excedan dicho tamaño, quedando seriados en formato “nombre del archivo, 1 de #”, hasta completarse el documento original.
- Resolución 600 dpi o superior
- Sistema de compresión de archivos
- Reconocimiento óptico de caracteres (95% igual, superior o equivalente)
- Sistema de control de calidad y consistencia
- Ajuste de tamaño de documento al papel original
- Modo de escaneo escala de grises o mejora de texto
- Eliminación de hojas en blanco
- Corrección de orientación

- Control de Margen,
- Depuración de cada archivo: Manchas, decoloraciones, perforaciones. Exigido el 100% de nitidez y legibilidad.
- A color; en caso de fotografías y planos, deberá ser a una resolución y detección automática de color que logren que la digitalización se presente del mismo color que el documento original.
- Digitalización de anverso y reverso de la hoja, inclusive aquellas hojas que aparezcan como canceladas.
- Integración de expedientes a partir de las hojas digitalizadas, según se hayan entregado en el Formato de Solicitud de Digitalización.
- Las hojas que necesiten mayor área de escaneo (11" x 17" o superior) podrán ser tercerizados (subcontratados) con empresas con las que el oferente tenga un SLA (Acuerdo de nivel de servicio), previa autorización de la DPNC. El tipo de captura para los libros es el aéreo o planetario

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de Solución para la implementación para los servicios, entre otros:

- UPS
- Servidor
- Estaciones de Trabajo
- Red y Comunicaciones
- Software de Base y Operativos
- Mobiliarios necesarios
- Vehículos para el traslado de las remesas de documentos.
- Equipo de protección para empleados
- Otros.

El oferente, que resulte adjudicado deberá contar con la infraestructura tecnológica a fin de garantizar plenamente los productos entregables de los servicios requeridos, deberá presentar en su propuesta la lista del equipo mínimo que propone el cual podrá ser verificado por el PNUD.

3.1.6 Personal mínimo requerido para el servicio:

Se requiere que el oferente presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto que involucran a la ejecución de presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en las buenas prácticas a nivel internacional. Para el cumplimiento de este requerimiento el oferente deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por: Gerente de Proyecto, Bibliotecóloga y Desarrolladores.

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

3.1.6.1 Personal Clave:

- **<u>Gerente del proyecto:</u>**

<table>
<tr><th>Descripción del personal y sus responsabilidades del Gerente del Proyecto</th><th colspan="2">PERFIL ACADEMICO</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Representante del Contratista (empresa adjudicada), quien será la autoridad máxima dentro del ámbito del proyecto por parte del Contratista. Mantiene y dirige la comunicación oficial y da seguimiento por medio de las jefaturas a todo el personal del Contratista.

El Gerente del Proyecto será el responsable de las siguientes funciones principales (mismas que serán exigidas durante la ejecución):
• Máximo responsable del proyecto en el lugar de trabajo acordado con la DPNC y el licitante adjudicado. Será quien lleve oficialmente la relación contractual entre las autoridades de la DPNC Ministerio de Hacienda, el PNUD y la empresa Contratista.</td><td>1</td><td>Título universitario en carrera afín (nacional o extranjero).</td></tr>
<tr><td></td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Experiencia general de al menos dos (02) años en gerenciamiento de proyectos.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Experiencia específica en trabajos similares en proyectos y/o contratos que contengan servicios de digitalización en donde haya tenido una participación mínima de 10 (diez) meses.</td></tr>
</table>

Descripción del personal y sus responsabilidades del Gerente del Proyecto	**PERFIL ACADEMICO**	
• Responsable del Control de Calidad del proyecto • Asegurar que se cuente con los recursos de personal, equipos y materiales en tiempo y forma de acuerdo a las solicitudes contractuales. • Responsable de coordinar el equipo de trabajo bajo el contrato de digitalización. • Responsable de la coordinación para la implementación del software de digitalización. • Coordinar la logística para las capacitaciones al personal de la DPNC • Coordinar con el responsable de la DPNC y el PNUD, todos los aspectos formales contractuales. Su permanencia en el lugar de trabajo es permanente durante la ejecución del contrato de servicios de digitalización e implementación de software.		

- **<u>Bibliotecólogo/ga:</u>**

Descripción del personal y sus responsabilidades de la Bibliotecóloga:	**Requerimientos:**	
Será el encargado del diseño y organización del sistema de archivo propuesto. Entre sus actividades se encuentra: - Análisis de las documentaciones de los tipos de obrantes en el archivo - Proponer el diseño y organización del archivo físico.		**PERFIL ACADEMICO**

- Capacitar al personal de la DPNC en la gestión y mantenimiento del archivo. - Formular, ejecutar, supervisar, actualizar y retroalimentar el programa de desarrollo de los archivos. - Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios, que aseguren calidad, eficacia y oportunidad en la atención a las demandas de expedientes de la Institución. - Responsable de las capacitaciones - Capacitar, dirigir y controlar al personal de la empresa en los procesos y servicios en cuanto a la ejecución de las actividades en el marco del contrato. - Elaborar los manuales de uso del sistema y el manejo del archivo.		
	1	Debe contar con un grado universitario en Bibliotecología.
	2.	Idioma: Dominio del idioma español
		EXPERIENCIA
	4	Experiencia general mínima de un año (01) año en bibliotecología desde su titulación.
	5	Experiencia específica en trabajos similares en donde haya tenido una participación mínima de tres meses (03) en servicios similares a los requeridos.

- **<u>Dos Desarrolladores/ras:</u>**

Descripción del personal y sus responsabilidades de los Desarrolladores		**Requerimientos:**

Serán los responsables de llevar adelante la implementación efectiva del sistema de gestión a ser utilizado. En las actividades genéricas está: - Desarrollar las labores vinculadas a las demandas de la DPNC vinculadas al sistema de gestión. - Analizar, diseñar e implementar las soluciones para la indexación y conectividad con los sistemas utilizados por la DPNC. - Realizar las pruebas pre-implementación conjuntamente con el usuario final a fin de garantizar la operatividad óptima de los sistemas informáticos. - Documentar las aplicaciones según los estándares. - Elaborar los manuales de uso del sistema.		**PERFIL ACADEMICO**
	1	Graduado en estudios de informática y/o equivalente.
		EXPERIENCIA
	4	Mínimo dos (02) años de ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de su titulación.
	5	Deberá demostrar haber acumulado participaciones en mínimo de un (01) al desarrollo del servicio requerido en este ítem.

Presentar el CV de cada candidato y los atestados que demuestran las acreditaciones académicas y experiencia requerida. Indicar el porcentaje del tiempo de dedicación al proyecto.

- **<u>Personal Operativo</u>:**

El proponente deberá presentar el número de personal operativo que se requiere para llevar a cabo los servicios de digitalización durante el periodo del contrato estimado para 18 meses. Este personal debe estar entrenado y capacitado con antecedentes de servicios de

digitalización, para lo cual deberá presentar una lista del personal de apoyo operativo propuesto en su propuesta técnica.

ITEM N° 2 ADQUISICION SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 Transferencia e incorporación masiva de Archivos Digitales y Datos asociados al Software de gestión documental

- Cantidad de licencia concurrentes: debe ser de 60 a 100 (usuarios) funcionarios de la DPNC en todas las funcionalidades. La solución debe ser escalable a más usuarios.
- Tecnología de Desarrollo Open Sources o Propietarios
  - ✓ El sistema debe contar con la posibilidad de integrarse con sistemas externos como el SIPEN (Sistema de Pensiones No Contributivas) a través de servicios web u otro tipo de interfaz, donde reciba ciertos parámetros (ejemplo número de cedula o número de expediente) y devuelva la documentación relacionada. A modo de información el lenguaje de desarrollo utilizado actualmente por el SIPEN es JAVA, como servidor de aplicaciones se utiliza WildFly 10 o superior y motor de Base de datos Oracle 11g o superior.
- Sistema Operativo Multiplataforma Open Sources y Propietarios
  - ✓ Red Hat Enterprise Linux 64 bits (Open Source)
  - ✓ CentOS Linux Server 64 bits (Open Source)
  - ✓ Windows Server 64 bits (Propietario)
- Base de Datos Multiplataforma Open Sources y Propietarios
  - ✓ PostgreSQL (Open Source)
  - ✓ SQL Server (Propietario)
  - ✓ Oracle (Propietario)
- Ambiente Web
  - ✓ Mozilla Firefox
  - ✓ Google Chrome
  - ✓ Internet Explorer
- Visualización de documentos
  - ✓ Debe contar con un visor de documentos integrado
  - ✓ Debe permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergente u otra pestaña nueva del navegador web
  - ✓ Debe permitir incrementar o disminuir el zoom sobre el documento
  - ✓ Debe permitir rotar el documento a 0 (cero), 90, 180 y 270 grados
  - ✓ Debe poder buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento
  - ✓ Al visualizar un documento, los campos índices podrán visualizarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla
  - ✓ Debe reconocer los marcadores (bookmarks) de los documentos PDF y permitir su uso como índices de acceso a páginas específicas
- Módulo de consulta
  - ✓ Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a "n" campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando

operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)

- ✓ Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. Este tipo de consulta Deberá ser ejecutado incluyendo el universo total de imágenes o archivos disponibles en el sistema
- ✓ Debe permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea
- ✓ Debe presentar mensajes personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar, a fin de ayudar al usuario en su interpretación
- ✓ Debe permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices
- ✓ Debe permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda
- ✓ Los resultado deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle
- ✓ Los resultados de búsqueda deben poder descargarse en formato pdf y xls

- Edición de documentos
  - ✓ Debe permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento
  - ✓ Debe permitir eliminar páginas si el usuario cuenta el permiso correspondiente
  - ✓ Debe permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición
- Versionado de documentos
  - ✓ Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
  - ✓ Debe permitir acceder a versiones anteriores del documento
- Indexación o carga de datos
  - ✓ Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, de modo que el usuario pueda digitar fácilmente
  - ✓ Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos
  - ✓ Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos (Entero, Decimal, Fecha, Cadenas cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos, Booleano, lista de ítems con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems
  - ✓ Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial
  - ✓ Debe permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados

- ✓ Debe permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados
- ✓ Debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados
- ✓ Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp)

- Administración de Sistema
  - ✓ Permitir la alta, baja y modificación de Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios
  - ✓ Permiso mediante los siguientes roles
    - Consulta y visualización sin marca de agua
    - Consulta restringida con visualización de marca de agua
    - Descarga de documentos
    - Indexación de documentos
    - Actualización de campos índices
    - Añadir páginas al documento
    - Eliminar páginas al documento
    - Mover páginas del documento
    - Vincular documentos
    - Eliminación definitiva o de la papelera
    - Descargar resultado de búsqueda como reporte
  - ✓ Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios
- Web Services
  - ✓ Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios
  - ✓ Debe permitir la indexación de documentos desde sistemas externos
  - ✓ Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
  - ✓ Permitir descargar documentos desde sistemas externos
  - ✓ Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta
- Integración con Servidor de Directorio
  - ✓ Debe posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio
  - ✓ Debe soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios
    - Open LDAP (Open Source)
    - Windows Active Directory (Propietario)
  - ✓ Debe soportar autenticación segura mediante Kerberos
- Auditoría

- ✓ Debe registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos
- ✓ Debe registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema
- ✓ Debe registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición utilizados (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
- ✓ Debe registrar los eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado
- ✓ Debe registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora
- ✓ Debe registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados

- Reportes
  - ✓ Debe permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso
  - ✓ Debe permitir generar reportes en formato PDF y XLS
  - ✓ Debe proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento
  - ✓ Debe proveer información sobre los usuarios y sus permisos
  - ✓ Debe proveer un informe de consultas de documentos por rango de fecha
  - ✓ Debe permitir incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema
- Control de Vencimiento de Documentos
  - ✓ Debe permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento
  - ✓ Debe calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento
  - ✓ Debe permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos
  - ✓ Debe emitir alertas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento
- Flujo de Distribución Electrónica de Documentos
  - ✓ Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento
  - ✓ Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos
  - ✓ Notificación vía correo de documentos distribuidos
  - ✓ Manejo de permisos por fase documental
  - ✓ Manejo de restricciones por transición de fases
  - ✓ Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios
  - ✓ Revisión de historial de modificaciones en los flujos
  - ✓ Al momento de publicar documentos, permitirá seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá

- Firma Digital
  - ✓ Debe firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN)
  - ✓ Certificado digital con cuatro (04) TOKEN
  - ✓ Debe permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF
  - ✓ Debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo

- Seguridad
  - ✓ Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios
  - ✓ Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS
  - ✓ Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos
  - ✓ Debe implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas (Expiración de contraseña, Complejidad mínima de contraseña requerida y Bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos)
  - ✓ Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema
  - ✓ Protección contra ataques del tipo SQL Injection
  - ✓ Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPonly, protegiendolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos
  - ✓ Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-Frame0ptions
  - ✓ Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña
  - ✓ No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web
  - ✓ Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante

- Se debe contemplar 30 horas de desarrollo como mínimo, de modo ajustar requerimiento de la institución
- Documentación del sistema
  - ✓ Manual de Consulta

- ✓ Manual de Indexación
- ✓ Manual de Administración
- ✓ Manual de Web Service

El sistema informático debe ser flexible para poder conectarse al sistema del Ministerio de Hacienda y también para recibir un mantenimiento posterior al periodo de implementación.

Servicio de mantenimiento del Software:

El proponente deberá considerar al menos por 24 meses de cobertura con los requerimientos mínimos siguientes:

- Servicio de soporte preventivo/correctivo en sitio/remoto para el software
- Solución de fallas de operación de los componentes de software
- Configuración y cambios en la funcionalidad de los componentes de software
- Planeación y asesoría en lo referente a los componentes de software.
- Soporte horario en días hábiles a requerir
- Soporte de atención telefónica, por e-mail y/o web site.

Garantía:

La garantía deberá cubrir al menos dos años.

Catálogos:

Los proponentes deben adjuntar en su propuesta el material escrito, catálogos, brochure, manuales u otros que comprueben los requerimientos solicitados para el Software documental.

4. PLAN DE TRABAJO:

Plan de trabajo: El oferente deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución en diagrama de

GANTT, el mismo debe reflejar todas las fases para la implementación de los servicios requeridos:

a. *Presentar el cronograma de ejecución como diagrama de Gantt.*
b. *El cronograma incluirá las actividades necesarias a desarrollar para los servicios requeridos, con el objetivo de cumplir con los servicios establecidos en el plazo máximo establecido en 18 meses.*

c. *Incluir adjunta al cronograma, una narrativa del cronograma que describa los supuestos de los que se partió al preparar el cronograma para las siguientes fases:*

i. **Digitalización** de los documentos del archivo y de los expedientes en trámite correspondientes a la Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) del Ministerio de Hacienda.
ii. **Organización:** ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del archivo físico relacionado con los expedientes en archivo y los que se encuentran en trámite, además de otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DPNC.
iii. **Procedimientos:** para la organización, ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del archivo físico relacionado con los expedientes citados, incluyendo las pautas o criterios administrativos a considerar en lo que respecta a las condiciones físicas y el mobiliario o equipamiento que resulte necesario a tal efecto
iv. **Control de Calidad:** de acuerdo a los requerimientos de estos TDRs
v. **Capacitación:** de acuerdo a los requerimientos de estos TDRs
vi. **Presentación de informes:** de acuerdo a los requerimientos de estos TDRs
vii. **Presentación del Manual:** de acuerdo a los requerimientos de estos TDRs
viii. **Software de gestión documental** para el uso eficiente, controlado y seguro de la información digital institucional.

d. *Los licitantes deberán considerar en su cronograma de trabajo el horario de trabajo propuesto: Se establecerán jornadas de lunes a viernes de 08:00 a 15:00horas.*

El plan de trabajo debe detallar los recursos, actividades, entregables e informes parciales y finales en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de la calendarización acorde al cumplimiento requerido, deberá contemplar, además:

- Juntas de revisión, aclaración, aceptación.
- Cualquier otra actividad que se considere necesaria para el buen avance y seguimiento del proyecto de acuerdo a un plan de trabajo detallado.

5. ELABORACIÓN DE INFORMES CONSULTIVOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Procedimientos y/o manuales para la Gestión y Administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo mínimamente: Instructivos, Secuencias de Actividades y Métricas.
- Elaboración de Procedimientos y/o manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente: Organización, Clasificación, Almacenamiento, Disposición, Descripción, Registro Identificación, Emplazamiento, Funcionalidad, Accesibilidad, Préstamo, Consultas, Seguridad e Integridad documental.

- Elaboración de Informe consultivo relativo a la Infraestructura Tecnológica necesaria para la Sostenibilidad de la Gestión Electrónica de Documentos en el tiempo, relativo mínimamente a: Servidor, Estaciones de Trabajo, Scanners, UPS, Conexiones de red etc.

6. MÓDULO DE CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS.

- El Plan de Capacitación deberá ser desarrollado por el oferente cubriendo todos los componentes establecidos en los Informes, Manuales y Procedimientos a fin de garantizar la correcta transferencia de conocimientos y la sostenibilidad de la solución innovadora en el tiempo. Carga Horaria mínima: 40 horas, sin límites de participantes para funcionarios de la Convocante.
- Las capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas de la DPNC. Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

  La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo;
  - Nombre y apellido del funcionario.
  - Número de cédula de identidad.
  - Departamento a la que pertenece el funcionario.
  - Fecha y hora de la capacitación.
  - Lugar donde se desarrolló la capacitación.
  - Firma de los funcionarios capacitados

7. PRODUCTOS ENTREGABLES REQUERIDOS POR ITEM:

Item	Producto	Descripción
1	1.1	Software de digitalización implementado.
2	2.1	Hasta 10.000.000 documentos digitalizados. La información digitalizada debidamente organizada, que proporcionará el licitante adjudicado, con la capacidad suficiente de acuerdo a las indicaciones de los Términos de Referencia, la descripción de archivos contenidos, demostrando el total de imágenes entregadas.
	2.2	Capacitación y Transferencia de Conocimiento
	2.3	Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos

8. CONFIDENCIALIDAD

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

El oferente consignará un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.
- Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la Información Confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a ésta tal destrucción.
- Eliminar toda 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.

9. ACUERDOS INSTITUCIONALES

En el marco del acuerdo del Proyecto 00106074 "Modernización del Sistema de Gestión de Documentos de la Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda" firmado entre el PNUD y el Ministerio de Hacienda, la empresa que resulte adjudicada firmará un contrato de Servicios con el PNUD y estará bajo la supervisión de La Dirección de Pensiones No Contributivas (DPNC) dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF) del Ministerio de Hacienda. Los pagos serán gestionados por el PNUD.

10. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La documentación a ser digitalizada deberá ser retirada en la siguiente dirección: Dirección de Pensiones No Contributivas del Ministerio de Hacienda, Humaitá No. 463 e/Alberdi y 14 de Mayo, Asunción Paraguay, este proceso incluye tres etapas:

1. Digitalización en el local del licitante que resulte adjudicado, para lo cual deberá presentar en su propuesta las condiciones para el transporte, resguardo, proceso de digitalización, control de calidad y devolución de documentación a la DPNC.
2. Puesta en Marcha en la Institución, detallar en la metodología propuesta todas las fases de la digitalización hasta la entrega final a la DPNC

3. Capacitación en la Institución, detallar en la metodología propuesta y plan de trabajo como llevará a cabo estas actividades
4. Manuales, detallar en la metodología y plan de trabajo como llevará a cabo estas actividades.

11. EXPERIENCIA DE LA FIRMA

El Proponente debe estar en el sector de los servicios de los ofertados, especificados en la Lista de Requerimientos,. Dicha experiencia se contabilizará a partir de la debida inscripción de la firma consultora ante el registro comercial u organización equivalente en caso de empresas consultoras extranjeras.

El Proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia, demostrable en:

Experiencia General:

El proponente deberá demostrar que cuenta con experiencia mínima en trabajo de servicios de digitalización masiva de documentos demostrando una facturación acumulada de los últimos tres años de al menos Gs. 1.220.000.000 y/o USD200,000.

Experiencia Especifica

El oferente deberá demostrar que cuenta con experiencia propia en la digitalización masiva de documentos, acreditando al menos tres (03) contratos son las siguientes experiencias:

a) Se incluya la digitalización masiva de documentos por un total mínimo de 5.000.000 millones de digitalizaciones.

b) Se incluya la implementación de al menos 1 (un) software de digitalización para un mínimo de 60 a 100 usuarios.

- Los servicios que sustenten la experiencia descrita deben corresponder a los servicios culminados en los últimos **diez (10)** años, contados desde la fecha de emisión de este SDP. No se acreditará la experiencia de contratos que se encuentren en ejecución, la experiencia de contratos debidamente concluidos en cuyo desarrollo no se declaró ni se aplicó algún tipo de sanción por incumplimiento ni se hizo efectiva con posterioridad a la terminación de los trabajos, la Garantía de Cumplimiento.
- Para la experiencia en digitalización masiva de documentos, dicha información deberá estar respaldada, en cada caso, del Certificado de Conformidad del Servicio, el Contrato o documento similar, emitidos por la entidad contratante de aquel servicio, en señal de la

veracidad de la información presentada. Estos documentos deberán confirmar la naturaleza, la magnitud, el costo y el periodo de los servicios. Se podrá adjuntar documentación adicional a fin de acreditar lo requerido, siempre que esté acreditada por la contratante de aquel servicio.

- En caso de Consorcio, la experiencia en servicios de digitalización masiva de documentos de cada integrante del Consorcio, serán evaluadas en forma conjunta.
- Los montos de los contratos consignados en moneda nacional u en otra moneda se convertirán a dólares americanos (USD) a la fecha de recepción del servicio, según tipo de cambio de las NNUU, disponible en: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php

12. SUB CONTRATACIÓN:

El proponente no deberá subcontratar la totalidad de los servicios. El licitante tendrá opción de presentar en sus propuestas los siguientes subcontratistas:

- Subcontratar a la empresa de software

- Las hojas que necesiten mayor área de escaneo (11" x 17" o superior) podrán ser tercerizados (subcontratados) con empresas con las que el oferente tenga un SLA (Acuerdo de nivel de servicio), previa autorización de la DPNC. El tipo de captura para los libros es el aéreo o planetario.

13. **PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:** a partir de la firma del contrato hasta un máximo de ejecución es de 18 meses. Sin embargo, los OFERTANTES podrán ofrecer plazos menores que, de resultar adjudicado, pasará a ser el contractual.

Item	Requerimientos de servicios	Cantidad	Unidad física o unidad de medida	Lugar de prestación de servicios	Fecha(s) de finalización de servicios
1	Entrega del plan de trabajo final	1	Plan	DPNC	a los dos (02) meses de firmado el contrato
	Entrega e instalación del Sistema de Gestión Documental	1	Software	DPNC	

Item	Requerimientos de servicios	Cantidad	Unidad física o unidad de medida	Lugar de prestación de servicios	Fecha(s) de finalización de servicios
2	2 millones de páginas digitalizadas y exportadas en el Software de gestión documental	2,000,000	Páginas	DPNC/oficina Proponente	a los seis (06) meses de firmado el contrato
	2 millones de páginas digitalizadas y exportadas en el Software de gestión documental	2,000,000	Páginas	DPNC/oficina Proponente	a los nueve (09) meses de firmado el contrato
	2 millones de páginas digitalizadas y exportadas en el Software de gestión documental	2,000,000	Páginas	DPNC/oficina Proponente	a los doce (12) meses de firmado el contrato
	2 millones de páginas digitalizadas y exportadas en el Software de gestión documental	2,000,000	Páginas	DPNC/oficina Proponente	a los quince (15) meses de firmado el contrato
	2 millones de páginas digitalizadas y exportadas en el Software de gestión documental	2,000,000	Páginas	DPNC/oficina Proponente	A los dieciocho (18) meses de firmado el contrato
	Capacitación y Transferencia de Conocimiento	General	General	DPNC/oficina Proponente	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes
	Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos	General	General	DPNC/oficina Proponente	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes

14. FORMA DE PAGO POR ITEM:

La forma de pago será de acuerdo a los entregables de servicios solicitados, posterior a la entrega y aceptación por parte de la DPNC por servicio en cada lote. El PNUD realizará los pagos de acuerdo a la nota que demuestre la conformidad de la realización de las actividades objeto del Contrato por parte del Consultor, el calendario de pagos será de acuerdo a los siguientes porcentajes:

ITEM 1	Requerimientos de servicios	Porcentaje	Fecha(s) de finalización de servicios
1	*Entrega e instalación del Sistema de Gestión Documental	100%	Software 2 meses después de la firma del contrato
2	**Digitalización mínima 10.000.000	80%	Según plazo y cronograma de entrega de las remesas de documentos digitalizados
	Capacitación y Transferencia de Conocimiento	10%	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes
	Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos	10%	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes

***** *El Item de Software documental será pagado al 100% una vez entregado, implementando y recibido a satisfacción de la DPNC.*

****El Item de Servicios de Digitalización: Los pagos se realizarán por remesa de hojas digitalizadas de acuerdo al numeral 14. Plazo de ejecución del proyecto y que cuenten con opinión favorable de las áreas involucradas de la DPNC*

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	☐
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	☐
▪ Formatos de CV del personal clave completados	
▪ Formulario E1 y E2 Listados del personal Clave y Apoyo	☐
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	☐
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	☐

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[2].

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;

d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

[2] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (*Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):*	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? *(En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):*	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una copia)*	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Perfil de la compañía, que no debe superar las diez (10) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos

	▪ Presentar Estatuto de la(s) y/o Registro de la compañía, que incluya el acta constitutiva de empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes y las Escrituras de las modificaciones de este; la duración de la empresa deberá alcanzar como mínimo hasta la aprobación y consentimiento de las partes a la liquidación de los servicios y el término del período de responsabilidad por defectos (plazo de garantía) de los servicios. Presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. En caso de consorcio, cada una de las empresas integrantes de la asociación, deberá presentar esta documentación de constitución. ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio (Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente) ▪ Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde ▪ Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde. ▪ Copia de la Patente Municipal del Municipio de ubicación del proponente, correspondiente al primer semestre del año 2019. En el caso de empresas extranjeras documentos de registro de nombre comercial, en su país de origen. ▪ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ▪ Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. En caso de consorcio, se debe presentar copia simple de los poderes legales vigentes de los representantes de las empresas que integran la asociación o consorcio. La designación del Representante Legal común del Consorcio ▪ Copia de Contratos o documentos que respalden las experiencias detalladas por el proponente

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.°	**Nombre del Asociado e información de contacto** *(domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)*	**Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán**
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nombre del asociado principal (con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)	[Completar]

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***O***

☐ un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:
_____

Firma: _____

Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años
☐ Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

☐ Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

Posición financiera

Facturación acumulada de los últimos 3 años SOLO en SERVICIOS DE DIGITALIZACION	Año Año Año	USD USD USD

Facturación anual durante los últimos 3 años (Global)	Año Año Año	USD USD USD
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente		

Información financiera (en equivalente a USD)	**Información histórica de los últimos 3 años**		
	Año 1	Año 2	Año 3
	Información del balance		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos circulantes (AC)			
Pasivos circulantes (PC)			
	Información del estado de ingresos		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Utilidad neta			
Índice de Solvencia			

☒ Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas. Perfil de la compañía, que no debe superar las diez (10) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos

1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos.

1.2.1 Debe presentar los cuadros de facturación anual según los requerimientos de la Sección 4.

1.2.2 Presentar los Estados Financieros e indicadores financieros de acuerdo a los requerimientos de la Sección 4.

1.2.3 Presentar los avales bancarios que indiquen el promedio requerido en la Sección 4.

1.2 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país. Describir las experiencias según los requerimientos establecidos en la Sección 4. Para la experiencia general y Experiencia Especifica.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.

Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.

2.2 La metodología también incluirá un gráfico donde se indique la estructura organizativa propuesta para prestar los servicios; donde se muestre el personal clave, y el personal de apoyo que el licitante proponga asignar para prestar los servicios de digitalización. La estructura organizativa propuesta deberá se detallar el número de digitalizadores propuestos que se han considerado para ejecutar los servicios.

2.3 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles para la implementación del software de digitalización, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia.

2.4 Cronograma Preliminar de actividades en Diagrama de Gantt y/o CPM PERT y/o similar. El licitante deberá presentar un cronograma preliminar de actividades para la implementación de los servicios de digitalización e implementación del software de gestión documental, concordante con plazos referenciales indicados en la Sección 5 de Términos de Referencia, numeral 3.1.4, 3.1.5, 3.1.5.1. 3.1.5.2 deberá plantear la asignación de recursos humanos, recursos físicos equipo y transporte del local del oferente a la DNPC, capacidad de apoyo y respaldo para el desarrollo de los trabajos por la duración del servicio.

El cronograma de actividades a desarrollar en forma narrativa incluirá las fases más importantes: *Digitalización, Organización, Procedimientos, Software de Gestión Documental y Capacitación* a ser efectuadas durante los trabajos de digitalización mostrando las tareas proyectadas a realizar, las metas a cumplir y los recursos a utilizar, según los plazos indicados en los Términos de Referencia.

2.5 Describir los mecanismos y la capacidad de integrar y ejecutar efectivamente medidas de control de calidad en la ejecución del contrato de acuerdo a los requerimientos indicados en la Sección 5. Términos de Referencia, numeral **3.1.5 Inspección de Calidad** por parte del licitante adjudicado, Inspección de Calidad Final, Control de Datos del Proceso, Entrega Recepción de Documentos para su validación y aprobación.

2.6 Indicar como planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

2.7 Indicar la lista del equipo mínimo del que dispone para ejecutar los servicios requeridos.

SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

Presenta la lista del personal clave y personal de apoyo propuesto que indica el porcentaje de participación en el proyecto

3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios. Adjuntar la documentación respaldatoria que acredite la preparación académica y las certificaciones de experiencias específicas, para el siguiente personal clave:

3.2.1 Un Gerente del Proyecto.

3.2.2 Un/a Bibliotecólogo/a

3.2.3 Dos/ Desarrolladores (solo se evaluará a un Desarrollador principal)

El personal de apoyo no será evaluado.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	*[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].*
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	*[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].*
	▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	*[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].*
	[Insertar]
Referencias	*[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]*
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

_____ _____

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año)

FORMULARIO E1. Listado de Personal Clave

Nro.	Descripción del puesto	Nombre	Porcentaje de Participación
1	[*Completar*]	[*Inserte el nombre*]	[*Completar*]
2	[*Completar*]	[*Inserte el nombre*]	[*Completar*]
3	[*Completar*]	[*Inserte el nombre*]	[*Completar*]
…			

FORMULARIO E2. Listado de personal de apoyo (digitalizadores)

Nro.	Descripción del puesto	Formación	Tiempo Hombre/Mes Participación
1	[*Completar*]	[*Completar*]	[*Completar*]
2	[*Completar*]	[*Completar*]	[*Completar*]
…			
…			
…			

FORMULARIO E3. Equipo Mínimo Propuesto:

El proponente deberá listar el equipo con el que cuenta para prestar los servicios requeridos.

N°	Descripción	Marca y modelo	Aportado por (1)	Cantidad requerida	El equipo es			Observaciones
					propio	alquilado	por adquirir	
1	Escáner							
2	Servidor							
3	Red y Comunicaciones							
4	Software de Base y Operativos							
5	Mobiliario							
6	Vehículos							
7.	Equipo de protección empleados							
…								

Adicionalmente remitir este cuadro en versión Excel dentro del soporte digital con su oferta técnica.

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[3].

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

[3] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Moneda de la propuesta: [Guaraníes] IVA EXENTO

Tabla 1: Resumen del costo total:

Item	Producto	Descripción	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, sin impuestos)
1	1.1	Software de digitalización implementado.		
2	2.1	Hasta 10.000.000 documentos digitalizados. La información digitalizada debidamente organizada, que proporcionará el licitante adjudicado, con la capacidad suficiente de acuerdo a las indicaciones de los Términos de Referencia, la descripción de archivos contenidos, demostrando el total de imágenes entregadas.		
	2.2	Capacitación y Transferencia de Conocimiento		
	2.3	Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos		
	Total		**100%**	

Tabla 2: Resumen de los precios generales

	Montos en USD
Propuesta financiera para servicios de capacitación	
Honorarios profesionales (de la Tabla 3)	

Detallar los costos indicados en la Tabla 3	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 3: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.° de días/meses/horas	Monto total
		A	*B*	*C=A+B*
Dentro del país				
Doméstico (home based)				
Subtotal de honorarios profesionales				

Tabla 3: Desglose de otros costos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Vuelos internacionales	Viaje			
Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte (alquiler de vehículos)	Suma fija			
Empaque y cajas	Suma global			
Alquiler de equipo	Suma fija			
Gastos operativos de oficina y administrativos	Suma global			
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

Formulario H: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Propuesta

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.
Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de Click here to enter a date. para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en palabras y cifras*], que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado*] sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco]