



**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS
PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA**

CONCURSO DE OFERTAS N° 04/2021

**“SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y
GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI”**

Junio 2021



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

INDICE DE CONTENIDO

- Sección I – Modelo de Invitación al Concurso
- Sección II – Instrucción a los Oferentes
- Sección III – Modelo de Contrato
- Sección IV – Criterios de Evaluación para Bienes y Servicios
- Sección V – Formularios

SECCIÓN I. INVITACIÓN AL CONCURSO

Modelo de Invitación

Fecha: 17 de junio de 2021

Señores Oferentes:

Ref.: Invitación a presentar Ofertas – Concurso de Ofertas N° 04/2021 “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI”.

La Organización de Estados Iberoamericanos, OEI, les invita a Ustedes a presentar ofertas para la contratación de referencia, conforme a los procesos de contratación de la Organización y a las condiciones particulares que podrán ser obtenidas de la página web www.oei.org.py link Adquisiciones y Contrataciones y link manual de procedimiento de adquisiciones y contrataciones.

Para los efectos del presente proceso la dirección de la **Organización de Estados Iberoamericanos – OEI**, es en Humaitá 525 e/ 14 de Mayo y 15 de Agosto - Asunción, Paraguay.

Para la presentación de las ofertas se deberá considerar las siguientes fechas:

- **Fecha Limite de Aclaraciones:** miércoles 23 de junio de 2021 hasta las 10:00 hs.
- **Fecha de Presentación de Ofertas:** lunes 28 de junio de 2021 hasta las 10:00 hs. (las ofertas deberán ser presentadas en sobres cerrados y las que lleguen en forma tardía NO serán aceptadas).
- **Fecha de apertura de ofertas:** jueves 28 de junio de 2021 a las 10:15hs.

Las consultas deberán ser remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico contrataciones@oei.org.py hasta la fecha y horario indicados precedentemente.

Atentamente.

**Organización de Estados Iberoamericanos
Oficina Nacional Paraguay
Humaitá 525 e/ 14 de Mayo y 15 de Agosto, asunción- Paraguay
Tel: +595 21 450.903/5**

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

Objeto del CO Para los procesos de contratación llevados adelante por la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI en Paraguay, serán aplicadas las disposiciones contenidas en los documentos del proceso, primeramente, y en lo que se establece en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones OEI Paraguay. En caso de discordancia o diferencia entre ambos documentos, se aplicará lo dispuesto en los documentos de licitación. En caso de omisión de alguna situación en los documentos del proceso, se aplicará lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones OEI Paraguay

1. OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del presente concurso es la “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI”, conforme se detalla en el Formulario N° 2- Lista de Precios y Formulario N° 3- Especificaciones Técnicas.

2. ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Los oferentes podrán solicitar por escrito a la Contratante aclaración sobre el contenido de los documentos del concurso hasta el miércoles 23 de junio de 2021 hasta las 10:00 hs. El Contratante, responderá las mismas y serán publicados en la página web de la Organización de Estados Iberoamericanos (www.oei.org.py), incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar la fuente.

Las consultas deberán ser remitidas por correo electrónico a la siguiente dirección: (contrataciones@oei.org.py).

3. PREPARACIÓN DE LA OFERTA**3.1 IDIOMA DE LA OFERTA**

Las ofertas que preparen los Oferentes y los documentos de apoyo o complemento que se adjunten a la oferta, deberán redactarse en idioma español.

3.2 PERIODO DE VALIDEZ DE OFERTAS

Las ofertas permanecerán válidas por un período de treinta (30) días calendario posteriores a la fecha de apertura de ofertas.

3.3 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA

El Oferente deberá incluir como parte de su oferta una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, en concepto de garantía de mantenimiento de oferta por un monto que no deberá ser inferior al 3% del monto de su oferta.

La póliza deberá permanecer válida por un período de treinta (30) días posteriores a partir de la presentación de la oferta, o del período prorrogado, si corresponde.

La Garantía de Mantenimiento de la oferta podrá hacerse efectiva:

- Si el Oferente retira su oferta durante el período de validez estipulado por él en el formulario de oferta, o
- Sí el Oferente adjudicado no firma el Contrato
- no suministra la garantía de cumplimiento de contrato
- cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas.
- si no acepta la corrección del precio de su oferta.

La Liberación de la Garantía de mantenimiento de oferta tendrá lugar desde el día siguiente a la fecha en que el oferente declarado ganador haya suscrito el contrato respectivo.

3.4 MONEDA EN QUE SE EXPRESARÁ LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO

El Oferente presentará su oferta en **Guaraníes**.

El monto de la oferta se pagará en **Guaraníes**.

3.5 PRECIO DE LA OFERTA

Todo aquello que sea necesario, mencionado o no en las especificaciones técnicas, deberá estar incluido y mencionado en la oferta, no pudiendo el oferente reclamar posteriormente el hecho de haber obviado cotizar algún concepto que afecte al monto final de la oferta.

3.6 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA

Aquellos documentos que son indicados como sustanciales en el listado que se presenta a continuación, son los que indefectiblemente deberán ser presentados, en la forma solicitada, caso contrario, la oferta será rechazada. Por lo tanto, la oferta deberá incluir los siguientes documentos:

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta* - SUSTANCIAL <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el formulario 1]</i>		
b) Lista de Precios *- SUSTANCIAL <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el formulario 2]</i>		
c) Especificaciones Técnicas* - SUSTANCIAL <i>[El formulario deberá ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el formulario 3]</i>		
d) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las Inhabilidades previstas en el Artículo 40 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, utilizado de manera supletoria.		
e) Información sobre el Oferente.		
f) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, utilizada de manera supletoria y de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.		
g) Declaración Jurada de poseer experiencia de al menos 3 años en la provisión de servicios similares a lo solicitado. Adjuntar copia de contratos y/o facturas que demuestren la experiencia requerida.		
h) Garantía de mantenimiento de oferta *- SUSTANCIAL		
II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas	Cumple	No Cumple
a) Fotocopia autenticada de la cédula de identidad del firmante de la oferta* – SUSTANCIAL.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC).		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes* – SUSTANCIAL.		
III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos* – SUSTANCIAL.		
b) Fotocopia autenticada de la cédula de identidad del firmante de la oferta* – SUSTANCIAL.		
c) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente		
d) Fotocopia simple de la cédula tributaria (RUC)		
e) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas* – SUSTANCIAL.		
f) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
g) Copia simple de los balances contables de los últimos 3 años (2017,2018 y 2019)		

*** Estos documentos son de carácter sustancial, en caso de omisión de los documentos o la presentación en forma irregular la oferta será descalificada.**

Observación: El oferente deberá presentar los documentos mencionados en el orden solicitado.

3.7 FORMATO, PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS

El oferente preparará su oferta en 1 (un) original, cuyas hojas deberán estar firmadas en todos los casos por el representante legal.

Las ofertas deberán remitirse además de la oferta física en formato digital escaneada (CD, pendrive).

3.8 SELLADO Y MARCA DE LA OFERTA

Cada oferente deberá presentar su oferta en un SOBRE CERRADO, con el siguiente rótulo:

<p>ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS “SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI” DIRECCION: Humaitá 525 c/ 14 de Mayo - Asunción Concurso de Ofertas N° 04/2021 EMPRESA: FECHA:</p>

3.9 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán ser entregadas en sobre cerrado en la Organización de Estados Iberoamericanos, sito en Humaitá 525 e/ 14 de Mayo y 15 de Agosto – Tel/Fax 450-903, Asunción- Paraguay, a más tardar el día lunes 28 de junio de 2021, hasta las 10:00 hs. Las ofertas que lleguen después de la hora y fecha de recepción **NO serán recibidas.**

3.10 APERTURA DE LAS OFERTAS

Conforme a los procedimientos de la OEI, el día lunes 28 de junio de 2021 a las 10:15 hs. se procederá al acto público de apertura de los sobres que contengan las ofertas.

La convocante abrirá todas las ofertas en presencia de los representantes de los Oferentes que hayan presentado oferta y que deseen asistir, a la hora, en la fecha y en el lugar mencionado precedentemente.

En la apertura de las ofertas se anunciarán los nombres de los Oferentes, las modificaciones o retiros de ofertas y los precios totales de cada una de las ofertas. Ninguna oferta será rechazada en la sesión de apertura, excepto las ofertas tardías, las cuales no serán recibidas o serán devueltas sin abrir al Oferente. Asimismo, se hará constar si la oferta se encuentra o no foliada.

El Comprador preparará un acta de la apertura de las ofertas, que será firmado por los Oferentes que asistan al acto

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Contratante evaluará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los documentos de licitación, aplicando los criterios establecidos en la Sección IV, Criterios de Evaluación y Calificación.

5. RECHAZO DE OFERTAS

5.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como anular o declarar desierto el Concurso y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, si así lo juzga conveniente.

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

5.3 El rechazo de cualquiera de las ofertas, la declaración de nulidad o de desierto del proceso no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes, quienes aceptan dicha condición desde la presentación de la oferta.

6. ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en la empresa que haya presentado la oferta económicamente más baja y que cumplan con todos los requisitos del concurso y de las especificaciones técnicas solicitadas.

El Comité de Evaluación verificará la existencia de posibles errores aritméticos en las Cotizaciones y los corregirá. Con estos montos ordenará las mismas de menor a mayor.

La corrección de errores aritméticos se realizará de la siguiente manera:

- i. Si hay una diferencia en precio total como producto del precio unitario por la cantidad requerida, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

- ii. Si hay un error en el total (suma de los subtotales) prevalecerán los subtotales y se corregirá el total
- iii. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos i) y ii) mencionados.

Si el Oferente que presentó la cotización evaluada más baja no acepta la corrección de los errores, su cotización será rechazada.

7. NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por escrito los resultados del concurso.

8. ACLARACIONES, PROTESTAS Y RECLAMOS

Los Oferentes tendrán un plazo de 3 (TRES) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la adjudicación para solicitar aclaraciones o interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante la Contratante.

9. FIRMA DEL CONTRATO

El Contratante remitirá por correo electrónico al oferente seleccionado el Formulario de Contrato para su firma correspondiente. El mismo tendrá dos (2) días calendarios, contado a partir de la fecha en que reciba el Formulario de Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante.

El adjudicado deberá presentar una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, en concepto de garantía de cumplimiento de contrato por un monto que no deberá ser inferior al 10% del monto de su contrato. El período de validez de la Garantía deberá ser por un plazo de 30 días calendarios posteriores al cumplimiento de la vigencia del contrato.

La Liberación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato tendrá lugar a los 10 días calendarios posteriores a la fecha en que el proveedor haya cumplido con todas las obligaciones contractuales.

10. PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Los bienes deberán ser entregados, conforme a lo establecido en el Anexo I del Pliego de Bases y Condiciones.

11. FORMA DE PAGO

El pago será realizado de la siguiente forma:

Primer pago: 10% contra la entrega del cronograma de entregables y una carta compromiso en la cual el adjudicado se comprometa a cumplir con la guarda y custodia solicitada en el contrato por el periodo establecido en el mismo, estos documentos deberán ser presentados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

Segundo pago: 20% a la finalización de la consultoría documental y a la mudanza e inventario documental, contra la presentación de un acta de recepción en la cual la parte beneficiaria dará su conformidad sobre el cumplimiento de los requerimientos estipulados en el PBC y el contrato.

Tercer pago: 70% a la finalización de la digitalización, contra la presentación de un acta de recepción en la cual la parte beneficiaria dará su conformidad sobre el cumplimiento de los requerimientos estipulados en el PBC y el contrato.

Todos los pagos serán realizados contra la presentación de factura de curso legal.

12. MULTAS

Las multas por atraso serán de 1% por cada día de retraso en la entrega de los servicios en demora, no pudiendo la misma sobrepasar el 10% del monto total del contrato, caso contrario la CONTRATANTE tendrá derecho a rescindir el contrato a EL PROVEEDOR y procederá a ejecutar la Póliza correspondiente.

13. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

13.1 La **Organización de Estados Iberoamericanos – OEI**, exige que todos los Oferentes están obligados a seguir las Políticas establecidas en el presente documento de licitación. En particular, la Organización de Estados Iberoamericanos, exige que todas las firmas, entidades o personas oferentes observar los más altos niveles éticos y denunciar a la Organización de Estados Iberoamericanos, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos.

13.2 Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos de la Organización de Estados Iberoamericanos, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente ha cometido un acto de fraude o corrupción, la Organización de Estados Iberoamericanos podrá imponer las sanciones respectivas y la exclusión del listado de proveedores de la misma.

SECCIÓN III. MODELO DE CONTRATO CONTRATO N°XX

CLAUSULA 1. Partes:

A) Contratante: La **Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura**, domiciliada en Humaitá 525 e/ 14 de Mayo y 15 de Agosto, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por Doña Miriam Preckler Galguera, Directora de la Oficina en Paraguay de la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

B) Empresa: _____, Se denominará en adelante “**EI PROVEEDOR**”.

CLAUSULA 2. Objeto: SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos de Licitación y la propuesta presentada por el proveedor, los cuales forman parte del presente contrato, bajo las condiciones que se establecen en el presente contrato.

CLAUSULA 3. Término: El plazo de vigencia del Contrato es xx días a partir de la firma del mismo.

CLAUSULA 4. Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es por la suma de guaraníes _____, pagadero de la siguiente manera:

Primer pago: 10% contra la entrega del cronograma de entregables y una carta compromiso en la cual el adjudicado, se comprometa a cumplir con la guarda y custodia solicitada en el contrato por el periodo establecido en el mismo, estos documentos deberán ser presentados dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato.

Segundo pago: 20% a la finalización de la consultoría documental y a la mudanza e inventario documental, contra la presentación de un acta de recepción en la cual la parte beneficiaria dará su conformidad sobre el cumplimiento de los requerimientos estipulados en el PBC y el contrato.

Tercer pago: 70% a la finalización de la digitalización, contra la presentación de un acta de recepción en la cual la parte beneficiaria dará su conformidad sobre el cumplimiento de los requerimientos estipulados en el PBC y el contrato.

Todos los pagos serán realizados contra la presentación de factura de curso legal.

CLAUSULA 5. Requisitos para el Pago: el PROVEEDOR presentará los documentos mencionados en la cláusula 4 y será efectuado de la siguiente manera:

- En cheque emitido a nombre de la empresa adjudicada.
- En caso de optar por el pago a través de transferencia bancaria, el PROVEEDOR deberá presentar sólo una vez la declaración jurada – Cuenta Bancaria. Queda establecido que al OEI no asume gastos de transferencia, en caso de que esto así lo genere.

CLAUSULA 6. Supervisión: La Supervisión de la ejecución del contrato lo ejercerá la OEI.

CLAUSULA 7. Garantías: *El Proveedor deberá constituir las garantías que se señalan en los Documentos de Licitación.*

CLAUSULA 8. Obligaciones del Proveedor:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
2. Informar oportunamente, por escrito a la OEI, sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo de los servicios.
3. Presentar los informes que se le requieran.
4. No utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la OEI para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente Contrato.

CLAUSULA 9. Obligaciones de la OEI: Ésta se obliga a: 1. Pagar al Proveedor el valor acordado en las condiciones pactadas. 2. Verificar el cumplimiento del contrato.

CLAUSULA 10. Exclusión de las relaciones laborales: Las partes declaran que el PROVEEDOR actúa en forma independiente en todos los órdenes, por lo tanto el personal que se requiera para el cumplimiento del presente Contrato es de su exclusiva responsabilidad, tanto salarial como prestacional, por lo que la OEI queda liberada de cualquier obligación sobre salarios, prestaciones o indemnizaciones a las que, por cualquier motivo, pueda tener derecho el personal a cargo del PROVEEDOR. Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las actividades del contrato, el contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario de la OEI, ni le serán aplicables el estatuto y reglamento del personal de la OEI. Tampoco será considerado funcionario de la Entidad.

CLAUSULA 11. Cesión del contrato-Subcontratos. EL PROVEEDOR no podrá ceder el Contrato en todo ni en parte, sin autorización escrita de la OEI. El Proveedor notificará a la Contratante por escrito todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato, si no los hubiera especificado en su oferta. Dicha notificación, así haya sido incluida en la oferta o efectuada posteriormente, no eximirá al Proveedor de ninguna de sus responsabilidades u obligaciones contraídas en virtud del Contrato.

CLAUSULA 12. Demoras del Proveedor: Se atenderá a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

CLAUSULA 13. Liquidación por daños y perjuicios: Si el Proveedor no suministrara los servicios, en su totalidad o en parte, dentro los plazos especificados en el Contrato de conformidad con los Documentos de Licitación y oferta, la Contratante, sin perjuicio de los demás recursos que tenga en virtud del Contrato, podrá deducir del precio de éste, por concepto de liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) por día del precio total de la provisión de los servicios no suministrados, hasta que la entrega o la prestación tenga lugar. Una vez alcanzado el valor total de la entrega, la Contratante podrá considerar la rescisión del Contrato.

CLAUSULA 14. Terminación anticipada del contrato: El presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo. 2. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del proveedor, certificada por el encargado de ejercer la supervisión. 3. Por muerte del proveedor o disolución de la persona jurídica. 4. Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato o por terminación del convenio del cual se deriva el presente contrato, mediante comunicación escrita de la OEI.

CLAUSULA 15. Solución de controversias: Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Queda establecido que siendo la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI, un organismo de derecho internacional, la misma no renuncia a las prerrogativas estipuladas en la Ley N° 1901/02 y la Ley N° 4.757/12 “QUE APRUEBA EL CONVENIO DE SEDE ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS

IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA (OEI), por lo tanto, para cuestiones jurisdiccionales, se deberán seguir lo establecido en la mencionada ley.

CLAUSULA 16. Comunicaciones y domicilio contractual: Toda solicitud o comunicación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, se efectuará por escrito en los domicilios constituidos por las partes.

CLAUSULA 17. Liquidación: El presente Contrato se entenderá liquidado, una vez cancelado el valor total del mismo, con la certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor, con lo cual las partes se declaran conformes por todo concepto.

CLAUSULA 18. Privilegios e inmunidades de la OEI: Los acuerdos establecidos en el presente contrato, o los relativos a él, no podrán ser tenidos como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades de los cuales goza la OEI, consagrados en el Acuerdo de Sede Ley N° 1901/02, Ley N° 4.757/12 de la República del Paraguay y demás disposiciones concordantes y complementarias. Por lo mismo, el presente Contrato se regulará por los reglamentos y procedimientos de la OEI.

CLAUSULA 19. Otras obligaciones: Las partes convenimos, además, lo siguiente: 1) Los documentos adjuntos al presente contrato se considerarán parte integral del mismo, tales como: Documentos de la Licitación y Oferta del contratista 2) Los derechos y obligaciones mutuos serán los estipulados en el presente documento y cualquier modificación a los mismos se hará por escrito.

CLAUSULA 20. Modificaciones del contrato: Toda variación o modificación de las condiciones del Contrato sólo se efectuará mediante enmienda debidamente justificada escrita firmada por las partes.

CLAUSULA 21. Perfeccionamiento: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de:

- a) Firma de las partes.
- b) Presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

Se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción

Firmado por _____ **(Miriam Preckler Galguera)**
Directora - Organización de Estados Iberoamericanos

Firmado por _____ (.....)
.....

SECCIÓN IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La Contratante conformará un Comité Evaluador que estudiará el contenido de las ofertas para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en los documentos del concurso.

Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial.

Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.

Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de la capacidad técnica, legal y financiera conforme a los requisitos de calificación.

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

La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.

A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “Cumple” o “No cumple”:

Luego de analizar las ofertas conforme a los criterios de calificación, detallados precedentemente, el Comité Evaluador elaborará un informe de evaluación proponiendo la adjudicación por le total a la oferta que, cumpliendo con todos los requisitos y documentos requeridos en la convocatoria, represente la oferta económica más baja.

SECCION V. FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

CO No.: _____

A: ___ (Indicar nombre del Convocante) _____

Nos dirigimos a ustedes en el marco del procedimiento del Concurso de Ofertas de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

- a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de Concurso de Ofertas, incluyendo las adendas (si las hubiere).
- b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03; utilizado de manera supletoria
- c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como, por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;
- d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;
- e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;
- f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;
- g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;
- h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de 30 días calendarios a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
- i) El precio total de nuestra cotización es el siguiente: Gs. xxxxx (guaraníes xxxxxxx).

Firma: En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma].*

FORMULARIO N° 2**LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS**

Fecha:

Llamado: "SERVICIO DE ORDENAMIENTO,
DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE
DOCUMENTOS DE OEI.
CO N°: 04/2021.Nombre del Oferente:
.....

Item 1 - Mudanza, Inventario y Ordenamiento			
	Concepto	Cargo	Precio Total SIN IVA
1.1	Mudanza, Ordenamiento, Inventario y Alta informático	única vez	
1.2	Provisión de insumos	única vez	
Item 2 - Servicio de digitalización y consultoría			
2.1	Clasificación / Captura / Indexación / Entrega	única vez	
2.2	Relevamiento de datos / análisis / Generación de procedimiento	única vez	
Item 3 - Servicio de Custodia y Administración Documental			
3.1	Custodia física y administración documental (24 meses)	única vez	
	Guarda de backup digital (6 meses)	única vez	
Monto Total en Gs. SIN IVA			

Firma: En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

FORMULARIO N° 3 – ESPECIFICACIONES TECNICAS

LLAMADO A CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI.

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

OEI tiene como objetivo contar con un servicio integral que incluya desde el inventario de documentos, el ordenamiento, digitalización de contenidos documentales, y resguardo de los mismos con un monto aproximado de 600.000 hojas, de manera a facilitar el acceso a la información y automatizar la mayor cantidad de procesos camino a la transformación digital, para lograr mejorar sustancialmente los servicios a los usuarios y facilitar las condiciones de trabajo a los funcionarios.

OEI requiere recuperar espacios físicos en las oficinas a ser utilizado por las personas y que actualmente están ocupados por documentos. Así también requiere una revisión de los documentos que podría pasar por un proceso automatizados por herramientas de workflow, por las características de estos y conforme a las disposiciones interna para este efecto.

Como objetivo se busca instalar una plataforma de base para poder llevar procesos 100% digital (modo cero papel) mediante la integración de documentos históricos con procesos automatizados.

Los objetivos específicos son:

- A. Consultoría documental con el objetivo de generar procedimientos asociados a la gestión y flujo documental.
- B. Digitalización e incorporación de documentos digitalizados a un Sistema de Gestión Documental de propiedad de OEI.
- C. Ordenamiento físico y digital de los documentos.
- D. Guarda física de documentos clasificados.

ALCANCE DEL LLAMADO

El proyecto abarca a varias dependencias de OEI y el servicio solicitado debe contemplar el orden, codificación y agrupación según las normas internacionales vigentes, las normas legales del país con relación a los archivos, normas y características ambientales como así también de seguridad de los depósitos.

El servicio requerido es integral por tanto el oferente deberá reunir las siguientes condiciones;

Custodia y administración de los documentos: el oferente deberá contar con más 10 años de trayectoria en el mercado local en el servicio de Administración Documental con instalaciones propias diseñadas y equipadas exclusivamente para el almacenaje de documentos con todas las medidas de seguridad que demanda la industria, seguridad 24/7, CCTV, acceso restringidos con acceso biométrico, así como también avalar sus procesos con certificaciones de calidad ISO y de seguridad lógica y física PRISM o similar y código de ética.

Digitalización: para la digitalización de los documentos históricos el oferente deberá contar con su propia isla de digitalización dentro del mismo predio donde se custodia los documentos, y los equipos a utilizar deberán ser scanners especialmente acondicionados para el servicio de alta producción que permita generar las imágenes en cualquiera de los formatos digitales y generación de los metadatos con software propios o representados.

La isla de digitalización deberá estar equipado con todas las medidas de seguridad, Cámara de circuito cerrado, accesos restringidos con control biométrico.

PLAN DE TRABAJO

Deberá incluir un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo de los productos esperados, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas.

PRODUCTOS ESPERADOS

Estos son los productos esperados en el servicio, y en este apartado se debe detallar en qué consisten;

Consultoría documental

- a. Diagnóstico inicial, asesoramiento tecnológico, estrategias reingenierías.
- b. Flujo documental, circuito, work flow.
- c. Análisis metodológico de archivos, categorización, criterios de ordenamiento y organización documental.
- d. Alternativas archivos físico y digital.
- e. Generación de procedimiento para el manejo de archivo digital y físico.

Custodia y Administración Documental

Los documentos deberán ser identificados de acuerdo con la codificación establecida previamente para poder ubicar el archivo físico de acuerdo con los parámetros definido en la consultoría considerando las siguientes tareas.

- a. Inventario inicial y traslado de los documentos por parte de la empresa adjudicada hasta sus instalaciones.
- b. Limpieza y Ordenamiento de los documentos de acuerdo al catálogo definido considerando área, fecha y tipo de documento.
- c. Trasvasado de la documentación a cajas
- d. Alta informático de la documentación
- e. Acceso vía web al inventario.
- f. Provisión de cajas diseñadas especialmente para la administración de la documentación con medidas 40cmx30cmx25cm.

Digitalización e Indexación

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

Generación del Archivo digital

- a. Desarme y desgrampaje de legajos.
- b. Selección de los documentos a digitalizar de acuerdo con la tabla de mandatoriedad de la OEI definido en la consultoría.
- c. Digitalización de los documentos en formato PDF simple o PDF Multi páginas por tipo de documento.
- d. Indexación de las imágenes según catalogo definido resultante de la consultoría por tipo de documento.
- e. Rearmado de los legajos digitalizados.
- f. Reubicación de la documentación en sus contenedores (caja).
- g. Control de calidad sobre el entregable mediante sistema de muestreo. Control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura y validación visual.

Estructura de Archivos digital Entregable

Los archivos digitales deben ser plenamente identificables por el nombre del mismo, para lo cual se debe elaborar una estructura conforme pueda migrar de forma masiva a un Gestor documental propiedad de OEI y en ese sentido se considera que el entregable deber reunir;

- a. Formato de Imagen: PDF simple o PDF Multi paginas por tipo de documentos.
- b. Color de imagen: automático.
- c. Resolución 150pp mínimo y máximo 200pp.
- d. Metadatos asociados en la imagen con extensión .txt o .csv
- e. Entrega de la base de imágenes por medio de FTP o VPN
- f. Garantizar el almacenamiento digital hasta 6 meses luego de haber realizado la imagen.

PLAN DE ENTREGA

La empresa deberá entregar un cronograma de entregables a la firma del contrato con los siguientes ítems:

- 1- Mudanza e inventario: _____ días hábiles
- 2- Consultoría Documental: _____ días hábiles
- 3- Digitalización: _____ meses
- 4- Custodia física y administración documental: 24 meses, con una proyección de crecimiento de 50.000 copias digitales anualmente.
- 5- Guarda de back up digital: 6 meses.

Así mismo, el Adjudicado deberá presentar a la firma de contrato, una carta compromiso en la cual el mismo, se comprometa a cumplir con la guarda y custodia solicitada en el contrato por el periodo establecido en el mismo.

Duración del contrato: Hasta el 21 de Diciembre de 2021.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Oferente

Documentación de que el oferente opera en el mercado local con el servicio de guarda de documentos desde hace al menos 10 años.

Catálogos o folletos, con las características técnicas de los escáneres que serán utilizados y las instalaciones donde custodiará la documentación.

Documentación respaldatoria como certificación de calidad y seguridad lógica y física.

Centro Documental e Isla de Digitalización

Habilitación expedida por la municipalidad para operar.

Planos del circuito eléctrico de la instalación.

Acceso restringido con control biométrico.

Flota de delivery propios para el traslado de la documentación

Documentación respaldatoria de frecuencia de limpieza y el control de plagas en general (cucarachas, hormigas, roedores, palomas, murciélagos, otros) del lugar donde se encuentren los documentos

Seguridad física y monitoreo de CCTV operativo 24/7

Plan de Contingencias en caso de Siniestros

Evidencias de simulacros de emergencias (Evacuación, uso de extintores, mangueras, otros)

Las instalaciones deben cumplir con estrictas medidas de seguridad y de esta forma garantizar la absoluta confidencialidad y perfecto estado de conservación de los documentos

Registro de recarga y mantenimiento de extintores portátiles y rodantes

Registro de mantenimiento del equipo de detección y combate contra incendios (sensores, barreras, pulsadores, bombas, mangueras, picos, cajas, otros) OK

Experiencia

El oferente deberá presentar contratos y/o facturas, correspondientes a servicios de digitalización en el sector público o privado con al menos 1 millón de imágenes como sumatoria de páginas obtenidas en los contratos y/o facturas presentadas. El servicio solicitado debió haberse realizado como máximo en los años (2017 al 2020).

Cartas de referencia de al menos 2 (dos) del sector privado a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización.

Documentación respaldatoria de ser representante o partner de un software de Gestor documental con módulos de workflow.

Firma: En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [indicar el nombre completo del Oferente]

El día _____ del mes _____ del año _____ [indicar la fecha de la firma]

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS, UTILIZADO DE MANERA SUPLETORIA

Fecha: _____

Proceso de Contratación: CO 04/2021

Descripción del llamado: SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI

A: _____ (Nombre de la Convocante)

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas" (utilizado en forma supletoria).

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO N° 5**INFORMACION SOBRE EL OFERENTE**

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: _____

CO 04/2021 _____

1. Nombre o Razón Social del Oferente: ***[indicar el nombre jurídico del Oferente]***

2. RUC del Oferente:

3. Domicilio legal del Oferente:

4. Información del Representante autorizado del Oferente:

Nombre: ***[indicar el nombre del representante autorizado]***

Dirección: ***[indicar la dirección del representante autorizado]***

Números de teléfono y fax: ***[indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]***

Dirección de correo electrónico: ***[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado].***

ANEXO I**PLAZO DE ENTREGA**

Descripción de los Servicios	Plazo de Entrega
SERVICIO DE ORDENAMIENTO, DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE DOCUMENTOS DE OEI	<ul style="list-style-type: none">• De conformidad al cronograma, a ser entregado por el adjudicado. (Las actividades deberán iniciar a más tardar dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato y no podrá sobrepasar el 21 de diciembre del 2021).