

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

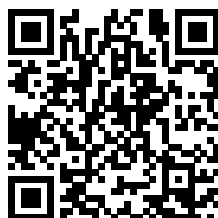
Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)
Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE FABRICA DE SOFTWARE DE
SIGOR - PLURIANUAL**
(versión 1)

ID de Licitación:

443651



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

03/09/2024

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°
7021/22."
Versión 2*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	443651	Nombre de la Licitación:	Adquisición de Fabrica de Software de SIGOR - Plurianual
Convocante:	Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema de Información de las Contrataciones Publicas - SICP	Fecha Límite de Consultas:	12/09/2024 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Dirección Operativa de Contrataciones - SENACSA Sede Central - San Lorenzo	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/09/2024 08:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	Dirección Operativa de Contrataciones - SENACSA Sede Central - San Lorenzo	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/09/2024 09:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	LIC. DAMARIS OCAMPO BYKOV	Cargo:	Directora Operativa de Contrataciones
Teléfono:	0217290015 int 1088	Correo Electrónico:	docampo@senacsa.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible. El Estado por medio de las actividades de compra de bienes y/o servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/

El símbolo “CPS” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser

respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.

2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.

3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.

4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

La convocante permitirá la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de contratación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Documentos de la oferta

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por:

90

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
 - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

120

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

Apertura de ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de la oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente, en la hora y fecha establecida en el SICP.

3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

- a) "RETIRO": Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro contenga una

autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION": Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portada por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalida el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.

6. Las ofertas sustituidas y modificadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

Visita al sitio de ejecución del contrato

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones:

No Aplica

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios.

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de:

NO APLICA

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.

1. La Contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

El plazo de validez de la Garantía de los bienes será el siguiente:

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Esta sección contiene los criterios que la convocante utilizará para evaluar la oferta y determinar si un oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio será utilizado.

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.

3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

- a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desgloce de composición de los precios, será:

Los oferentes deberán considerar *como mínimo* la siguiente estructura para cada ítem, en caso de superar los parámetros establecidos para los precios referenciales, al momento de su justificación

Elementos que determinan el precio del servicio y/o bien	Costo del servicio y/o bien expresado en la moneda de la oferta
Costo del bien/servicio	
Gastos Administrativos	
Gastos de venta	
Total de costos	
Utilidad esperada	
Precio del bien antes de impuestos	
Impuestos	
Precio final del bien/servicio impuestos incluidos	

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desgloce de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1. El empleo de los recursos humanos del país.
2. La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**)
8. **Documentos legales .Oferentes.**

8.1. Personas Físicas.

- a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
- c. 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 simple 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. (*)

8.2. Personas Jurídicas.

1. Fotocopia simple 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. (*)
2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (*)
3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
- d. Fotocopia simple 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. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
- c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de

consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):

- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
- i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:

1) Contribuyente de IRE RG por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los últimos años (2021, 2022, 2023)

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años (2021, 2022, 2023)

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

El promedio en los años (2021, 2022, 2023), no deberá ser negativo.

2) Contribuyentes de IRE SIMPLE por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

- Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2021, 2022, 2023)

3) Contribuyentes de IRP/IRP RSP por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2021, 2022, 2023)

4) Contribuyentes de IVA General deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los últimos 6 (seis) meses

Observación: Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento. Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones:

1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2021, 2022, 2023 para contribuyente de IRE RG, conforme al formato establecido por la SET
2. Formulario 501 (2021, 2022, 2023) IRE Simple
3. Formulario 515 (2021, 2022, 2023) IRP RSP
4. IVA General de los últimos 6 (seis) meses, para contribuyentes sólo del IVA General.

Experiencia requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:

1. Antigüedad de la Empresa en el rubro, de cómo mínimo seis (6) años, comprobada con la presentación de una copia de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se deberá presentar fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que justifique la antigüedad requerida. Para el lote 1, rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a Desarrollo, mantenimiento y/o implementación de software. Para el lote 2, rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente al betatesting, capacitación, implementación de software.
2. El oferente debe poseer experiencia en la implementación de firma digital en software utilizado por instituciones públicas.
3. Se requiere que el oferente tenga referencia de experiencia comprobada en la implementación de sistemas similares.

Para el lote 1: cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.

- Mínimo de 8 referencias de clientes.
- Al menos 4 referencias deben ser de clientes distintos.
- Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en nuestro país.

La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá comprender como mínimo el 30% del monto referencial de la adquisición

Para el lote 2: Cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.

- Mínimo de 6 referencias de clientes.
- Al menos 3 referencias deben ser de clientes distintos.
- Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en nuestro país.

La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá comprender como mínimo el 30% del monto referencial de la adquisición.

4. Deberá presentar al menos una referencia de trabajo similar a un mismo cliente

Lote 1: por valor mínimo a 1000 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente o 2 referencias de clientes distintos por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente.

Lote 2: por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente.

5. El oferente deberá presentar documentaciones referentes a trabajos realizados en el sector pecuario, por lo menos de los seis (6) años anteriores. (2018 - 2023)

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de los estatutos sociales o de la Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
2. Contratos y/o facturaciones con sus respectivas recepciones finales y/o certificados de cumplimiento satisfactorio en implementación de firma digital en software utilizado por instituciones públicas.
3. Experiencia comprobada en la implementación de sistemas similares.

Para el lote 1: cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.

- Mínimo de 8 referencias de clientes.
- Al menos 4 referencias deben ser de clientes distintos.
- Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en nuestro país.

La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá comprender como mínimo el 30% del monto referencial de la adquisición

Para el lote 2: Cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.

- Mínimo de 6 referencias de clientes.
- Al menos 3 referencias deben ser de clientes distintos.
- Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en nuestro país.

4. Deberá presentar al menos una referencia de trabajo similar a un mismo cliente

Lote 1: por valor mínimo a 1000 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente o 2 referencias de clientes distintos por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente.

Lote 2: por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente.

5. Contratos y/o facturaciones con sus respectivas recepciones finales y/o certificados de cumplimiento satisfactorio de trabajos realizados en el sector pecuario, por lo menos de los seis (6) años anteriores. (2018 - 2023)

Capacidad Técnica

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica:

1. Deberá contar con al menos 3 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico, de conformidad a lo establecido en el punto **2.1 Profesional de relevada experiencia (Un gerente del proyecto, Un Arquitecto de software, un analista funcional) del LOTE 1.**
2. Deberá contar con al menos 1 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico, de conformidad a lo establecido en el punto **2.1 Profesional de relevada experiencia (Un Coordinador de procesos y de implementación) del LOTE 2**
3. Contar con personal capacitado, para lo cual deberán presentar nómina detallada y currículum de los profesionales (máximo 2 páginas) que cubren los perfiles indicados en las Especificaciones Técnicas y que serán afectadas al proyecto.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. Deberá contar con al menos 3 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico, de conformidad a lo establecido en el punto **2.1 Profesional de relevada experiencia (Un gerente del proyecto, Un Arquitecto de software, un analista funcional) del LOTE 1.** Presentar Curriculum con las documentaciones que avalen su formación. **lote 1**
2. Deberá contar con al menos 1 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico, de conformidad a lo establecido en el punto **2.1 Profesional de relevada experiencia (Un Coordinador de procesos y de implementación) del LOTE 2,** Presentar Curriculum con las documentaciones que avalen su formación.
3. Nómina detallada y currículum de los profesionales (máximo 2 páginas) que cubren los perfiles indicados en las Especificaciones Técnicas y que serán afectadas al proyecto.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

Criterios de evaluación en caso de consorcios:

En caso de Consorcios, se analizarán en conjunto los siguientes puntos:

- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de Carácter sustancial en su totalidad.
- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera.
- En cuanto a la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.

A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.

Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.

No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

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 (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, la convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de las bases y condiciones, siempre y cuando la convocante determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, cuando la Convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

Suministros y Especificaciones técnicas

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.**

Lic. Rossana C. Ferreira, Directora de Sistema Informático de Gestión Técnica (SIGOR)-DIGESETEC

- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**

La contratación busca corregir errores y adaptarse a nuevas reglas de negocio en los sistemas SIGOR y SIVO. Se pretende optimizar los procesos y automatizar procedimientos para mejorar la eficiencia y reducir errores. Se desarrollarán nuevas funcionalidades asegurando la independencia funcional de los módulos. Se mejorará la interoperabilidad y se implementarán medidas de seguridad avanzadas para proteger los datos. Finalmente, se garantizará el soporte continuo para una operación ininterrumpida de los sistemas.

- **Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.**

El pedido se realiza de forma periódica con las cantidades acorde a la necesidad, para el Correcto Funcionamiento del

SIGOR 3.5. La planificación asegura el uso eficiente de los recursos y maximiza la productividad. Permite identificar y priorizar las necesidades críticas del SENACSA. Facilita el seguimiento y control de calidad en cada etapa del desarrollo y mantenimiento de los sistemas SIGOR y SIVO. Ayuda a adaptarse a los cambios regulatorios y operativos de manera oportuna. Garantiza la continuidad operativa y el soporte en tiempo real, incluso fuera de horarios laborales habituales.

- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.**

Las especificaciones técnicas aseguran que los sistemas SIGOR y SIVO cumplan con las normas y regulaciones vigentes. Facilitan la integración eficiente de los sistemas para un flujo de información seguro. Implementan medidas de seguridad avanzadas para proteger la integridad y confidencialidad de los datos. Garantizan que los sistemas puedan manejar grandes volúmenes de datos y escalar según las necesidades del SENACSA. Permiten un mantenimiento ágil y la adaptación continua a nuevas reglas de negocio.

Especificaciones técnicas - CPS

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

ADQUISICIÓN DE FABRICA DE SOFTWARE DEL ESTADO

Fábrica de Software del SIGOR

REQUERIMIENTOS

LOTE1, MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE NUEVAS PRESTACIONES

1. Mantenimiento correctivo, preventivo, predictivo y evolutivo.
2. Análisis y de Desarrollo de nuevas prestaciones
3. Soporte Operativo, Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema SIVO

LOTE2, CAPACITACION, IMPLEMENTACION, SERVICIO AL USUARIO Y BETATESTING

1. Servicios de Betatesting- Servicios de mantenimiento correctivo, Preventivo, predictivo y evolutivo.
2. Servicios de Betatesting- Servicio de análisis y desarrollo de nuevas prestaciones.
3. Servicio de capacitación/implementación
4. Servicio de soporte operativo al usuario

TDR - Especificaciones técnicas

Definiciones, acrónimos y abreviaturas

SENACSA: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Animal.

SIGOR: Sistema informático especializado del SENACSA.

COTA: Certificado Oficial de Tránsito de Animales.

CIEFA: Comisión Interinstitucional para la Erradicación de la Fiebre Aftosa.

IVO: Inspector Veterinario Oficial.

FUNDASSA: Fundación Servicios de Salud Animal.

COIBFE: Certificado Oficial de Inspección de Bovinos para faena con destino a exportación.

SITRAP: Sistema de Trazabilidad del Paraguay.

SIVO: Sistema de Inspectores Veterinarios Oficiales.

DIGECIPOA: Dirección General de Calidad e Inocuidad de Productos de Origen Animal.

DIGESETEC: Dirección General de Servicios Técnicos.

DIGESIT: Dirección General de Sanidad Animal, Identidad y Trazabilidad.

DIGELAB: Dirección General de Laboratorios.

UTIC: Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

SISA: Sistema Informático de Sanidad Animal, perteneciente a la DIGESIT.

MVA: Médico Veterinario Acreditado.

VPA: Veterinario Privado Acreditado.

SAES: Sistema de Mesa de Entrada del SENACSA.

Introducción

El SENACSA es la autoridad nacional del Paraguay con la misión de apoyar la política pecuaria nacional contribuyendo al incremento de los niveles de competitividad, sostenibilidad y equidad, mediante el fomento del desarrollo de la productividad a través de la protección, manutención y mejoramiento de la sanidad animal y de la calidad e inocuidad de los productos y subproductos de origen animal.

Los objetivos estratégicos del SENACSA son:

- Mantener y acceder a nuevos mercados.
- Ofrecer servicios eficientes, uniformes y estables.
- Garantizar la sanidad animal y la salud pública veterinaria.
- Gestión de la Innovación y la tecnología.
- Potenciar el desarrollo del talento humano.
- Optimizar la disponibilidad de recursos financieros.

El SIGOR, Sistema informático especializado del SENACSA, es una herramienta informática clave de la Institución, para alcanzar los objetivos estratégicos, a él se encuentra integrada Sistemas como el SIVO - Sistema de inspectores veterinarios oficiales. La óptima funcionalidad y la interoperabilidad eficiente entre estos sistemas conducen a una gestión fluida y coordinada de los procesos relacionados con la inspección veterinaria y otras actividades regulatorias dentro del ámbito del SENACSA.

El SIGOR es una herramienta especializada para gestión de las actividades sanitarias pecuarias del país donde los principales usuarios se encuentra en las Unidades Zonales, Puestos de Control de la institución, Productores de animales de las especies bovina, porcina y aves, así como también de Ferias y plantas de elaboración y/o procesamiento de productos y subproductos de origen animal habilitados en el país.

Todo movimiento de animales es realizado bajo la autorización de la Institución mediante un certificado sanitario llamado COTA (Certificado Oficial de Tránsito de Animales), que es emitido una vez que se hayan cumplido todas las normas establecidas para el efecto.

El SIGOR (en su versión III) registra datos relevantes de propietarios, establecimiento de origen y de destino, número, categoría, tipo y marca de los animales, lo que permite el rápido acceso a información clave en casos de eventos sanitarios de relevancia. Proporciona datos para el éxito de las campañas de vacunación a nivel país y en la lucha contra el abigeato.

El SISTEMA SIGOR, actualmente se encuentra operativo en dos versiones, SIGOR 3 y SIGOR 3.5.

El SIGOR actualmente se encuentra implementado totalmente para la especie bovina, la especie aves y la especie porcina, para las especies de pequeños rumiantes y équidos se posee el registro de guía, el pago de la misma y la emisión de COTA, el sistema posee con un alto potencial para extenderse a otras especies de animales que también son comercializadas, pero no tienen el debido control sanitario.

Además, también el SIGOR tiene como posibilidad de crecimiento por medio de módulos satélites que contienen funcionalidades que no participan del flujo básico de las actividades sanitarias pecuarias, pero de las cuales el SIGOR puede depender por política administrativa del SENACSA.

Objetivo General

Establecer un marco integral para el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas SIGOR y SIVO utilizados por SENACSA. Esto incluye asegurar que estos sistemas operen de manera eficiente, segura y en cumplimiento con los requisitos regulatorios. El TDR tiene como objetivo:

- **Garantizar la Continuidad Operativa:** Mantener la funcionalidad ininterrumpida de los sistemas SIGOR y SIVO, incluyendo el mantenimiento correctivo para abordar cualquier problema de manera oportuna.
- **Optimizar Procesos:** Implementar mejoras y automatización de los procedimientos actuales para aumentar la eficiencia y reducir errores operativos.
- **Desarrollar Nuevas Funcionalidades:** Adaptarse a las reglas de negocio y necesidades operativas en evolución mediante el desarrollo de nuevas funcionalidades y la mejora de las existentes.
- **Garantizar la Interoperabilidad y Seguridad:** Asegurar una integración fluida entre SIGOR y SIVO, implementando

medidas de seguridad avanzadas para proteger los datos.

- **Facilitar la Adaptabilidad y Escalabilidad:** Diseñar los sistemas para manejar volúmenes crecientes de datos y demandas de usuarios, permitiendo la escalabilidad y adaptabilidad a futuras necesidades.

Objetivo Específico

- **Mantenimiento Correctivo:** Identificar y corregir errores o fallos en los sistemas SIGOR y SIVO de manera oportuna para garantizar su funcionamiento continuo y estable.
- **Mantenimiento Evolutivo:** Adaptar los sistemas a las nuevas reglas de negocio y operativas, implementando ajustes y mejoras que optimicen la eficiencia y eficacia operativa.
- **Desarrollo de Nuevas Funcionalidades:** Analizar y desarrollar nuevas funcionalidades en respuesta a las necesidades emergentes del SENACSA, asegurando que estos desarrollos sean compatibles y no afecten las funcionalidades existentes.
- **Optimización de Procesos:** Automatizar y mejorar los procedimientos actuales para reducir la carga de trabajo manual, minimizar errores y aumentar la productividad.
- **Interoperabilidad entre Sistemas:** Asegurar una integración eficiente y segura entre los sistemas SIGOR y SIVO, facilitando un flujo de información fluido y confiable.
- **Seguridad de la Información:** Implementar y mantener medidas avanzadas de seguridad para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos manejados por los sistemas SIGOR y SIVO.
- **Capacitación y Soporte:** Proveer capacitación continua al personal de SENACSA y ofrecer soporte técnico en tiempo real para resolver cualquier problema que pueda surgir durante la operación de los sistemas.
- **Escalabilidad y Adaptabilidad:** Diseñar los sistemas para que puedan manejar volúmenes crecientes de datos y usuarios, permitiendo su escalabilidad y adaptabilidad a las necesidades futuras del SENACSA.
- **Documentación y Reportes:** Generar y mantener documentación detallada y actualizada sobre los desarrollos, cambios y mejoras implementadas en los sistemas, así como reportes periódicos sobre su estado y desempeño.

Antecedentes

Ante la necesidad de tener procesos automatizados, datos precisos en tiempo y forma, de las distintas actividades del Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal SENACSA a nivel país, surge la necesidad de un sistema informático donde se registren las actividades desarrolladas por los funcionarios de las distintas oficinas con asiento en diferentes puntos del país, en ese contexto fue desarrollado el sistema SIGOR en su primera versión, apostando a la constante evolución de las tecnologías, surgen las diferentes versiones;

El SIGOR I, desarrollado en Visual Fox, con base de datos locales, implementado en las Unidades Zonales de algunos departamentos del país,

SIGOR II, con una base de datos más robusta implementado en todas las unidades zonales.

SIGOR III, desarrollado en un entorno web, con una base de datos CENTRALIZADA, dotándola de mayor seguridad, donde la motivación principal es realizar una actualización de arquitectura y tecnologías, para que el sistema sea escalable y además pueda ser resistente a cambios funcionales constantes que el SENACSA requiere, el SIGOR cuenta con dos versiones en producción, que deben ser mantenidos en paralelo, la versión 3.0 y la versión 3.5, hasta finalizada la migración del SIGOR en su versión 3.5.

Recientemente, ante las necesidades de la DIGECIPOA de contar con un sistema informático que pueda paliar las deficiencias generadas debido a los procesos excesivamente lentos por la carga manual de planillas de parte de los IVO's y la dificultad de control de estas planillas, entre otras, se desarrolla el sistema SIVO para la automatización de los procesos más críticos de la DIGECIPOA en su versión Backoffice y aplicación móvil.

Marco legal

Resolución N° 467/01, 422/02, CONVENIO ARP-SENACSA, Oct 2003 y 1262/10

BÚSQUEDA EN REPOSITORIOS OFICIALES

El sistema SIGOR ha sido desarrollado a medida para satisfacer las necesidades específicas de la institución SENACSA, abarcando todas sus reglas de negocio y operaciones. Este sistema ha estado en operación durante un período aproximado de 20 años evolucionando en sus diferentes versiones a lo largo del tiempo, demostrando ser una herramienta indispensable para la gestión y control de las actividades de la institución.

Previo a la decisión de realizar un proceso de adquisición de software o desarrollo adicional, se llevó a cabo una exhaustiva búsqueda de soluciones existentes en repositorios de código fuente del MITIC y otras fuentes indicadas, así como en alternativas de tipo open source. Sin embargo, no se encontró ninguna solución que pudiera cubrir de manera integral y eficiente las necesidades particulares de la evolución del SIGOR.

Las alternativas disponibles no ofrecen la capacidad de manejo y adaptación a las numerosas y complejas reglas de negocio de SENACSA. Además, el desarrollo de un nuevo sistema a medida garantiza que se mantengan y se optimicen los procesos actuales, asegurando la continuidad operativa sin interrupciones y la posibilidad de escalar y adaptar el sistema a

futuras necesidades.

Por tanto, la justificación técnica se basa en la falta de soluciones existentes que puedan sustituir o complementar el SIGOR de manera efectiva, y en la necesidad de contar con un sistema que se ajuste perfectamente a las especificaciones técnicas, sanitarias y requerimientos de la institución, garantizando su operatividad y eficiencia a largo plazo.

INVENTARIO

El SENACSA mantiene un registro actualizado de todo su inventario de software en el sistema de administración provisto por el MITIC (<https://admin.paraguay.gov.py>). Este registro incluye información detallada sobre cada aplicación, garantizando una gestión eficiente y transparente de los recursos tecnológicos. La actualización constante de este inventario permite asegurar la correcta administración y control del software utilizado por la institución.

REPOSITORIO

El SENACSA dispone de un repositorio institucional propio donde se almacena el código fuente del SIGOR, junto con toda su documentación actualizada. Además, se aloja una copia de este código y sus documentaciones en el repositorio proporcionado por el MITIC (<https://repo.mitic.gov.py/>). Esta doble ubicación garantiza un respaldo seguro y accesible de este bien público, facilitando auditorías y posibles contribuciones al sistema. La centralización del código en el repositorio del MITIC, junto con el almacenamiento en el repositorio institucional, asegura la seguridad y accesibilidad de la información, permitiendo una mejor colaboración y supervisión del desarrollo del software.

INTEROPERABILIDAD

El sistema SIGOR incluye el registro de productores, los cuales pueden ser tanto personas físicas como jurídicas. Actualmente, en proceso de desarrollo de la interconexión con los servicios web del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional y del Registro Único del Contribuyente de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda para mejor validación de estos datos.

DATOS DE LOCALIZACIÓN

El Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA) utiliza un sistema de geolocalización que emplea una codificación estructurada en tres niveles: Departamento, Distrito y Localidad. Esta codificación es esencial para identificar los establecimientos y gestionar sus áreas de influencia de manera precisa. A continuación, se describe detalladamente este sistema:

1. Codificación de Departamento, Distrito y Localidad:

- **Departamento:** El nivel más amplio de la codificación, representando una división administrativa principal del país.
- **Distrito:** Subdivisiones dentro de cada departamento que permiten una identificación más específica de las áreas.
- **Localidad:** La división más detallada, que se refiere a zonas dentro de cada distrito, proporcionando una localización aún más precisa.

2. Expansión a Distritos Sanitarios:

- Ante la necesidad de obtener información más precisa sobre la ubicación de los predios, SENACSA ha expandido la codificación tradicional de distritos a distritos sanitarios.
- Esta expansión permite una mejor gestión y control sanitario, facilitando la toma de decisiones rápidas y efectivas en caso de emergencias sanitarias.

3. Análisis y Ajustes a Normas de MITIC:

- SENACSA está llevando a cabo análisis para ajustar este sistema de codificación a las normas establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC).
- Este proceso de ajuste busca asegurar la compatibilidad y cumplimiento con las normativas tecnológicas y de información vigentes en el país.

4. Historia y Auditoría del Sistema de Codificación:

- Este sistema de codificación ha sido utilizado por SENACSA durante más de 50 años.
- Está sujeto a auditorías tanto internacionales como nacionales, involucrando a entidades privadas nacionales como la Asociación Rural del Paraguay (ARP), recintos feriales, entre otros.
- La larga historia de uso y las auditorías recurrentes garantizan la confiabilidad y precisión de los datos gestionados bajo este sistema.

En resumen, el sistema de geolocalización de SENACSA, basado en la codificación de Departamento, Distrito y Localidad, ha demostrado ser una herramienta eficaz para la identificación y gestión de establecimientos. La expansión a distritos sanitarios y el alineamiento con las normas de MITIC reflejan un compromiso continuo con la mejora y modernización del sistema, asegurando su relevancia y eficacia en la gestión sanitaria del país.

IDENTIFICACIÓN DEL CIUDADANO

Para la identificación de un usuario, el sistema SIGOR exporta el usuario previamente creado de la Plataforma de SENACSA DIGITAL. A su vez, la Plataforma está interconectado con el sistema de identificación de la Policía Nacional. Esta integración asegura que los datos de identificación de los usuarios sean precisos y estén validados por las autoridades correspondientes, facilitando un proceso de autenticación confiable y seguro.

PORTAL ÚNICO DE GOBIERNO Y TRAMITES EN LÍNEA

Es relevante mencionar que el 90% de las funcionalidades del sistema SIGOR están basadas en procesos específicos del propio sistema. Esto asegura que el servicio de reportes del SIGOR pueda cumplir con cualquier trámite necesario en el ámbito ganadero, adaptándose a los requerimientos del usuario de manera efectiva. En base a esta estructura y funcionalidad del SIGOR, no se aplica la interconexión con el Portal Único de Gobierno y Trámites en Línea, dado que el sistema SIGOR opera de manera autónoma y optimizada para sus procesos internos.

LÍNEA GRAFICA

Según el uso y la finalidad de cada sistema, especialmente aquellos utilizados por la ciudadanía, se dispone de una línea gráfica gubernamental correspondiente al Gobierno Nacional. Los detalles y directrices se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://mitic.gov.py/materiales/norma-de-gobierno-linea-grafica/>.

Aunque el sistema SIGOR ya está desarrollado con su propia línea gráfica específica, las nuevas funcionalidades se ajustarán a las especificaciones más recientes de la línea gráfica gubernamental.

CONDICIONES SOBRE PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR Y OTROS DERECHOS ASOCIADOS AL DESARROLLO DEL SOFTWARE.

En cuanto a las condiciones sobre la propiedad intelectual, mencionar que ya hubo un llamado anterior (Ref. LPN - Adquisición de Fabrica de Software de SIGOR ID 443651) para el sistema SIGOR, el cual, a los efectos de la contratación realizada, que es cedida por los autores materiales del mismo enteramente a favor del Estado Paraguayo en la entidad contratante SENACSA, por haber sido creado en cumplimiento de una relación laboral de la institución. En conformidad a lo dispuesto en la ley N° 1328/1998 Derecho de Autor y Derechos Conexos, artículos 14 y 69.

Se establece que el Desarrollador (ya sea funcionario, contratado, firma unipersonal o empresa) transfiere en forma exclusiva y perpetua al SENACSA todos los derechos de propiedad intelectual, propiedad industrial y cualquier otro derecho cuya titularidad y propiedad corresponda al Desarrollador, sobre programas computacionales, obras, creaciones, invenciones, ideas, conocimientos, knowhow, productos, objetos, elementos, tecnología o información que no habiendo sido especialmente desarrollada, creada, realizada o concebida por el Desarrollador para el cumplimiento de este contrato, haya sido utilizada por el Desarrollador en el cumplimiento del contrato.

DEFINICIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE DE TITULARIDAD DEL ESTADO

La política de optimización del software y recursos públicos establece como premisa que todo software desarrollado por encargo del SENACSA de cuya titularidad dispone, e independientemente a su fuente de financiamiento (salvo que el organismo financiador disponga una obligación en sentido diferente), será de libre disposición por parte del SENACSA propietario o titular del mismo, debiendo éste establecer por Licencias el libre uso, distribución, reproducción, incluyendo además derechos como: extraer partes, copiar, modificar, fusionar y todo aquel uso lícito, a favor de todo o parte del sector público, según las licencias que adopte

Beneficiarios

El ecosistema SIGOR cuenta de una gran variedad de actores y beneficiarios del sistema que son tanto del sector público como privado.

IMAGEN 1 VISUALIZAR EN EL SICP

Público:

- Usuarios administrativos a nivel central de SENACSA.
- Usuarios de Unidades Zonales.
- Usuarios de Puestos de control.
- Usuarios de Ferias.
- Usuarios de IVOs de Frigoríficos.
- Usuarios de Muestreo de Circulación.
- Usuarios de Muestreo de Inmunidad.
- Usuarios de Laboratorio de SENACSA.
- Usuarios de CIEFA.

- Usuarios de registros pecuarios.

- Usuario SIVO

Privado/Ciudadanía:

- Productores de bovinos.

- Productores avícolas.

- Propietarios porcinos.

- Empresas pecuarias.

- Feriantes.

- Usuarios de FUNDASSA.

- Usuarios de Casas Expendedoras de Vacunas.

- Usuarios de Casas Expendedoras de Productos.

- Redes de Pago externas.

- Sistema administrativo del SENACSA SINAI.

- Emisores de COIBFE.

- Proveedores de información del SITRAP.

- Servicios de TRAMITES.

La cantidad total de usuarios activos en el SIGOR

● SIGOR 3.5

○ Usuario final: 6247

○ Tipo plataforma: 39

Se tiene previsto incorporar este año alrededor de 630 nuevos usuarios con la entrada de operadores de casas expendedoras o centros de distribución, nuevos productores bovinos, productores porcinos y empresas pecuarias, asesores técnicos y Profesionales Veterinarios.

Confidencialidad

El oferente reconoce que la información y documentación que recibe los sistemas, así como los datos, código fuente y resultados obtenidos de la prestación de los servicios, son propiedad de la entidad contratante, con el carácter confidencial y/o reservado en términos de la normativa aplicable y las disposiciones del Contrato.

La empresa adjudicataria, está obligada a mantener en ABSOLUTO y ESTRICTO SECRETO, toda la documentación e información que se le brinde para el cumplimiento del cometido de la presente contratación.

El desarrollador, se obliga asimismo a:

- a. Tratar la Información Confidencial como estrictamente secreta.
- b. Custodiar y guardar la Información Confidencial, bien sea escrita, grabada o en cualquier otro tipo de soporte, separada de cualquier otra información de la que pudiera disponer.
- c. Utilizar o transmitir la Información Confidencial exclusivamente para los fines del proyecto.
- d. Utilizar procedimientos de control de dicho uso o transmisión de la Información Confidencial. El desarrollador no realizará copia de la Información Confidencial sin el previo consentimiento escrito por el SENACSA, excepto aquellas copias que sean necesitadas por el desarrollador para su estudio interno.
- e. Restringir el acceso a la Información Confidencial únicamente a aquellos empleados suyos que necesiten conocerla para los fines convenidos, y asegurarse que dichos empleados conocen las obligaciones que les resultan aplicables en virtud de lo establecido en el Estándar de Software. Todos los contratos que el Desarrollador celebrará con empleados, trabajadores y prestadores de servicios que podrían participar en el desarrollo del contrato, incluirán cláusulas sobre confidencialidad y transferencia que producen iguales efectos y sujetan a dichas personas a las mismas obligaciones que el Desarrollador se ha obligado.
- f. No facilitar Información Confidencial a tercero alguno sin el previo consentimiento escrito del SENACSA, y asegurarse de que, en caso de haber obtenido dicha autorización, dicho tercero firme un compromiso de confidencialidad con el SENACSA en términos equivalentes a los de la presente cláusula.

El oferente se obliga a mantener absoluta confidencialidad sobre las creaciones realizadas, incluyendo todos los algoritmos y toda la información sobre el código fuente y código objeto de las mismas, así como respecto a todos sus manuales, incluyendo la documentación preparatoria, su descripción técnica, manuales de uso y cualquier otra

documentación relacionada con cualquier actividad realizada por el Desarrollador en virtud del contrato.

Cualquier información, sin importar su naturaleza (técnica, comercial, financiera, operacional u otra), contenida en cualquier forma y soporte (verbal, escrita, grabada, etc.), que pudiera ser facilitada por el SENACSA, será considerada como Información Confidencial, incluyendo la información generada a partir de la propia Información Confidencial.

El SENACSA será en todo momento el titular exclusivo de la Información Confidencial, la cual será protegida por todos los medios legales a su alcance. En ningún caso se entenderá implícito que el hecho de que el SENACSA facilite la Información Confidencial significa la concesión de licencia o cesión de cualquier naturaleza a favor del desarrollador de derechos de patentes, marca, modelo de utilidad, diseño, derechos de autor, o cualquier derecho de propiedad intelectual. Ninguna de las partes utilizará el nombre, marca, nombre comercial, u otros derechos de propiedad industrial o intelectual de la otra Parte sin el previo consentimiento por escrito de ésta, salvo aquellos expresamente cedidos por contrato.

Toda información que esté protegida por derechos de propiedad intelectual según las leyes vigentes, y que sea compartida entre las partes, mantendrá dichos derechos sin que implique una renuncia a ellos. Estos derechos permanecerán vigentes en cualquier uso que la otra parte haga de dicha información.

La interpretación del concepto de propiedad intelectual se ajustará estrictamente a lo establecido en la legislación aplicable. Los derechos incluidos dependerán de lo que haya sido expresamente reconocido por la autoridad competente, sin que puedan invocarse otros derechos no reconocidos.

El desarrollador no podrá utilizar la información ni los desarrollos o análisis funcionales realizados en el marco del contrato para terceros o en beneficio de terceros. Tampoco podrá utilizar esta información en otras implementaciones que le otorguen una ventaja competitiva. Cualquier incumplimiento de esta obligación lo hará responsable de los daños y perjuicios causados, así como de las sanciones administrativas correspondientes.

Asistencia técnica

El oferente adjudicado deberá suministrar sin costo adicional, asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención in situ en las oficinas que designe el SENACSA, para corregir fallas por un período de 2 años a partir de la emisión del certificado de recepción satisfactoria por parte del SENACSA, salvo casos que sean atribuibles por las especificaciones del SENACSA o por las alteraciones que éste realice posterior a la entrega.

INFRAESTRUCTURA PARA EL SOFTWARE

Todos los módulos, submódulos o componentes softwares tanto del ambiente de producción como del ambiente de test, estarán alojados en los servidores de SIGOR en forma independiente y según la estructura institucional.

El proveedor deberá mantener una estructura de despliegue de cada componente software, así se trate de un módulo o submódulos del Sistema o de las herramientas de base, como así también documentar e informar, a través de los medios de comunicación establecidos por el SENACSA, cada nuevo despliegue o modificación de la estructura de despliegue que se haya realizado.

Una vez adjudicado la convocante definirá el lugar y el responsable de los siguientes puntos:

1. Datacenter: La plataforma actual y las ampliaciones y/o actualizaciones será alojadas en servidores ubicados en Rack en el Centro de Datos (Datacenter) del SENACSA.

2. Servidores:

- 2 HPE OfficeConnect 1950 series switch JH295A

- 1 Storage HPE MSA 2040

- 2 servidores IBM System x3650

- 1 servidor DELL Poweredge 2900

- 1 servidor HPE ProliantDL380 GEN10

- 1 storage HPE MSA 2060

- 1 servidor DELL Poweredge R720

- 1 servidor DELL Poweredge R440

- 2 servidores clones

- 1 central telefónica IP grandstream UCM 6510

- El SIGOR está alojado en dos nodos, denominados nodo01 y nodo02, que comparten el mismo modelo de hardware:

Hipervisor: VMware ESXi, 6.5.0, 13932383

Modelo: ProLiant DL160 Gen9

Tipo de procesador: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2650 v4 @ 2.20GHz

Memoria RAM: 64GB en cada nodo

Ambos nodos están actualizados a la versión más reciente del hipervisor que este hardware de 2016 puede soportar. La generación 9 de los ProLiant DL160 fue lanzada en 2016. En estos nodos se alojan las máquinas virtuales que componen el SIGOR 3.5 y algunos microservicios necesarios para la extracción de datos y su provisión a sistemas externos.

Máquinas Virtuales del Nodo01

VER IMAGEN 2 EN EL SICP

En el nodo01 se encuentran cuatro máquinas virtuales, todas ellas ejecutando el sistema operativo CentOS 7. El sistema de virtualización utilizado es VMware vSphere. Las máquinas virtuales en este nodo son responsables de alojar partes cruciales del SIGOR y sus microservicios.

VER IMAGEN 3 EN EL SICP

Máquinas Virtuales del Nodo02

El nodo02 alberga otras tres máquinas virtuales, también con CentOS 7 y utilizando vSphere. Estas máquinas virtuales complementan la infraestructura necesaria para el funcionamiento completo del SIGOR.

Plataforma de Contenedores

Para la gestión de microservicios, se utiliza Docker como plataforma de contenedores. Los contenedores se despliegan a través de Docker Compose y se encargan de extraer datos del SIGOR para su entrega a sistemas externos, entre otros. Docker permite una gestión eficiente y escalable de estos microservicios, garantizando la integración y comunicación con sistemas externos.

La infraestructura de la red del SIGOR está compuesta por una amplia variedad de nodos y estaciones de trabajo distribuidos estratégicamente para cubrir todas las áreas operativas del SENACSA. Esta red incluye:

- **85 unidades Zonales:** Cada unidad zonal actúa como un centro operativo local, facilitando la gestión y supervisión de las actividades en su área geográfica correspondiente.
- **13 coordinaciones de Región Sanitaria:** Estas coordinaciones proporcionan apoyo y supervisión a las unidades zonales dentro de sus respectivas regiones, asegurando la coherencia y eficiencia en la implementación de políticas y procedimientos.
- **32 secretarías Informatizadas:** Equipadas con tecnología moderna, estas secretarías gestionan y procesan información crítica para la toma de decisiones y el cumplimiento de normativas.
- **13 puestos de Control:** Ubicados en puntos estratégicos, estos puestos supervisan y regulan el movimiento de animales y productos, garantizando el cumplimiento de los estándares sanitarios.
- **11 frigoríficos de Exportación:** Estas instalaciones, certificadas para exportar, están integradas en la red para asegurar el monitoreo y control de calidad de los productos cárnicos destinados al mercado internacional.
- **5 ferias Permanentes:** Estos lugares de comercio y exposición de ganado están conectados para facilitar la gestión de datos y la trazabilidad de los animales comercializados.
- **3 centros de Expedición de COTAS:** Encargados de la emisión y control de Certificados de Tránsito Animal (COTAS) a nivel nacional, estos centros son cruciales para garantizar la legalidad y trazabilidad en el movimiento de animales.

En total, la red del SIGOR comprende aproximadamente 247 estaciones de trabajo propios del SENACSA, todos interconectados a través de una infraestructura web robusta y segura. Esta interconexión permite una comunicación fluida, un intercambio de datos en tiempo real y una supervisión centralizada de todas las actividades operativas, garantizando así la eficiencia y efectividad del SENACSA en sus funciones regulatorias y de control sanitario.

REQUISITOS DE TECNOLOGÍAS

Arquitectura WEB SIGOR 3

El SIGOR 3, no cuenta con una división bien marcada en los módulos, por ser un sistema monolítico, es único y todas las funcionalidades, aunque esté bien limitada por el tipo de usuario que accede al sistema, son atendidas por el mismo módulo web

VER IMAGEN 4 EN EL SICP

Interoperabilidad

VER IMAGEN 5 EN EL SICP

Requerimientos tecnológicos SIGOR 3.0:

- Ecosistema JAVA 6

- Lenguaje: Java 1.6
- Frameworks: Icefaces, EJB 3.0
- Servidor de Aplicaciones: Glassfish 2
- Base de Datos: Oracle 11g
- Web Service: SOAP 1.2
- Reportes: Jasper Report 5

Se comparte datos con las empresas certificadoras del COIBFE por medio de un Web Service, SOAP.

Arquitectura WEB SIGOR 3.5

El SIGOR 3.5, es una actualización tecnológica del SIGOR 3, donde aparte de utilizar versiones más recientes de las librerías, también cambia a una arquitectura más modular, donde cada módulo debe funcionar de forma independiente y los cambios funcionales en ellos no deben afectar a los demás módulos que se encuentran implementados en producción.

Este cambio de arquitectura permite al sistema ser más resistente a cambios y además ayudó a aumentar considerablemente la interoperabilidad con otros sistemas de terceros que forman parte de las actividades pecuarias y que participan del ecosistema SIGOR.

VER IMAGEN 6 EN EL SICP

Interoperabilidad SIGOR 3.5

VER IMAGEN 7 EN EL SICP

- **Redes de pagos:** El SIGOR publica una API para la recepción de pagos de GUÍAS de traslado de animales.
- **SINAI:** El SIGOR consume un API publicado por el sistema interno SINAI para el pago de multas o aranceles definidos por el SENACSA fuera del SIGOR.
- **Frigoríficos:** El SIGOR publica un API para que los frigoríficos declaren los romaneos realizados en las faenas diarias.
- **Certificadoras:** El SIGOR publica un API para las certificadoras de calidad que trabajan en conjunto con los frigoríficos. Se reciben datos de las certificaciones de la carne.
- **Colectoras de Romaneo:** El SIGOR gestiona los datos recolectados por unas máquinas conectadas directamente a las balanzas utilizadas por los frigoríficos para el romaneo. Esto es parte de una auditoría automatizada realizada por el SIGOR.
- **Feria de Venta de ganado:** El SIGOR publica un API para que las ferias de ventas de ganado declaren sus ventas.
- **Lectilab Desktop:** Es una aplicación de escritorio que se conecta directamente a las máquinas analizadoras de muestras y publica los datos para el SIGOR.
- **SITRAP:** El SIGOR publica un API para la recepción de datos referente a los servicios realizados a los animales que forman parte del sistema SITRAP.
- **Poder Judicial (Gestión de Marcas de ganado vacuno):** El SIGOR publica un API para la recepción de datos referentes a las MARCAS utilizadas por los propietarios de ganado y gestionados por el poder judicial.
- **FUNDASSA:** El SIGOR envía datos de forma automática referente al servicio de vacunación registrado en el SIGOR.
- **Firmador Digital:** Es una aplicación de escritorio que corre en las máquinas de los usuarios del SIGOR que desean firmar documentos emitidos por el SIGOR de forma digital.
- **Kannel:** Es una aplicación open source utilizada para el envío de notificaciones SMS por el SIGOR.
- **Email:** Es el servidor de correo interno del SIGOR.

Requerimientos Tecnológicos SIGOR 3.5

- **Ecosistema JAVA 8**
- Lenguaje: Java 1.8
- Frameworks: Primefaces 11.0, EJB 3.1, Springboot 2.1
- Servidor de Aplicaciones: Wildfly 18
- Servicio de Autenticación: Keycloak 8
- Reportes: Jasper Report 6
- Web Service: SOAP y REST. JAX-WS y Sprint Boot 2.1

- Servicios de Infraestructura utilizados

- Contenedores: Docker
- Base de datos: Oracle 11g
- Servicio de notificaciones: Kannel 1.4 para envío de SMS, Zimbra Email Server 8
- Monitoreo: Prometheus 2.26 con Grafana 7, Nagios Core™ 4.4.6
- Trazabilidad de Errores: Elasticsearch 2.1 con Kibana 2.1

Arquitectura WEB - Móvil Sistema SIVO

VER IMAGEN 8 EN EL SICP

SIVO - Sistema de Inspectores Veterinarios Oficiales

Requerimientos Tecnológicos SIVO

1. Stack de la APP con versiones actuales
 - Flutter version 3.3.4
 - Dart versión 2.18.2
 - DevTools versión 2.15.0
 - Plataforma android-33, build-tools 30.0.3
2. Stack de back office con versiones actuales
 - Angular/cli 13.0.3
 - Node 12.11.1
 - Typescript 4.4.3
3. Stack del Backend Java
 - Backend
 - Java jdk 8, spring boot 2.7.1
 - Servidor de Aplicación: Wildfly version 20.0.0
4. Base de datos
 - Postgres 12.14

SERVICIOS REQUERIDOS

DESARROLLO DE SOFTWARE DE TITULARIDAD EL ESTADO

LOTE 1

Servicios de Desarrollo de Software - Fabrica

Ítem 1: Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y Evolutivo. Por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

Ítem 2: Análisis y Desarrollo de nuevas prestaciones. Conforme a cronograma presentado por el proveedor dentro de los 5 días hábiles y aprobado por el SENACSA desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

Ítem 3: Soporte Operativo, Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema SIVO. Por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

CRITERIOS Y RESTRICCIONES SEGÚN MONTO DE LA ADQUISICIÓN

- El oferente debe ser una persona jurídica constituida legalmente en el país.
- Debe pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a desarrollo, mantenimiento y/o implementación de software. Esto deberá verificarse en el Objeto de su Constitución, siendo una de las actividades principales.
- Se requiere un mínimo 6 años de experiencia demostrable en dicho rubro operando en nuestro país.
- Cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.
 - Mínimo de 8 referencias de clientes.
 - Al menos 4 referencias deben ser de clientes distintos.
 - Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas

o privadas radicadas en nuestro país.

- La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá comprender como mínimo el 30% del monto referencial de la adquisición.
- Deberá presentar al menos una referencia de trabajo similar a un mismo cliente por valor mínimo a 1000 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente o 2 referencias de clientes distintos por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente
- Deberá contar con al menos 3 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico.

ESPECIFICACIONES GENERALES

En esta especificación se establecen las condiciones que deben cumplir los oferentes para satisfacer la provisión de bienes objeto de esta licitación.

Especificaciones Técnicas TDR

Ítem 1: Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y Evolutivo.

● Garantizar el funcionamiento oportuno, eficiente y efectivo de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los recursos que utilice la plataforma SIGOR (Base de Datos, Servidores Físicos y Virtuales), así como de todos los servicios que hagan posible la interacción de otros sistemas informáticos con el SIGOR en su proceso de operativo, de acuerdo a las necesidades reales del SENACSA, operando ininterrumpidamente las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

● Ejecutar el mantenimiento preventivo de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los recursos que utilice la plataforma SIGOR (Base de Datos, Servidores Físicos y virtuales) del SIGOR, mediante monitores en su proceso operativo.

● Participar en los análisis minuciosos de la operatividad del SENACSA, de manera a tener un panorama que permita prever determinadas situaciones que hacen al proceso diario, y realizar anticipaciones que posibiliten el funcionamiento dinámico del SIGOR.

● Realizar el mantenimiento correctivo de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los servicios que hagan posible la interacción de otros sistemas informáticos con el SIGOR en su proceso de operativo y aquellos sistemas a fines, el SIGOR, es un sistema que funciona no solamente los días hábiles ni exclusivamente en horarios laborales, por lo cual resulta indispensable el mantenimiento correctivo de eventuales errores o situaciones problemáticas que puedan darse, en el momento en que ocurren, en resumen que deben identificar el error, corregir, testear y levantar a producción.

● Proyectar la evolución del SIGOR tanto en arquitectura como en nuevas prestaciones, según los requerimientos de la operativa del SENACSA.

● Realizar el mantenimiento evolutivo ante cambios de reglas de negocio propias de la evolución del sistema, de la operativa de la institución, con sus consecuentes ajustes en pro de agilizar la operatividad optimizando procedimientos involucrados y tiempos de respuesta. Los ajustes evolutivos podrán ser solicitados sobre las funcionalidades o desarrollos ya existentes, o sobre nuevas funcionalidades implementadas, productos del desarrollo marcado en el ítem 2.

● Brindar mantenimiento evolutivo en la arquitectura (stack tecnológico del SIGOR), este objetivo se complementa con el anterior, atendiendo que la optimización del stack tecnológico contribuye igualmente para la optimización del Sistema.

● Como parte de la evolución del sistema y del SENACSA se deberá analizar y desarrollar nuevas funcionalidades del sistema no planificadas ya sea en nuevos módulos o en los ya existentes, conforme surjan las necesidades y según prioridades a ser definidas. Para esto el proveedor deberá contemplar desarrollos no planificados de forma mensual.

● Dentro del desarrollo de funcionalidades no planificadas se podrán solicitar al proveedor la informatización de nuevos procedimientos o según sea necesario uno o varios procedimientos para optimizar los ya existentes, para estos casos se requiere del análisis exhaustivo de la situación para posteriormente realizar el desarrollo correspondiente a fin de satisfacer las necesidades emanadas de los eventuales nuevos requerimientos del SENACSA, todo nuevo desarrollo deberá realizarse siguiendo la arquitectura del SIGOR 3.5, agregando módulos que sean totalmente independientes funcionalmente y por lo tanto, no afecte a las funcionalidades ya implementadas en producción.

● Realizar mantenimiento del Sistema y soporte operativo a técnicos del SENACSA y a quien la convocante lo crea necesario, de forma inmediata de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los servicios que hagan posible la integración del sistema SIGOR con otros sistemas. Dichos módulos y submódulos se componen de la siguiente manera:

1. Administración (Roles, perfiles, casos de uso, seguridad etc.)
2. Unidad Zonal, es la base de todo el sistema, maneja el Registros de Departamentos, distritos, Localidades, Establecimientos (Bovinos, Avícolas, Porcino, Pequeño Rumiantes y Équidos).
3. Casas Expendedoras, registro y control de stock de vacuna(biológicos).

4. Gestión de uso de productos veterinarios (Estradiol).
5. Secretaria informatizada, depende de una Unidad Zonal.
6. Puesto de Control.
7. Feria.
8. Frigorífico.
9. CIEFA.
10. Comisión de Salud Animal.
11. Modulo del Ganadero.
12. Estadística.
13. Vigilancia.
14. Web Services.
15. SAES.
16. Subsistema de Aves.
17. Registro.
18. Recetas electrónicas.
19. Porcinos.
20. Colectora de Datos (Cajas Negras).

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

1. Planificación y Organización:

Revisión Inicial: Evaluación del estado actual del sistema y sus componentes para comprender las necesidades de mantenimiento.

Definición del Alcance: Establecimiento del alcance del mantenimiento correctivo, preventivo, predictivo y evolutivo en colaboración con SENACSA.

Desarrollo de un Plan de Trabajo: Creación de un plan de trabajo detallado, autorizado por SENACSA, que abarque todas las actividades de mantenimiento.

2. Mantenimiento Correctivo:

Identificación de Fallos: Detección de errores y problemas operativos a través de la monitorización continua y reportes de usuarios.

Generación de Solicitudes de Análisis (SA): el SENACSA generara una documentación detallada del problema identificado mediante SA.

Análisis de Causas: Realización de un análisis exhaustivo para determinar las causas raíz del problema.

Resolución de la SA: Desarrollar y validar soluciones para resolver el problema identificado.

Generación de Orden de Trabajo: Tras la resolución de la SA, emitir una Orden de Trabajo para iniciar los trabajos correctivos.

Implementación y Pruebas: Realizar las correcciones necesarias y ejecutar pruebas para asegurar que los problemas se han resuelto sin causar impactos negativos en otras áreas del sistema.

Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

3. Mantenimiento Preventivo:

Planificación de Actividades Preventivas: Definir y calendarizar las actividades de mantenimiento preventivo para evitar la aparición de fallos.

Ejecución de Tareas Preventivas: Realizar las tareas preventivas planificadas, como actualizaciones de software, limpieza de bases de datos y verificación de la integridad del sistema.

Generación de Informes: Documentar las actividades preventivas realizadas y los resultados obtenidos.

4. Mantenimiento Predictivo:

Monitorización Proactiva: Utilización de herramientas avanzadas para monitorizar el rendimiento y la salud del sistema en

tiempo real.

Análisis Predictivo: Aplicación de técnicas de análisis predictivo para identificar posibles fallos antes de que ocurran.

Generación de SA Predictivas: Crear SA basadas en los resultados del análisis predictivo para abordar problemas potenciales antes de que se conviertan en fallos.

Resolución y Generación de Orden de Trabajo: Resolver la SA predictiva y emitir una Orden de Trabajo para implementar las acciones preventivas necesarias.

Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

5. Mantenimiento Evolutivo:

Recopilación de Requisitos: Identificar y documentar nuevas necesidades y mejoras funcionales en colaboración con SENACSA.

Generación de SA Evolutivas: Crear SA para las mejoras y nuevas funcionalidades propuestas.

Desarrollo de Mejoras: Implementar las mejoras y nuevas funcionalidades siguiendo prácticas de desarrollo ágil y aseguramiento de calidad.

Pruebas e Implementación: Realizar pruebas exhaustivas de las mejoras y desplegarlas en el entorno de test de manera controlada.

Generación de Orden de Trabajo: Emitir una Orden de Trabajo para la implementación de mejoras evolutivas.

Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

6. Documentación:

Documentación Actualizada: Mantener la documentación del sistema actualizada con cada cambio, corrección o mejora realizada.

7. Seguimiento y Evaluación:

Reuniones de Seguimiento: Realizar reuniones periódicas con SENACSA para revisar el progreso del mantenimiento y las mejoras del sistema.

Evaluación de Desempeño: Evaluación continua del desempeño del sistema y del equipo de mantenimiento para identificar áreas de mejora.

Feedback de Usuarios: Recopilación de feedback de los usuarios para mejorar continuamente el servicio y el sistema.

ENTREGABLES

1. Informes de Mantenimiento Correctivo:

- **Descripción:** Informe detallado de las acciones correctivas realizadas, incluyendo descripción de problemas, análisis de causas, soluciones implementadas y resultados obtenidos.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual o cada vez que se complete una acción correctiva significativa.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Informes de Mantenimiento Preventivo:

- **Descripción:** Informe de las acciones preventivas realizadas para asegurar el buen funcionamiento del sistema.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

3. Informes de Mantenimiento Predictivo:

- **Descripción:** Informe de las actividades de mantenimiento predictivo realizadas, basadas en el análisis de datos y monitoreo continuo para predecir y prevenir fallos.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

4. Informes de Mantenimiento Evolutivo:

- **Descripción:** Informe de las mejoras y actualizaciones implementadas en el sistema, incluyendo nuevas funcionalidades, optimizaciones y cambios solicitados por SENACSA.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

5. Actas de Entrega de Mantenimiento:

- **Descripción:** Documento que certifica la finalización y entrega de cada acción de mantenimiento, firmado por las partes involucradas.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la finalización de cada acción de mantenimiento significativa.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

6. Repositorio de Código Fuente Institucional:

- **Descripción:** Actualización del repositorio de código fuente institucional con todos los cambios, correcciones y mejoras realizadas. Se incluirán registros detallados de las modificaciones y documentación asociada.
- **Frecuencia de Entrega:** Continua, con actualizaciones mensuales.
- **Formato:** Repositorio Git accesible a través del sistema de control de versiones institucional.

7. Manuales y Documentación Técnica Actualizada:

- **Descripción:** Actualización de todos los manuales de usuario y documentación técnica para reflejar los cambios y mejoras realizadas en el sistema.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras cada acción de mantenimiento significativa.
- **Formato:** Documentos en formato PDF y acceso en el repositorio de documentación.

8. Reuniones de Seguimiento y Evaluación:

- **Descripción:** Realización de reuniones periódicas con SENACSA para revisar el progreso de las actividades de mantenimiento, evaluar resultados y planificar acciones futuras.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Minutas de reunión en formato PDF.

OTROS

- Elaborar script de extracción de datos según solicitud para informes no contemplados por el sistema.
- Elaborar procedimientos y/o funciones de base de datos según solicitud.
- Brindar soporte y/ o capacitación sobre estructura de la base de datos, para extracción de datos y elaboración de procedimientos o funciones.
- Brindar soporte a caída de servicio, con externos.
- Brindar soporte in situ ante eventos como caídas del sistema y/o base de datos por factores externos.
- Brindar soporte a verificación de estado de servidores de aplicaciones.
- Dar respuesta a consulta de lógicas de negocio.
- Solucionar los problemas de funcionalidades en producción.
- Actualizar los servicios en ambiente de beta testing.
- Acompañar actualización de la base de datos en el ambiente de beta testing.
- Acompañar reuniones técnicas.
- Acompañar trabajos técnicos con otras dependencias o instituciones
- Elaborar informes sobre eventos o funcionalidades del sistema.
- Elaborar informes técnicos sobre la arquitectura del sistema.
- Elaborar y mantener esquemas de base de datos.
- Elaborar y mantener actualizado esquema.
- Brindar soporte técnico a proveedores de sistemas externos.
- Monitorear el funcionamiento de los servicios.
- Realizar procesos y/o procedimientos para levantar en producción nuevos productos, nuevos servicios o ajustes que se requiera.
- Acompañar tareas programadas en la base de datos.
- Analizar y diseñar modificaciones a reportes ya existentes.
- Desarrollar modificaciones a reportes.
- Proponer opciones de optimización del esquema de virtualización.

- Actualizar la arquitectura del sistema.
- Realizar y acompañar actualización de los servidores de aplicaciones.
- Acompañar actualización de los servidores de base de datos.
- Analizar nuevas funcionalidades.
- Analizar modificaciones a funcionalidades.
- El oferente adjudicado deberá suministrar asistencia técnica in situ, por vía telefónica, e-mail, chat, video llamada o según corresponda, para corregir fallas por todo el periodo de duración del contrato.
- El oferente adjudicado deberá presentar informe mensual del ítem adjudicado, detallando los trabajos realizados y los avances de las tareas y productos desarrollados.
- El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 08:00 y 17:00 horas, 9 horas, de lunes a viernes, pudiendo este variar según las necesidades de la Institución, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota.
- Las reuniones de planificación se llevarán a cabo en los días laborales establecidos en esta especificación, sin comprometer el servicio de soporte para brindar una respuesta inmediata en los casos necesarios. En el caso de las reuniones de planificación convocadas por la entidad convocante, se comunicarán al oferente adjudicado con al menos 24 horas de anticipación para una mejor organización.
 - La convocante proveerá viáticos para solventar los gastos, en caso de traslado al interior del país para realizar capacitación, implementación y soporte técnico si es necesario.

Ítem 2: Análisis y Desarrollo de nuevas prestaciones.

- El proveedor deberá entregar según cronograma los siguientes productos:
 1. **Módulo de Vacunación**
 1. Implementar la opción de Parámetros para control de Actas de Vacunación por Estratos, para la migración al SIGOR 3.5.
 2. Reporte: a los existente 33 aprox. - que posean el formato Excel amigable.
 3. Que los terneros y terneras nacidos después del periodo de vacunación, sumen al stock y puedan ser movilizadas, que tomen la fecha de vacunación de las vacas. En caso que el propietario se dedique a compra y venta nada más y no posea vacunaciones dentro de su establecimiento los terneros tomen su fecha de vacunación se toma el mismo criterio que actualmente se utiliza en las salidas de COTA.
 2. **Administración (Roles, perfiles, casos de uso, seguridad etc.)**
 1. Re- ingeniería del módulo de seguridad, log de cambios
 1. Restructuración del SIGOR para AUDITORIAS en todos sus módulos.
 2. Tener en cuenta que los funcionarios del SENACSA pueden ser trasladados a diferentes áreas Ej. Unidad Zonal, Frigorífico y todas las combinaciones que sea posible.
 3. La asignación de un perfil a un usuario sea por hora y minuto.
 4. Incluir la funcionalidad de un botón de retorno al menú principal en la barra de navegación en todos los módulos del sistema.
 5. Implementar una funcionalidad en el tablero de exenciones, para las salidas de COTAs por vacunación en destino y salida por emergencia a las distintas unidades zonales a través de un operador designado del área de competencia.
 6. Migrar y reestructurar para el registro de Departamento, Distrito y Localidad al SIGOR 3.5
 1. En personas o en establecimiento al agregar ciudad en texto plano cuando no es departamento central.
 7. Reportes
 1. Listado de usuarios en forma individual o todos los que forman parte de un grupo, con los datos de perfil y por cada uno de ellos los roles que contiene cada rol.
 2. Reporte: a los existentes 14 aprox. - que cuenten el formato Excel plano.
 8. Implementar una funcionalidad de búsqueda en el menú Listas de persona opción Personas, en el apartado de representantes legales, a fin de ubicar con más facilidad a un representante en el caso que la lista sea muy extensa.
 9. Agregar vinculación de CSA con unidad zonal.
 3. **Administración de establecimientos**
 1. Registro e identificación de Formularios para establecimientos de la especie Pequeños rumiantes y Équidos.
 2. Reportes
 1. Listado de solicitud de código de establecimiento según estado, por intervalo de fecha y unidad zonal.

2. Reporte: a los existente 35 - aprox. - que posean el formato Excel amigable.
 3. Reporte de establecimiento con los siguientes filtros: fecha de la confirmación (desde, hasta), departamento (por defecto que se visualice la opción TODOS), Unidad Zonal (por defecto que se visualice la opción TODOS).
 3. Que los datos de establecimientos tengan la opción de editar para los grupos de Teléfono, coordenadas, especificaciones y especies.
 4. Bloqueo **administrativo** de establecimiento, por el cual se bloquea a todos los propietarios relacionados al establecimiento de forma administrativa.
4. **Unidad Zonal**, es la base de todo el sistema, maneja el Registros de Departamentos, distritos, Localidades, Establecimientos (Bovinos y Avícolas)
1. Registro de Periodos de Vacunación
 1. Agregar un campo observación
 2. Migrar de la versión 3.0, parámetros para Control de Actas de Vacunación con todas las validaciones existentes.
 3. Migrar de la versión 3.0, Carga de Periodo por Unidad Zonal.
 4. Migrar de la Versión 3.0 Período de Emergencia.
 2. Que permita la funcionalidad de restituir COTAs anulados y que posea una opción de observación y vincule con un nro. de expediente por cada COTA.
 3. Secretaria Informatizada; desvinculación de la autorización de los COTAS que realizan en la Unidad Zonal (Jefe, persona autorizada) a las secretarías informatizadas.
 1. Generar Reporte de discriminación de las acciones de los operadores.
 2. Al momento de creación de usuarios que el campo de lugar de expedición se obligatorio.
 3. Registrar y Procesar OT de vacunación que solo fueron emitidas en el área de esa secretaría.
 4. Revalidar y Listar COTA que solo fueron emitidas de esa secretaría.
 4. Unidad Zonal Alternativa; la emisión de COTA debe realizar la unidad zonal identificado como alternativa, las entradas de los COTAS deben ser ingresada en la unidad zonal destino. (No la unidad zonal alternativa).
 5. La opción de Reportes tenga la opción de sub dividir en carpetas para mejor organización de los reportes.
 1. Ejemplos Todos los reportes de bloqueos se encuentren en la carpeta correspondiente.
 6. Ajustar el firmador de la Guía Electrónica y COTA, para que en casos de existir más de un firmante el mismo esté preparado.
 7. Reporte de unificación y acceso al mismo a objeto de realizar el seguimiento de los datos que fueron unificados. Mejorar Filtros.
 8. Opción para actualizar stock de vientres por movimientos declarados posterior al inicio del periodo. (Mecanismo de cálculo).
 9. Mecanismo para delegar la asignación de activar y desactivar salida por emergencia a funcionarios del área competente a nivel central como así a los funcionarios de las distintas unidades zonales. El mismo debe contemplar las activaciones y desactivaciones de propietario solicitante.
 10. Visualizar MARCAS en las Guías en todos los módulos.
 1. Diferenciar la marca dominante de las demás.
 11. Actualización de reglas de móviles.
5. **Puesto de Control**
2. Registro de los COTAS de las especies Pequeños Rumiantes.
 3. Registro de los COTAS de la especie de Équidos.
 4. Diferenciación en el Módulo las Tropas de Primer Control y Re-control para las especies Pequeños rumiantes y Équidos.
 5. Actualizar las actas de Intervención para la especie de pequeños rumiantes y équidos.
 6. Generación de un acta de remante para las especies de pequeños rumiantes y équidos.
 7. Generar una opción de búsqueda de todos los cotas que poseen actas de, intervención y/o remanente por rango de fecha y puesto de control, así poder visualizar los documentos en forma directa
6. **Feria**
1. El módulo debe incluir las operaciones de entrada, loteo, salida y demás contempladas para las especies porcino, équidos y pequeños rumiantes. Considerar reportes de ferias similares a la de los bovinos.
 2. Dato referencial de saldo de Guía madre. Mostrar dato de referencia para el usuario dentro de la pantalla de Solicitud de Guía de Salida, mostrando el saldo del stock de la guía madre de modo a agilizar la emisión y cruzamiento de datos con el stock físico. Dado que al momento de la Generación de la guía no se actualiza el valor restante de la Guía Madre.
 3. Actas de feria: que permita para recuperar stock del propietario.
 4. Incorporación en la lista de Cotas a recibir aparezcan dos nuevas columnas de actas que permitan crear tanto un acta de intervención como un acta de remanente. Y que la generación de una no limite la generación de la otra indistintamente, y que tengan numeración correlativa y automática, y que se puedan imprimir y editar.
 5. Visualizar e imprimir reportes de ferias realizadas por fecha/mes/año o por firma rematadora.

6. Que los Cotas destino feria que tengan acta de remanente de PC puedan ser visualizadas dentro del COTA, hoy aparece una alerta que informa que tiene acta de PC pero no podemos visualizar los datos para cotejar con lo que llegó posterior al Puesto de Control.
7. Contemplar creación de GUIA y COTA de salida para pequeños rumiantes y equidos de ferias.

7. Modulo del Registro Profesional Veterinario

1. Ventana de carga que permita realizar el trámite de Registro profesional primera vez directamente en el sistema. Con la carga de los datos del profesional solicitante según formularios aprobados, además carga de imagen foto carnet y escaneado de los documentos que son requisito para el trámite (posibilidad de cargar documentos en los formatos habituales).
2. Campos obligatorios para realizar el trámite: todos aquellos que figuran como tal en los formularios de inscripción según Resolución vigente: nombre, apellido, número de CI, otros
3. Hay una carga plana realizada en Excel por el recurso humano del área que cuenta con los datos registrados hasta el momento. Esta carga previa deberá alimentar al módulo; teniendo en cuenta que en este momento hay vacíos de información; incluso para campos que deberán ser de carga obligatoria en el sistema para permitir nuevos trámites.
4. La clasificación del trámite de registro profesional en si tiene básicamente tres alternativas:
 1. Primera vez: como su nombre indica el profesional se acerca por primera vez al Servicio, aun no tiene número de registro y debe acompañar con una serie de documentos para poder ser habilitado. Incluye el pago de tasa, el sistema debe adjudicarle un número de registro que es único para cada persona; por orden secuencial y la emisión de un carnet con datos.
 2. Pago de tasa anual: el profesional ya ha sido registrado anteriormente por lo que posee un número de registro personal y acude para realizar el pago de tasa; que es anual. También debe poder realizarse una actualización o completamiento de sus datos, ya existentes en el sistema.
 3. Renovación de carnet (o reimpresión): el profesional ya ha sido registrado anteriormente y un número de registro personal. Acude para realizar el pago de tasa; que es anual. También debe poder realizarse una actualización o completamiento de sus datos, ya existentes en el sistema. La diferencia es que en este caso han pasado cinco años y su carnet debe ser renovado; o se reimprime por pérdida, hurto o destrucción.
5. El sistema debe poder guardar la información, fotografía tomada, documentos escaneados y el historial de trámites realizados (inscripción, pagos de tasas anuales, renovaciones e impresiones de carnet, así como otros que tengan que ver con actualizaciones de su legajo personal, penalizaciones, suspensiones). Todo esto a manera de legajo de cada persona. Además no avanzar en generar un número de registro profesional y finalizar trámite si no se han completado los requisitos documentales en su totalidad además del llenado de campos obligatorios
6. El sistema debe poseer diferentes niveles/ permisos de acceso y registro de la actuación de los usuarios
7. Debe estar vinculado e interrelacionarse con otros trámites de registro de establecimientos veterinarios, regencia de los mismos, los distintos tipos de veterinarios privados acreditados, emisión de recetas de medicamentos controlados, con la posibilidad de ampliar estos enlace
8. Ciertas figuras o atribuciones de los veterinarios actualmente vinculados al SIGOR no deben ser habilitadas sin cumplir con el requisito de registro profesional vigente por lo que el sistema debe contar con esta validación
9. Además, el sistema debe permitir gestionar las distintas penalizaciones que pueden presentarse a nivel de cada persona: cargar el documento de amonestación, suspensión u otro. Conservar este historial. Permitir inhabilitar/ volver a habilitar individualmente, en caso de suspensiones temporales y permanentes del permiso a ejercicio profesional
10. Salidas del sistema: se solicita que el sistema pueda originar:
 1. Carnet de Registro Profesional Veterinario.
 2. Constancia de Registro Profesional.
 3. Extracto de pagos de cada persona.
 4. Historial de cada profesional.
 5. Legajo de cada profesional.
 6. Diferentes reportes con formato de listados; con filtros para: rango de fecha registro primera vez, rango de fecha para renovaciones del carnet, rango de fecha para pago de tasas; ubicación geográfica, estado del pago, género, especialidad y campo laboral, estado activo o no del profesional, entre otros.
 7. Reporte de trámites por operador de carga.

8. CIEFA

1. Implementar la funcionalidad de tener la opción de validar todas las guías inexistentes, actualmente las guías inexistentes son validadas una por una.
2. Ajustes en el reporte I06, filtro de estados, campo de obs. de anulación; reporte para visualizar TODOS los pagos en el SIGOR:
 1. Reporte I06: Agregar filtro estado. (Activo, Pendiente, Anulado)

2. Reporte donde puedan visualizarse TODOS los pagos procesados en el SIGOR; ya sea por los funcionarios de UZ, Srías. Informatizadas, Centros de Expedición de Cota, quienes realizan la carga manual de pagos, y asignan como entidad de Cobro Comisión Interinstitucional, en los casos de reutilización de pagos acreditados por la CIEFA.
3. Ajustes en los reportes MG04 y MG06, inclusión de secretarías informatizadas: Se solicita que en los reportes MG04 y MG 06, sean incluidas las Secretarías Informatizadas, de tal forma a visualizar e imprimir planillas por secretaría y que los cotas emitidos por dichas secretarías dentro del mes ya no se visualicen en la planilla general de la Unidad Zonal a la cual corresponde.
4. Nueva funcionalidad en el Sistema de SIGOR que me permita a través de un usuario de SIGOR, habilitar y deshabilitar los campos del detalle de la liquidación a los funcionarios de las Unidades Zonales y para Secretarías del SENACSA, que ingresan en el Sistema en el bloque de pagos en forma manual el Valor Aforo, acreditado por CIEFA.
5. Ajustes en el reporte I03 para identificar guías pagadas con COTAs anulados: Disponer de un filtro que permita visualizar las guías pagadas que estén asociadas con COTAs anulados.
6. Control para aquellas unidades zonales autorizadas para el registro de pagos de guías, el sistema debe realizar el control y visualización de la unidad zonal asignada al usuario logeado.
7. Controlar que las guías donde el propietario origen sea igual al propietario destino corresponda únicamente a Guía Simple (de los diferentes tipos on-line, electrónica etc.) Existen guías pagadas consignadas de un propietario que termina siendo el mismo tanto en origen como en destino; cuando se remite a Feria, el sistema no le exige el pago por la transferencia.
8. Que permita la opción de activar o desactivar campos vía permisos individuales en el registro y modificación de los valores que se encuentran en los campos del apartado de Liquidación de entidades de Cobro para usuarios finales.
9. Creación de un módulo independiente para el registro y procesamientos de datos de las solicitudes de reutilización de pagos de guías de traslado y transferencia de ganados y plazo excepcional. Crear y habilitar una opción el sistema informático, para que la Comisión Interinstitucional que tenga que cargar las solicitudes presentadas por los propietarios de ganados que fueron aprobadas, asignando los siguientes datos:

Numero de guía pagada: una vez ingresado el número de guía, poder visualizar los siguientes datos:

- Tipo de Guía.
- Datos del propietario solicitante; Nombre y Apellido, N° de cédula de identidad o RUC
- Fecha de emisión de la guía pagada (utilizada)
- Monto de la guía pagada (utilizada)
- Número y estado del último COTA emitido (**EL SISTEMA NO DEBERÁ PERMITIR PROCESAR UNA REUTILIZACION EN CASO QUE EL COTA SE ENCUENTRE VIGENTE) PARA SU PROCESAMIENTO DEBE ESTAR EN EL ESTADO ANULADO.**
- Número de certificado de anulación de COTA

Poder registrar en el sistema los siguientes datos:

- Fecha de solicitud y/o fecha de vencimiento de la reutilización obtenida en primera instancia.
- Número de Mesa de Entrada Única (SAES)
- Número de Nota DGCI (CIEFA)
- Número de Memorándum AJCI (Dictamen Asesor Jurídico CIEFA)
- Cantidad de guías autorizadas a confeccionar según transacción aprobada
- Monto aprobado a reutilizar (**El monto será igual o menor a la guía pagada**)
- Fecha de vencimiento en el caso de obtener dictamen favorable de solicitud de prórroga excepcional. (**Exclusivo CIEFA**)
- Número de Resolución de prórroga excepcional (**Exclusivo CIEFA**)

Con usuarios específicos del área (CIEFA) competente el sistema debe contemplar la opción del visualizar y/o registro de los campos o celdas que se detallan a continuación:

- Fecha de solicitud y/o fecha de vencimiento de la reutilización obtenida en primera instancia.
- Número de Mesa de Entrada Única (SAES)
- Número de Nota DGCI (CIEFA)
- Número de Memorándum AJCI (Dictamen Asesor Jurídico CIEFA)
- Cantidad de guías autorizadas a confeccionar según transacción aprobada
- Monto aprobado a reutilizar
- Fecha de vencimiento en el caso de obtener dictamen favorable de solicitud de prórroga excepcional. (**Exclusivo CIEFA**)
- Número de Resolución de prórroga excepcional (**Exclusivo CIEFA**)
- El número de guía madre debe de ser bloqueado para su uso una vez que inicie el proceso de reutilización.

- Tener la opción de agregar documentos en relación a las documentaciones referentes a la guía a reutilizar.
- Opción manual de bloquear las guías en proceso de reutilización.

Con usuarios específicos del área (unidad zonal) competente el sistema debe contemplar la opción de la visualización y/o registro de los campos o celdas que se detallan a continuación:

- En el caso de las guías electrónicas, el propietario al ingresar en el módulo del ganadero podrá optar por la opción de reutilización, momento en el cual tendrá la opción de cargar el número de guía pagada (utilizada) para que de esa manera se relacione con los datos admitidos en un principio por el funcionario de la CIEFA.
- En caso que se trate de una guía On Line o Pre Impresa, que el funcionario pueda cargar los datos de la guía reutilizada y verificar las documentaciones adjuntas con los datos registrados inicialmente.
- El sistema debe de incluir en el momento de generar la nueva GUIA:
 - Fecha de pago: la fecha de la Mesa de Entrada consignado en la Nota DGCI
 - Entidad de cobro: Comisión Interinstitucional (Solo para los casos de reutilización)
 - Número de recibo: número de guía pagada (utilizada)
 - Importe pagado: el importe consignado en la guía nueva, debiendo de ser menor o igual a la guía pagada (utilizada)
- El sistema debe de incluir en el momento de generar el COTA a la nueva GUÍA: en el apartado observación del COTA, la frase: Corresponde el pago de la guía pagada (utilizada) número y autorizada por nota DGCI N° , Saldo a favor del propietario o saldo cero.
- Los documentos mencionados más arriba se deberán de adjuntar a la guía nueva original y remitir a CIEFA con la planilla de rendición correspondiente del 1 al 7 de cada mes, individualizado de los documentos que corresponden a recaudación por transferencia de animales.
- Habilitar como entidad de cobro COMISION INTERINSTITUCIONAL solo en los casos que se acepte la opción REUTILIZACIÓN, en los casos de Guía Electrónica y pre impresas.

10. Nuevo reporte de aquellas guías de traslado y transferencia (Pagadas), con certificado oficial de tránsito de animales - COTA (Guías Electrónicas, On-Line, Pre-Impresas, Ferias y Remates), por entidad de cobro. Tener en cuenta en formato Excel amigable.

9. Vigilancia

1. Opción para la descarga en forma masiva de resultados de toma de muestra, inmunidad o Circulación viral y investigación inicial. Por los siguientes filtros: periodo, fecha desde hasta, brigada, unidad zonal, según el usuario que desea extraer.
2. Opción para la descarga en forma masiva de resultados de toma de muestra, inmunidad o Circulación viral y investigación inicial para la gerencia. Por los siguientes filtros: periodo anteriores e inactivos, fecha desde hasta, brigada, unidad zonal

10. Módulo Porcino

1. Colocar código Sistema de Identificación Porcino (SIP) dentro de las listas y vistas del sistema.
 1. Colocar el Código SIP (7 dígitos), correspondientes a los 7 dígitos implementados y en uso actualmente en los establecimientos de ciclo completo, cría y cabañas, ya que en muchas casos no coincide con el código Sigor, por varios factores, que a la hora de realizar los movimientos con el COTA correspondiente irían con sus Códigos que se identifican por su Código SIP, y tendrían una relación directa con sus códigos Sigor actuales.
2. Colocar código Sistema de Identificación Porcino (SIP) en el COTA para los establecimientos Tipo Cría, Ciclo completo, Cabañas. Solamente para estos tipos de establecimiento y queda excluido los establecimientos tipos Engorde.
 1. En el COTA se debe reflejar este código agregado SIP debajo de la información del productor de origen y cambiar de ubicación la información de georeferenciamiento a la derecha para que el código SIP quede a la izquierda debajo de la información del productor.

Cronograma de entregas del ítem 2

Los tiempos serán definidos en coordinación con el equipo técnico del SENACSA a la firma del contrato, donde el /los proveedores/es deben realizar todas las actividades del ítem 2.

La empresa contratada deberá presentar informe mensual del ítem adjudicado, detallando los trabajos realizados y los avances de las tareas y productos desarrollados.

El proveedor dispondrá de 5 días hábiles desde la fecha indicada en la orden de servicio para presentar el cronograma con fechas definitivas.

Se presenta un cronograma tentativo definido por el equipo técnico de SENACSA con los entregables priorizados:

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Planificación Inicial:

- **Revisión de Requerimientos:** Reunión inicial con SENACSA para revisar y comprender los requerimientos específicos.
- **Cronograma Detallado:** Desarrollo de un cronograma detallado que será autorizado por SENACSA, incluyendo todas las fases del proyecto y fechas de entrega.

2. Análisis de Requerimientos:

- **Recolección de Información:** Realización de entrevistas y talleres con usuarios clave para obtener información detallada sobre las necesidades y expectativas.
- **Documentación de Requerimientos:** Creación de un documento de especificaciones técnicas que detalla todas las nuevas prestaciones requeridas.

3. Diseño del Sistema:

- **Propuesta de Diseño Preliminar:** Desarrollo de una propuesta de diseño que incluye diagramas de flujo, arquitectura del sistema y modelos de datos.
- **Revisión y Aprobación:** Presentación del diseño preliminar a SENACSA para su revisión y aprobación.

4. Desarrollo:

- **Desarrollo Modular:** Implementación de las nuevas prestaciones en módulos para facilitar pruebas y mantenimiento.
- **Pruebas Unitarias:** Realización de pruebas unitarias para asegurar que cada módulo funcione correctamente.

5. Generación de Actas de Entrega:

- **Documentación de Entregables:** Documentación detallada de cada nueva prestación desarrollada, incluyendo descripciones técnicas, manuales de usuario y resultados de pruebas.
- **Acta de Entrega:** Generación de un Acta de Entrega para cada entregable, que incluya la aprobación de SENACSA y una descripción de las nuevas prestaciones implementadas.
- **Firma y Aprobación:** Obtención de la firma y aprobación de SENACSA para cada Acta de Entrega, confirmando la aceptación del entregable.

6. Implementación:

- **Despliegue:** Implementación de las nuevas prestaciones en el entorno de test.
- **Monitoreo Inicial:** Monitoreo del sistema durante un período inicial para identificar y resolver cualquier problema.

7. Seguimiento y Soporte:

- **Mantenimiento Correctivo:** Resolución de problemas y errores identificados post-implementación.
- **Mejora Continua:** Recopilación de feedback de los usuarios y realización de mejoras continuas.

ENTREGABLES

1. Informe de Análisis de Requerimientos:

- **Descripción:** Documento que detalla los requisitos y especificaciones funcionales para el desarrollo de nuevas prestaciones.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y tras cada solicitud de nuevas prestaciones.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Plan de Desarrollo:

- **Descripción:** Plan que incluye cronogramas, recursos, y metodología de desarrollo para cada nueva prestación.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y actualizado según el progreso del desarrollo.
- **Formato:** Documento en formato PDF y presentación en reuniones de seguimiento.

3. Prototipos y Diseños de Interfaz:

- **Descripción:** Mockups y diseños de interfaz de usuario para las nuevas prestaciones.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la fase de diseño.
- **Formato:** Imágenes y documentos en formato PDF.

4. Código Fuente:

- **Descripción:** Entrega del código fuente desarrollado, actualizado en el repositorio institucional.
- **Frecuencia de Entrega:** Continua, con cada iteración del desarrollo.
- **Formato:** Repositorio Git.

5. Documentación Técnica y Manuales de Usuario:

- **Descripción:** Documentación técnica detallada y manuales de usuario para las nuevas prestaciones.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la implementación de cada prestación.
- **Formato:** Documentos en formato PDF.

6. Informe de Pruebas y Validación:

- **Descripción:** Resultados de las pruebas funcionales, de integración y de aceptación.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la finalización de cada ciclo de pruebas.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

7. Acta de Entrega:

- **Descripción:** Documento que certifica la finalización y entrega de cada nueva prestación.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la implementación de cada prestación.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

Ítem 3: Soporte Operativo, Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema SIVO.

Establecer los servicios de soporte técnico Operativo, mantenimiento correctivo y evolutivo para el sistema SIVO, desarrollado en su versión móvil y web. El proveedor se compromete a garantizar el funcionamiento óptimo del sistema, así como realizar ajustes, mejoras y actualizaciones conforme a las necesidades del cliente, SENACSA.

Mantenimiento:

- Integración del SIVO al SIGOR
- Desarrollo de servicios que hagan posible la integración de SIVO con otros sistemas informáticos
- Identificar y corregir errores o problemas en el funcionamiento del sistema SIVO, tanto en su versión móvil como web.
- Realizar pruebas exhaustivas para garantizar la corrección de los problemas identificados.
- Implementar soluciones para restablecer el funcionamiento normal del sistema en el menor tiempo posible.
- Garantizar la disponibilidad del sistema 24/7 y proporcionar respuestas rápidas ante incidentes críticos.
- Monitorear continuamente el rendimiento y la integridad de las bases de datos del SIVO.
- Realizar ajustes preventivos para evitar posibles fallos o degradación del rendimiento.
- Implementar medidas proactivas para garantizar la estabilidad y disponibilidad del sistema.
- Optimizar el rendimiento del sistema mediante la aplicación de prácticas de mantenimiento preventivo.
- Analizar las necesidades del cliente y proponer mejoras y nuevas funcionalidades para el sistema SIVO.
- Desarrollar e implementar nuevas características y módulos según las especificaciones y prioridades definidas.
- Actualizar la arquitectura del sistema para optimizar el rendimiento y la escalabilidad.
- Realizar pruebas exhaustivas de las nuevas funcionalidades antes de su implementación en producción.

Soporte Técnico:

- Brindar asistencia técnica remota y presencial para resolver consultas y problemas relacionados con el sistema SIVO.
- Realizar seguimiento de Solicitudes de Análisis (SA) para garantizar una respuesta oportuna.
- Proporcionar capacitación sobre el uso y la administración del sistema a los usuarios del cliente según sea necesario.
- Establecer canales de comunicación eficientes para garantizar una atención rápida y efectiva a las necesidades del cliente.
- Brindar soporte técnico a proveedores de sistemas externos.
- Brindar soporte ante eventuales caídas de servicio.
- Analizar nuevas funcionalidades.
- Analizar modificaciones a funcionalidades.

Base de Datos:

- Acompañar y realizar la actualización de las bases de datos, asegurando la integridad y la compatibilidad con el sistema SIVO.
- Realizar pruebas de compatibilidad y rendimiento después de cada actualización.
- Implementar estrategias de respaldo y recuperación de datos para garantizar la integridad de la información almacenada en la base de datos.

- Brindar soporte y/ o capacitación sobre estructura de las bases de datos, para extracción de datos y elaboración de procedimientos o funciones.
- Elaborar script de extracción de datos según solicitud para informes no contemplados por el sistema.

Generación de Informes:

- La empresa contratada deberá presentar informe mensual del ítem adjudicado, detallando los trabajos realizados y los avances de las tareas y productos desarrollados.
- Proporcionar informes técnicos sobre la arquitectura y el rendimiento del sistema según sea necesario.
- Presentar análisis y recomendaciones para mejorar la eficiencia y la confiabilidad del sistema SIVO.

Trabajo en Sitio y Remoto:

- El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 08:00 y 17:00 horas, 9 horas, de lunes a viernes, pudiendo este variar según las necesidades de la Institución, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota.
- Utilizar herramientas de seguimiento de las tareas realizadas como así las comunicaciones correspondientes para garantizar la continuidad del servicio en caso de trabajo remoto.
- Disponibilidad para realizar desplazamientos al interior del país en caso de requerimientos específicos del cliente.
- El oferente adjudicado deberá suministrar asistencia técnica in situ, por vía telefónica, e-mail, chat, video llamada o según corresponda, para corregir fallas por todo el periodo de duración del contrato.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Planificación y Organización:

- **Revisión Inicial:** Análisis del sistema SIVO para comprender su arquitectura, componentes críticos y necesidades de soporte.
- **Definición de Alcance:** Definición clara del alcance del soporte operativo, mantenimiento correctivo y evolutivo en colaboración con SENACSA.
- **Desarrollo de un Plan de Trabajo:** Creación de un plan de trabajo detallado y cronograma, autorizado por SENACSA, que abarque todas las actividades necesarias.

2. Soporte Operativo:

- **Monitorización Proactiva:** Implementación de herramientas de monitorización para supervisar el rendimiento y la disponibilidad del sistema en tiempo real.
- **Soporte Técnico:** Disponibilidad de un equipo de soporte técnico para resolver incidencias y consultas de los usuarios.
- **Informes de Incidencias:** Generación de informes periódicos sobre las incidencias registradas, tiempos de resolución y medidas preventivas.

3. Mantenimiento Correctivo:

- **Identificación de Errores:** Revisión continua del sistema para identificar errores y problemas operativos.
- **Análisis de Causas:** Análisis detallado de las causas de los errores y problemas para evitar su recurrencia.
- **Corrección de Errores:** Desarrollo e implementación de soluciones para corregir los errores identificados.
- **Pruebas de Validación:** Realización de pruebas exhaustivas para asegurar que las correcciones funcionen correctamente y no afecten otras partes del sistema.
- Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

4. Mantenimiento Evolutivo:

- **Análisis de Requerimientos:** Recopilación de nuevas necesidades y requisitos de los usuarios y stakeholders.
- **Planificación de Mejoras:** Priorización de las mejoras y nuevas funcionalidades basadas en el impacto y la urgencia.
- **Desarrollo de Mejoras:** Implementación de las mejoras y nuevas funcionalidades siguiendo buenas prácticas de desarrollo y aseguramiento de calidad.
- **Pruebas de Integración:** Pruebas de las mejoras desarrolladas para asegurar su correcta integración con el sistema existente.
- **Despliegue:** Implementación de las mejoras en el entorno de test de manera controlada y planificada.
- Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE.

5. Documentación y Capacitación:

- **Documentación Actualizada:** Mantener la documentación del sistema actualizada con cada cambio o mejora

realizada.

- **Capacitación Continua:** Ofrecer sesiones de capacitación periódicas para los usuarios y el equipo técnico de SENACSA sobre las nuevas funcionalidades y mejoras.

6. Seguimiento y Evaluación:

- **Reuniones de Seguimiento:** Reuniones periódicas con SENACSA para revisar el progreso del soporte, mantenimiento y evolución del sistema.
- **Evaluación de Desempeño:** Evaluación continua del desempeño del sistema y del equipo de soporte para identificar áreas de mejora.
- **Feedback de Usuarios:** Recopilación de feedback de los usuarios para mejorar continuamente el servicio y el sistema.

ENTREGABLES

1. Informe de Soporte Operativo:

- **Descripción:** Detalle de las actividades de soporte operativo realizadas, incluyendo problemas resueltos y mejoras implementadas.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Informe de Mantenimiento Correctivo:

- **Descripción:** Descripción de los problemas identificados y las soluciones implementadas.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

3. Informe de Mantenimiento Evolutivo:

- **Descripción:** Detalle de las mejoras y actualizaciones realizadas en el sistema SIVO.
- **Frecuencia de Entrega:** Trimestral.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

4. Código Fuente Actualizado:

- **Descripción:** Entrega y actualización del código fuente en el repositorio institucional.
- **Frecuencia de Entrega:** Continua.
- **Formato:** Repositorio Git.

5. Actas de Entrega:

- **Descripción:** Certificación de la finalización de cada actividad de soporte y mantenimiento.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras cada intervención significativa.
- **Formato:** Documento en formato PDF

OTROS:

- Colaborar en reuniones técnicas y trabajos con otras dependencias o instituciones según sea necesario.
- Realizar procesos y procedimientos para implementar nuevos productos o servicios relacionados con el sistema SIVO.
- Proporcionar soporte técnico a proveedores de sistemas externos relacionados con el ecosistema del sistema SIVO.
- Participar activamente en la evaluación y selección de tecnologías y herramientas que mejoren el funcionamiento del sistema.
- El proveedor deberá cumplir con los requisitos y estándares de calidad establecidos por el cliente y presentar informes detallados sobre las actividades realizadas y el tiempo dedicado a cada tarea. Se espera una estrecha colaboración y comunicación con el cliente para garantizar la satisfacción y el éxito continuo del sistema SIVO.
- Las reuniones de planificación se llevarán a cabo en los días laborales establecidos en esta especificación, sin comprometer el servicio de soporte para brindar una respuesta inmediata en los casos necesarios. En el caso de las reuniones de planificación convocadas por la entidad convocante, se comunicarán al oferente adjudicado con al menos 24 horas de anticipación para una mejor organización.
- La convocante proveerá viáticos para solventar los gastos, en caso de traslado al interior del país para realizar capacitación, implementación y soporte técnico si es necesario.

1. Personal técnico mínimo de la convocante

La convocante designará un equipo técnico especificando sus cargos dentro de la institución y roles que cumplirán, serán los siguientes:

- Un (1) líder o coordinador TIC del proyecto.
- Un (1) analista funcional con perfil técnico del área de análisis y desarrollo de software
- Dos (2) desarrolladores con conocimiento de la tecnología relacionada.
- Dos (2) tester de software.
- Un (1) administrador de servidores.
- Un (1) menos un implementador.

2. Perfil técnico de los oferentes (Experiencia mínima)

- Pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a Desarrollo, mantenimiento y/o implementación de software.
- Mínimo seis (6) años de experiencia en el rubro demostrable.
- El oferente debe poseer experiencia en la implementación de firma digital en software utilizado por instituciones públicas demostrable.
- Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la implementación de sistemas similares, y que pueda demostrar su capacidad para cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad especificados en este TDR.
- Se deberá presentar nómina detallada y currículos de los profesionales (máximo 2 páginas) que cubren los perfiles indicados y que serán afectadas al proyecto.
- El oferente deberá presentar documentaciones referentes a trabajos realizados en el sector pecuario, por lo menos de los seis (6) años anteriores.

2.1 Profesional de relevada experiencia

- Un (1) gerente del proyecto: con conocimiento del modelo de negocio y que sea profesional, que coordinara y supervisara todas las actividades del proyecto, asegurando que los objetivos se cumplan en tiempo y forma. Será el enlace principal entre la institución y el equipo de desarrollo, gestionando recursos y tomando decisiones estratégicas.
- Un (1) Arquitecto de software: que diseñara la arquitectura del sistema, garantizando que sea escalable, eficiente y alineada con los requerimientos del proyecto. Asegurará la correcta integración de los componentes y la sostenibilidad a largo plazo de la solución tecnológica.
- Al menos un (1) analista funcional con perfil técnico del área de análisis, que recolectara y analizara los requisitos funcionales del sistema, traduciendo las necesidades del negocio en especificaciones técnicas detalladas. Colaborará estrechamente con los desarrolladores para asegurar que las funcionalidades implementadas cumplan con los requerimientos del cliente.

2.2 Personal Técnico

- Al menos dos (2) Desarrolladores Senior: que desarrollará y mantendrá las partes más complejas del sistema, proporcionando liderazgo técnico al equipo de desarrolladores junior. Implementarán las funcionalidades clave y asegurarán la calidad del código mediante revisiones y buenas prácticas de desarrollo.
- Al menos cuatro (4) Desarrolladores Junior: que apoyara en el desarrollo de componentes del sistema bajo la supervisión de los desarrolladores senior. Se encargarán de implementar funcionalidades menos críticas y realizar tareas de mantenimiento y corrección de errores.
- Al menos un (1) Tester/ Implementador: que realizara pruebas exhaustivas del sistema para asegurar su calidad y funcionamiento correcto antes de su implementación. Será responsable de identificar y reportar errores, así como de asistir en la implementación y despliegue de las soluciones desarrolladas

3. Perfiles técnicos del personal

● Gerente de proyecto.

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con estudios en Administración de Proyectos.
- Experiencia en gerenciamiento de proyectos.
- Estudios en administración de proyectos.
- Experiencia en Implementación de al menos dos Proyectos de tipo sanitario.
- Experiencia profesional mínima, seis (6) años.
- Cantidad mínima, uno (1).

● Arquitecto de software.

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con experiencia en aplicaciones web, aplicaciones móviles e integración de sistemas.
- Experiencia en implementación de firma digital.

- Experiencia en implementación de al menos dos aplicaciones móviles.
- Experiencia profesional mínima, seis (6) años.
- Cantidad mínima, uno (1).

● Analista funcional.

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con experiencia en gestión de Proyectos, con conocimientos en Base de datos Oracle, PostgreSQL y aplicaciones móviles.
- Conocimientos de UX/UI.
- Experiencia en Implementación de al menos dos Proyectos de tipo sanitario.
- Experiencia profesional mínima, cinco (5) años.
- Cantidad mínima, uno (1).

● Desarrollador Senior

- Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines con experiencia comprobada en el desarrollo de aplicaciones web, aplicaciones móvil e integración de sistemas utilizando arquitectura JEE (Cliente - Servidor) y Web Services, con conocimiento en Base de Datos Oracle y PostgreSQL.
- Experiencia en implementación de firma digital.
- Experiencia en Implementación de al menos dos Proyectos de tipo sanitario.
- Experiencia en implementación de al menos dos aplicaciones móviles.
- Experiencia profesional mínima, cinco (5) años.
- Cantidad mínima, dos (2).

● Desarrollador Junior

- Egresado/a o estudiante de Licenciaturas en Análisis de Sistemas informáticos o Ingeniería informática con experiencia en el desarrollo de aplicaciones web e integración de sistemas utilizando arquitectura JEE (Cliente - Servidor) y Web Services. Base de datos ORACLE.
- Experiencia en aplicaciones WEB y Móvil con las siguientes arquitecturas:
 - Java / Spring Boot
 - Angular
 - JasperReports
 - Flutter / Dart
 - Base de Datos PostgreSQL
- Experiencia en Implementación de al menos dos Proyectos de tipo sanitario.
- Experiencia profesional mínima, cinco (5) años.
- Cantidad mínima, cuatro (4).

● Tester/Implementador

- Experiencia en Testing/Implementación de al menos dos Proyectos de tipo sanitario.
- Experiencia profesional mínima, cinco (5) años.
- Cantidad mínima, uno (1).

El oferente deberá presentar el currículum vitae (CV) de los RR.HH., firmado por cada uno, que formarán parte del equipo. En caso de que uno de los recursos no participe al inicio o deje de formar parte durante el proceso de desarrollo por algún motivo, para dichos casos el oferente deberá reemplazar el recurso por otro de similar perfil solicitado o superior y notificar por nota el cambio realizado adjuntando nuevamente el CV del recurso que se incorpora al equipo de desarrollo.

LOTE 2

Ítem 1: Betatesting- Servicios de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo. Ítem 1 de lote 1, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 2: Betatesting- Servicio de análisis y desarrollo de nuevas prestaciones. Conforme a cronograma presentado por el proveedor dentro de los 5 días hábiles y aprobado por el SENACSA desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 3: Capacitación/implementación, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 4: Soporte operativo al usuario, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

CRITERIOS Y RESTRICCIONES SEGÚN MONTO DE LA ADQUISICIÓN

- El oferente debe ser una persona jurídica constituida legalmente en el país.
- Debe pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a desarrollo, mantenimiento y/o implementación de software. Esto deberá verificarse en el Objeto de su Constitución,

siendo una de las actividades principales.

- Se requiere un mínimo 6 años de experiencia demostrable en dicho rubro operando en nuestro país.
- Cada referencia deberá corresponder a trabajos de desarrollo de software. Deberá acompañar evidencia comprobable, sean contratos, constancias firmadas por el contratante o su representante, u otro documento que respaldatorio de justificación.
 - Mínimo de 6 referencias de clientes.
 - Al menos 3 referencias deben ser de clientes distintos.
 - Al menos 2 referencias deben corresponder a trabajos realizados en el Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en nuestro país.
- La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá comprender como mínimo el 30% del monto referencial de la adquisición.
- Deberá presentar al menos una referencia de trabajo similar a un mismo cliente por valor mínimo a 500 salarios mínimos con una constancia de satisfacción del cliente.
- Deberá contar con al menos 1 profesionales de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo de software, que deberán cumplir con las exigencias del Estándar de Software para el plantel técnico.

ESPECIFICACIONES GENERALES

En esta especificación se establecen las condiciones que deben cumplir los oferentes para satisfacer la provisión de bienes objeto de esta licitación

Especificaciones Técnicas TDR

Ítem1: Betatesting - Servicios de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo.

● Realizar las pruebas necesarias que comprueben el funcionamiento oportuno, eficiente y efectivo de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los servicios que hagan posible la integración del SIGOR con otros sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades reales del SENACSA, operando ininterrumpidamente las 24 horas del día, los 7 días de la semana.,

● Conocer la operatividad del SENACSA, de manera a tener un panorama que permita prever determinadas situaciones que hacen al proceso diario, y realizar anticipaciones que posibiliten el funcionamiento dinámico del SIGOR.

● Crear el ambiente de test que cumpla con los requerimientos necesarios para una prueba adecuada, para ello se debe hacer:

o Estructurar permisos para cada una de las acciones que se debe realizar según el nivel del usuario a través de los roles y perfiles.

o Crear Grupos, perfiles para clasificación del nivel de visualización.

o Crear todos los usuarios necesarios con la/s combinaciones de roles y grupos según el perfil adecuado a cada uno.

o Evaluar los tipos de registros a ser generados previamente, para realizar las secuencias operativas ya sean estos pertenecientes a las versiones 3.5 como a la versión 3.0.

● Participar en reuniones técnicas

● Realizar la planificación de Escenarios a ser testeados.

● Verificar los niveles de permisos que debería tener el/los usuarios/s, para aplicarlos en los casos de pruebas a ser llevados a cabo según estos sean:

o Casos o eventos básicos para pruebas funcionales.

o Casos o eventos excepcionales.

o Lista de funciones secuenciales que debe realizar el sistema.

o Realizar el reporte de errores durante la ocurrencia.

● Notificar incidencias del software no contempladas por la contratante durante el pedido.

● Realizar pruebas de modificaciones a reportes.

● Elaborar informe final de Betatesting y/o elaborar instructivo que detalle el proceso realizado y los resultados obtenidos a la Dirección SIGOR.

● Testear las funcionalidades no planificadas, solicitadas al proveedor, la informatización de nuevos procedimientos o según sea necesario uno o varios procedimientos para optimizar los ya existentes, para estos casos se requiere del análisis exhaustivo de la situación para posteriormente realizar las pruebas correspondientes posterior al desarrollo, a fin de satisfacer las necesidades emanadas de los eventuales nuevos requerimientos del SENACSA

● Realizar el testeo del mantenimiento correctivo de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR y de todos los servicios que hagan posible la interacción de otros sistemas informáticos con el SIGOR en su proceso de operativo, el SIGOR es un sistema que funciona no solamente los días hábiles ni exclusivamente en horarios laborales, por lo cual resulta indispensable el mantenimiento correctivo de eventuales errores o situaciones problemáticas que puedan darse, en el momento en que ocurren.

● Realizar el testeo y soporte de todos los Módulos, Submódulos del Sistema SIGOR de forma inmediata y son los sgtes.

1. Administración (Roles, perfiles, casos de uso, seguridad etc.)
2. Unidad Zonal, es la base de todo el sistema, maneja el Registros de Departamentos, distritos, Localidades, Establecimientos (Bovinos, Avícolas, Porcino, Pequeño Rumiantes y Équidos).
3. Casas Expendedoras, registro y control de stock de vacuna(biológicos).
4. Gestión de uso de productos veterinarios (Estradiol).
5. Secretaria informatizada, depende de una Unidad Zonal.
6. Puesto de Control.
7. Feria.
8. Frigorífico.
9. CIEFA.
10. Comisión de Salud Animal.
11. Modulo del Ganadero.
12. Estadística.
13. Vigilancia.
14. Web Services.
15. SAES.
16. Subsistema de Aves.
17. Registro.
18. Recetas electrónicas.
19. Porcinos.
20. Colectora de Datos (Cajas Negras).

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

1. Planificación y Organización:

- **Evaluación Inicial:** Revisión del estado actual del sistema y sus componentes para identificar necesidades de mantenimiento.
- **Definición del Alcance:** Determinación del alcance del mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo en conjunto con SENACSA.
- **Desarrollo de un Plan de Trabajo:** Creación de un plan de trabajo detallado, autorizado por SENACSA, que incluya todas las actividades de mantenimiento y betatesting.

2. Betatesting:

- **Planificación del Betatesting:** Definir los objetivos, alcance y criterios de aceptación para el betatesting de las nuevas funcionalidades y mejoras.
- **Selección de Participantes:** Identificar y seleccionar un grupo representativo de usuarios para participar en el betatesting.
- **Ejecución del Betatesting:** Realizar pruebas exhaustivas de las nuevas funcionalidades y mejoras, recopilando feedback de los usuarios.
- **Análisis de Resultados:** Evaluar los resultados del betatesting, identificando áreas de mejora y ajustes necesarios.
- **Implementación de Ajustes:** Realizar las correcciones y ajustes necesarios basados en el feedback recibido durante el betatesting.

3. Mantenimiento Correctivo:

- **Identificación de Fallos:** Detección de errores y problemas operativos a través de la monitorización continua y

reportes de usuarios.

- **Generación de Solicitudes de Análisis (SA):** Documentación detallada del problema identificado mediante la generación de una SA.
- **Análisis de Causas:** Realización de un análisis exhaustivo para determinar las causas raíz del problema.
- **Resolución de la SA:** Desarrollar y validar soluciones para resolver el problema identificado.
- **Generación de Orden de Trabajo:** Tras la resolución de la SA, emitir una Orden de Trabajo para iniciar los trabajos correctivos.
- **Implementación y Pruebas:** Realizar las correcciones necesarias y ejecutar pruebas para asegurar que los problemas se han resuelto sin causar impactos negativos en otras áreas del sistema.
- Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

4. Mantenimiento Preventivo:

- **Planificación de Actividades Preventivas:** Definir y calendarizar las actividades de mantenimiento preventivo para evitar la aparición de fallos.
- **Ejecución de Tareas Preventivas:** Realizar las tareas preventivas planificadas, como actualizaciones de software, limpieza de bases de datos y verificación de la integridad del sistema.
- **Generación de Informes:** Documentar las actividades preventivas realizadas y los resultados obtenidos.

5. Mantenimiento Predictivo:

- **Monitorización Proactiva:** Utilización de herramientas avanzadas para monitorizar el rendimiento y la salud del sistema en tiempo real.
- **Análisis Predictivo:** Aplicación de técnicas de análisis predictivo para identificar posibles fallos antes de que ocurran.
- **Generación de SA Predictivas:** Crear SA basadas en los resultados del análisis predictivo para abordar problemas potenciales antes de que se conviertan en fallos.
- **Resolución y Generación de Orden de Trabajo:** Resolver la SA predictiva y emitir una Orden de Trabajo para implementar las acciones preventivas necesarias.
- Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE.

6. Mantenimiento Evolutivo:

- **Recopilación de Requisitos:** Identificar y documentar nuevas necesidades y mejoras funcionales en colaboración con SENACSA.
- **Generación de SA Evolutivas:** Crear SA para las mejoras y nuevas funcionalidades propuestas.
- **Desarrollo de Mejoras:** Implementar las mejoras y nuevas funcionalidades siguiendo prácticas de desarrollo ágil y aseguramiento de calidad.
- **Pruebas e Implementación:** Realizar pruebas exhaustivas de las mejoras.
- **Generación de Orden de Trabajo:** Emitir una Orden de Trabajo para la implementación de mejoras evolutivas.
- Entrega de Informe Final según especificaciones del ENTREGABLE

7. Documentación y Capacitación:

- **Documentación Actualizada:** Mantener la documentación del sistema actualizada con cada cambio, corrección o mejora realizada.
- **Capacitación Continua:** Ofrecer sesiones de capacitación periódicas para los usuarios y el equipo técnico de SENACSA sobre las nuevas funcionalidades y mejoras.

8. Seguimiento y Evaluación:

- **Reuniones de Seguimiento:** Realizar reuniones periódicas con SENACSA para revisar el progreso del mantenimiento y las mejoras del sistema.
- **Evaluación de Desempeño:** Evaluación continua del desempeño del sistema y del equipo de mantenimiento para identificar áreas de mejora.
- **Feedback de Usuarios:** Recopilación de feedback de los usuarios para mejorar continuamente el servicio y el sistema.

ENTREGABLES

1. Plan de Betatesting:

- **Descripción:** Estrategia y cronograma para la realización de betatesting y mantenimiento.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y actualizado según el progreso.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Informe de Betatesting:

- **Descripción:** Resultados de las pruebas beta, incluyendo evidencias de control de calidad, problemas detectados y recomendaciones de mejoras.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras cada ciclo de betatesting.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

3. Informe de Mantenimiento:

- **Descripción:** Detalle de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo realizadas.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

4. Acta de Entrega:

- **Descripción:** Certificación de la finalización de cada ciclo de betatesting y actividades de mantenimiento.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras cada ciclo de betatesting.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

OTROS

● Analizar y testear como parte de la evolución del sistema SIGOR y del SENACSA, nuevas funcionalidades del sistema no planificadas ya sea en nuevos módulos o en los ya existentes, conforme surjan las necesidades y según prioridades a ser definidas.

● Elaborar instructivos y/o video tutoriales para aquellos casos que lo ameriten.

● Dar respuesta a consulta de lógicas de negocio.

● La empresa contrada deberá presentar informe mensual del ítem adjudicado, detallando los trabajos realizados y los avances de las tareas y productos desarrollados.

● El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 07:00 y 17:00 horas, 9 horas aproximadamente, a efectos de dar respuestas en cuanto al horario, por lo menos un personal su horario debe ser de 07:00 a 16:00 horas, y por lo menos un personal de 08:00 a 17:00 hs, de lunes a viernes, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota, incluir diez (10) sábados por año de contrato para implementación y capacitación en caso de necesidad.

● Las reuniones de planificación se llevarán a cabo en los días laborales establecidos en esta especificación, sin comprometer el servicio de soporte para brindar una respuesta inmediata en los casos necesarios. En el caso de las reuniones de planificación convocadas por la entidad convocante, se comunicarán al oferente adjudicado con al menos 24 horas de anticipación para una mejor organización.

● La convocante proveerá viáticos para solventar los gastos en caso de traslado al interior del país para realizar capacitación e implementación.

Ítem2: Servicios de Betatesting - Servicio de análisis y desarrollo de nuevas prestaciones.

Realizar la planificación de Escenarios a ser testeados.

● Crear el ambiente de test con los requerimientos necesarios para las pruebas que correspondan para ello se deben hacer:

- Estructurar permisos para cada una de las acciones que debe realizar según el nivel del usuario a través de los roles y perfiles.

- Crear Grupos, perfiles para clasificación del nivel de visualización.

- Crear todos los usuarios necesarios con la/s combinaciones de roles y grupos según el perfil adecuado a cada uno.

- Evaluar los tipos de registros a ser generados previamente, para realizar las secuencias operativas ya sean estos pertenecientes a las versiones 3.5 como a la versión 3.0.

● Realizar las pruebas necesarias que comprueben el funcionamiento oportuno, eficiente y efectivo de todos los Módulos, Sub-módulos del Sistema SIGOR y de todos los servicios que hagan posible la integración del SIGOR con otros sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades reales del SENACSA.

● Verificar los niveles de permisos que debería tener el/los usuarios/s, para aplicarlos en los casos de pruebas a ser llevados a cabo según estos sean:

o Casos o eventos básicos para pruebas funcionales.

o Casos o eventos Excepcionales.

o Lista de funciones secuenciales que debe realizar el sistema.

o Realizar el reporte de errores durante la ocurrencia.

- Notificar incidencias del software a la convocante durante el periodo del contrato.

- Realizar pruebas de modificaciones a reportes.

- Elaborar informe final de Beta testing y/o instructivo que detalle el proceso realizado y los resultados obtenidos a la Dirección SIGOR.

- Elaborar instructivos y/o video tutoriales.

- Realizar el testeo, de todos los Módulos y las validaciones necesarias para el buen funcionamiento de cada uno

1. Administración (Roles, perfiles, casos de uso, seguridad etc.)

2. Unidad Zonal, es la base de todo el sistema, maneja el Registros de Departamentos, distritos, Localidades, Establecimientos (Bovinos, Avícolas, Porcino, Pequeño Rumiantes y Équidos).

3. Casas Expendedoras, registro y control de stock de vacuna(biológicos).

4. Gestión de uso de productos veterinarios (Estradiol).

5. Secretaria informatizada, depende de una Unidad Zonal.

6. Puesto de Control.

7. Feria.

8. Frigorífico.

9. CIEFA.

10. Comisión de Salud Animal.

11. Modulo del Ganadero.

12. Estadística.

13. Vigilancia.

14. Web Services.

15. SAES.

16. Subsistema de Aves.

17. Registro.

18. Recetas electrónicas.

19. Porcinos.

20. Colectora de Datos (Cajas Negras).

Estos productos deberán ser entregados en el repositorio del SENACSA y desplegados en ambiente de test.

Los productos entregados, deben contar con el manual de usuario.

Los productos entregados, deben contar con video tutorial si la convocante lo considera necesario

El SENACSA dispondrá la actualización en producción, previa coordinación con el equipo de la capacitación e implementación cuando así se determine.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. Planificación y Organización:

- **Evaluación Inicial:** Identificación de las nuevas prestaciones requeridas y su impacto en el sistema existente.
- **Definición del Alcance:** Determinación del alcance del análisis y desarrollo de nuevas prestaciones en colaboración con SENACSA.
- **Desarrollo del Plan de Trabajo:** Creación de un plan de trabajo detallado y un cronograma, autorizado por SENACSA, que incluya todas las actividades de análisis, desarrollo y betatesting.

2. Análisis y Recolección de Requisitos:

- **Reuniones Iniciales:** Realización de reuniones iniciales con SENACSA para recopilar y documentar los requisitos específicos de las nuevas prestaciones.

- **Análisis de Requisitos:** Evaluación detallada de los requisitos recopilados para identificar posibles desafíos y definir los criterios de aceptación.

3. Diseño:

- **Diseño de Soluciones:** Creación de diseños técnicos detallados para las nuevas prestaciones, asegurando su integración con el sistema existente.
- **Revisión y Validación:** Revisión y validación continua del desarrollo para asegurar que cumple con los requisitos y estándares de calidad establecidos.

4. Betateesting:

- **Planificación del Betateesting:** Definición de los objetivos, alcance y criterios de aceptación para el betateesting de las nuevas prestaciones.
- **Selección de Participantes:** Identificación y selección de un grupo representativo de usuarios para participar en el betateesting.
- **Ejecución del Betateesting:** Realización de pruebas exhaustivas de las nuevas prestaciones, recopilando feedback de los usuarios.
- **Análisis de Resultados:** Evaluación de los resultados del betateesting, identificando áreas de mejora y ajustes necesarios.
- **Implementación de Ajustes:** Realización de las correcciones y ajustes necesarios basados en el feedback recibido durante el betateesting.

5. Generación de Actas de Entrega:

- **Documentación de Entregables:** Documentación detallada de cada nueva prestación desarrollada, incluyendo descripciones técnicas, manuales de usuario y resultados de pruebas.
- **Acta de Entrega:** Generación de un Acta de Entrega para cada entregable, que incluya la aprobación de SENACSA y una descripción de las nuevas prestaciones implementadas.
- **Firma y Aprobación:** Obtención de la firma y aprobación de SENACSA para cada Acta de Entrega, confirmando la aceptación del entregable.

6. Capacitación y Documentación:

- **Capacitación a Usuarios:** Ofrecer sesiones de capacitación para los usuarios y el equipo técnico de SENACSA sobre las nuevas prestaciones.
- **Documentación Actualizada:** Mantener la documentación del sistema actualizada con cada nueva prestación desarrollada e implementada.

7. Seguimiento y Evaluación:

- **Reuniones de Seguimiento:** Realizar reuniones periódicas con SENACSA para revisar el progreso del análisis y desarrollo de nuevas prestaciones.
- **Evaluación de Desempeño:** Evaluación continua del desempeño del equipo de desarrollo y de las nuevas prestaciones para identificar áreas de mejora.
- **Feedback de Usuarios:** Recopilación de feedback de los usuarios para mejorar continuamente las nuevas prestaciones y el servicio.

8. Cronograma:

- **Planificación Detallada:** El cronograma detallado será desarrollado y presentado a SENACSA para su autorización antes del inicio del proyecto. Incluirá fechas de inicio y fin para cada fase, hitos clave y entregables específicos.

ENTREGABLES

1. Informe de Análisis de Requerimientos:

- **Descripción:** Documento que detalla los requisitos y especificaciones funcionales para el desarrollo de nuevas prestaciones.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y tras cada solicitud de nuevas prestaciones.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Plan de Desarrollo:

- **Descripción:** Plan que incluye cronogramas, recursos, y metodología de desarrollo para cada nueva prestación.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y actualizado según el progreso del desarrollo.
- **Formato:** Documento en formato PDF y presentación en reuniones de seguimiento.

3. Documentación Técnica y Manuales de Usuario:

- **Descripción:** Documentación técnica detallada y manuales de usuario para las nuevas prestaciones.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la implementación de cada prestación.
- **Formato:** Documentos en formato PDF.

4. Informe de Pruebas y Validación:

- **Descripción:** Resultados de las pruebas funcionales, de integración y de aceptación.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la finalización de cada ciclo de pruebas.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

5. Acta de Entrega:

- **Descripción:** Documento que certifica la finalización y entrega de cada nueva prestación.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la implementación de cada prestación.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

Cronograma de entregas del ítem 2

Los tiempos serán definidos en coordinación con el equipo técnico del SENACSA a la firma del contrato, donde el /los proveedores/es deben realizar todas las actividades del ítem 2.

El proveedor dispondrá de 5 días desde la firma del contrato para presentar el cronograma con fechas definitivas.

Se presenta un cronograma tentativo definido por el equipo técnico de SENACSA con los entregables priorizados:

IMAGEN 10 VISUALIZAR EN EL SICP

El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 07:00 y 17:00 horas, 9 horas aproximadamente, a efectos de dar respuestas en cuanto al horario, por lo menos un personal su horario debe ser de 07:00 a 16:00 horas, y por lo menos un personal de 08:00 a 17:00 hs, de lunes a viernes, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota, incluir diez (10) sábados por año de contrato para implementación y capacitación en caso de necesidad.

Las reuniones de planificación se llevarán a cabo en los días laborales establecidos en esta especificación, sin comprometer el servicio de soporte para brindar una respuesta inmediata en los casos necesarios. En el caso de las reuniones de planificación convocadas por la entidad convocante, se comunicarán al oferente adjudicado con al menos 24 horas de anticipación para una mejor organización.

La convocante proveerá viáticos para solventar los gastos en caso de traslado al interior del país para realizar capacitación e implementación.

Ítem 3: Servicio de Capacitación e Implementación de nuevos productos del sistema.

3.1 Capacitaciones/ Implementaciones

- Coordinar conjuntamente con el SENACSA, los diferentes tipos de capacitaciones y/o implementaciones que se requieran en lo que respecta a la administración de los programas requeridos, sean estos a usuarios finales, administradores del sistema o a los técnicos.
- Coordinar capacitaciones previas a la implementación de los módulos migrados (fecha y lista de participantes de la capacitación).
- Recabar datos del nivel de acceso y sector perteneciente del usuario final para la elaboración del instructivo técnico.
- Elevar propuesta de esquema y calendario de capacitación.
- Preparar simulaciones de escenarios a ser impartidos en el ambiente por el capacitador, como además ejercicios operativos para el participante.
- Llevar registros de todas las capacitaciones realizadas para posterior envío de informes.
- Coordinar conjuntamente con el SENACSA fecha y lista de participantes a la capacitación.
- Elevar propuesta de esquema y calendario de capacitación.
- Preparar simulaciones de escenarios a ser impartidos en el ambiente por el capacitador, como además ejercicios operativos para el participante.
- Como requerimiento fundamental del cierre de la capacitación, realizar evaluaciones al usuario final con la generación previa del acceso al ambiente de test, teniendo en cuenta: la generación del mismo nivel de permisos del usuario y realizar por escrito el envío de las operaciones a ser realizadas.
- Post-capacitación, realizar seguimiento telefónico.

- Relevar los procesos (obtener información del proceso operativo diario de los usuarios ya sea a través de reuniones y/o observaciones insitu de las actividades realizadas en las estaciones de trabajo de los usuarios).
- Demostración de funcionamiento del sistema.
- Elaborar informes.
- Realizar acompañamiento insitu o remoto a los usuarios.
- Participar en reuniones con la finalidad de determinar el alcance de la implementación según los siguientes factores:
 - Funcionalidades a ser implementadas.
 - Cantidad de usuarios.
 - Niveles de usuario.
 - Identificar sectores que participarían en el proceso.
 - Identificar los requerimientos de infraestructura para el uso óptimo del sistema en los lugares a ser implementados.
 - Sugerir el tipo de implementación más conveniente a ser utilizada según los análisis previos realizados.
- Elaborar y presentar una propuesta para el plan de implementación
- Realizar evaluación post-capacitación a los usuarios finales.
- Preparar y entregar previa a la implementación, un material instructivo como herramienta de apoyo operativo o en su efecto de un video tutorial.
- Verificar con el SENACSA la fecha aprobada de implementación.
- Iniciar la implementación con el soporte operativo del SENACSA a usuarios finales.
- Realizar informes diarios o semanales del estado de la implementación según sea requerido.
- Evaluar el cierre del proceso cuando el sistema se encuentre 100% operativo de manera correcta.
- Elevar informe final de los trabajos realizados al SENACSA.

Pruebas previas de conciliación al sistema webservice

A diferencia de los demás trabajos, el uso de los servicios que hacen posible la interacción de otros sistemas informáticos con el SIGOR con lleva a realizar pruebas de conciliación de datos.

- Realizar reuniones con representantes del SENACSA y el sector que amerite para coordinar pruebas básicas de conciliación entre los sistemas
- Dar inicio a las pruebas básicas, en el caso que las mismas arrojen resultados exitosos, coordinar día y hora para pruebas exhaustivas de conciliación entre las Empresas y el SIGOR para interacción del webservice.
- Preparar y llevar a cabo en el ambiente de test como plan piloto, una simulación en tiempo real del funcionamiento del sistema según datos proporcionados por la empresa para dicho plan.
- Elevar informe final de resultados, en el caso que sea exitosa la prueba, se realiza la planificación de la implementación, en el caso que no sea exitosa según los requerimientos del SIGOR, se realiza una recalendarización de las actividades con las empresas hasta que sean finalizados los ajustes técnicos para alcanzar una buena conciliación entre ambos sistemas.
- Verificar que los operadores hayan realizado exitosamente el ingreso en la plataforma de producción.
- Brindar apoyo al usuario para el registro de todos los datos necesarios antes de la implementación.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. **Análisis Inicial:** Identificar las necesidades específicas del cliente y el contexto de los nuevos productos del sistema.
 - Reuniones de inicio con el equipo del cliente para comprender los requisitos.
 - Revisión de documentación y especificaciones técnicas del sistema.
 - Evaluación de los conocimientos previos del personal en relación con los nuevos productos.
2. **Planificación:** Definir el plan de capacitación e implementación adaptado a las necesidades del cliente.
 - Elaboración del plan de capacitación detallado, incluyendo objetivos, contenidos, metodología y cronograma.
 - Diseño de material didáctico y recursos necesarios para la capacitación.
 - Definición del plan de implementación, estableciendo etapas y plazos.
3. **Desarrollo de Contenidos:** Crear materiales y recursos educativos adecuados para la capacitación.
 - Desarrollo de presentaciones, manuales y guías de usuario.
 - Creación de casos prácticos y ejercicios para reforzar el aprendizaje.

- Revisión y validación de los contenidos con el equipo técnico del cliente.
- 4. **Capacitación:** Capacitar al personal del cliente en el uso de los nuevos productos del sistema.
 - Ejecución de sesiones de capacitación teóricas y prácticas.
 - Utilización de técnicas de enseñanza participativas y adaptativas.
 - Evaluación continua del aprendizaje mediante pruebas y feedback.
- 5. **Soporte y Seguimiento:** Asegurar la correcta utilización y funcionamiento de los nuevos productos.
 - Provisión de soporte técnico y asistencia post-implementación.
 - Realización de sesiones de seguimiento para evaluar el uso y desempeño del sistema.
 - Revisión y ajuste de procedimientos en base a la retroalimentación recibida.
- 6. **Evaluación y Mejora Continua:** Evaluar el impacto de la capacitación e implementación y proponer mejoras.
 - Recolección de feedback del personal capacitado y del equipo técnico.
 - Análisis de la eficacia de la capacitación y la implementación.
 - Propuesta de acciones de mejora y ajustes necesarios para optimizar los procesos.

ENTREGABLES

1. Plan de Capacitación:

- **Descripción:** Cronograma y contenido de las sesiones de capacitación para el personal de SENACSA.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y actualizado según las necesidades.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Materiales de Capacitación:

- **Descripción:** Material didáctico y guías de usuario para la capacitación en nuevos productos del sistema.
- **Frecuencia de Entrega:** Antes de cada sesión de capacitación.
- **Formato:** Documentos en formato PDF y presentaciones.

3. Informe de Capacitación:

- **Descripción:** Detalle de las sesiones de capacitación realizadas, incluyendo participantes, temas cubiertos y feedback recibido.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras cada sesión de capacitación.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

4. Acta de Implementación:

- **Descripción:** Documento que certifica la implementación de nuevos productos en el sistema.
- **Frecuencia de Entrega:** Tras la implementación de cada nuevo producto.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

OTROS

El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 07:00 y 17:00 horas, 9 horas aproximadamente, a efectos de dar respuestas en cuanto al horario, por lo menos un personal su horario debe ser de 07:00 a 16:00 horas, y por lo menos un personal de 08:00 a 17:00 hs, de lunes a viernes, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota, incluir diez (10) sábados por año de contrato para implementación y capacitación en caso de necesidad.

Las reuniones de planificación se llevarán a cabo en los días laborales establecidos en esta especificación, sin comprometer el servicio de soporte para brindar una respuesta inmediata en los casos necesarios. En el caso de las reuniones de planificación convocadas por la entidad convocante, se comunicarán al oferente adjudicado con al menos 24 horas de anticipación para una mejor organización.

La convocante proveerá viáticos para solventar los gastos en caso de traslado al interior del país para realizar capacitación e implementación

Ítem 4: Servicio de soporte operativo al usuario (call center)

- Dar respuesta inmediata ante los siguientes tipos de llamadas:

o Reglas de negocio

o Dudas operativas del sistema

o Reclamo de lentitud

o Errores de sistemas

o Atender reclamos, si no corresponden al área de competencia (Tener conocimientos de las áreas que intervienen en los procesos del SIGOR y derivar el caso a la dependencia que corresponda).

o Identificar el problema y/o duda.

o Brindar la solución al motivo de la llamada en el momento que se encuentre en línea con el usuario

o Realizar el registro de llamadas en una planilla de soportes con fines estadísticos.

o Preparar y llevar a cabo evaluaciones de los conocimientos adquiridos dentro del entorno de prueba del SIGOR en tiempo real como requisito fundamental, con la simulación de todas las operaciones y herramientas a ser utilizadas.

o Elaborar informes sobre eventos o funcionalidades del sistema.

Realizar soporte operativo de forma inmediata a los Módulos:

1. Administración (Roles, perfiles, casos de uso, seguridad etc.)
2. Unidad Zonal, es la base de todo el sistema, maneja el Registros de Departamentos, distritos, Localidades, Establecimientos (Bovinos, Avícolas, Porcino, Pequeño Rumiantes y Équidos).
3. Casas Expendedoras, registro y control de stock de vacuna(biológicos).
4. Gestión de uso de productos veterinarios (Estradiol).
5. Secretaria informatizada, depende de una Unidad Zonal.
6. Puesto de Control.
7. Feria.
8. Frigorífico.
9. CIEFA.
10. Comisión de Salud Animal.
11. Modulo del Ganadero.
12. Estadística.
13. Vigilancia.
14. Web Services.
15. SAES.
16. Subsistema de Aves.
17. Registro.
18. Recetas electrónicas.
19. Porcinos.
20. Colectora de Datos (Cajas Negras).

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. **Preparación Inicial:** Establecer las bases para un soporte efectivo y eficiente.
 - Reunión de inicio con el cliente para comprender las necesidades específicas y los procedimientos existentes.
 - Configuración de herramientas y sistemas necesarios para el funcionamiento del call center.
 - Creación de una base de conocimientos y documentación técnica que facilite la resolución de incidencias.
2. **Diseño del Servicio:** Definir claramente cómo se prestará el servicio de soporte operativo.
 - Elaboración de procedimientos operativos estándar para la gestión de llamadas y solicitudes.
 - Definición de los niveles de soporte y tiempos de respuesta.
 - Desarrollo de un protocolo de escalamiento para problemas complejos.
3. **Entrenamiento del Personal:** Capacitar al equipo de soporte para ofrecer un servicio de alta calidad.
 - Capacitación inicial en técnicas de comunicación, manejo de incidencias y uso de sistemas.
 - Formación continua en actualizaciones del sistema y procedimientos operativos.
4. **Operación del Call Center:** Brindar soporte operativo eficiente y resolver incidencias de manera efectiva.
 - Recepción y gestión de llamadas y solicitudes a través del call center.
 - Registro de incidencias y seguimiento de casos en el sistema de gestión.
 - Resolución de problemas según los procedimientos establecidos y escalamiento cuando sea necesario.

5. Monitoreo y Control de Calidad: Asegurar que el servicio de soporte cumpla con los estándares de calidad.

- Monitoreo continuo de las llamadas y solicitudes para garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
- Realización de encuestas de satisfacción del usuario para obtener feedback.
- Análisis de métricas clave como tiempos de respuesta, tasas de resolución y satisfacción del cliente.

6. Informe y Mejora Continua: Evaluar el rendimiento del servicio y promover mejoras.

- Generación de informes periódicos sobre el desempeño del call center, incluyendo estadísticas y tendencias.
- Revisión de incidencias recurrentes y análisis de causas raíz.
- Implementación de mejoras en los procedimientos y formación continua basada en los resultados obtenidos.

7. Soporte Adicional y Actualización: Adaptar el servicio a las necesidades cambiantes del cliente.

- Provisión de soporte adicional en caso de cambios en el sistema o nuevos requerimientos.
- Actualización de la base de conocimientos y documentación técnica.
- Coordinación con el cliente para ajustar el servicio según nuevas necesidades o feedback recibido.

ENTREGABLES

1. Plan de Soporte Operativo:

- **Descripción:** Estrategia y cronograma para el servicio de soporte operativo, incluyendo horas de operación y recursos asignados.
- **Frecuencia de Entrega:** Inicial y actualizado según las necesidades.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

2. Informe de Soporte al Usuario:

- **Descripción:** Detalle de las consultas y problemas atendidos, soluciones proporcionadas y tiempo de respuesta.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

3. Estadísticas de Soporte:

- **Descripción:** Análisis estadístico del servicio de soporte operativo, incluyendo métricas de desempeño y satisfacción del usuario.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

4. Acta de Reunión de Seguimiento:

- **Descripción:** Minutas de reuniones periódicas para revisar el desempeño del servicio de soporte operativo y planificar mejoras.
- **Frecuencia de Entrega:** Mensual.
- **Formato:** Documento en formato PDF.

OTROS

El oferente deberá realizar sus trabajos diarios en las oficinas del SENACSA, con al menos el 60% del total del plantel contratado (pudiendo este porcentaje variar en casos especiales como la pandemia de COVID -19), para lo cual se debe tomar referencia en horario normal de oficina entre las 07:00 y 17:00 horas, 9 horas aproximadamente, a efectos de dar respuestas en cuanto al horario, por lo menos un personal su horario debe ser de 07:00 a 16:00 horas, y por lo menos un personal de 08:00 a 17:00 hs, de lunes a viernes, se considera una hora libre para el almuerzo. El 40% del plantel restante contratado podrá realizar los trabajos en forma remota, incluir diez (10) sábados por año de contrato para implementación y capacitación en caso de necesidad.

1. Personal técnico mínimo de la convocante

La convocante designará un equipo técnico especificando sus cargos dentro de la institución y roles que cumplirán, serán los siguientes:

- Un (1) líder o coordinador TIC del proyecto.
- Un (1) desarrolladores con conocimiento de la tecnología relacionada.
- Un (1) tester de software.
- Un (1) administrador de servidores.
- Un (1) menos un implementador.

2. Perfil técnico de los oferentes (Experiencia mínima)

- Pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente al betatesting,

capacitación, implementación de software.

- Mínimo seis (6) años de experiencia en el rubro demostrable.
- El oferente debe poseer experiencia en la implementación de firma digital en software utilizado por instituciones públicas.
- Se requiere que el proveedor tenga experiencia comprobada en la implementación de sistemas similares, y que pueda demostrar su capacidad para cumplir con los requisitos técnicos y de seguridad especificados en este TDR.
- Se deberá presentar nómina detallada y currículos de los profesionales (máximo 2 páginas) que cubren los perfiles indicados y que serán afectadas al proyecto.
- El oferente deberá presentar documentaciones referentes a trabajos realizados en el sector pecuario, por lo menos de los seis (6) años anteriores.

2.1 Profesional de relevada experiencia

- Un (1) Coordinador de procesos y de implementación: que planificara, coordinara y supervisara la implementación de los proyectos y procesos, asegurando que se realicen de acuerdo con los plazos y estándares establecidos. Será el punto de contacto entre el equipo técnico y la entidad contratante para facilitar una comunicación eficaz y resolver cualquier problema que surja durante la implementación.

2.2 Personal Técnico

- Al menos cuatro (4) Betateesting: que realizaran pruebas exhaustivas de las aplicaciones y sistemas desarrollados para identificar y reportar errores, fallos y áreas de mejora. Asegurarán que el producto final cumpla con los requisitos de calidad antes de su lanzamiento oficial.
- Al menos un (1) Capacitador: que diseñaran y ejecutaran programas de capacitación para los usuarios finales y el equipo interno, asegurando que comprendan y puedan utilizar eficazmente las nuevas funcionalidades y sistemas implementados. Proporcionarán manuales, guías y sesiones de formación prácticas.
- Al menos tres (3) Soporte a Usuarios: que proporcionaran asistencia técnica y resolverán problemas que los usuarios puedan encontrar al utilizar los sistemas y aplicaciones desarrolladas. Actuarán como el primer punto de contacto para consultas y problemas técnicos, garantizando un uso eficiente y sin interrupciones de los servicios tecnológicos

2.3 Perfiles técnicos del personal

● Coordinador de procesos y de implementación

- Egresado/a o estudiante de Licenciatura en Análisis de Sistemas informáticos.
- Experiencia y conocimientos en el área.
- Experiencia de 5 (cinco) años en implementación, capacitación y testing de software ganadero o sanidad animal.
- Experiencia en liderazgo y manejo de equipos multidisciplinarios.
- Conocimientos de los términos, políticas y procedimientos del SENACSA.
- Habilidad de trabajo bajo presión.
- Experiencia previa en prácticas de relevamientos de tareas y recopilación de necesidades de los usuarios conforme a la lógica del negocio.
- Coordinación y supervisión de las actividades requeridas para administrar los recursos informáticos que aseguren el correcto funcionamiento del sistema y del equipo humano asignado a su cargo.
- Creación, validación de los planes de acción del proceso de implementación y Betateesting.
- Elaborar informes del resultado del proceso de implementación.
- Diagramación, participación y coordinación activa en los procesos de relevamiento, testing e implementaciones.
- Programación de capacitaciones y verificación de los métodos a ser utilizados junto con los recursos técnicos óptimos necesarios para que sean llevados a cabo.
- Coordinación, evaluación y participación de los procesos de pruebas necesarias para verificar que los sistemas desarrollados cumplan los requerimientos (control de calidad).
- Preparación y desarrollo de capacitaciones internas respecto a nuevas funcionalidades del sistema y brindar soporte a usuarios.
- Realización de relevamientos de las necesidades de la Dirección SIGOR con el fin de proponer soluciones sistemáticas ante diversas solicitudes realizadas por mesa de entrada internas como externas.
- Elaboración y verificación de documentos, manuales e instructivos.
- Utilizar herramientas de diseño de mockups al momento del relevamiento de pedidos de reportes.
- Experiencia en utilización y generación de diagramas de Gantt, Diagrama de flujo.
- Cantidad, uno (1).

● Betateesting

- Perfil Académico: Egresado/a o estudiante de la Licenciatura en Análisis de Sistemas informáticos o Ingeniería informática.
- Contar con un (1) año de experiencia de al menos 50% del equipo Beta-testing de software.

- Contar con el conocimiento técnico informático necesario para la identificación de las herramientas de software y hardware necesarias para llevar a cabo con efectividad las pruebas solicitadas.
- Contar con el conocimiento técnico informático para la realización de controles de calidad al nivel tipo Multiplataforma y multinavegador.
- Control de Calidad del sistema SIGOR a partir de los requerimientos del usuario final. Elaboración de Esquemas, es decir, reportes de la estructura previa al escenario de testing de manera a generar la secuencia de evaluación de los nuevos requerimientos.
- Realizar reporte de bugs (errores de sistema) con todos los datos necesarios que ayuden a identificar el escenario.
- Manejar herramientas de simulación en un entorno de arquitectura orientada a servicios (SOAP).
- Manejar herramienta de firma Digital.
- Contar con el conocimiento de herramientas de gestión de Autenticación en dos pasos.
- Realizar pruebas de rendimiento y velocidad del software.
- Realizar evaluaciones de seguridad en la lógica operativa del sistema.
- Detectar/Alertar vulnerabilidades del sistema, analizarlos y proponer soluciones.
- Elevar informe final de resultados y escenarios contemplados.
- Cumplir los trabajos según los tiempos establecidos por el SENACSA.
- Contar con experiencia en el manejo de herramientas digitales para la elaboración de manuales operativos de un sistema online.
- Contar con experiencia en el manejo de herramientas de edición audiovisuales para la elaboración de videotutoriales para sistemas online.
- Elaborar informes de estado de funcionalidades, según sean requeridas.
- Preparar documento de avisos de pre-actualizaciones del sistema, para su posterior coordinación de difusión.
- Contar con experiencia en preparación de demostraciones del sistema.
- Capacidad de elevar informes de sugerencias de mejoras.
- Capacidad de elevar informes de trabajos realizados de manera mensual.
- Total, en el área, cuatro (4).

● Capacitador (implementación)

- Perfil Académico: Egresado/a o estudiante de la Licenciatura en Análisis de Sistemas informáticos o Ingeniería informática.
- Experiencia y conocimientos en el área.
- Experiencia mínima de un (1) años en implementación de software.
- Contar con experiencia en capacitaciones a distancia.
- Contar con el conocimiento de los términos, políticas y procedimientos del SENACSA a ser empleados durante el proceso de implementación.
- Contar con los conocimientos técnicos informáticos respecto a redes y hardware para el relevo de datos necesarios con el fin de llevar a cabo verificaciones técnicas de la garantía de estabilidad del sistema en el lugar a ser implementado el nuevo módulo.
- Recabar datos del nivel de acceso y sector perteneciente al usuario final para elaboración del cronograma y prever simulaciones en el ambiente de prueba del sistema a ser implementado al momento del desarrollo de la capacitación.
- Preparar y elevar propuesta de esquema, cronograma y calendario de capacitación.
- Durante el desarrollo del cronograma, preparar un esquema para impartir la mayor diversidad de circuitos funcionales básicos como los excepcionales.
- Elaborar y entregar instructivo de operaciones como herramienta de apoyo respecto a todo el cronograma desarrollado.
- Como requerimiento fundamental del cierre de la capacitación, realizar evaluaciones al usuario final con la generación previa del acceso al ambiente de pruebas, teniendo en cuenta: la generación del mismo nivel de permisos del usuario y realizar por escrito el envío de las operaciones a ser realizadas.
- Organizar e impartir capacitación de manera presencial dentro del Dpto. Central, y tener disponibilidad para realizar viajes al interior del país cuando lo sea requerido.
- Llevar registros de todas las capacitaciones realizadas para posterior envío de informes.
- Realizar seguimiento telefónico durante la implementación del sistema.
- Capacitar de manera presencial a usuarios potenciales del sistema (Unidades Zonales, Ferias, Frigoríficos, Puesto de Control, entre otros).
- Entrega de manual operativo del sistema en base al nivel de acceso del usuario.
- Fiscalizar y acompañar proceso de inicio de implementación de manera presencial y/o a distancia de manera diaria hasta que se evalúe que el usuario puede operar el sistema en el tiempo requerido sin inconvenientes.
- Cantidad, uno (1).

● Soporte a Usuarios.

- Perfil Académico: Egresado/a o estudiante de la Licenciatura en Análisis de Sistemas informáticos o Ingeniería

informática.

- Experiencia general mínima de 1 (un) año.
- Contar con la habilidad de trabajo bajo presión.
- Responder a todas las preguntas operativas del sistema en el menor tiempo y de la manera más precisa posible.
- Realizar en línea como de manera presencial, análisis sobre casos específicos solicitados por el cliente con un usuario de acceso debidamente identificado de solo lectura en la plataforma de producción.
- Reporte y seguimiento de eventuales errores de sistema.
- Elevar informes sobre casos puntuales solicitados por la Dirección SIGOR.
- Llevar registro y descripción de todas las llamadas.
- Capacidad de recabar datos con fines estadísticos.
- Total, en el área, tres (3).

El oferente deberá presentar el currículum vitae (CV) de los RR.HH., firmado por cada uno, que formarán parte del equipo. En caso de que uno de los recursos no participe al inicio o deje de formar parte durante el proceso de desarrollo por algún motivo, para dichos casos el oferente deberá reemplazar el recurso por otro de similar perfil solicitado o superior y notificar por nota el cambio realizado adjuntando nuevamente el CV del recurso que se incorpora al equipo de desarrollo.

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
 - (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

NO APLICA

De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 “PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”, y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem

Descripción del bien

Cantidad

Unidad de medida

Lugar de entrega de los bienes

Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

(Indicar el N°)

(Indicar la descripción de los bienes)

(Insertar la cantidad de bienes a proveer)

(Indicar la unidad de medida de los bienes)

(Indicar el nombre del lugar)

(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

LOTE 1

Ítem 1: Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y Evolutivo. Por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

Ítem 2: Análisis y Desarrollo de nuevas prestaciones. Conforme a cronograma presentado por el proveedor dentro de los 5 días hábiles y aprobado por el SENACSA desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

Ítem 3: Soporte Operativo, Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema SIVO. Por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses.

LOTE 2

Ítem 1: Betatesting- Servicios de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo. Ítem 1 de lote 1, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 2: Servicio de análisis y desarrollo de nuevas prestaciones. Conforme a cronograma presentado por el proveedor dentro de los 5 días hábiles y aprobado por el SENACSA desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 3: Capacitación/implementación, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

Ítem 4: Soporte operativo al usuario, por servicio mensual desde la fecha indicada en la orden de servicio hasta 36 meses

El **PROVEEDOR** se responsabilizará de la eficiente provisión de los bienes y/o servicios adjudicados, tanto en la cantidad como en la calidad de los mismos. Correrá a su exclusivo cargo y por su cuenta las sustituciones que correspondan cuando se observasen deficiencias y el SENACSA rechace dichos bienes y/o servicios.

Habiendo cumplido el Proveedor con las observaciones del motivo del rechazo, se recibe de vuelta y se considera como una nueva entrega, se entiende que a partir de dicha entrega el proveedor cumple adecuadamente con los requisitos establecidos en los documentos contractuales; por lo que el mismo no le eximirá de las multas correspondientes en casos de atraso.

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

Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

Embalajes y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe mensual	Informe Mensual	En forma mensual
Entregables	Entregables	Conforme cronograma aprobado por SENACSA

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Esta sección constituye las condiciones contractuales a ser adoptadas por las partes para la ejecución del contrato.

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
 - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
 - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo,

- siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
 - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP.

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.

5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms.

Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la

contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor o contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de:

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

La garantía deberá extenderse desde el plazo de inicio de vigencia contractual, de conformidad con las disposiciones vigentes y deberá extenderse por treinta (30) días calendarios adicionales al fin del plazo de la vigencia contractual. Si se resolviese la ampliación del plazo de vigencia del contrato, el cual también podría resultar de una prórroga o ampliación del plazo de ejecución contractual, se deberá extender la vigencia de la garantía en la misma proporción.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;

6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes:

El pago de los bienes y/o servicios proveídos será efectuado en guaraníes por el SENACSA, dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de los documentos antes mencionados y de los informes aprobados; luego de haberse recibido los bienes y/o servicios a satisfacción de la contratante, de acuerdo a los fondos previstos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al ejercicio Fiscal 2024 y conforme al siguiente detalle:

LOTE 1

Ítem 1: Mantenimiento Correctivo, Preventivo, Predictivo y Evolutivo: en forma mensual

Ítem 2: Análisis y Desarrollo de nuevas prestaciones: conforme cronograma de entregables

Ítem 3: Soporte Operativo, Mantenimiento Correctivo y Evolutivo del Sistema SIVO: en forma mensual

LOTE 2

Ítem 1: Betatesting- Servicios de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y evolutivo. en forma mensual

Ítem 2: Betatesting- Servicio de análisis y desarrollo de nuevas prestaciones: conforme cronograma de entregables

Ítem 3: Capacitación/implementación: en forma mensual

Ítem 4: Soporte operativo al usuario: en forma mensual

El presente llamado es de ejecución presupuestaria plurianual, por lo tanto los pagos correspondientes a los ejercicios 2025, 2026 y 2027, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto General de la Nación para dichos ejercicios fiscales.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de:

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.

El reajuste de precios se realizara conforme con la siguiente fórmula:

$$Pr = Po + Po (Nr - Ne)$$

En donde:

Pr = Precio Reajutable

Po = Precio Inicial o Precio Adjudicado

Nr = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

Ne = Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura de Ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

El PROVEEDOR, solicitará por escrito a la CONVOCANTE el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de:

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de interés por Mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del:

0,10

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes:

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del

contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son:

Cuando la contratante considere que la entrega de los bienes o servicios realizada con posterioridad al plazo establecido en el Contrato, ya no satisfaga la necesidad en tiempo y forma para los fines que fuera solicitado; la Convocante podrá actuar de conformidad a la normativa vigente

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizado una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente.

EL MODELO DE CONTRATO SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

FORMULARIOS

Los formularios dispuestos en esta sección son los estándar a ser utilizados por los potenciales oferentes para la preparación de sus ofertas.

ESTA SECCIÓN DE FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN UN ARCHIVO ANEXO A ESTE DOCUMENTO, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO EDITABLE A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

