CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

MONTO DEL CONTRATO: 541.300.000

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Proyecto Nro: 60225
Título: " Fortalecimiento de la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera (DCI-ALA 2008/019-480) "

SUBCONTRATO Nº 03/2012

PROYECTO No.: 60225
CONTRATISTA: CARLOS ENRIQUE MONTIEL CAREAGA- CM CONSULTORIA E INFORMATICA

Los abajo firmantes, representantes autorizados de las Partes, aceptan por la presente los siguientes términos y condiciones y todos los documentos adjuntos que se indican en la sección 1.01.

FIRMA

NOMBRE: EVERT SORIA VILLALBA

TITULO: COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO

FECHA: 5-12-2012

FIRMA:

NOMBRE: CARLOS MONTIEL CAREAGA

TITULO: CM CONSULTORIA E INFORMATICA

FECHA: 31-08-2012

Fecha de comienzo: 5/12/12

Fecha de terminación: 31/08/2013

Las partes contratantes y el alcance del contrato.

El presente contrato es un acuerdo entre el Proyecto No. **60225 "Fortalecimiento de la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera"** del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), representado en este acto por su **COORDINADOR GENERAL, SR. EVERT SORIA VILLALBA.** - constituyendo domicilio en Chile 252 c/ Palma y la empresa **CM CONSULTORIA E INFORMATICA**, representada por **CARLOS ENRIQUE MONTIEL CAREAGA**, con **Cédula de Identidad No. 2.354.760,** en su carácter de representante autorizado, con domicilio en **Av. Mater Dei 357, Ciudad del Este**, para la realización de la **"Contratación de Servicios de Consultoría para la Organización, Digitalización y Manejo del Archivo Físico de la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP)"**, en el marco del proyecto arriba mencionado. Este proyecto establece el marco técnico general de ejecución de los estudios y asistencia técnica necesaria.

Por este acuerdo se formaliza la contratación de la empresa **CM CONSULTORIA E INFORMATICA,** representada por el **SR. CARLOS ENRIQUE MONTIEL CAREAGA** para la realización de estudios e informes cuya descripción se incluye en el Anexo I.

Considerando que el Contratista posee las calificaciones necesarias, y que quiere y puede prestar tales servicios y realizar los trabajos que se describen infra, las partes resuelven acordar el conjunto de condiciones que se especifican a continuación:

Sección 1.00 GENERALIDADES

1.01 Alcance y duración del Contrato

El Contratista y el Proyecto se regirán obligados por las disposiciones de las páginas 1/5, así como por las "Condiciones Generales", por el Anexo número I sobre "Términos de Referencia, Cronograma de Actividades y Presupuesto" y el Anexo II sobre "Atribuciones".

El Contratista deberá comenzar a prestar sus servicios, dando inicio a ejecución del presente contrato, **el 5 de diciembre de 2012, y los finalizará el 31 de agosto de 2013.**

El Proyecto será responsable de los reclamos que pueda presentar el Contratista y que surjan como consecuencia de las operaciones contempladas en este Convenio. El Contratista libera al PNUD de toda responsabilidad, directa o indirecta, que pueda derivarse de la ejecución del presente contrato.

1.02 Descripción del Proyecto

El proyecto **60225 "Fortalecimiento de la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera** tiene como objetivo central la obtención de un instrumento presupuestario destinado a cumplir las funciones del Estado y sus planes a corto, mediano y largo plazo, por el cual se establecen objetivos, resultados y metas a cumplir mediante un conjunto de acciones integradas y obras especificas coordinadas, empleando los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario.

Sección 2.00 SERVICIOS DEL CONTRATISTA

2.01 El presente contrato establece la responsabilidad por resultado respecto del proyecto que se describe ut supra y, a tal efecto, todas las actividades conexas enumeradas en esta sección del contrato. La medición o evaluación de estos resultados se hará mediante informes que presentará, de acuerdo al calendario establecido.

2.02 a) El Contratista para la realización de las actividades y el alcance de los resultados previstos, asignará los insumos y proporcionará el personal, con las calificaciones adecuadas y la experiencia pertinente, tal como se describe en el Anexo I.

b) La Coordinación del proyecto revisará periódicamente el avance producido a fin de verificar que los servicios del Contratista se realizan de acuerdo con los términos de referencia y cronogramas. A tal efecto, podrá requerir informes verbales, reuniones y/o visitar a el Contratista en el lugar en que se desarrolla su actividad.

2.03 Calendario

El Contratista seguirá el calendario de trabajos que se presenta en el Anexo I.

2.04 Presentación de Informes

a) El contratista presentará los informes que se indican a continuación, en la fecha que también se indica. Tales informes deberán describir con todo detalle los servicios prestados en virtud del presente contrato.

- **1er. Informe de avance (31/12/2012):** con lo requerido en el **ítem 1 del Apartado 5. Resultados Esperados** de estos Términos de Referencia, con la presentación del Relevamiento, Diagnóstico y Propuesta de trabajo.

- **2° Informe de avance (03/04/2013):** con evidencia de cumplimiento del al menos un **30%** de lo requerido (**al menos 240.000 hojas**) correspondientes a los expedientes

referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP en los **ítems 2 y 3 del apartado 5. Resultados Esperados**.

- **3° Informe de avance (02/07/2013)**: con evidencia de cumplimiento del ítem 2) y al menos un **70%** de lo requerido **(al menos 560.000 hojas)** correspondientes a los expedientes referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP en el **ítem 3), del apartado 5. Resultados Esperados.**

- **4° Informe de avance (01/08/2013)**: con evidencia de cumplimiento del **100%** de lo requerido **(800.000 hojas)** correspondientes expedientes referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP digitalizadas, digitadas e indexadas a la Base de Datos del SGD, con los parámetros solicitados por la DGCP, en el **ítem 3) y lo requerido en el ítem 4) del apartado 5. Resultados Esperados.**

- **Informe final[1] (31/08/2013)**: al concluir la consultoría, a más tardar a los 270 días de la firma del presente Contrato, con evidencia de cumplimiento de lo requerido en el ítem 5) del Apartado 5. Resultados Esperados, de estos Términos de Referencia, y con la compilación de las actividades desarrolladas para el logro de los resultados esperados de estos términos de referencia, con todas las evidencias para el logro de los mismos, así como las recomendaciones y/o sugerencias que estime convenientes. Se deberán presentar los borradores aprobados.

b) La evaluación y aprobación del informe se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

b1) El Contratista entregará 3 (Tres) copias del informe final al Coordinador del Proyecto.

b2) Una vez recibida dicha documentación, el Coordinador del proyecto remitirá el informe a la Dirección General de Contabilidad Pública y la Dirección General de Informática y Comunicación, para la evaluación, quienes podrán requerir del Contratista aclaraciones o adiciones de antecedentes que crea convenientes a los fines de la evaluación, incluso la reformulación de los mismos.

b3) Una vez aprobado el informe, el Proyecto procederá a realizar los pagos de acuerdo al calendario que se establece a continuación.

[1] El informe final impreso (3 copias) a ser presentado, una vez que cuente con las aprobaciones correspondientes deberá ser escaneado y entregado en dos CDs como respaldo magnético. Cada CD deberá incluir la copia de los informes anteriores.

Sección 3.00 PAGO POR LOS SERVICIOS DEL CONTRATISTA

3.01 El Proyecto pagará al contratista por la totalidad de la consultoría la suma fija de: **Gs. 541.300.000 (Guaranies Quinientos cuarenta y un millones trescientos mil)- IVA Incluido.**

3.02 La suma a la que se refiere la Sección 3.01 se abonará de conformidad con el siguiente calendario:

Informes	Fecha a presentar	Monto (IVA Incluido)	%
1er. Informe de Avance	31/12/2012	Gs. 54.130.000	10
2do. Informe de Avance	03/04/2013	Gs. 108.260.000	20
3er. Informe de avance	02/07/2013	Gs. 54.130.000	10
4to. Informe de Avance	01/08/2013	Gs. 108.260.000	20
Informe Final	31/08/2013	Gs. 216.520.000	40

Para el efectivo pago, la empresa consultora contratada deberá presentar indefectiblemente a más tardar dentro de los diez dias calendarios siguientes a la firma del contrato, la Garantía Bancaria de Fiel Cumplimiento de Contrato emitida por una institución reconocida oficialmente por el BCP, equivalente al 10% del monto total del contrato, con una vigencia de 12 meses.

3.03 Todos los pagos que haga el Proyecto al Contratista, en virtud del presente Contrato, se efectuarán en moneda local.

3.04 El contratista presentará en cada caso la correspondiente factura de acuerdo a la legislación local.

3.05 El Contratista no realizará ningún otro trabajo o prestará otros servicios que pudieran contribuir a que se exceda la suma fijada en la sección 3.01, sin una enmienda por escrito del presente Contrato.

Sección 4.00 DISPOSICIONES DIVERSAS

4.01 Cualquier notificación, solicitud o aprobación requerida o permitida en virtud del presente Contrato, se hará por escrito y en idioma español. Se considerará que tal notificación, solicitud o aprobación ha sido debidamente hecha cuando sea entregada en mano, por correo, por télex o por telegrama a la Parte especificada infra o en cualquier otra dirección que la parte haya indicado por escrito a la otra Parte que hace la notificación o presenta la solicitud.

4.02 Toda controversia que se suscite por la presente contratación o que guarde relación con esta y que no sea resuelta por negociaciones, será sometida a arbitraje, a petición de cualquiera de las partes. Las partes se comprometen por el presente a aceptar como fallo definitivo de la controversia a la decisión arbitral, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las "Condiciones Generales".

En la ciudad de Asunción, a los cinco dias del mes de diciembre de 2012 se firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto como prueba de conformidad de lo acordado entre las partes.

Nombre: **CARLOS E. MONTIEL CAREAGA**
C. de I. Nº: **2.354.760**
Fecha: **05/12/2012**

Nombre: **EVERT SORIA VILLALBA**
Cargo: **Coordinador General del Proyecto**
Fecha: **05/12/2012**

ANEXO I

Términos De Referencia

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INCORPORACION DE IMÁGENES Y DATOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y MANEJO DEL ARCHIVO FISICO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DGCP)".

1. JUSTIFICACIÓN

Las características actuales bajo las cuales los Organismos y Entidades del Estado desarrollan sus funciones y competencias determinan la necesidad de recurrir a mecanismos administrativos que faciliten el acceso a la información en tiempo real y oportuno, en apoyo de la toma de decisiones y de la generación de los informes requeridos por las altas autoridades.

En ese sentido, para las instituciones públicas que ofrecen servicios y desempeñan funciones de significativa importancia, la administración de los documentos como respaldo de los procesos y procedimientos que son desarrollados representa un desafío en la gestión. De esta manera, la disponibilidad de un medio o una solución tecnológica que permita capturar y acceder en línea a documentos con contenidos relacionados a un proceso, proporciona una capacidad de respuesta que favorece la eficiencia y aumenta la transparencia en la gestión

En base a dicha necesidad, el Ministerio de Hacienda, con el apoyo del Proyecto 60225 (DCI-ALA/2008/019/480 dentro de los objetivos de "Mejoramiento de la Calidad del Gasto Público", se encara el llamado a **LA CONSULTORIA PARA LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INCORPORACION DE IMÁGENES Y DATOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y MANEJO DEL ARCHIVO FISICO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA (DGCP)**que actualmente se encuentra en producción según los procedimientos establecidos por la DGIC, disponible a todas las dependencias de la SSEAF para la clasificación, captura, indexación y gestión de las documentaciones generadas en cada dependencia cuidando la confidencialidad y las características particulares de los mismos

2. ANTECEDENTES

La Dirección General de Contabilidad Publica (DGCP) dependiente de la Subsecretaría de Estado de Administración Financiera (SSEAF) del Ministerio de Hacienda recibe y procesa un gran flujo de expedientes y otros documentos relacionados con Organismos y Entidades del Estado, referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago, y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP.

Considerando lo expuesto y que el MH cuenta actualmente con un Sistema de Gestión de Documentos, surge como necesidad de actualizar dicho sistema y la incorporación datos y archivos digitalizados que sirva de respaldo de la gestión realizada por la Dirección General de Contabilidad Pública, de manera a fortalecer el acceso, la guarda y custodia de los mismos, para así poder atender en tiempo y forma con los requerimientos que constantemente surgen de las autoridades, de los órganos de control y de las propias entidades.

Es por ello, que en el marco de las actividades de los planes mejoramiento de la gestión de la

Dirección General de Contabilidad Pública, se hace necesaria contar con:

- La organización y digitalización de la documentación de respaldo de las transacciones realizadas por la DGCP.

- La digitalización, indexación, digitación e incorporación de documentos correspondientes a **rendiciones de cuentas**, **certificaciones de obligación pendientes de pago** y otros documentos propios de la DGCP en el Sistema de Gestión Documental.

- Actualización del Sistema de Gestión de Documentos para la incorporación de imágenes.

- **Las características del Sistema de Gestión Documental se encuentran en el ANEXO A.**

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

En base a los antecedentes, se proponen los siguientes objetivos:

a) El ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del archivo físico relacionado con los expedientes referentes a **consultas**, **rendición de cuentas**, **certificación de obligaciones pendientes de pago** y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP.

b) Contar procedimiento para la organización, ordenamiento, manejo, conservación y disposición o almacenamiento final del 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.

c) Restauración de los documentos objetos de esta consultoría

d) Digitalización de los documentos de la DGCP **(800.000 páginas)** y su posterior puesta a disposición para el acceso al mismo en el sitio de almacenaje final

e) Actualización del Sistema de Gestión Documental con la incorporación de las imágenes y datos correspondientes a los documentos citados previamente, digitalizados y accesibles con sus respectivos indexadores o descriptores en concordancia con las características particulares de los documentos y las directrices de los técnicos de la DGCP y DGIC para la compatibilidad y eventual integración el SIAF. Esta base de datos digitalizada debe satisfacer los requerimientos y necesidades de la DGCP en cuanto a rápida recuperación, vinculación con los datos alfanuméricos, integridad de la información, calidad de imagen de los archivos y ubicación física de los documentos asociados a las imágenes, movimiento físico de documentos.

4. ACTIVIDADES

Independientemente a cualquier otra actividad necesaria que deberán llevar adelante la Consultoría para el logro de los resultados, se describen de manera enunciativa y no limitativa

las actividades que deberán ser desarrolladas de manera coordinada:

Actividades de ordenamiento de los archivos:

Independientemente a cualquier otra actividad necesaria que deberán llevar adelante la Consultoría para el logro de los resultados, se describen de manera enunciativa y no limitativa las actividades que deberán ser desarrolladas de manera coordinada:

Actividades de ordenamiento de los archivos:

1. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de la DGCP asignados a la tarea con el objeto de establecer politicas, acuerdos y medidas sobre las acciones a desarrollar y analizar los avances en el desarrollo de los trabajos.

2. Realizar un relevamiento de las condiciones actuales del archivo físico y presentar a la DGCP una propuesta de organización del archivo con las recomendaciones relativas al acondicionamiento de los archivos, que como mínimo deberá contener:
    1. Especificaciones de las estanterías y el mobiliario a utilizar, en cuanto a cantidades, diseño, ubicación y tipo de iluminación.
    2. Condiciones de seguridad y protección de documentos contra humedad, polvo y alimañas.
    3. Ubicación de detectores de humo y extintores.
    4. Otras recomendaciones que considere necesarias para proteger los documentos.

3. Restaurar los documentos dañados. Para el efecto la firma debe contemplar en su propuesta los procedimientos necesarios y los pasos que se tomarían cuando se encuentren problemas de calidad de los documentos: hojas dañadas o con problemas de legibilidad y demás situaciones excepcionales.

4. Diseñar una modalidad de trabajo que permita una alta participación de los involucrados, integración y trabajo en equipo y que contenga principios claros de calidad en la ejecución de los trabajos.

5. Efectuar el ordenamiento físico de los archivos codificando los criterios de acceso (tales como estantes, baldas, cajas u otros). Esta actividad forma parte del alcance del trabajo y es responsabilidad del proveedor con los recursos actuales.

6. Codificar los documentos según su clasificación determinando las series documentales pertinentes con sus tipologías y descriptores correspondientes. El criterio y mecanismo de codificación deberá ser acordado con la DGCP a los efectos de prever absoluta compatibilidad para futuras interfaces con el SIAF y las que ya puedan establecerse a través del Sistema de Gestión Documental.

7. Acordar con la DGCP, los criterios de selección, indexación, recuperación y ordenamiento de los documentos a ser digitalizados e incorporados al SGD.

Actividades de digitalización y registro del Archivo Histórico de la DGCP

8. Como primera actividad en este ámbito, el CONSULTOR deberá recomendar y diseñar sobre los aspectos de organización y logística requeridos para el desarrollo de las acciones de digitalización, atendiendo a las limitaciones de infraestructura, equipamiento y provisión de insumos y materiales necesarios para el proceso continuo, almacenamiento de documentos digitalizados, listas de control de digitalización de datos por operador o máquina, entre otros. Esta recomendación deberá explícitamente incluir las especificaciones técnicas del equipamiento (características técnicas y cantidad) necesarias para dar continuidad a los trabajos de carga y digitalización por parte del personal de la DGCP. Las especificaciones técnicas deberán ser remitidas y validadas con la DGIC, para que ésta de inicio a la gestión de compra ante la UOC, previendo la incorporación de los equipos antes de finalizar el periodo de contratación.

9. Proveer e instalar el equipamiento (hardware, sistema operativo, elementos de conectividad y herramientas ofimáticas) que sean necesarias para realizar las tareas de carga y digitalización, durante el periodo y a los efectos establecidos por esta consultoría. La DGCP tendrá a su cargo la disponibilización del espacio físico para realizar los trabajos, siendo responsabilidad de la empresa la instalación del sistema. Los equipos serán utilizados por la Consultora bajo su responsabilidad durante el plazo que duren los trabajos, al cabo de los cuales podrán ser retirados por EL CONSULTOR, previéndose la sustitución de los mismos por los equipos adquiridos por el Ministerio de Hacienda. La cantidad necesaria de equipos, así como el personal necesario para el trabajo, serán definidos por EL CONSULTOR en base a las necesidades del servicio para garantizar la finalización de los trabajos de digitalización dentro del plazo previsto. Será responsabilidad del CONSULTOR garantizar el buen funcionamiento y uso de sus equipos, así como la realización de cualquier tipo de mantenimiento y reparación durante el tiempo que dure la consultoría.

10. Configurar, alimentar e implementar el *Sistema de Gestión Documental*. La coordinación de actividades relativas al sistema, su configuración e instalación deberá ser coordinada con la Dirección General de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda - DGIC.

11. Realizar el servicio digitalización de documentos, e indexarlos masivamente conforme a los criterios de codificación y búsqueda definidos. La calidad de imagen digitalizada lo suficientemente clara para garantizar condiciones óptimas de legibilidad y respetando los criterios definidos en el Sistema de Gestión documental previamente configurado.

12. Registrar la identificación de los documentos, en el cual se designa la ubicación física donde serán colocados los mismos, la institución y el año que corresponden.

13. Implementar procedimientos de control de calidad y efectuar tales procedimientos que incluyan revisión con criterios definidos, la corrección (redigitalización y reindexación) de las incidencias detectadas, y la posibilidad de auditar dichos procedimientos. La digitalización será verificada por muestreo por la DGCP, y si se encontrasen imágenes ilegibles presentadas para aprobación, eso causará el rechazo del lote completo. **Los criterios de calidad deberán ser diseñados, establecidos y registrados en concordancia con las características del Sistema de Gestión Documental**. Además de la verificación y validación del contenido de los datos digitalizados, el procedimiento debe contemplar el

resguardo e integridad de los documentos papeles que servirán de insumo para el proceso de digitalización.

14. Capacitar al personal de la DGCP como minimo 4 (cuatro) funcionarios en las técnicas de administración, digitalización y verificación de documentos, con respecto a la administración y clasificación de los nuevos documentos en el Sistema de Gestión Documental. Así mismo, la empresa deberá desarrollar contenidos para realización de posteriores capacitaciones.

15. Proveer la siguiente documentación:

1. Manual de procedimiento y organización del archivo físico;
2. Instructivos de operación del sistema en lo concerniente a los documentos de la DGCP, orientado a los diferentes perfiles
3. Manual de Capacitación.

5. RESULTADOS ESPERADOS

1. Procedimiento aprobado e implementado para la organización, ordenamiento, manipulación, preservación y disposición del archivo, incluyendo las pautas a considerar en lo que respecta a las condiciones físicas, el mobiliario o equipamiento, presentación de relevamiento, diagnostico y propuesta de trabajo correspondiente.

2. Sistema de Información de Gestión Documental configurado, implementado y alimentado con todos los documentos de la DGCP establecidos en los presentes términos.

3. Archivo histórico de la DGCP con la correspondiente documentación respaldatoria, digitalizado con calidad óptima para la legibilidad, e incorporado a la base de datos digitalizada del Sistema de Gestión Documental, satisfaciendo los requerimientos y necesidades de la DGCP.

4. Manuales indicados en el numeral 15 del **apartado 4.2 Actividades de Digitalización.**

5. 4 (cuatro) funcionarios de la DGCP capacitados en las técnicas de digitalización y manejo del sistema y 4 (cuatro) funcionarios de la DGIC capacitados en los criterios de configuración y mantenimiento específico para los documentos de la DGCP.

6. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Lugar: La consultoría será realizada en Asunción – Ministerio de Hacienda, en las instalaciones de la Dirección General de Contabilidad Pública.

Plazo: Se estima un plazo no mayor de **9 (nueve)** meses a partir de la firma del contrato.

7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Las tareas serán coordinadas por la Dirección General de Contabilidad Pública, con apoyo de la Dirección General de Informática y Comunicaciones, quienes tendrán a su cargo la supervisión de las mismas. La Consultora deberá presentar los siguientes informes:

1er. Informe de avance: con lo requerido en el ítem **1** del Apartado ***5. Resultados Esperados*** de estos Términos de Referencia, con la presentación del Relevamiento, Diagnóstico y Propuesta de trabajo.

2º Informe de avance: a los 120 días, con evidencia de cumplimiento de al menos un 30% de lo requerido (al menos 240.000 hojas) correspondientes a los expedientes referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP en los ítems **2** y **3** del apartado ***5. Resultados Esperados***.

3º Informe de avance: a los 210 días, con evidencia de cumplimiento del ítem **2)** y al menos un 70% de lo requerido (al menos 560.000 hojas) correspondientes a los expedientes referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP en el ítem **3)**, del apartado ***5. Resultados Esperados***.

4° Informe de avance: a los 240 días, con evidencia de cumplimiento del 100% de lo requerido (800.000 hojas correspondientes expedientes referentes a consultas, rendición de cuentas, certificación de obligaciones pendientes de pago y otros que guardan relación con las funciones y competencias de la DGCP digitalizadas, digitadas e indexadas a la Base de Datos del SGD, con los parámetros solicitados por la DGCP, en el ítem **3)** y lo requerido en el ítem **4)** del apartado ***5. Resultados Esperados***.

Informe final[2]: al concluir la consultoria, a más tardar a los **270** días de la firma del presente Contrato, con evidencia de cumplimiento de lo requerido en el ítem **5)** del Apartado ***5. Resultados Esperados***, de estos Términos de Referencia, y con la compilación de las actividades desarrolladas para el logro de los resultados esperados de estos términos de referencia, con todas las evidencias para el logro de los mismos, así como las recomendaciones y/o sugerencias que estime convenientes. Se deberán presentar los borradores aprobados.

Los informes de avance e informe final deberán ser aprobados por la DGCP y la DGIC conjuntamente con el Director Nacional del Proyecto.

8. RESPONSABILIDAD DE LOS CONSULTORES

Coordinador General que tendrá la responsabilidad final por la calidad de las tareas previstas en estos términos de referencia.

Experto en Análisis y Diseño de Sistemas Informáticos que tendrá la responsabilidad técnica de asesorar y desarrollar con el equipo de trabajo, los procedimientos apropiados para la configuración e incorporación de los documentos digitales del Sistema de Gestión Documental y eventualmente la programación e implementación de interfaces para enlazar los documentos del Sistema de Gestión Documental con otros sistemas definidos por la naturaleza de los mismos y con los usuarios.

Experto en organización de archivos que tendrá la responsabilidad de reorganizar los

[2] El informe final impreso (3 copias) a ser presentado, una vez que cuente con las aprobaciones correspondientes deberá ser escaneado y entregado en dos CDs como respaldo magnético. Cada CD deberá incluir la copia de los informes anteriores.

archivos objeto de esta consultoría.

Experto en Base de Datos tendrá las siguientes responsabilidades:

- Establecer procedimientos para la integración de imágenes y datos acorde a las necesidades del Sistema de Gestión de Documentos, los técnicos de la DGIC y DGP.
- Coordinar actividades con el equipo de desarrollo y los técnicos de DGIC
- Elaborar informe de avances respecto a inserción de imágenes.
- Definir criterios de control de calidad sobre datos e imágenes.
- Utilizar técnicas de extracción inteligente de datos.

Digitalizadores: que tendrán la responsabilidad de realizar los trabajos de digitalización y realizar capacitación de los funcionarios que harán el escaneo de documentos. Como **mínimo, uno** de estos digitalizadores deberá quedar vinculado al Programa hasta la finalización de la Consultoria a fin de dar seguimiento al proceso de digitalización masiva de los documentos de la DGCP, así como realizar la verificación y dar validez al contenido de la información digitalizada. Igualmente acompañar a los funcionarios de apoyo para la preparación de documentos a digitalizar y a los de rearmado de los documentos, con el objetivo de que los mismos provean oportunamente y en forma segura, la documentación manejada en el proceso de digitalización.

9. PERSONAL Y EQUIPOS REQUERIDO PARA LA CONSULTORIA

- Conforme el proceso licitatorio llevado a cabo según Solicitud de Propuesta N° 151/2012, el equipo de trabajo de profesionales y/o especialistas requeridos para el desarrollo del presente servicio, se detalla a continuación:

Profesional requerido	
Coordinador General	**Eustaquio Alcides Martinez Jara**
Experto en Análisis y Diseños Informáticos	**Carlos Enrique Montiel Careaga**
Experto en Base de Datos	**Fausto Salomón Cardozo**
Experto en Organización de Archivos	**Susana Isabel Bobadilla Benítez**
Digitalizadores	**Luis Alberto Chamorro Escalante** **Carlos Martin Arguello Vera** **Rocío Soledad Arce** **Isidro Armando Agüero Benitez** **Gessica Alejandra Perez Jara**

- Asimismo deberá proveer de todos los equipos necesarios para realizar la consultoría, cuya descripción se encuentra en el documento del proceso licitatorio presentado según Solicitud de Propuesta Nª 151/2012.

ANEXO A

Plataforma:

1. Permite definir niveles parametrizables de clasificación. Contempla el concepto de series documentales (1) con sus características y descriptores configurables por cada serie y tipo de documento, en concordancia con las normas archivísticas internacionales.
2. Permite la incorporación a la BD de los archivos digitalizados previamente.
3. Registrar la clasificación y ubicación física de los documentos (estante, balda, caja, libro, etc).
4. Realiza búsquedas por los criterios definidos.
5. Emite reportes de consulta y estadísticos. Los reportes del sistema deberán tener la posibilidad de migrarse a los formatos pdf, html y Excel.
6. Registrar el movimiento físico de los documentos
7. Incluye un Módulo de Administración de Seguridad para la administración de cuentas de usuarios y los roles.

*(1)**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como resultado del ejercicio de sus funciones y los soportes de información específicos permanece en el tiempo y puede cambiar o perder su valor durante su ciclo vital. Puede estar constituida por el conjunto de documentos de una misma tipología o varias.*
*Documentos organizados de acuerdo con un sistema de organización o conservados como una unidad porque son resultado de la propia formación o proceso de organización o de la misma actividad; tienen una forma particular; o por otras relaciones surgidas fuera de su creación recepción o uso. Una serie puede denominarse serie documental." **(Norma ISAD (G) 2).***

PLATAFORMA

La arquitectura del sistema se basa sobre un entorno web Java EE (arquitectura Java *Enterprise Edition*) y base de datos ORACLE

CONDICIONES GENERALES

Indice:

Articulos	Condiciones Generales
1	Independencia del Contratista
2	Responsabilidades generales del Contratista
3	Indemnización por accidentes del trabajo y otros seguros
4	Origen de las instrucciones
5	Prohibición de actividades conflictivas
6	Prohibición de que los funcionarios públicos obtengan beneficios
7	Cesiones
8	Registros, contabilidad, información e intervención de cuentas
9	Equipo o bienes del Gobierno
10	Naturaleza confidencial de la información
11	Uso del nombre, emblema o sello oficial de las Naciones Unidas y el PNUD
12	Derechos intelectuales, patentes u otros derechos de propiedad
13	Modificaciones
14	Obligación del Contratista de informar al Proyecto de cambios en las condiciones
15	Derecho de suspensión del Proyecto
16	Rescisión por el Proyecto
17	Rescisión por el Contratista
18	Derechos y recursos del PNUD
19	Quiebra
20	Indemnización
21	Privilegios e inmunidades
22	Resolución de Conflictos

CONDICIONES GENERALES
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 1 Independencia del Contratista

Ninguna disposición del presente Contrato establece o crea una relación laboral de dependencia o una relación de principal y agente entre el Proyecto y/o el PNUD y el Contratista, quedando entendido que el Contratista es un contratista independiente en su relación con el Proyecto y/o el PNUD. Las personas físicas que prestaren servicios en virtud del presente Contrato serán agentes o empleados del Contratista y no del Proyecto y/o el PNUD, y el Contratista pondrá esta circunstancia en conocimiento de esas personas. El Contratista será responsable por todos los reclamos de esas personas que tuvieren su origen en la circunstancia de su empleo por el Contratista, en cumplimiento del presente Contrato, o que estuvieren vinculados con esa circunstancia.

Artículo 2 Responsabilidades Generales del Contratista

a) El Contratista prestará los servicios estipulados en el presente Contrato con la debida diligencia y eficiencia y de conformidad con sanas prácticas profesionales, administrativas y financieras.

b) El Contratista velará en todo momento por proteger los intereses del Proyecto y por no actuar en forma contraria a dichos intereses, adoptando todas cuantas medidas fueren razonables para reducir al mínimo todos los gastos.

c) El Contratista será responsable por los servicios profesionales y técnicos prestados por su personal en virtud del presente Contrato, y con ese fin escogerá a personas físicas que se desempeñan eficazmente en la ejecución del presente Contrato, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a normas éticas y morales elevadas.

d) El Contratista y su personal deberán respetar y obedecer las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes del país en el cual se hubiesen de prestar los servicios.

Artículo 3 Indemnización por accidentes de trabajo y otros seguros.

a) El contratista obtendrá y mantendrá:

1. Todos los seguros de indemnización y responsabilidad por accidente de trabajo que correspondieren en relación con todo el personal que prestare servicios en virtud del presente Contrato;

b) A solicitud del Proyecto, el Contratista proporcionará a satisfacción del Proyecto, prueba de los seguros mencionados supra y tendrá informado al Proyecto de los cambios que se propusieren en relación con dichos seguros.

c) El Contratista desvincula al Proyecto de toda responsabilidad por reclamos del personal del Contratista o de terceros originados en daños que pudieran ocasionarse a terceros en el cumplimiento del presente Contrato.

d) El Proyecto no asume responsabilidad alguna por los seguros de vida, enfermedad, accidentes y viajes y otros seguros que pudieren ser necesarios o convenientes a los fines del presente Contrato o para el personal que prestara servicios en virtud de él.

Artículo 4 Origen de las Instrucciones

El Contratista no tratará de obtener ni aceptará instrucciones de autoridades ajenas al Proyecto en relación con la prestación de los servicios estipulados en el presente Contrato. El contratista se abstendrá de todo acto que pudiera afectar adversamente al Proyecto y/o al PNUD.

Artículo 5 Prohibición de Actividades Conflictivas

La firma consultora, sus socios y los profesionales intervinientes no deberán tener relación de dependencia con las entidades oficiales que sean destinatarias del objeto del servicio.

Asimismo, no deberán estar vinculados directa o indirectamente con la empresa que financien, ejecuten o provean los bienes y servicios vinculados al objeto del presente Contrato.

Artículo 6 Prohibición de que los funcionarios públicos obtengan beneficios

El Contratista declara que ningún funcionario de las Naciones Unidas, el PNUD o el Gobierno ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación.

Artículo 7 Cesiones

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni de sus derechos, títulos u obligaciones en virtud de él.

Artículo 8 Registro, contabilidad, información e intervención de cuentas

a) El Contratista llevará registros y cuentas fieles y sistemáticas de los servicios que se prestaren en virtud del presente Contrato.

b) El Contratista proporcionará, compilará o pondrá a disposición del Proyecto en cualquier momento los registros o informaciones, orales o escritos, en que pudiere razonablemente solicitarle respecto de los servicios o de la prestación de esos servicios.

c) El Contratista permitirá que el Proyecto o sus agentes autorizados inspeccionen e intervengan dichos registros o informaciones, previo aviso razonable.

Artículo 9 Equipo o bienes del Gobierno

a) El Contratista será responsable ante el Proyecto por la pérdida o daño que el equipo o los bienes, de propiedad del Gobierno, del Proyecto o del PNUD, que utilice por servicios en virtud del presente Contrato, pudieren sufrir a causa de su culpa o negligencia.

b) El Proyecto podrá solicitar que el PNUD le represente respecto del asunto mencionado en el inciso anterior.

Artículo 10 Naturaleza Confidencial de la documentación

Los mapas, dibujos, fotografías, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista o su personal en virtud del presente Contrato serán de propiedad del Proyecto y serán considerados de carácter confidencial por el Contratista y su personal, y se entregarán solamente a los funcionarios debidamente autorizados del Proyecto al concluir los trabajos previstos en virtud del contrato o conforme a lo que se estipulare en virtud de él. En ningún caso podrá el contenido de esos documentos o datos ser divulgado por el Contratista o su personal a personas no autorizadas sin la aprobación escrita del Proyecto. Con sujeción a lo dispuesto en el presente artículo, el Contratista y su personal podrán conservar una copia de los documentos que elaboraren.

Artículo 11 Uso del nombre, emblema, o sello oficial de las Naciones Unidas y el PNUD

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando o ha prestado servicios para el PNUD o para las Naciones Unidas, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines publicitarios o con cualquier otro fin.

Artículo 12 Derechos intelectuales, patentes u otros derechos de propiedad

a) Los derechos intelectuales en todos los paises y todos los derechos de propiedad sobre manuscritos, registros, informes y otros materiales de propiedad pública o privada, elaborados con motivo de las ejecución del presente Contrato, pasarán a ser de exclusiva propiedad del PNUD y del Proyecto, quienes tendrán derecho de publicarlos, en todo o en parte, de adaptarlos o utilizarlos como les pareciere conveniente y de autorizar que se los traduzca y que se reproduzcan citas extensas de éstos. Si el Contratista en sus informes decidiera incorporar manuscritos u otros materiales (publicados o inéditos), deberá previamente obtener permiso para su publicación, uso y adaptación en cualquier idioma (en

forma gratuita para el Proyecto) de los titulares de los derechos intelectuales vigentes sobre dicho material y presentara al Proyecto la prueba de esa autorización.

El Contratista podrá publicar todo o parte del material elaborado con motivo de la ejecución del presente contrato sólo con la autorización previa y por escrito del PNUD y de la Subsecretaría de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

b) El Contratista se obliga a informar y ceder inmediatamente al Proyecto todos los descubrimientos, procesos o invenciones, elaborados o concebidos, en todo o en parte, por él solamente o en colaboración con terceros respecto de los trabajos y en relación con éstos; dichos descubrimientos, procesos o invenciones pasarán a ser propiedad del Proyecto y del PNUD con presidencia de que a su respecto se presentaren o no solicitudes de patente. Cuando el PNUD o el Proyecto lo solicitare a su costa, el Contratista conviene en solicitar patentes en cualquier país respecto de dichos descubrimientos, procesos o invenciones y en ceder inmediatamente dichas solicitudes y las patentes pertinentes al PNUD y al Proyecto, sus sucesores y cesionarios, por su orden; además se compromete a dar al Proyecto y al PNUD y/o a sus abogados toda la asistencia que fuera razonable para preparar esas solicitudes y reclamos y, cuando se le solicitare, a preparar y otorgar cuantos documentos y, a cumplir cuantos actos fueren necesarios para amparar los derechos del Proyecto y del PNUD, y atribuir a éstos o a sus sucesores o cesionarios dicho descubrimientos, procesos, invenciones, solicitudes o patentes.

c) En todos los casos el PNUD y el Proyecto actuarán de común acuerdo y en forma conjunta o indistinta según corresponda. El Proyecto podrá solicitar que el PNUD le represente respecto de cualquiera de los asuntos mencionados en el presente artículo.

Artículo 13 Modificaciones

Los términos y condiciones estipulados en el presente Contrato sólo podrán modificarse mediante escrito firmado por las partes.

Artículo 14 Obligaciones del Contratista de informar al Proyecto de cambios en las condiciones.

El Contratista notificará cabalmente y sin tardanza al Proyecto por escrito, sobre cualquier circunstancia que interfiriere o pudiere interferir en la feliz ejecución de los servicios estipulados en el presente Contrato. Dicha notificación no lo relevará de sus obligaciones de continuar prestando los servicios estipulados en el presente Contrato. Al recibir dicha notificación, el Proyecto adoptará las medidas que en su discreción considere apropiadas o necesarias conforme a las circunstancias.

Artículo 15 Derecho de suspensión del Proyecto

a) Mediante notificación por escrito al Contratista, el Proyecto podrá suspender por un plazo especificado, en todo o en parte, los pagos que se adeudaren al Contratista y/o la obligación de éste de continuar prestando los servicios estipulados en el presente Contrato cuando, a juicio del Proyecto:

1. Hubiere circunstancias que interfirieren o pudieren interferir en la feliz ejecución de los servicios estipulados en el presente Contrato, del proyecto o del logro de sus finalidades; o

2. Si el Contratista, en todo o en parte, no hubiere dado cumplimiento a los términos y condiciones del presente Contrato.

b) Luego de una suspensión en virtud del párrafo a) 1.supra, el Contratista tendrá derecho a que el Proyecto le reembolse los costos en que hubiere debidamente incurrido en conformidad al presente Contrato con anterioridad al comienzo del plazo de dicha suspensión. Durante el plazo de dicha suspensión y respecto de los servicios que se hubieren suspendido, el contratista sólo tendrá derecho a reembolsos del Proyecto si presentare comprobantes apropiados de los costos esenciales en que hubiere incurrido para el mantenimiento del equipo y el pago de dietas al personal que hubiere quedado inactivo por causa de dicha suspensión, siempre que dentro de los siete (7) días de notificado de dicha suspensión hubiere presentado al Proyecto un estado de los gastos estimados, correspondientes al plazo de dicha suspensión.

c) El Proyecto podrá prorrogar el plazo del presente Contrato por un período igual al de cualquier suspensión.

Artículo 16 Rescisión por Proyecto

a) No obstante cualquier suspensión en virtud del artículo 15 supra, el Proyecto podrá rescindir el presente Contrato, por cualquier razón y en cualquier momento, siempre que notificare al Contratista por escrito con no menos de catorce (14) días (en el caso de contratos que inicialmente tuvieren un plazo de sesenta (60) días o más) o de siete (7) días (en el caso de contratos que fueren inicialmente por un plazo de menos de sesenta (60) días) de antelación.

b) Al producirse la rescisión del presente Contrato, el Contratista:

1. Adoptará providencias inmediatamente para terminar los servicios con prontitud y en forma ordenada para reducir las pérdidas y disminuir al mínimo los gastos futuros.

2. Salvo cuando dicha rescisión hubiere sido ocasionada por su incumplimiento del presente Contrato tendrá derecho, contra presentación

de los comprobantes correspondientes, a que se le reembolsen en su totalidad los costos en que hubiere debidamente incurrido de conformidad con el presente Contrato antes de notificársele la terminación, incluidos los compromisos anticipados que no pudieren cancelarse o reducirse con la debida diligencia y los costos razonables en que incurriere para dar terminación ordenada a los servicios, con todo, no tendrá derecho a recibir ningún otro pago en esa oportunidad o en el futuro.

Artículo 17 Terminación por el Contratista

a) El Contratista notificará sin tardanza por escrito al Proyecto de cualquier situación o hecho que escapare a su control razonable y que, a su juicio, le imposibilitare dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en virtud del presente Contrato y que no pudiere superar mediante el uso de la debida diligencia. Cuando el Proyecto reconociere por escrito la existencia de esa situación o hecho, o cuando no respondiere a dicha notificación dentro de los catorce (14) días de recibirla, el Contratista quedará a partir de entonces relevado de toda responsabilidad por el incumplimiento de dichas obligaciones y podrá en consecuencia rescindir el presente Contrato dando notificación por escrito.

b) Al rescindir el presente Contrato conforme a lo dispuesto en este artículo, se aplicarán las disposiciones del párrafo b) del artículo 16 (Rescisión por el Proyecto).

Artículo 18 Derechos y recursos del PNUD

a) Ninguna estipulación del presente Contrato ni relacionada a él se entenderá que perjudica o constituye dispensa de otros derechos o recursos del PNUD.

b) El PNUD no será responsable por las consecuencias o reclamos derivados de actos u omisiones del Proyecto y/o Gobierno.

Artículo 19 Quiebra

Si el Contratista fuere declarado en quiebra o pasase a ser insolvente o si el control del Contratista se modificare por causa de insolvencia, el Proyecto, sin perjuicio de otros derechos o recursos, podrá rescindir el presente Contrato mediante notificación por escrito al Contratista de dicha terminación.

Artículo 20 Indemnización

El Contratista indemnizará y defenderá a su costa al Proyecto y/o al PNUD y a su personal contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidas las costas y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de su personal o de otras personas que ante él fueren responsables en

el cumplimiento de cualquiera de los términos y condiciones del presente Contrato.

Artículo 21 Privilegios e inmunidades

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como dispensa de los privilegios e inmunidades del PNUD o de las Naciones Unidas.

Artículo 22 Resolución de Conflictos

Para el caso en que surgieran disputas entre las partes de este Contrato, y siempre que ellas no fueren resueltas mediante negociación, la parte agraviada podrá solicitar la iniciación de un proceso de arbitraje. Para ello, ambas partes y el árbitro de someterán al siguiente procedimiento:

a) Las partes, de común acuerdo, designarán al árbitro; en caso de no existir acuerdo, cualesquiera de ellas podrá solicitar al Representante Residente del PNUD que designe al árbitro; esta designación será inapelable.

b) El procedimiento de arbitraje será fijado por el árbitro, en consulta con las partes, y su costo será asumido por ellas, según el orden causado, a decisión inapelable del árbitro.

c) El fallo arbitral deberá ser fundado, en primer término, en las disposiciones del presente Contrato y contemplar las posiciones de cada una de las partes como así también los elementos de prueba aportados.

d) El laudo arbitral será definitivo y de cumplimiento obligatorio y su ejecución podrá solicitarse al Tribunal de Jurisdicción Competente.

e) Las partes podrán solicitar el arbitraje durante la ejecución o en un plazo de hasta 6 meses, contados a partir de la finalización de la ejecución del Contrato; pasado ese lapso se dará por vencido el plazo de prescripción y caducos todos los derechos emergentes del Contrato.

f) En todos los aspectos no contemplados en la presente cláusula, el arbitraje se regirá por el "Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI (Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional)" aprobado por Resolución 31/98 de la Asamblea General del 15 de diciembre de 1976.

ANEXO II

ATRIBUCIONES

Contexto de los Servicios

1. El Contratista en el desempeño de sus funciones actuará bajo la supervisión de la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, así como de la Coordinación General del Proyecto.

2. La DGCP deberá evaluar y aprobar los informes de avances y final que presente el Contratista, conjuntamente con la Dirección Nacional del Proyecto, lo cual permitirá realizar el pago correspondiente.