

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Policia Nacional / Ministerio del Interior  
Policia Nacional**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL  
DEPTO. DE IDENTIFICACIONES DE LA POLICIA  
NACIONAL**

(versión 1)

ID de Licitación:

**462996**



Modalidad:

**Subasta a la baja electrónica nacional**

Publicado el:

**11/07/2025**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE - Ley N° 7021/22."  
Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	462996	Nombre de la Licitación:	SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS DEL DEPTO. DE IDENTIFICACIONES DE LA POLICIA NACIONAL
Convocante:	Policia Nacional / Ministerio del Interior	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Policia Nacional	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP.	Fecha Límite de Consultas:	18/07/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	24/07/2025 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	25/07/2025 09:00

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	ítem	Anticipo:	20.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

## Datos del Contacto

Nombre:	IGNACIA BRITEZ DE MORENO	Cargo:	JEFA INTERINA
Teléfono:	0983 862908	Correo Electrónico:	uoc.policia@gmail.com

# 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/](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 será firmado electrónicamente, 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.

## **Plazo para presentar las ofertas**

Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

## **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**

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

- a) Una vez generada el Acta de Sesión Pública Virtual, el oferente, toda vez que haya realizado lances durante la etapa competitiva, deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas, hasta la fecha y hora prevista para el acto de apertura de ofertas electrónicas, para el efecto el SICP habilitará únicamente la modificación del precio unitario, los demás campos del ítem se mantendrán invariables.
- 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 al listado de ítems.
- 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 al listado de ítems.

2. En caso de que se establezca en las bases de la contratación, los precios indicados en el listado 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 simultáneo, 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.

## **Documentos de la oferta**

La presentación de la oferta electrónica 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.

## **Periodo de validez de las ofertas**

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

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de oferta electrónica e inicio de la etapa competitiva, 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.
2. Los oferentes podrán adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por la Ley, el Decreto y las reglamentaciones que la DNCP emita al efecto. En las SBE Inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas.
3. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
4. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
5. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".
6. 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.
7. 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 el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - c.1) Firmar el contrato,
    - c.2) Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
    - c.3) Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
    - c.4) Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
    - c.5) No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
8. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
9. 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:

90

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.

En el caso de que la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva

## **Método de presentación, retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas**

La carga y presentación de ofertas se regirán por las disposiciones de la Res. DNCP N° 3800/2023 "Por la cual se regula la utilización del módulo de ofertas electrónicas en los procedimientos de contratación". Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

La oferta podrá ser modificada o retirada hasta antes de la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En SBE no se admitirá el método de presentación de ofertas en doble sobre.

## **Apertura de ofertas**

1. Culminada la etapa de ajustes de precios de la oferta electrónica, se procederá a la apertura de las ofertas electrónicas, en el día y hora fijados en las bases de la convocatoria de conformidad a las disposiciones establecidas en la Res. DNCP N° 3800/23. La apertura de ofertas electrónicas podrá establecerse desde el día siguiente hábil al cierre de la etapa de competitiva y hasta tres (03) días hábiles posteriores al mismo
2. Suspensión y postergación de la apertura de ofertas electrónicas: Facultase a las convocantes a postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, hasta en dos (02) oportunidades, cuando en la fecha límite fijada no se haya presentado oferta alguna.
3. Suspensión de la etapa competitiva: La DNCP podrá disponer la suspensión de la etapa competitiva por motivos de fuerza mayor, con el fin de salvaguardar la prosecución del procedimiento. A dicho efecto, se procederá a la suspensión de la competencia y se publicará un aviso en el SICP con la información pertinente. La etapa competitiva será reanudada en el plazo que resulte conveniente para el desarrollo de la Subasta, con el grupo que no haya finalizado. Los demás plazos de la competencia serán prorrogados proporcionalmente, las nuevas fechas serán difundidas mediante un aviso en el SICP, de lo cual quedará constancia en el Acta de Sesión Pública Virtual.



---

## **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 en el lugar 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 constatará 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.

## Método de evaluación y análisis de los precios ofertados

En la evaluación de ofertas con el criterio basado en precio y luego de haber ordenado 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.

## Composición de Precios

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

Deberá contar mínimamente de:

Elementos que determinan el precio del bien/servicio ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
Elementos de Valor Fijo	

Mano de obra	
Inmuebles	
Maquinarias	
Herramientas	
Vehículos	
Equipos informáticos	
Muebles	
Seguros	
Servicios básicos	
<b>Elementos de Valor Variable</b>	
Insumos	
Mantenimiento	
Gastos administrativos	
Gastos de venta	
<b>Total de costos</b>	
Utilidad esperada	
<b>Precio del bien/servicio antes de impuestos</b>	
Impuestos	
Retención DCNP	

Precio final del bien/servicio impuestos y retenciones	
Otros	
Precio Final Ofertado	

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

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

### **a. Consorcios:**

#### **a.1. Provisión de Bienes**

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

**a.2. Provisión de Servicios** (se entenderá por el término servicio aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

## **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

<b>1. Formulario de Oferta (*)</b>  El formulario de oferta, deberá ser generado en el módulo de oferta electrónica y 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.
<b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b>  <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i>
<b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b>
<b>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</b>
<b>5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b>
<b>6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</b>
<b>7. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios (**)</b>
<b>8. Documentos legales. Oferentes</b>
<b>8.1. Personas Físicas.</b>
<b>i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</b>
<b>ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)</b>



- iii. 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.

- a. 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. (\*)

- b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

- c. 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 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 electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

## Capacidad Financiera

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

**A) Contribuyente de IRACIS/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 [2022, 2023 y 2024]

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años [2022, 2023 y 2024]

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.

**B) Contribuyentes de IRPC / 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 2022, 2023 y 2024)

**C) 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 2022, 2023 y 2024)

**D) Contribuyentes de IVA General deberá cumplir el siguiente parámetro:**

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (años 2022, 2023 y 2024)

EN CASO DE CONSORCIOS: todos los integrantes que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. <i>Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyente de IRACIS / IRE RG</i>
b. <i>Formulario 501 (2022, 2023 y 2024) IRE Simple</i>
c. <i>Formulario 515 (2022, 2023 y 2024) IRP RSP</i>
d. <i>Para contribuyentes de IVA general: IVA General de los años [2022, 2023 y 2024]</i>

## Experiencia requerida

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

<p>Demostrar experiencia en servicios de digitalización de documentos dentro de los ultimos 03 (tres) años 2022, 2023 y 2024, cuya sumatoria de todas las facturas y/o contratos del periodo indicado deberán ser como minimo el 40% del monto total del llamado. El oferente podrá presentar la cantidad de facturas o contratos que consideren para cumplir con el porcentaje exigido, no siendo necesario presentar un contrato o factura por cada año.</p> <p>En el caso de los OFERENTES EN CONSORCIO cada empresa Líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a Experiencia solicitados por la convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado (requerimientos mínimos).</p>
--

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

a) Copia de facturas y/o contratados de los últimos tres años, para acreditar la prestación del servicio acompañado del listado de referencias con nombres/apellidos, cargos y números telefónico a fin de certificar la información declarada
--

## **Capacidad Técnica**

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

- a- El oferente deberá contar en su nómina permanente de empleados, con al menos 3 (tres) personas con perfil técnico certificados por la marca del equipo a utilizar, para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los servicios a realizar.
- b- El oferente deberá proponer 1 (un) Gerente de Proyectos que cuente con el siguiente perfil, Profesional con perfil de Gestión de Proyectos y/o Gerente de proyectos, demostrable con documentaciones.
- c- El oferente deberá proponer 1 (un) profesional egresado de la carrera de analisis de sistemas, informática o programación, perteneciente al staff, el cual estará a cargo de liderar los trabajos requeridos. Deberá contar con experiencia general como mínimo de 3 (tres) años, verificable desde la obtención del título de Grado.
- d- El oferente deberá proponer 1 (un) coordinador de servicios, con experiencia en la ejecución de por lo menos 1 proyecto de servicios de digitalización al ámbito público o privado.
- e- El oferente deberá proponer 2 (dos) personas técnicas de hardware para generación de imágenes, estos técnicos deben estar certificados por la marca de los scanner a ser utilizados.
- f- El oferente deberá tener la homologación de los procedimientos de digitalización y el correspondiente plan de calidad deben estar mínimamente aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos, vigentes en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC.
- g- Deberán presentar los catálogos técnicos de los equipos propuestos para la prestación del servicio de digitalización, estos catálogos en caso de que no estén en idioma español deberá ser traducidos al español por un traductor matriculado.
- h- El oferente deberá acreditar ser Distribuidor Oficial de la Marca de scanner, para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante.
- i- El oferente Deberá contar con un Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante.
- j- Deberá demostrar que cuenta con la infraestructura y personal necesario para realizar el servicio requerido, deberá indicar la dirección de la empresa, en caso de que el comité de evaluación de ofertas considere pertinente la verificación in situ de la sede del oferente.
- k- Deberá demostrar que cuenta con los equipos a ser utilizados de forma inmediata en caso de que sea adjudicado para iniciar la ejecución del contrato dentro del plazo establecido en el PBC, deberá indicar la dirección de la empresa, en caso de que el comité de evaluación de ofertas considere pertinente la verificación in situ de la sede del oferente.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**

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

- a- El oferente deberá presentar la planilla de IPS donde conste los datos de la 3 (tres) personales con perfil técnico

certificados por la marca del equipo a utilizar para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los servicios a realizar.

b- El oferente deberá proporcionar el currículum del Gerente de Proyectos que cuente con el siguiente perfil, Profesional con perfil de Gestión de Proyectos y/o Gerente de proyectos.

c- El oferente deberá presentar curriculum vitae de al menos un profesional egresado de la carrera de análisis de sistema, informática, o programación, perteneciente al staff, el cual estará a cargo de liderar los trabajos requeridos. Deberá contar con experiencia general como mínimo de 3 (tres) años, verificable desde la obtención del título de Grado.

d- El oferente deberá presentar el currículum del coordinador de servicios, con experiencia en la ejecución de por lo menos 1 proyecto de servicios de digitalización al ámbito público o privado.

e- El oferente deberá presentar el currículum de los 2 (dos) personales técnicos de hardware para generación de imágenes, estos técnicos deben estar certificados por la marca de los scanner a ser utilizados.

f- El oferente deberá presentar el documento de homologación de los procedimientos de digitalización y el correspondiente plan de calidad deben estar mínimamente aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos, vigentes en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC.

g- Deberán presentar los catálogos técnicos de los equipos a ser utilizados durante la prestación del servicio de digitalización, estos catálogos en caso de que no estén en idioma español deberá ser traducidos al español por un traductor matriculado.

h- El oferente deberá presentar documentación para acreditar ser Distribuidor Oficial de la Marca para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante, esto en relación con la marca de los equipos propuestos para la realización del servicio.

i- El oferente deberá presentar documentaciones que demuestre contar con un Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante.

j- Declaración jurada de contar con la infraestructura y personal necesario para realizar el servicio requerido, deberá indicar la dirección de la empresa, en caso de que el comité de evaluación de ofertas considere pertinente la verificación in situ de la sede del oferente.

k- Declaración jurada de contar con los equipos a ser utilizados de forma inmediata en caso de que sea adjudicado para iniciar la ejecución del contrato dentro del plazo establecido en el PBC, deberá indicar la dirección de la empresa, en caso de que el comité de evaluación de ofertas considere pertinente la verificación in situ de la sede del oferente.

## **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.

Para los casos de ajustes de precios de las ofertas electrónicas, toda vez que se hayan realizado lances durante la etapa competitiva, el oferente deberá ajustar su listado de ítems al precio final de la competencia electrónica, a través del módulo de ofertas electrónicas.

Si como consecuencia del resultado de la división del precio total subastado respecto a la cantidad, se obtuviere una cifra con decimales, se deberá realizar el redondeo del mismo hacia abajo, de modo a que el precio total no supere al que figure en el Acta de Sesión Pública Virtual como precio final, conforme al sistema de adjudicación establecido (ítem, lote, total).

En la consignación de los precios unitarios finales, el oferente no podrá aumentar el precio unitario cargado inicialmente para la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

En caso de que el oferente no haya realizado lance durante la etapa competitiva, los precios permanecerán invariables.

## **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, iguales en precio y sean sus ofertas las más bajas, el vencedor de cada grupo subastado será el que lo haya ingresado primero

1. Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, 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.

## **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.

## **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.

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.

## **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.

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 regirá 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:

### Identificación de la unidad Solicitante y justificaciones

Nombre del Solicitante y el Cargo

Director Gral. DGAF: Comisario General Inspector **HÉCTOR VIDAL AGUILAR AQUINO**

Tesorero Habilitado Pagador: Comisario Principal MCP. **MIRIAN CELINA AÑASCO DE SAGGIA**

Dependencia: Actividad 08 Servicio de Identificación de Personas

**Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** EL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES de la POLICIA NACIONAL, es la entidad encargada de emitir Cédulas de Identidad y Pasaportes, diariamente concurren usuarios a realizar los diversos trámites ante esta dependencia, es así que cuenta con un importante archivo histórico desde la creación del Departamento de Identificaciones, estos documentos están relacionados directamente a la identidad de los ciudadanos, es una fuente valiosa e importante de información que debe ser organizada y preservada.

EL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES DEPENDIENTE DE POLICIA NACIONAL, como parte de la ADMINISTRACION PUBLICA, debe ayornarse a las políticas públicas que busca la modernización y simplificación de las gestiones mejorando la eficiencia y transparencia de los servicios públicos brindados, más aun estando en plena vigencia la de Ley N.º 6562 / DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL.

El servicio requerido va acorde las políticas públicas del Estado, inclusive establecidas en una ley y decreto reglamentario, concretar este servicio permitirá el acceso a la información pública en menor tiempo, ya sea para los usuarios personas



físicas, como así a las personas jurídicas o entidades del Estado, que diariamente concurren a solicitar copias de archivos o la institución recibe pedido de remisión de documentos mediante oficio fiscal o judicial, todas estas circunstancias descriptas a efectos de viabilizar con los usuarios, la búsqueda se realiza en forma manual, generando demora importante en la remisión de los documentos.

Contar con los documentos digitalizados y unificado en una base datos, simplificará enormemente los tiempos de respuesta a los pedidos recibidos, de esta forma será más eficiente la gestión y administración pública, redundando en beneficio para todos los ciudadanos de la República del Paraguay, además de brindar seguridad jurídica a los documentos digitalizados.

Cabe mencionar además, que es de suma importancia proteger los documentos que dieron origen a la identidad de las personas y con proyección a reubicarlos en lugares adecuados, sobre todo atendiendo a las limitaciones de espacios en el edificio central

**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 sucesiva a fin de iniciar la digitalización de la mayor cantidad de prontuarios y legajos que se encuentran resguardados en este departamento.

**Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:**

Las especificaciones técnicas fueron realizadas en base a los requerimientos de la Institución.

## Especificaciones técnicas - CPS

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

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 avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals 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:

Ítem	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas
1	Digitalización de documentos	Servicio de Digitalización certificada de documentos y ordenamiento físico. Digitalización de documentos institucionales, compuestos por hojas impresas de distintos tamaños, las cuales pueden ser sueltas, encarpetadas o encuadernadas. El servicio será realizado en las instalaciones de la convocante.

### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

#### JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

**EL DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES de la POLICIA NACIONAL**, es la entidad encargada de emitir Cédulas de Identidad y Pasaportes, diariamente concurren usuarios a realizar los diversos trámites ante esta dependencia, es así que cuenta con un importante archivo histórico desde la creación del Departamento de Identificaciones, estos documentos están relacionados directamente a la identidad de los ciudadanos, es una fuente valiosa e importante de información que debe ser organizada y preservada.

El DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES DEPENDIENTE DE POLICIA NACIONAL, como parte de la ADMINISTRACION PUBLICA, debe ayornarse a las políticas públicas que busca la modernización y simplificación de las gestiones mejorando la eficiencia y transparencia de los servicios públicos brindados, más aun estando en plena vigencia la de Ley N.º 6562 / DE LA REDUCCIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE PAPEL EN LA GESTIÓN PÚBLICA Y SU REEMPLAZO POR EL FORMATO DIGITAL.

El servicio requerido va acorde las políticas públicas del Estado, inclusive establecidas en una ley y decreto reglamentario, concretar este servicio permitirá el acceso a la información pública en menor tiempo, ya sea para los usuarios personas físicas, como así a las personas jurídicas o entidades del Estado, que diariamente concurren a solicitar copias de archivos o la institución recibe pedido de remisión de documentos mediante oficio fiscal o judicial, todas estas circunstancias descriptas a efectos de viabilizar con los usuarios, la búsqueda se realiza en forma manual, generando demora importante en la remisión de los documentos.

Contar con los documentos digitalizados y unificado en una base datos, simplificará enormemente los tiempos de respuesta a los pedidos recibidos, de esta forma será más eficiente la gestión y administración pública, redundando en beneficio para todos los ciudadanos de la República del Paraguay, además de brindar seguridad jurídica a los documentos digitalizados.

Cabe mencionar además, que es de suma importancia proteger los documentos que dieron origen a la identidad de las personas y con proyección a reubicarlos en lugares adecuados, sobre todo atendiendo a las limitaciones de espacios en el edificio central.

## **I. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO.**

La convocante requiere contratar el servicio de digitalización de documentos a fin de salvaguardar el patrimonio histórico documental existente actualmente en la institución, para esto requiere;

- a. Garantizar la trazabilidad del proceso de tratamiento documental, incluyendo la preservación, conservación y la digitalización de documentos prontuarios que tiene el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- b. Proceso integral de tratamiento documental, recuperación y realce del acervo documental, abarcando estabilización, desinfección, desinsectación, limpieza, aplanado y reparación de folios.
- c. Enfoque en la preservación documental, con especial atención en controlar y mitigar los procesos de degradación de los documentos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, para garantizar su acceso a la información a través de un Gestor Documental electrónico.
- d. Informatización y escaneo de las documentaciones del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- e. Provisión de información documental procesada del registro oficial para su carga en el gestor documental electrónico, facilitando así el acceso a los documentos pertenecientes al Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- f. Gestión de Archivos electrónicos de documentos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional específicamente consistente en los prontuarios de las personas que requieren el registro para la obtención de la Cédula de Identidad Policial.

## **II. ALCANCE DEL SERVICIO.**

El servicio abarca el tratamiento documental para la preservación, conservación y digitalización y gestión de archivos electrónicos de los documentos históricos procesados por el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

El servicio requerido se aplicará a los registros documentales de los prontuarios determinados por el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, para este efecto la empresa adjudicada deberá montar y equipar con los equipos necesarios la estación de trabajo para llevar adelante la ejecución del servicio, además durante todo el proceso de prestación del servicio deberá ser realizado por su equipo técnico de expertos, quienes deberán tomar todos los cuidados para salvaguardar la integridad de los documentos que serán objetos de manipuleo.

La empresa adjudicada una vez culminada el proceso de digitalización deberá migrar la información en la base de datos de la Contratante.

La convocante requiere contratar el servicio de digitalización de documentos a fin de salvaguardar el patrimonio histórico documental existente actualmente en la institución, para esto requiere;

- a. Garantizar la trazabilidad del proceso de tratamiento documental, incluyendo la preservación, conservación y la digitalización de documentos prontuarios que tiene el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.
- b. Proceso integral de tratamiento documental, recuperación y realce del acervo documental, abarcando estabilización, desinfección, desinsectación, limpieza, aplanado y reparación de folios.
- c. Enfoque en la preservación documental, con especial atención en controlar y mitigar los procesos de degradación de los documentos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, para garantizar su acceso a la información a través de un Gestor Documental electrónico.
- d. Informatización y escaneo de las documentaciones del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

e. Provisión de información documental procesada del registro oficial para su carga en el gestor documental electrónico, facilitando así el acceso a los documentos pertenecientes al Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

f. Gestión de Archivos electrónicos de documentos del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional específicamente consistente en los prontuarios de las personas que requieren el registro para la obtención de la Cédula de Identidad Policial.

### III. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.

Ítem	Descripción del bien o Servicio	Cantidad
1	Servicio de Digitalización certificada de documentos y ordenamiento físico.	01

#### Ítem 1 - Servicio de Digitalización Certificada de documentos y ordenamiento físico.

La Digitalización de documentos, se deberá llevar a cabo conforme a la tipología de cada documento. La solución requerida deberá apuntar a la actualización en forma simultánea a efectos de poder emitir informes o reportes o poder visualizar cada expediente hoja por hoja. El servicio consiste en la conservación de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

Preparación pre-escaneo: clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamiento especial, implementación de hojas separadoras.

Escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.

Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres OCR, mínimo a 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.

Restauración y tratamiento documental: Procedimientos para el tratamiento documental destinados a la preservación, conservación y restauración.

El tratamiento documental será para la preservación, conservación, restauración y digitalización de los documentos históricos que fueron procesados por el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional.

El tipo de archivo comprende, legajos, certificados de nacimientos, prontuarios, en biblioratos y sueltos, incluyendo la gestión de archivos electrónica de los documentos digitalizados.

Los profesionales a cargo deberán contar con equipos de protección y bioseguridad para resguardar la salud de las personas y los documentos (guantes de nitrilo, guardapolvo, tapabocas FPP2, cofias y lentes de protección).

#### Entrega de la documentación

Es la actividad por la cual el área de Archivo del Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional proporciona los documentos para su procesamiento, siguiendo un cronograma previamente acordado con la empresa adjudicada para la prestación del servicio. Esta actividad será controlada mediante el uso de formatos de entrega y devoluciones de documentos, los mismos que deberán ser manejados en duplicado llevando el Archivo cada parte para su control. Los trabajos deberán ser realizados en un espacio que será delimitado por el Departamento de Identificaciones de la Policía Nacional, la empresa adjudicada deberá contar con los equipos y profesionales necesarios para ejecutar dichas tareas.

#### Preparación de documento

En esta fase, los documentos son preparados para una intervención, durante la cual se eliminan todos los contaminantes que puedan comprometer tanto su preservación como la calidad del trabajo. Entre estos contaminantes se incluyen polvo, grampas, clips, sobres, cintillos, humedad, y otros.

Posteriormente, se llevará a cabo el tratamiento documental, que comprende procesos como la humectación, el secado y la fumigación, con el objetivo de garantizar la recuperación adecuada de los documentos. Es fundamental contar con expertos en el campo de la digitalización documental para llevar a cabo esta tarea delicada y especializada.

Se deberá utilizar métodos y medidas de conservación de los documentos:

a. Medidas para evitar el deterioro de estos documentos (medidas preventivas o preservativas).

b. Tratamiento directo de las obras afectadas por cualquier tipo de degradación o deterioro (medidas curativas o restauración).

Limpieza mecánica (procedimientos en seco)

Los procedimientos implementados no deben ser invasivos ni abrasivos, que ocasionen la pérdida de información vital.

Se deberán utilizar esponjas vulcanizadas y esponjas blancas libres de látex, en casos necesarios brochas de cerdas suaves, aspiradoras de potencia regulable con filtro HEPA, espátulas y bisturís para retirar elementos sólidos. Todos los implementos utilizados para esta etapa serán higienizados, desinfectados y/o desechados para evitar contaminaciones.

Todos los métodos y materiales usados durante los tratamientos deberán ser cuidadosamente documentados (fichas técnicas, registro de procesos, registro fotográfico y referencias de experiencias anteriores sobre papel, entre otros).

Tratamiento de documentos.

Las reparaciones, como roturas, rasgados y hojas sueltas, se llevarán a cabo utilizando adhesivos libres de ácido, como pasta de almidón de trigo, pasta de almidón de arroz, metilcelulosa de grado alto, carboximetil celulosa y gelatina.

El proceso de deformaciones, estabilización y corrección de planos con humedad y peso controlado requiere una cuidadosa consideración. Es esencial realizar pruebas previas de solubilidad de las tintas y verificar el nivel de pH del papel. Se evitará el uso de planchas térmicas y espátulas de calor, ya que aceleran el deterioro del papel.

Para la corrección de planos, se utilizarán papeles japoneses de diferentes fibras, gramajes y colores según la superficie a reparar. En caso de ser necesario laminar el documento para brindar estabilidad, se

utilizarán técnicas rehumeables o reencolables, preferiblemente en el reverso para no comprometer la legibilidad.

En caso de que se requiera hacer el servicio sobre material que contiene encuadernaciones, el objetivo es restaurar la funcionalidad estructural del libro preservando su estructura original en la medida de lo posible, evitando reemplazos. Las tapas se repararán con papeles japoneses para mantener la estética original.

Los materiales con biodeterioro serán sometidos a un proceso de inactivación, que incluye la eliminación de esporas mediante aspiración controlada, limpieza con hisopos y desinfección con solución hidroalcohólica. Se evitará el uso de brochas u otras herramientas que puedan causar manchas o contaminación.

En el caso de documentos húmedos, se recomienda estabilizarlos mediante un proceso de secado previo. Los conjuntos de documentos con biodeterioro serán aislados y monitoreados regularmente después del tratamiento, ya que podrían activarse nuevamente si las condiciones son desfavorables. Los documentos tratados se guardarán en cajas individuales de conservación, evitando el uso de encapsulados sintéticos. El espacio de almacenamiento debe contar con un control estricto de temperatura y humedad relativa constante.

Una vez finalizado el tratamiento de los documentos originales, estarán listos para el siguiente paso, la digitalización.

#### IV. PLAN DE TRABAJO

Detallando mínimamente las actividades en un cronograma calendarizado de actividades, que garantice el cumplimiento del plazo del servicio basado en métodos de gestión de proyectos que cubra la planificación, ejecución, seguimiento y cierre mínimamente orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos por el DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES POLICÍA NACIONAL.

#### Gerenciamiento del Proyecto

Se requiere que el proveedor presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto, que involucren a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en metodologías adecuadas al propósito del llamado. Para el cumplimiento de este requerimiento el proveedor deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un Gerente de Proyecto y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

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

Instalación, montaje y puesta en marcha de componentes requeridos para la ejecución del servicio. En los plazos

establecidos se deberá montar, instalar, configurar, entregar y llevar a cabo las tareas de instalación y configuración basado en las mejores prácticas de todos los componentes temporales.

#### **Sitio de prestación del Servicio.**

El lugar de prestación del servicio será en el DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES / SECCIÓN ARCHIVO. Bajo la necesidad de la digitalización Certificada de la documentación que se genera en el día a día en las oficinas del DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES POLICÍA NACIONAL, el proveedor deberá contemplar en su oferta la disposición de una unidad operativa de digitalización y puesta en producción en el software de gestión documental.

La Convocante determinará la incorporación de los tipos documentales y sus campos índices, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos enmarcados en la vigencia del contrato.

#### **Implementación del Servicio de Digitalización Certificada**

Considerando la complejidad de la documentación, la información y los formatos de bases de datos, se establecen los siguientes criterios para llevar a cabo el servicio:

##### **a. Capacitación y entrenamiento al personal de la Convocante:**

Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de esta actividad que implica que el personal del DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES POLICÍA NACIONAL, de cada área destinada al alcance de la solución estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. La empresa a adjudicada brindará la capacitación a las dependencias que serán designadas por el administrador del contrato.

##### **b) Actualización de base de datos:**

Posterior a la actividad descrita en el punto a, es requerido que el proveedor asigne su personal del área técnica para el análisis de la estructura de la base de datos y posterior transformación a expresiones regulares para poder realizar la obtención de datos durante el siguiente proceso que es la digitalización de documentos.

##### **c) Digitalización de documentos:**

Se iniciará los procesos de digitalización contemplado en el Plan de Trabajo y cronograma preparado por el proveedor para tal avance.

##### **d) Creación de Formularios o Tipologías documentales:**

El proveedor a través de los técnicos especializados deberá crear los formularios correspondientes a los tipos de documentos que serán incorporados.

Deberá contemplar el análisis de la implementación actual y mejorar en caso de que se detecte que existen mejores prácticas aplicables.

##### **e) Importación masiva:**

Los productos de imagen generados deberán ser objeto de una importación al Sistema de Gestión Documental en la base de datos de la Institución, en cuanto a la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial on site en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico de la Institución.

#### **Procesos de digitalización Certificada e indexación.**

La digitalización consiste en la conversión de documentos al formato digital, mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento entre otros. Estos procedimientos de digitalización y el correspondiente plan de calidad deben estar mínimamente aprobados vía Resolución del Ministerio de Industria y Comercio que indica que el Software de Gestión documental, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos, deberá estar vigentes en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC, sección, Prestadores de Servicios de Digitalización Certificada.

Ordenamiento físico de los documentos para el proceso de escaneo. El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de la empresa adjudicada.

#### **Almacenamiento de documentos escaneados**

El proveedor deberá contemplar la disposición final de los documentos en cajas para su guarda definitiva, de acuerdo a lo establecido en los entregables.

#### **Requerimientos Generales para la generación de archivos**

Formato de archivo PDF/A, firmado digitalmente basado en el proceso de aprobado para la digitalización certificada,

resolución 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen entre otras características.

#### **Procedimientos y seguimiento de implementación**

- El gerente de proyectos en conjunto con su equipo deberá llevar a cabo la elaboración del documento de procedimientos y manuales para la gestión y administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañados con videos tutoriales y materiales de apoyo adicionales.
- Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.
- Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario de todos los tipos de documentos.
- El proveedor debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción del alcance definido en esta sección.

Tipología documental y cantidad de páginas estimadas Dirección de Archivo

Legajos de identidad de ciudadanos, factibilidad técnica y de ejecución de contrato. Tipos de documentos y campos asociados:

#### **- Legajos de identidad ciudadanos**

Campos índices a confirmar por la convocante en este espacio (por ejemplo, no de c.i./ nombre del ciudadano. etc).

Estos campos índices son los inicialmente establecidos, pudiendo ser sustituidos conforme a una debida justificación técnica y de común acuerdo con el prestador de servicios, siempre y cuando esto no afecte el cronograma de ejecución de los servicios y sean viables.

En cuanto a la tipología documental no se limita a la misma únicamente. En caso de que la convocante requiera incorporar otro tipo de documento en el marco del servicio, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos adicionales para esta tipología documental.

### **V. ASPECTOS TÉCNICOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA**

El proveedor deberá detallar toda la infraestructura tecnológica que incluye en su propuesta de solución, a ser utilizados durante la implementación y prestación del servicio de digitalización.

La digitalización deberá mínimamente ser realizadas con equipamientos y aplicativos especializados que el proveedor debe contar, tomando las siguientes condiciones mínimas exigidas:

#### **Equipamiento**

##### **A.1: Escáner Planetario de documentación encuadernada**

Equipo para documentos encuadernados, antiguos y sensibles:

Tipo de Captura: Aéreo o documentos encuadernados.

Área de escaneo: Tamaño 11.7 x 16.5 pulgadas o superior.

Profundidad de bits: 24 bits o superior.

Resolución: 4,896 x 3672 dpi o superior.

Velocidad de escaneo: 1 segundo o inferior por página como máximo.

Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.

Software especializado para captura de imágenes.

Manejo de pixeles mínimo: 18 Megapíxeles.

Tiempo de pre-escaneo: 0.5 segundos o inferior.

Formato de exportación de archivos: TIFF, PDF, PDF Buscable, Word, Excel, JPG.

FPS Vista Previa: 20 FPS o superior.

Soporte OCR: Requerido.

Funciones de disparo: Botón para manos, Pedal, micrófono.

Funciones avanzadas: Corrección de imágenes, páginas en blanco, distorsión de posicionamiento de hoja.

Grabado de pantalla y video: Estándar.

Cantidad mínima de equipos: 1 (uno) como mínimo. No transferible a Identificaciones.

## **A.2: Escáner de Producción para hojas sueltas**

Marca/modelo

Sensor de Escaneo: CMOS o CIS

Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color)

Unilateral: 160 páginas por minuto o superior.

Bilateral (Dúplex): 320 imágenes por minuto o superior

\*Tamaño Carta a 300 dpi

Tamaño del Documento en Alimentador: Hasta tamaño 11x17

Alimentador Automático de Documentos: 500 hojas o superior

Bandeja de Alimentación Automática de Papel: Automática o manual

Formato de archivos de Salida: PDF, TIFF, JPG y BMP como mínimo

Gramaje de papel soportado: 20 a 250 g/m<sup>2</sup> o superior

Interface: Hi-Speed USB 3.2 y Red Ethernet Gigabit como mínimo

Volumen Diario: 150,000 escaneos o superior

Alimentación Eléctrica: 220 Volt

Sistema operativo admitidos: Windows 10, 64 bits, 11 64 bits, Windows Server 2016, 2019, 2022 ediciones de 64 bit, Linux Ubuntu 64 bit, Open SUSE 64 Bit

Funcionalidades Mínimas: Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes, Separador por lotes incluido.

Requisitos exigidos: Distribuidor Oficial de la Marca, para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante. Deberá contar con un Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante\*.

Contar con por lo menos dos (2) técnicos certificados por el Fabricante. Los documentos deben estar debidamente legalizados.

Garantía: 2 años como mínimo.

Cantidad de equipos: 1 (Uno) como mínimo. No transferible a Identificaciones.

## **A.3) Escáner de cama plana tamaño oficina**

Escáner de Cama:

Velocidad de Escaneo: 60 ipm blanco y negro color

Resolución óptica max: 1200 x 600 ppp

Panel Táctil: 7 pulgadas (El panel del escáner de cama plana deberá tener inserto la aplicación del software de gestión documental).

Los PDFs resultado de la digitalización Certificada deberán contar con los metadatos de sello de tiempo y la firma digital del Agente Digitalizador. Tanto en la modalidad Servicio como en la modalidad de continuidad del trabajo a cargo de los usuarios de Identificaciones de la Policía Nacional.

Compatibilidad 1: Windows 8.1, Windows 10 (32/64/arm64), Windows 11

( 32/64/arm64), Windows Server 2012/R2, 2016, 2019

Compatibilidad 2 LINUX: Versión de distribución Linux: Debian 11, Ubuntu 20.04, RHEL 8, CentOS Linux 8, Fedora 34, 35, OpenSUSE 15.3

Formatos de archivo: TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compresión; Opcional: PDF con opción de búsqueda y OOXML / OOXML(OCR)3



Tamaño Max: Legal

Rendimiento de rodillos de escaneo: 200.000 imágenes

Alimentador automático de originales: 100 hjs.

Area de Digitalización platina: Hasta tamaño A4,A5,A6 Legal max o superior

Alimentador automático de documentos: De 500 hojas o superior

Gramaje soportado: 60 a 220 g/m<sup>2</sup> o superior

Interfaz: de Red 10/100/1000 TX y USB (Incluir cable USB), WIFI (opcional).

Requisitos de energía: 100-240 V CA (50/60 Hz) de Fábrica

Requisitos exigidos: Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay o presentar el correspondiente, certificado por el Fabricante.

No transferible a Identificaciones.

#### **B.1: Servidor: (para OCR y digitalización) Hardware**

Servidor rackeable de 2U con fuente redundante

1 Fuente redundante de 500W conexión en caliente

Memoria RAM: Mínimo 16GB; recomendado 32 GB para un procesamiento óptimo.

Procesador: 8 núcleos dedicado 2.4 GHz o superior

Espacio en Disco: 3 GB para la aplicación; 100 GB de almacenamiento temporal (preferible en SSD) para manejar archivos en proceso de digitalización.

2 puertos Ethernet de al menos 10Gb

Controladora para RAID con opciones para: RAID 0, 1,5, 10 con soporte de discos SATA de 6Gb como Mínimo.

Almacenamiento: Al menos 2 discos SSD 1Tb o superior, recomendado 5 unidades para arreglo en RAID 5

Garantía por defectos de fábrica de 2 años o superior.

Software:

Sistema Operativo: Windows de 64 bits, recomendado Windows Server 2019 Standard x64 o superior.

.NET Framework: Versión 4.7 o superior.

Garantía: por defectos de fábrica de 2 años o superior.

Cantidad mínima 1 (Uno) transferible a Identificaciones.

#### **C: Software:**

##### **C.1: Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres (OCR)**

Deberá permitir detectar OCR en archivos digitalizados basados en imágenes y papel.

Deberá permitir comparar dos versiones de un documento para detectar diferencias en el contenido.

Deberá permitir reorganizar o incorporar páginas nuevas, o incluso insertar y mover imágenes.

Deberá permitir incorporar, modificar o eliminar las propiedades del documento (metadatos).

Deberá permitir extraer rápidamente tablas y texto seleccionando de forma directa un área en documentos PDF digitales o escaneados; sin necesidad de efectuar ningún reconocimiento de texto adicional.

##### **C.2: Sistema de procesamiento de documentación digital**

Administración:

Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir.

Usuario/Escáner.

Actualizar repositorio.

Unidad productora / serie / subserie.

Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de

calidad.

Nombre Completo: Nombre y Apellido del operador.

Nombre usuario: Nombre del usuario.

Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema.

Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:

Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.

Editar: Permite editar un Lote ya creado.

Borrar: Permite eliminar un Lote.

Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.

### **GESTION DOCUMENTAL**

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

Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes:

Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario.

Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado.

La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:

ID: Auto numérico

Orden: Número en el que se visualizara el campo.

Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla

Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo: el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido.

Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no.

Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental Resolución.

Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible.

Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto.

Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas.

Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. La opción mínima debe ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos.

Tipos de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número.

Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando

Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.

Control de procesos digitales:

En este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear.

Carga de campos índices (indexación): el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de control.

Verificación: el sistema debe permitir el control de los campos cargados en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar que los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.

Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha

correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas.

Nombre de formulario

Escaneado.

Indexado.

Control de calidad 1

Re escaneo.

Control de calidad 2

Verificado.

Reportes

Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio.

Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.

Renombrado:

Debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado.

Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres.

Debe tener la posibilidad de crear campos constantes.

Revisión de estado:

En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado A, a otro estado B, teniendo el sistema ofrecido la

posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados.

Movimiento:

Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos:

Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico.

Documentación en cola a preparar.

Documentación preparada.

Documentación a escanear.

Documentación escaneada.

Documentación a reagrupar.

Documentación reagrupada

Cantidad mínima 1 (Uno)

Base de datos de imágenes digitalizadas con el software de búsqueda incluido. Transferible a Identificaciones

Configuración y puesta a punto del Sistema en el Servidor. Transferible a Identificaciones

#### **D: Computadoras Personales**

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas de los equipos que serán utilizados durante el servicio, que deberá permitir el desempeño óptimo para el tipo de proceso o servicio requerido.

## **VI. CAPACITACION Y SOPORTE TECNICO.**

### **Capacitación**

La empresa adjudicada deberá realizar capacitación para el usuario final y personal técnico, a ser designado por la Contratante. La capacitación deberá ser realizada en la sede del DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES POLICÍA NACIONAL, de lunes a viernes de 8:00 a 17:00, la coordinación estará a cargo del Administrador del Contrato y la persona designada por la firma adjudicada.

Finalizada la jornada de capacitación deberá ser completada y firmada por las personas capacitadas y el representante de la empresa una planilla de asistencia que deberá contener los siguientes datos, como mínimo:

- o Nombre y apellido del funcionario.
- o Número de cédula de identidad.
- o Dependencia a la que pertenece el funcionario.
- o Fecha y hora de capacitación.
- o Lugar donde se desarrolló la capacitación.
- o Firma de los funcionarios capacitados.
- o Firma del representante de la empresa capacitadora.

La carga horaria de capacitación total que deberá realizar la empresa adjudicada como mínimo es de 20 horas, dentro del contrato.

#### **Soporte Técnico**

La empresa adjudicada deberá brindar soporte técnico por un periodo mínimo de 6 meses, la modalidad de la asistencia podrá ser, vía remota, telefónico, correo electrónico, plataforma telemáticos o presencial, según sea la complejidad del soporte.

- Consultas y soporte en operación, relacionadas a los documentos que se están importando al software de Gestión Documental.

#### **VII CONFIDENCIALIDAD DE LA FIRMA ADJUDICADA Y OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

##### **Confidencialidad.**

La empresa adjudicada deberá mantener en resguardo y proteger la información obtenida durante la prestación del servicio, de la misma manera en que protege su propia información privada confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información a la cual tuvo acceso.

La empresa adjudicada deberá presentar una declaración jurada donde manifieste mantener la Confidencialidad sobre la información a la cual tuvo acceso, en el documento deberá constar los siguientes términos:

- a) Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- b) Utilizar la información confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- c) Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.
- d) Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el proveedor responderá por ellas.
- e) Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes de almacenamientos de datos, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

##### **Obligaciones de la Contratante.**

Queda a cargo de la entidad contratante los siguientes puntos;

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para acompañar, el avance, implementación, monitoreo del proceso de digitalización.
- Designar personal técnico calificado para apoyar y acompañar al equipo técnico de la empresa adjudicada durante la prestación del servicio y suministrar toda la información requerida en tiempo y forma.
- Coordinar fecha para llevar a cabo la capacitación por parte de la empresa adjudicada.
- Respetar los canales de comunicación definidos en el Plan de Trabajo propuesto por el proveedor.
- Disponibilidad web services en caso de que sea requerido por la empresa adjudicada.
- Consumir métodos mediante Web Services, para la integración entre sistemas locales con el Gestor Documental en caso de ser necesario, prever conexión a internet.
- Espacio físico de al menos 50 m<sup>2</sup> o superior, para ingreso de las personas, mobiliario, equipos a ser utilizados en el plazo establecido alrededor o cerca del archivo donde se encuentra la documentación.
- Espacio físico designado con ambiente climatizado.
- Acceso a sanitarios.

- En cuanto a la infraestructura dispondrá de espacio con toma eléctrica.
- Acceso a la oficina designada dentro del horario declarado.

## 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:

Ítem/Lote	Descripción	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega
Lote 1	Servicios de Digitalización de Archivos Primera Entrega: 30% del monto adjudicado	Departamento de Identificaciones; Av. Boggiani y R.I. Ytororó	Como máximo a las 8 semanas posterior a la recepción de la Orden de Servicio
Lote 1	Servicios de Digitalización de Archivos Segunda Entrega: 30% del monto adjudicado	Departamento de Identificaciones; Av. Boggiani y R.I. Ytororó	Como máximo a las 8 semanas posterior a la recepción de la Orden de Servicio
Lote 1	Servicios de Digitalización de Archivos Tercera Entrega: 40% del monto adjudicado	Departamento de Identificaciones; Av. Boggiani y R.I. Ytororó	Como máximo a las 8 semanas posterior a la recepción de la Orden de Servicio

### Observación:

#### Sitio de prestación del Servicio.

El lugar de prestación del servicio será en el DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES / SECCIÓN ARCHIVO. Bajo la necesidad de la digitalización Certificada de la documentación que se genera en el día a día en las oficinas del DEPARTAMENTO DE IDENTIFICACIONES POLICÍA NACIONAL, el proveedor deberá contemplar en su oferta la disposición de una unidad operativa de digitalización y puesta en producción en el software de gestión documental.

La Convocante determinará la incorporación de los tipos documentales y sus campos índices, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada presentar un plan de trabajo y plazos enmarcados en la vigencia del 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 de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Indicador	Tipo	Fecha de presentación
Orden de Servicio	Orden de Servicio	Según plazo de entrega
Informe	Informe de servicio	

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".

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:

La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

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

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:

Desde la suscripción hasta el 31 de Enero de 2026.

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).

El pago por la entrega se hará en guaraníes, con fondos provenientes de la Ley del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del año 2025, con Fuente de Financiamiento 30 (FF 30) Recursos Institucionales.

La solicitud de pago se realizará por escrito, mediante nota dirigida a la Tesorería de la Actividad 07 Asistencia Integral al Personal Policial, indicando el N° de Contrato, acompañado de los siguientes documentos:

- Factura legal (original)
- Planilla de Informe de Servicios realizados aprobada por el Administrador del Contrato
- Formularios FIP.

Una vez recepcionada la factura crédito y aprobadas las documentaciones requeridas, el plazo para el pago será dentro de los 60 (sesenta) días posteriores, plazo sujeto a la disponibilidad del Plan de Caja asignado para la Institución por el Ministerio de Economía y Finanzas.

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:

Si

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

Se establece un anticipo equivalente al 20% del monto total adjudicado, es solo aplicable a las empresas MIPYMES.

Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: La misma una vez firmado el contrato en 10 (diez) días corridos se podrá solicitar el pago del mismo, al administrador de contrato.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realizare el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

Póliza de Seguro

## Reajuste

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas. El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

$$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$$

IPC0

Pr: Precio Reajustado

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

En caso de que el Proveedor se halle atrasado con respecto al plazo de entrega indicado en el contrato, no se reconocerá reajuste de

precios por variaciones en el IPC con posterioridad a las fechas de entrega establecidas en dicho contrato.

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:

0,05 %

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:

0,05

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:

No Aplica

## **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.

## 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 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.

