

**SOLICITUD DE PROPUESTA (SDP)
PROYECTO 00115142 - "Pagos Basados en Resultados REDD+ de Paraguay para el
período 2015-2017". Componente ejecutado por PNUD**

SDP/00115142/246/2022

**"Acuerdo a Largo Plazo para la Contratación de Servicios de Digitalización y
Organización de documentos del Instituto Forestal Nacional – INFONA"**

Asunción, 27 de Junio de 2022

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de **"Acuerdo a Largo Plazo para la Contratación de Servicios de Digitalización y Organización de documentos del Instituto Forestal Nacional – INFONA"**. En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **Lunes, 11 de Julio de 2022 hasta las 10:00 a.m. Hora Oficial de la República del Paraguay UNICAMENTE** por correo electrónico a través del email: adquisiciones-pnud.py@undp.org

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de **90 días**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o

cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Unidad de Adquisiciones
PNUD Paraguay**

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	00115142 - "Pagos Basados en Resultados REDD+ de Paraguay para el período 2015-2017". Componente ejecutado por PNUD
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Instituto Forestal Nacional – INFONA
Breve descripción de los servicios solicitados¹	Contratar los servicios de una empresa para la digitalización e incorporación de documentos al sistema de gestión documental ya existente en la institución, buscando dar sostenibilidad a la gestión electrónica de documentos en la misma.
Relación y descripción de los productos esperados	<p><u>Detalle de los Productos esperados:</u></p> <p>Producto 1.1: Plan de trabajo describiendo la propuesta de respuesta a las necesidades institucionales del INFONA contempladas en estos términos de referencia y su respectivo cronograma de implementación.</p> <p>Producto 2.1: Hasta 1.350.000 páginas escaneadas de las áreas de Rendición de cuentas, Bosques y Unidad Operativa de Contrataciones digitalizados. La información digitalizada debidamente organizada, que proporcionará el licitante adjudicado, con la capacidad suficiente de acuerdo con las indicaciones de los Términos de Referencia, la descripción de archivos contenidos, demostrando el total de imágenes entregadas.</p> <p>Producto 2.2: Capacitación y transferencia de conocimiento a personal identificado por la institución.</p> <p>Producto 2.3: Elaboración de Informes consultivos, manuales operativos y de procedimientos.</p> <p>Producto 3.1: 1 (un) scanner de documentos instalado y funcionando, según requerimientos técnicos referidos en estos términos de referencia (características destacadas en el punto 3).</p>
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	El lugar del servicio será en las instalaciones del (Instituto Forestal Nacional) y bajo la supervisión de personal asignado por la institución para el acompañamiento del proceso.
Frecuencia de los informes	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)
Requisitos de los informes de avance	Conforme lo establecido en los Términos de Referencia (TDR)

¹ Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

Localización de los trabajos	Instituto Forestal Nacional (INFONA) sito en la ciudad de San Lorenzo, Ruta Nro. 2 "Mcal. Estigarribia". Km. 10,5 El lugar del servicio será en las instalaciones de la contratante (Instituto Forestal Nacional) y bajo la supervisión de personal asignado por la institución para el acompañamiento del proceso.
Duración prevista de los trabajos	365 días a partir de la firma del contrato
Fecha de inicio prevista	Fecha estimada de inicio: Julio de 2022
Fecha de terminación máxima	Fecha estimada de finalización: Julio de 2023
Viajes previstos	No aplica.
Requisitos especiales de seguridad	No Aplica
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	El lugar del servicio será en las instalaciones de la contratante (Instituto Forestal Nacional)
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	<input type="checkbox"/> Obligatorio
Moneda de la propuesta	<input type="checkbox"/> Moneda local: Guaraníes (IVA Exento) el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios²	<input type="checkbox"/> No deberá incluir el IVA ya que el PNUD cuenta con Tarjeta de Exoneración Fiscal.
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	<input type="checkbox"/> 90 días En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	<input type="checkbox"/> No permitidas

² La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

Condiciones de pago³	Conforme el Calendario de pagos establecidos en los Términos de Referencia (TdR).
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	La forma de pago será de acuerdo con los entregables de servicios solicitados, posterior a la entrega y aceptación por parte del INFONA por servicio en cada lote. El PNUD realizará los pagos de acuerdo con la nota que demuestre la conformidad de la realización de las actividades objeto del contrato por parte del consultor, aprobadas previamente por la institución.
Tipo de contrato que deberá firmarse	<input type="checkbox"/> Contrato de suministro de bienes y/o prestación de servicios bajo la Modalidad Acuerdo a Largo Plazo (LTA, por sus siglas en inglés)
Criterios de adjudicación de un contrato	<input type="checkbox"/> Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
Criterios de evaluación de una propuesta	<p><u>Propuesta técnica (70%)</u></p> <input type="checkbox"/> Antecedentes de la empresa <input type="checkbox"/> Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución <input type="checkbox"/> Personal Clave <p><u>Propuesta financiera (30%)</u></p> <p>Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p>
El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> Uno y sólo uno de los proveedores de servicios

³ De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

<p>Anexos a la presente SdP⁴</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) <input type="checkbox"/> Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3)⁵ <input type="checkbox"/> TdR detallados <input type="checkbox"/> Otros⁶: Formularios de Presentación de Propuesta.
<p>Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)⁷</p>	<p>UNIDAD DE ADQUISICIONES PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Correo Electronico: adquisiciones-pnud.py@undp.org Teléfono: 595 21 611980.</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
<p>Información adicional Sobre Modalidad Acuerdo a Largo Plazo (LTA, por sus siglas en inglés)</p>	<p>El Acuerdo a Largo Plazo (LTA, por sus siglas en inglés) es un acuerdo general que se podrá utilizar cuando se requieran los servicios de la firma contratada, sobre la base específica de los requerimientos técnicos y los precios unitarios previamente acordados.</p> <p>El Acuerdo a Largo Plazo, no exige que el PNUD ni el Proyecto se comprometan financieramente al momento de suscribirlo. Los compromisos financieros se establecerán con cada Orden de Compra emitida, cada vez que se soliciten servicios que califiquen para el Acuerdo, para lo cual se emitirá un pedido específico.</p>

⁴ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁵ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

⁶ Podrán adjuntarse aquí unos TdR más detallados, además de la presente SdP.

⁷ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS⁸

(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma⁹)

[Insértese: lugar, fecha]

Señora Silvia Morimoto,
Representante Residente del PNUD
Paraguay

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta **SDP/00115142/246/2022 - “Acuerdo a Largo Plaza para la Contratación de Servicios de Digitalización y Organización de documentos del Instituto Forestal Nacional – INFONA”** de fecha [especifíquese] y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- d) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

⁸ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

⁹ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

D. Desglose de costos por entregable*

	Entregables [índíquense en los términos utilizados en la SdP]	Porcentaje del precio total	Precio (Suma global, todo incluido)
1.1	Plan de Trabajo	5%	
2.1	Digitalización de Hasta 1.350.000 páginas. (*)	75%	
2.2	Capacitación	5%	
2.3	Manuales operativos y documentos consultivos	5%	
3.1	Provisión e Instalación de Scanner.	10%	
	Total	100%	

**La cantidad indicada es referencial y será utilizada al solo efecto de evaluar económicamente las propuestas.*

E. Desglose de costos por componente (*se trata aquí de un simple ejemplo, detallarlo conforme ítems incluidos en su oferta*):

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Tasa total
I. Servicios de personal				
1. Servicios en la Sede				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
2. Servicios en las oficinas de campo				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
3. Servicios en otros países				
a. Personal técnico 1				
b. Personal técnico 2				
II. Gastos de bolsillo				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
III. Otros costos conexos				
TOTALES				

Obs: este desglose debe coincidir con el monto incluido en el punto D, anterior.

[Nombre y firma de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios]

[Cargo]

[Fecha]

Anexo 3

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

- 8.1** El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.
- 8.2** El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.
- 8.3** El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamos de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.

8.4 Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

8.4.1 Designar al PNUD como asegurado adicional;

8.4.2 Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;

8.4.3 Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.

8.5 A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

- 11.2** En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otro derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.
- 11.3** A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.
- 11.4** Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra (el "Receptor") sea considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

13.1 El Receptor de la información deberá:

- 13.1.1** utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le

facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,

- 13.1.2** utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.
- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podría revelar la información a:
 - 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:
 - 13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien
 - 13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien
 - 13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.
- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando –sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de

manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 – “Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra ("Arbitraje"), no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios

generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

- 18.1** El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.
- 18.2** De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD

antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus suministradores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Proyecto 00115142

“Pagos Basados en Resultados REDD+ de Paraguay para el período 2015-2017”
Componente ejecutado por PNUD (PBR - Componente PNUD)”

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de servicios de digitalización y organización de documentos del instituto forestal nacional – INFONA

1. Antecedentes

En 2017 el Fondo Verde para el Clima (GCF, por sus siglas en inglés) aprobó una ventana de financiamiento para los países que hayan logrado demostrar que han reducido sus emisiones de gases de efecto invernadero provenientes de la deforestación y la degradación de los bosques, en el marco del mecanismo REDD+, esta ventana contaba con una dotación de fondos globales por USD 500 millones, los cuales requerían el respaldo de un proceso detallado y exhaustivo para que los países soliciten argumenten los resultados, y puedan acceder a los pagos (RBP, por sus siglas en inglés).

En noviembre de 2019 y con el apoyo de UNEP como Entidad Acreditada, el Gobierno de Paraguay firmó con el Fondo Verde para el Clima un acuerdo de pago por resultados por la reducción de emisiones provenientes de la deforestación durante el periodo 2015-2017.

El gobierno de Paraguay se comprometió ante el Fondo Verde para el Clima a utilizar los pagos recibidos para la implementación de la Estrategia Nacional de Bosques y Crecimiento Sostenible (ENBCS).

La implementación del programa de Pagos Basados en Resultados en Paraguay se ejecutará de manera conjunta con las agencias del Programa ONU-REDD (PNUD, UNEP y FAO) y prevé la implementación de un componente de fortalecimiento de las capacidades de las instituciones del estado para el monitoreo y gestión de bosques, incluyendo el desarrollo e implementación de sistemas de alerta temprana de incendios y deforestación, la planificación territorial y la participación de pueblos indígenas, sector privado y comunidades rurales y el fomento al manejo sostenible de bosques y la promoción de buenas prácticas agrícolas y ganaderas. El programa también dará impulso al Fondo para el Cambio Climático y a la creación de instrumentos de fomento económico para la implementación de actividades que generen reducción de emisiones provenientes de la deforestación y/o degradación de los bosques, además de fortalecer las instituciones involucradas en ese proceso.

En el componente ejecutado por el PNUD se encuentran los siguientes componentes:

- (1) Áreas Silvestres Protegidas y ecoturismo;
- (2) Plan de fortalecimiento del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal elaborado e implementado;
- (3) Planes de acción de la Plataforma Nacional de Commodities Sostenibles priorizados e implementados en áreas claves;
- (4) Plan de fortalecimiento del marco regulatorio e institucional diseñado e implementado para potenciar la implementación de la ENBCS;
- (5) Plan de fortalecimiento de la gobernanza municipal a través de mecanismos de planificación y regulación del uso territorial diseñado e implementado.

En la [Decisión 1/CP.16](#) se alienta a los países a contribuir a la labor de mitigación en el sector forestal mediante la adopción de medidas, de acuerdo a sus capacidades respectivas y circunstancias nacionales, entre las que podemos citar: (a) La reducción de las emisiones debidas a la deforestación; (b) La reducción de las emisiones debidas a la degradación forestal; (c) La conservación de las reservas forestales de carbono; (d) La gestión sostenible de los bosques; y (e) El incremento de las reservas forestales de carbono.

En la misma decisión, para los países que se propongan implementar dichas medidas, en el contexto de suministro de apoyo, mediante la dotación de recursos financieros y apoyo técnico/tecnológico, se establece el marco de trabajo que debe estar integrado por: (a) un plan de acción o estrategia nacional, (b) un nivel nacional de emisiones forestales y/o un nivel de referencia forestal, (c) una sistema nacional de vigilancia forestal y (d) un sistema para proporcionar información de cómo se están abordando las salvaguardas.

Esta consultoría busca fortalecer el Sistema Nacional de Monitoreo Forestal, mediante la digitalización de todo el archivo en físico del Instituto Forestal Nacional, esto permitirá gestionar los procesos y la información de forma mas eficiente y transparente.

2. Objetivos de la consultoría

2.1 Objetivo general

Contratar los servicios de una empresa para la digitalización e incorporación de documentos al sistema de gestión documental ya existente en la institución, buscando dar sostenibilidad a la gestión electrónica de documentos en la misma.

2.2 Objetivos específicos

- Digitalizar páginas e incorporar documentos al sistema de gestión documental DataScan;
- Capacitar a los usuarios y técnicos asignados por la institución;
- Disponer de informes, manuales y procedimientos;
- Ordenar los archivos físicos con provisión de cajas especiales de guarda de documentos;
- Ahorrar espacio físico de almacenamiento de documentos;
- Consultar de forma rápida todas las documentaciones;
- Brindar recomendaciones para el diseño de la infraestructura para brindar la sostenibilidad de la solución.

3. Alcance de los servicios y requisitos mínimos requeridos

Servicio de digitalización e incorporación al Sistema DataScan de documentos de las áreas de Rendición de Cuentas, Bosques y Unidad Operativa de Contrataciones, se aclara que la convocante puede determinar otras áreas o departamentos. Los servicios deben ser brindados con equipos, personal y recursos propios que operen de forma tal que garanticen la correcta ejecución del servicio. El escáner de documentos solicitado por la institución no corresponde a los equipos utilizados para el desarrollo del servicio de digitalización. La empresa adjudicada deberá proveer un escáner nuevo con las características técnicas determinadas por la institución.

Características del SCANNER a ser proveído

Cantidad	1 (uno)
Funcionalidades	Escaneo de documentos (no se aceptarán multifunciones)
Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color) *Velocidades en tamaño Carta a 200 dpi como mínimo	Unilateral: 60 páginas por minuto o superior Bilateral (Duplex): 120 imágenes por minuto o superior
Tamaño del Documento en Alimentador	Carta, A4, oficio y A3 o superior.
Alimentador Automático de Documentos	50 hojas
Sistema de arrastre o recorrido del Papel	En Forma de U. y En Línea Recta o superior
Interface	<i>Hi-Speed</i> USB.
Alimentación Eléctrica	Alimentación eléctrica, sin transformador externo.
Funcionalidades Mínimas	Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Configuración Automática de la Resolución, Suavizamiento de Fondo, Énfasis de Caracteres, Eliminación de Color/ Mejora del Color, Corrección de Desviación, Liberación de Alimentación Doble, Bilateral, Énfasis de Bordas, Modo Folio, Rotación de Imagen
Software Profesional de proceso de Gestión Digital de archivos	Se deberá incluir un software profesional de digitalización masiva de documentos que cumpla mínimamente con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> - Edición de documentos PDF digitalizados o generados digitalmente por software; - Detectar OCR en archivos digitalizados basados en imágenes y papel; - Comparar dos versiones de un documento para detectar diferencias en el contenido; - Convertir de manera automática lotes de documentos indicados por el usuario para que el sistema los pueda reconvertir documentos escaneados a formatos editables como Word, Excel o superiores; - Editar directamente errores tipográficos y otras correcciones en un PDF; - Reorganizar o incorporar páginas nuevas, o incluso insertar y mover imágenes; - Incorporar, modificar o eliminar las propiedades del documento (metadatos); - Complementar campos interactivos en formularios PDF; - Extraer rápidamente tablas y texto seleccionando de forma directa un área en documentos PDF digitales o escaneados; sin necesidad de efectuar ningún reconocimiento de texto adicional; - Eliminar información confidencial para que no sea recuperable en algún momento posterior, incluso a la vez desde múltiples puntos del documento; - Eliminar rápidamente «datos ocultos» en documentos PDF: metadatos, capas de texto, comentarios, archivos adjuntos, marcadores, etc;

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer niveles de protección con contraseña de modo a restringir la apertura, la impresión, la edición o el acceso a la información de un PDF; - Control de la integridad y la autenticidad de archivos PDF mediante la aplicación de firmas digitales; - Crear archivos PDF múltiples o capacidad de fusionar diferentes formatos de archivo en un solo documento PDF; - Herramienta de verificación de modo a examinar de forma sistemática todos los caracteres inciertos y corrección inmediata de los mismos; - Exportar cambios identificados como comentarios en un documento PDF o como un registro de cambios para compartirlos de forma práctica. - Toda la documentación escaneada será almacenada en los servidores de la Institución (Servidor LENOVO SR550 (3 UNIDADES) cada una con espacio libre de 10,8 TB).
--	--

Para la importación de documentos digitalizados al Sistema DataScan se pondrá a disposición del oferente la documentación técnica relativa a dicho sistema y los accesos al mismo. La importación deberá llevarse a cabo de forma presencial “*on site*” en un ambiente inicial de prueba y será acompañada por personal técnico designado por la institución.

La cantidad de páginas estimada a digitalizar se encuentran en el rango de 750.000 a 1.350.000 páginas.

4. ÍTEM 1. SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

4.1. 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 12 meses;**

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 las dependencias de Rendición de cuentas, Bosques y Unidad Operativa de Contrataciones.
- 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 institución.
- 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.

c. **Los licitantes deberán considerar en su cronograma de trabajo el horario de trabajo propuesto: Se establecerán jornadas de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas, en oficinas del Instituto Forestal Nacional.**

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:

- Mecanismos 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.

4.2 Hardware para el procesamiento digital

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

- Tipo de captura: Aéreo o planetario;
- Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o superior;
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo;
- Pantalla embebida al escáner: 15 pulgadas como mínimo;
- Resolución: 600 dpi;
- Posibilidad de guardar los documentos escaneados a Pendrive;
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado;
- Velocidad de escaneo: en 3 segundos o inferior;
- Cantidad de equipos: 1 (uno) como mínimo;

Páginas no encuadernadas: Escáner documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:

- Tipo de captura: Sensores ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS.
- Área de escaneo: 11" x 17" pulgadas o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: 2 (dos)

Para procesamiento de planos con tamaños superiores al A3: Escáner de planos, con las siguientes características mínimas:

- Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS;
- Área de escaneo: 40" pulgadas o superior;
- Resolución 1200 dpi o superior;
- Velocidad de Escaneo: 2" pulgadas por segundo;
- Software especializado para captura de imágenes;

- Cantidad Mínima de Equipos: 1 (uno);

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de solución para la implementación del servicio de digitalización requerido, como ser las características técnicas mínimamente de:

- Servidor temporal;
- UPS;
- Estaciones de trabajo;
- Red y comunicaciones;
- Mobiliarios necesarios;
- Útiles.

Tener en consideración de que los trabajos serán realizados en las oficinas del Instituto Forestal Nacional.

5. ÍTEM 2. SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. Software de procesamiento digital

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

Funcionalidades	Requisitos mínimos
Configuración	Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios: (Etiquetas – Lotes – Movimientos); • Manejo de archivo (Inicializar – Revertir); • ABM (Scanner – Usuario - Repositorio – Datos archivo físico (unidad productora, serie, subserie); • Reportes. • Indexación. Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad, mínimamente debe manejar la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> – Nombres Completo: Nombre y Apellido del operador; – Nombre usuario: Nombre del usuario; – Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema.
Manejo de código de barra	Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • 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

Funcionalidades	Requisitos mínimos
	<p>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.</p>
Formularios	<p>Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario; • Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado. <p>La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden: Número en el que se visualizarán los campos índices; • Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla; • Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave; • 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; • Requerido (Si o No): en caso de que el campo sea requerido, el sistema no debe permitir que dicho campo quede en Blanco (Null); • 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 Multilíneas; • 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	<p>Los procesos solicitados por la institución de modo a garantizar la calidad de los productos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Control</u>: 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; • <u>Carga de campos índices (indexación)</u>: 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;

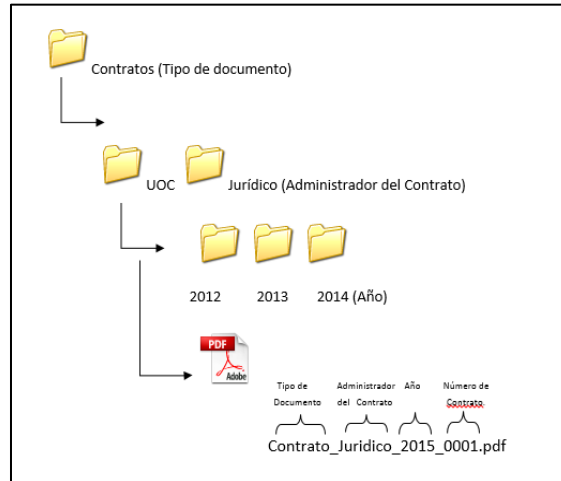
Funcionalidades	Requisitos mínimos
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Verificación</u>: el sistema debe permitir el control de los campos cargado en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.
Reportes	<p>Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario (tipo de documentos) creado y por usuario, de manera a que la institución pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio;</p> <p>Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.</p>
Renombrado	<p>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. Esto de modo que la institución tenga la libertad de solicitar los archivos renombrados de acuerdo a la necesidad de cada departamento dueña de los documentos.</p>
Reversión de estado	<p>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.</p>
Movimiento	<p>Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos físicos, con los siguientes parámetros mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación en cola a preparar; • Documentación preparada; • Documentación a escanear; • Documentación escaneada; • Documentación a reagrupar; • Documentación reagrupada. <p>Extraer el historial de los movimientos y estados actuales de los lotes documentales.</p>

5.2. Requerimientos generales para la generación de archivos

- Formato: PDF;
- Resolución: 200 a 300 dpi;
- Sistema de Compresión de Archivos: Sí;
- Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR: reconocimiento del texto impreso por página;
- Ajustes automáticos del archivo generado al Tamaño de Papel Original;

- Eliminación de Hojas en Blanco o sin contenido;
- Correcciones automáticas de: Desviación, Orientación, Margen, etc.;
- Depuración de cada archivo: Manchas, decoloraciones, perforaciones.

ESTRUCTURA DE ARCHIVOS – EJEMPLO MODELADO DE CONTRATOS.



- Archivo CSV – Ejemplo modelado de **Contratos**

Contratos	
Índices	Tipo
Número de Contrato	Numérico
Número del Llamado	Numérico
Administrador del Contrato	Alfanumérico
Año del Contrato	Numérico
Nombre del Proveedor	Alfanumérico
Descripción del Contrato	Alfanumérico
Deposito	Numérico
Estante	Numérico
Balda / fila del Estante	Numérico
Ruta del archivo asociado	Alfanumérico

Los índices deben ser acordados con la dirección temática de donde provengan los datos escaneados.

5.3. 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:

- a. Sin inclinación significativa;
- b. Sin bordes negros significativos;
- c. Claridad de la imagen;
- d. Anverso y reverso del documento;
- e. Número de hojas;
- f. Número de hojas eliminadas;
- g. Número de hojas útiles;
- h. 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 preestablecidos) se realizará una nueva digitalización del expediente sin costo alguno para el contratante.

5.3.1. Inspección de Calidad Final

El licitante ganador deberá permitir llevar a cabo la inspección de calidad por parte del PNUD con el acompañamiento del Instituto Forestal Nacional de los documentos digitalizados, los errores que se detecten serán registrados y corregidos.

5.3.2. 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 del INFONA. Asimismo, se deberá entregar un reporte con la siguiente información:

- a. Cantidad de documentos que se han recibido;
- b. Cantidad de documentos que se han digitalizado;
- c. Cantidad de documentos que se han devuelto;
- d. Cantidad de documentos inspeccionados por calidad;
- e. Cantidad de imágenes digitalizadas;
- f. 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 el INFONA pondrá a disposición de la empresa que resulte adjudicada.

5.4. Personal mínimo requerido para el servicio

5.4.1. Perfil de la empresa

- Empresa con al menos 5 (cinco) años de experiencia demostrable en servicios de digitalización en el mercado local o internacional;
- Al menos 5 (cinco) experiencias demostrables en la ejecución de servicios bajo métodos y procesos normalizados y certificados; y cuya suma de facturaciones equivalgan a al menos 50% del valor total ofertado.
- Al menos 5 (cinco) experiencias de trabajo en prestación de servicios de digitalización con referencias satisfactorias de clientes, de instituciones públicas y/o privadas. Adjuntar documentación soporte (Facturas, contratos, etc.)
- Deseable que cuente con carta de autorización del fabricante y/o representante de la marca de los equipos y de los softwares incluidos en su oferta, de que cuenta con el respaldo técnico durante la vigencia del contrato, en caso de ser adjudicado.
- Deseable que cuente con resolución emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) que acredite que sus procedimientos internos se realizan en cumplimiento de las disposiciones de la resolución N° 1.438/15, por la cual se aprueba la guía denominada digitalización de documentos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°4017/2010 (criterio no excluyente).

5.4.2. Perfil de los técnicos

El equipo de trabajo deberá estar compuesto por un gerente, técnicos y operadores especialistas cuyos perfiles mínimos requeridos se mencionan a continuación:

- 1 (un) Gerente de Proyecto:** *responsable por la ejecución general y calidad de las tareas previstas en las especificaciones técnicas, realizando el seguimiento y control del proyecto para garantizar el cumplimiento de plazos y objetivos.*
 - Profesional con título de grado de las carreras de administración o carreras a fines a la informática.;
 - Al menos 10 (diez) años de experiencia profesional general;
 - Al menos 5 (cinco) experiencias específicas en gestión de proyectos;
 - Al menos 5 (cinco) experiencias específicas en la coordinación de proyectos (Project Management Officer);
 - Al menos 1 (una) experiencia demostrable con contratos en la digitalización de al menos 800.000 páginas, específicamente en servicio de digitalización con provisión de gestor documental y scanner;
 - Residencia permanente en el departamento Central de la República del Paraguay, durante toda la ejecución del Proyecto, en caso de ser adjudicado.
- 4 (cuatro) Técnicos para gestión del proyecto**
 - Título de Bachiller técnico en informática o carreras afines;
 - Al menos 3 (tres) años de experiencia general;
 - Al menos 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio requerido.
- 1 (un) desarrollador de sistema:** encargado de centralizar los ajustes realizados por la institución.
 - Profesional universitario del área informática o carreras afines;
 - Al menos 3 (tres) experiencias comprobadas como desarrollador de sistemas informáticos del lenguaje del software incluido en su oferta.

Presentar el CV de cada personal clave propuesto y las evidencias que demuestran las acreditaciones académicas y experiencia requerida. Indicar el porcentaje del tiempo de dedicación al proyecto.

6. Elaboración de informes consultivos, manuales y procedimientos

- 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.
- 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.

7. Capacitación y transferencia de los conocimientos

Las capacitaciones serán realizadas por 2 (dos) personales técnicos del oferente, es deseable que sean certificados por el fabricante. Dichas capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el administrador del contrato, en las oficinas del INFONA.

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

Personal afectado	Cantidad de funcionarios	Contenido	Carga Horaria
Gestión digital	A definir por la institución	a) Digitalización o escaneo. b) Carga de datos asociados e indexación. c) Validación y control de Calidad.	10 (diez)
Gestión documental	A definir por la institución	a) Control de documentos. b) Preparación y Pre escaneo. c) Ordenamiento de los documentos digitalizados.	5 (cinco)
Personal técnico	A definir por la institución	a) Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada.	15 (quince)

8. Inspecciones y pruebas en la etapa de evaluación

Se solicitará la verificación física de los equipos de propiedad del Oferente para la prestación del servicio (Hardware y software) y pruebas de todos los componentes propuestos en la solución técnica, pudiendo realizarse en el local del oferente, con la finalidad de no basarse únicamente en los documentos técnicos o catálogos presentados, a modo de certificar el cumplimiento cabal de las especificaciones técnicas en

base a inspecciones de las características y funcionalidades exigidas como mínimas y en miras a una implementación a corto plazo.

Por esto, el oferente deberá responder satisfactoriamente a la nota remitida por el comité evaluador dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción de la nota de solicitud.—La nota de solicitud de inspección y pruebas podrá ser remitida al oferente vía correo electrónico o en última instancia al domicilio legal declarado. El incumplimiento será motivo de descalificación.

Los criterios para la demostración se basarán en los siguientes puntos:

Requerimiento	Cantidad
Escáner planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, desgastada y delicada	1 (uno)
Escáner documental de alta velocidad	1 (uno)
Escáner de planos	1 (uno)
Software de Procesamiento Digital	1 (uno)
Software de Captura	1 (uno)
Software de OCR	1 (uno)

9. Productos esperados y actividades

Item	Producto	Descripción
1	1.1	Plan de trabajo describiendo la propuesta de respuesta a las necesidades institucionales del INFONA contempladas en estos términos de referencia y su respectivo cronograma de implementación.
2	2.1	Hasta 1.350.000 páginas escaneadas de las áreas de Rendición de cuentas, Bosques y Unidad Operativa de Contrataciones digitalizados. La información digitalizada debidamente organizada, que proporcionará el licitante adjudicado, con la capacidad suficiente de acuerdo con 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 a personal identificado por la institución.
	2.3	Elaboración de Informes consultivos, manuales operativos y de procedimientos.
3	3.1	1 (un) scanner de documentos instalado y funcionando, según requerimientos técnicos referidos en estos términos de referencia (características destacadas en el punto 3).

Se espera el procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución.

10. 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 de este proyecto;
- 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;
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas;
- 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.

11. Localización de los trabajos

El lugar del servicio será en las instalaciones de la contratante (Instituto Forestal Nacional) y bajo la supervisión de personal asignado por la institución para el acompañamiento del proceso. La importación deberá llevarse a cabo de forma presencial “*on site*” en un ambiente inicial de prueba y será acompañada por personal técnico designado por la institución.

12. Vigencia y plazo para la ejecución del proyecto y forma de pago

A partir de la firma del contrato hasta un máximo de ejecución es de 12 meses. El plazo y los lineamientos para la presentación de los entregables se detallan a continuación. La forma de pago será de acuerdo con los entregables de servicios solicitados, posterior a la entrega y aceptación por parte del INFONA por servicio en cada lote. El PNUD realizará los pagos de acuerdo con la nota que demuestre la conformidad de la realización de las actividades objeto del contrato por parte del consultor, aprobadas previamente por la institución, y el calendario de pagos será de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Ítem	Requerimientos de servicios	Unidad física o unidad de medida	Porcentaje de pago	Fecha(s) de finalización de servicios
1	Entrega del plan de trabajo final.	Plan	5%	A los 1 (un) mes de firmado el contrato
2	20% de páginas digitalizadas y exportadas en el software de gestión documental	Páginas	15%	A los 2 (dos) meses de firmado el contrato
	20% de páginas digitalizadas y exportadas en el software de gestión documental	Páginas	15%	A los 5 (cinco) meses de firmado el contrato

Ítem	Requerimientos de servicios	Unidad física o unidad de medida	Porcentaje de pago	Fecha(s) de finalización de servicios
	20% de páginas digitalizadas y exportadas en el software de gestión documental	Páginas	15%	A los 8 (ocho) meses de firmado el contrato
	20% de páginas digitalizadas y exportadas en el software de gestión documental	Páginas	15%	A los 10 (diez) meses de firmado el contrato
	20% de páginas digitalizadas y exportadas en el software de gestión documental	Páginas	15%	A los 12 (doce) meses de firmado el contrato
	Capacitación y Transferencia de Conocimiento	General	5%	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes
	Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos	General	5%	Durante la ejecución del contrato y según el cronograma propuesto por los licitantes
3	Entrega e instalación del scanner y sus complementos**	Equipo y software	10%	A los 11 (once) meses de firmado el contrato

**El Ítem de servicios de digitalización: Los pagos se realizarán por remesa de hojas digitalizadas de acuerdo cuadro anterior, plazo de ejecución del proyecto y que cuenten con opinión favorable de las áreas involucradas del INFONA.*

*** Los Ítems de software documental y el scanner y sus complementos será pagado al 100% una vez entregado, implementando y recibido a satisfacción del INFONA.*

Criterios de Evaluación.

Incluir Puntaje propuesto para la evaluación de la propuesta técnica:

- Experiencia de la empresa.
- Metodología de trabajo.
- Personal clave.

Anexo 5
Criterios de Calificación y Evaluación

Documentos de Habilitación	Criterio:
Único Sobre - Propuesta Técnica y Propuesta Financiera	
Formulario de Presentación de Propuesta (Anexo 2) - Experiencia de la empresa; perfil de la empresa - Propuesta metodológica para la realización de los servicios - Calificación del personal clave Información del Personal Clave: Curriculum vitae del personal propuesto y carta de compromiso.	<p align="center">Cumple / No Cumple</p>
<p><u>Documentos de Habilitación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia simple del Estatuto Social de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. * Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. * Fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario (CCT) vigente. * Fotocopia simple del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al semestre en curso. * Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyente y Constancia de RUC. * Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas. * Propuesta Financiera. * Personería Jurídica (criterio EXCLUYENTE) 	<p align="center">Cumple/No Cumple</p>

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	500
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	200
3.	Estructura de gestión y personal clave	300
Total		1.000

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	Experiencias General y Específica: Deberá acreditar las siguientes experiencias específicas:	500
	Experiencia	Puntos Obtenibles
1.1.1	<p>Experiencia General: Empresa con al menos 5 (cinco) años de experiencia demostrable en servicios de digitalización en el mercado local o internacional.</p> <p>Se otorgarán 80 puntos por al menos 5 (cinco) años de experiencia demostrable en servicios de digitalización en el mercado local o internacional y 10 puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 100 puntos.</p>	100
1.1.2	<p>Experiencias Específicas: Al menos 5 (cinco) experiencias demostrables en la ejecución de servicios bajo métodos y procesos normalizados y certificados, cuya suma de facturaciones equivalgan al menos al 50% del valor ofertado.</p> <p>Se otorgarán 80 puntos por al menos 5 (cinco) experiencias demostrables en la ejecución de servicios bajo métodos y procesos normalizados y certificados, cuya suma de facturaciones equivalgan al menos al 50% del valor ofertado y 10 puntos por experiencia adicional hasta un máximo de 100 puntos.</p>	100

1.1.4	<p>Al menos 5 (cinco) experiencias de trabajo en prestación de servicios de digitalización con referencias satisfactorias de clientes, de instituciones públicas y/o privadas</p> <p>Se otorgarán 80 puntos por al menos 5 (cinco) experiencias de trabajo en prestación de servicios de digitalización con referencias satisfactorias de clientes, de instituciones públicas y/o privadas y 10 puntos por cada experiencia adicional hasta un máximo de 100 puntos.</p>	100	
1.1.5	<p>Deseable que cuente con carta de autorización del fabricante y/o representante de la marca de los equipos y de los softwares incluidos en su oferta, de que cuenta con el respaldo técnico durante la vigencia del contrato, en caso de ser adjudicado</p> <p>Se otorgarán 50 puntos por presentar carta de autorización del fabricante y/o representante de la marca de los equipos y de los softwares incluidos en su oferta.</p>	100	
1.1.6	<p>Deseable que cuente con resolución emitida por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) que acredite que sus procedimientos internos se realizan en cumplimiento de las disposiciones de la resolución N° 1.438/15, por la cual se aprueba la guía denominada digitalización de documentos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°4017/2010.</p> <p>Se otorgarán 50 puntos por la acreditación otorgada por el Ministerio de Industria y Comercio por resolución de que de los procedimientos internos se realizan en cumplimiento de las disposiciones de la resolución N° 1.438/15, por la cual se aprueba la guía denominada digitalización de documentos, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N°4017/2010.</p>	100	
Total Sección 1			500

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos		
2	Presentación 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. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto Sección 1 y Sección 2.</i>	Puntos Obtenibles
2.1.1	Descripción	Puntos Obtenibles
	Detallado	100
	General	50
	Incompleto	20
	No Presenta	0
2.1.2	La Propuesta incluye los requerimientos técnicos del SCANNER que debe ser adquirido.	Cumple/No Cumple
2.1.3.	La Propuesta incluye los equipos solicitados para la prestación de servicio de digitalización, como ser: Escáner Planetario, Escáner documental de alta velocidad, Escáner de planos.	Cumple/No Cumple
2.1.4	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. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.</i>	25
2.1.5	Descripción de los mecanismos y herramientas propuestas para la obtención de cada producto, según los requerimientos especificados en los Términos de Referencia. Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 2.A. Presentar cronograma de ejecución del proyecto para una ejecución de 365 días.	25
2.1.6.	El personal técnico que dará las capacitaciones a los funcionarios cuenta con certificación del fabricante	50
Total Sección 2		200

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave		Puntos obtenibles
3.1	<p>Composición y estructura del equipo propuesto. ¿Son los roles propuestos de la gerencia y el equipo de personal clave adecuados para la provisión de los servicios necesarios?</p> <p><i>Los oferentes deben presentar:</i></p> <p>a. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3.</i></p> <p>b. <i>Presentar Formulario E. Formato de Propuesta Técnica, respondiendo y describiendo cada punto de la Sección 3. Presentar Formularios CVs, Formulario E1, E2 y E3.</i></p>	300
3.2	<p>Calificación del personal clave propuesto:</p> <p><i>Presentar para cada personal propuesto copia de toda documentación y acreditaciones académicas que sustentas los requerimientos.</i></p>	
3.2.1	<p>Gerente de Proyecto</p>	Puntos obtenibles
	<p>Profesional con título de grado de las carreras de administración o carreras a fines a la informática.</p>	Cumple / No Cumple
	<p>Al menos 10 (diez) años de experiencia profesional general</p> <p>Se otorgarán 20 puntos por 10 (diez) años de experiencia profesional general, y 1 punto por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 25 puntos.</p>	25
	<p>Al menos 5 (cinco) experiencias específicas en gestión de proyectos</p> <p>Se otorgarán 20 puntos por 5 (cinco) experiencias en gestión de proyectos y 1 punto por cada experiencia adicional, hasta un máximo de 25 puntos.</p>	25
	<p>Al menos 5 (cinco) experiencias específicas en la coordinación de proyectos (Project Management Officer)</p> <p>Se otorgarán 20 puntos por 5 (cinco) experiencias específicas experiencias específicas en la coordinación de proyectos (Project Management Officer) y 1 punto por experiencia adicional, hasta un máximo de 25 puntos.</p>	25
	<p>Al menos 1 (una) experiencia demostrable con contratos en la digitalización de al menos 800.000 páginas, específicamente en servicio de digitalización con provisión de gestor documental y scanner</p> <p>Se otorgarán 20 puntos por 1 (una) experiencia demostrable con contratos en la digitalización de al menos 800.000 páginas, específicamente en servicio de digitalización con provisión de gestor documental y scanner, y 1 punto adicional por cada experiencia adicional, hasta un máximo de 25 puntos.</p>	25
		100

	Residencia permanente en el departamento Central de la República del Paraguay, durante toda la ejecución del Proyecto, en caso de ser adjudicado.	Cumple / No Cumple	
	Técnico para gestión del proyecto 1	Puntos obtenibles	
	Bachiller técnico informático o carreras a fines	Cumple/No Cumple	
3.2.2	Al menos 3 (tres) años de experiencia general Se otorgaran 7 puntos por 3 (tres) años de experiencia general, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	10	25
	Al menos 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio requerido Se otorgarán 10 puntos por 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio a ser provisto, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 15 puntos.	15	
	Técnico para gestión del proyecto 2	Puntos obtenibles	
	Bachiller técnico informático o carreras a fines	Cumple/No Cumple	
3.2.3	Al menos 3 (tres) años de experiencia general Se otorgaran 7 puntos por 3 (tres) años de experiencia general, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	10	25
	Al menos 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio requerido Se otorgarán 10 puntos por 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio a ser provisto, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 15 puntos.	15	
	Técnico para gestión del proyecto 3	Puntos obtenibles	
	Bachiller técnico informático o carreras a fines	Cumple/No Cumple	
3.2.4	Al menos 3 (tres) años de experiencia general Se otorgaran 7 puntos por 3 (tres) años de experiencia general, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 10 puntos.	10	25

	<p>Al menos 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio requerido</p> <p>Se otorgarán 10 puntos por 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio a ser provisto, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 15 puntos.</p>	15	
3.2.5	Técnico para gestión del proyecto 4	Puntos obtenibles	25
	Bachiller técnico informático o carreras a fines	Cumple/No Cumple	
	Al menos 3 (tres) años de experiencia general	10	
	Se otorgaran 7 puntos por 3 (tres) años de experiencia general, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 10 puntos.		
	<p>Al menos 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio requerido</p> <p>Se otorgarán 10 puntos por 1 (un) experiencia específica en el tipo de servicio a ser provisto, y 1 punto por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 15 puntos.</p>	15	
3.2.6	Desarrollador de Sistema	Puntos obtenibles	100
	Profesional universitario del área informática o carreras a fines	Cumple/No Cumple	
	Al menos 3 (tres) experiencias comprobadas como desarrollador de sistemas informáticos (en base al lenguaje del software de escaneo a ser propuesto)	100	
	Se otorgarán 70 puntos por al menos 3 (tres) experiencias comprobadas como desarrollador de sistemas informáticos, y 5 puntos por cada experiencia adicional, hasta un máximo de 100 puntos.		
Total Sección 3			300