

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)

**Mejoramiento de los entornos de aprendizaje en establecimientos escolares e
institutos de formación docente de gestión oficial del Paraguay**

Nombre de la Licitación:

LPN N° 02/2025 SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DATOS DEL MEC
(versión 1)

ID de Licitación:

470298



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

27/09/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 3*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	470298	Nombre de la Licitación:	LPN N° 02/2025 SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DATOS DEL MEC
Convocante:	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Mejoramiento de los entornos de aprendizaje en establecimientos escolares e institutos de formación docente de gestión oficial del Paraguay	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	En el SICIP	Fecha Límite de Consultas:	10/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Gral. Díaz y Hernandarias - Edificio Natura - 3er Piso	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/10/2025 14:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Gral. Díaz y Hernandarias - Edificio Natura - 3er Piso	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/10/2025 14:20

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	LAURA SANDOVAL	Cargo:	COORDINADORA
Teléfono:		Correo Electrónico:	uoc.uepp@mec.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y 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.

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones

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 realizadas, 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 diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

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

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

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

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.

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

Si

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

- Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:
 - El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
 - 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 todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
 - 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.
 - 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.
 - En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.
- Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICIP y según se detalla a continuación:
 - 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;
 - Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a 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;
 - El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
- En caso de indicarse en el SICIP, 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.
- El precio del contrato que perciba 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.
- 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.
- En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Documentos de la oferta

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

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1 Ofertas físicas

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

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

120

días corridos.

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas 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 gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. 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 será de:

150

días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

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

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

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscrito en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

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

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

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

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

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

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

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

2. Comunicación del acta de apertura.

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

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previéndose como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, 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.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita 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:

SI, para los siguientes ítems:

Grupo 2

ítem	Descripción
1	Servidor
2	Disco Duro para Servidor
3	Escáner para documentación frágil y encuadernada
4	Escáner de Producción para hojas sueltas

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar 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 serán consideradas requisito indispensable para la evaluación de la oferta y deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado. 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:

2 (dos) años o superior a partir de la recepción de los mismos.

Plazo de reposición de bienes

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

2 días hábiles desde la notificación al proveedor

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:

2 (dos) años o superior a partir de la recepción de los mismos.

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 guaranies, 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, inscriptos 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 el artículo 21 de 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.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

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. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas 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:

1º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2º Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

3º Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4º Si se constata que alguna 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 contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, 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 h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6º 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 sancionados de la DNCP.

7º El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8º En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.

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

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

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

ELEMENTOS QUE DETERMINAN EL PRECIO DEL BIEN	COSTO EXPRESADO EN LA MONEDA DE LA OFERTA
MANO DE OBRA	
MAQUINARIAS	
HERRAMIENTAS	
VEHÍCULOS/FLETES	
SEGUROS	
SERVICIOS BÁSICOS	
ELEMENTOS DE VALOR VARIABLE	
INUSMOS	
GASTOS ADMINISTRATIVOS	
GASTOS DE VENTAS	
<i>TOTAL DE GASTOS</i>	
UTILIDAD ESPERADA	
PRECIO DEL BIEN/SERVICIO	

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.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. 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. 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.

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

b.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.

b.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.

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

<p align="center">1. Formulario de Oferta (*)</p> <p><i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i></p>
<p align="center">2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i></p>
<p align="center">3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</p>
<p align="center">4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</p>
<p align="center">5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</p>
<p align="center">6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p align="center">7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</p>
<p align="center">8. Documentos legales. Oferentes</p>
<p>8.1. Personas Físicas.</p>
<p align="center">a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</p>
<p align="center">b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)</p>
<p align="center">c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)</p>
<p>8.2. Personas Jurídicas.</p>
<p align="center">a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</p>
<p align="center">b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)</p>
<p align="center">c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)</p>

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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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 en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

A) Contribuyentes IRACIS/IRE GENERAL Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1. Ratio de Liquidez: activo corriente/pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los [2022, 2023,2024].
 2. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los [2022, 2023,2024].
 3. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años [2022, 2023,2024], no deberá ser negativo.
- B) Para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE O IRACIS/IRE SIMPLE Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2022, 2023,2024.
- C) Para contribuyentes de IRP/IRP RSP
Deberán cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2022, 2023,2024.
- D) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General Deberá cumplir el siguiente parámetro:
Eficiencia: (Ingreso/Egreso)
Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales 2022, 2023,2024.
- Para los consorcios, todos los miembros deberán cumplir con la capacidad financiera requerida.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura
b	Copia del Balance General Impositivo en formato clasificado y sus estados de resultado de los años 2022, 2023,2024 para contribuyente de IRACIS/IRE RG.
c	IVA General de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes sólo del IVA General
d	Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2022, 2023,2024) para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE.
e	Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los 3 (tres) años (2022, 2023,2024) para contribuyentes de IRP/IRP-RSP.

Experiencia requerida

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

Para el Grupo 1:

- Demostrar la experiencia en Provisión de bienes y/o Servicios en Tecnología por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto máximo ofertado en la presente licitación. La experiencia deberá pertenecer a los últimos 5 años. 2020, 2021, 2022, 2023, 2024. Se podrá demostrar la experiencia con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales.
- Demostrar la experiencia en al menos 1 (un) contrato con entidades públicas y/o privadas, en integración de software y hardware, de manera inequívoca con contratos acompañados de sus respectivas constancias de recepción, de los: últimos 5 años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024.
- Demostrar la experiencia en al menos 1 (un) contrato con entidades públicas y/o privadas, que tenga como componente principal el servicio de digitalización con contratos acompañados de sus respectivas constancias de recepción, de los: últimos 5 años 2020, 2021, 2022, 2023, 2024.

Para el Grupo 2

- Demostrar la experiencia en provisión de equipos informáticos, específicamente hardware, por un monto equivalente al 50% del monto ofertado para este grupo como mínimo dentro de los últimos 4 años

OBS: Se tendrá en cuenta la sumatoria de las experiencias, no siendo necesaria la presentación de un contrato/constancia por año cada año solicitado. En caso de una presentación de oferta en consorcio, la experiencia podrá ser acreditada en conjunto.

Para los consorcios, el líder deberá cumplir con el 60% de la experiencia requerida y los demás miembros con el 40%

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

Capacidad Técnica

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

- a) El oferente deberá contar con la certificación de Calidad ISO 9001:2015 vigente, relacionado a procesos de Desarrollo, diseño y comercialización de Tecnología o de similar alcance, comprobable mediante nota dirigida a la convocante indicando el ID numérico de la presente licitación, que exprese la similaridad con el alcance solicitado, emitida por una agencia certificadora internacional.
- b) El oferente deberá contar con la certificación de Calidad ISO 27001:2022 vigente, en Diseño, desarrollo, comercialización y post venta en servicios de tecnología o de similar alcance, comprobable mediante nota dirigida a la convocante indicando el ID numérico de la presente licitación, que exprese la similaridad con el alcance solicitado, emitida por una agencia certificadora internacional.
- c) Profesional con estudios de grado de ingeniería en Informática con título de grado reconocido en el Paraguay. El profesional deberá formar parte de la nómina de la empresa con al menos 12 meses de antigüedad, además de residir en Paraguay. Para ello se requerirá una copia de certificado de Vida y Residencia original y vigente al momento de la oferta. El profesional deberá contar con certificado de estudios avanzados en gestión de proyectos con metodologías ágiles de proyectos. El presente personal será el encargado del presente proyecto ante la entidad, el cual deberá a su vez ser presentado ante la persona Administradora de Contrato en el día siguiente a la emisión de la orden de inicio de los servicios.
- d) Declaración jurada de poseer la capacidad de proveer los servicios y bienes requeridos en tiempo y forma.

Para los consorcios, todos los miembros deberán cumplir con la capacidad técnica requerida.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- a. Certificación ISO 9001:2015 vigente requerida
- b. Certificado de ISO 27001:2022 vigente
- c. Curriculum Vitae del personal sustancial requerido. Certificado de Vida y Residencia. Planilla de IPS/Escrituras públicas. Documentaciones requeridas.
- d. Declaración jurada de poseer la capacidad de proveer los servicios y bienes requeridos en tiempo y forma.

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.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a

responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

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

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

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

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, 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. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación

respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado: Adalberto Rodas, Secretario General - Secretaría General y Myriam López, Directora - Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal
- Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:

Lineamientos

El programa de modernización de la gestión pública en general tiene sus estrategias establecidas en el PND 2023 (Plan Nacional de Desarrollo 2023). El MEC cuenta con Políticas y Programas específicos como Plan Nacional de Educación 2018 2023 y el Plan de Nacional de Educación 2024 para lograr los objetivos comunes del PND 2030 y el Desarrollo Sostenible que son objetivos a nivel mundial. De manera transversal se encuentran los servicios brindados a la ciudadanía cuyas estrategias establecen que: De los SERVICIOS SOCIALES DE CALIDAD la estrategia del aumento del bienestar de la población a través del mejoramiento de la eficiencia y transparencia de los servicios públicos tiene como uno de sus objetivos:

Aumentar el acceso a información pública y trámites por medio de redes electrónicas (% de consultas y trámites regulares realizados en forma digital).

Parte del plan de acción relacionado a la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA el gobierno debe implementar un programa de modernización de la gestión pública orientado al ahorro público, mejorando la productividad en un entorno de seguridad jurídica y protección de los derechos, así como en la mejora de condiciones de bienestar y entre otros puntos la línea de acción contempla:

Simplificación administrativa que reduzca el número de trámites y que permita la gestión integrada de servicios, el diseño de procesos más eficientes que garanticen la transparencia y eficiencia de los actos públicos.

Mejora de la calidad de los servicios públicos y de la satisfacción de usuarios y beneficiarios a través de iniciativas como los acuerdos de gestión, Premio a la Calidad en el Sector Público, entre otros. En el marco de la Ley 6562/20 de la Reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital, así como el decreto reglamentario dispone la utilización de sistemas como ser el Sistema de Intercambio de Información (SII), Gestión de documentos en línea (GDL), Carpeta Ciudadana y Portal único de Gobierno. Además, se establece que la adhesión a las plataformas es obligatoria, así como la gestión digital de los documentos por ellos se busca contar con esta base de imágenes disponible para interoperar con sistemas del MEC y de éste la interoperabilidad a los sistemas mencionados en el mencionado decreto.

El MEC se encuentra directamente afectado por esta ley por lo que ya cuenta con su Plan de Adecuación a la Digitalización de trámites según Resolución N° 978/20 que establece la guía para la reducir el uso del papel en la gestión pública y poner operativo la digitalización de trámites que facilitará la administración más eficiente, eficaz y económica.

Adicionalmente, en la misma línea es aplicable la Ley de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos, el expediente electrónico, el documento electrónico etc.

Estos lineamientos son mandatorios y de ello se desprenden los objetivos específicos del MEC basado en necesidades para solicitar este servicio. Entiéndase que se trata de una mejora de procesos basada en inversión en tecnología.

Objetivo General

Desarrollar, ampliar, potenciar la tecnología digital con el uso de infraestructura informática de vanguardia que permita contar con alta

calidad en la generación de las imágenes y datos, a partir de documentos originales, concordantes a la Gestión digital de documentos, que permita el logro del fortalecimiento institucional y la optimización de los servicios prestados a la ciudadanía.

Objetivos Específicos

- Actualizar el repositorio del MEC en cuanto al área de Secretaría General a través de la importación masiva de las imágenes al Gestor Documental propiedad de la convocante.
- Crear nuevos formularios o tipologías documentales para el área de Legajo de Personal dependiente de la Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal que permita incorporarlos en los flujos digitales.
- Garantizar la integridad de la información aplicando la firma digital.
- Preservar del documento electrónico digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte.
- Contar con flujos de distribución de documentos mejorando los tiempos de acceso a la información.
- Lograr la eficiencia a través de la disponibilidad de documentos en forma digital y con acceso inmediato y seguro por medio de los distintos componentes de la solución requerida.
- Mantener toda la información contenida en el documento íntegramente resguardado en una infraestructura tecnológica segura y controlada.
- Tener capacidad de respuesta dependiendo del tipo de solicitud recibida de los organismos de control o servicios a la ciudadanía.
- Acompañar el plan de adecuación de la digitalización de trámites electrónicos de la institución.

Antecedentes y Situación Actual

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal - Legajo del Personal

El área realiza la custodia del Legajo del Personal, conforme a los siguientes tipos documentales:

- Resoluciones encuadernadas en libros
 - Cuadernos de Apoyo Escolar Básica y Nivel Medio
 - Biblioratos de Matriculaciones
 - Carpetas conteniendo legajos integrales de docentes y personal administrativo
 - Las matrículas forman parte de los legajos para su preservación.
 - El área emite un reporte del Registro Legajo del Personal por correo electrónico, posterior a la solicitud planteada por funcionarios de la institución, cabe resaltar que se presentan innumerables situaciones y dificultades en el proceso de identificación, ubicación y recuperación de toda la documentación requerida.
 - La Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal tiene su dependencia de Legajos en Estrella casi Alberdi - Edificio City en el primer piso.
- Infraestructura actual de la convocante
- El MEC cuenta con su propio Datacenter. En él se encuentran instalados 2 (dos) servidores dedicados, cada uno de ellos con licencias activas del software de Gestión Documental.

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

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:

Con el fin de acompañar el proceso de modernización de la gestión del Ministerio de Educación y Ciencias, se busca el mejoramiento de los procesos para la simplificación de trámites basado en la incorporación de tecnología que no reemplaza, sino que acompaña los trámites que serán objeto de mejora e innovación.

- Servicio de digitalización certificada de documentos por página: para establecer las especificaciones técnicas de este ítem, se ha considerado primeramente uno de los objetivos con los que cuenta el Ministerio de Educación y Ciencias, que es adecuar los trámites en lo que respecta a la gestión documental, aumentando la eficiencia y eficacia a través de un flujo de trabajo más productivo. El servicio solicitado responde a la necesidad de digitalización de documentos (legajos, resoluciones, entre otros) que datan del año 1960 en adelante, que requiere contar con un proceso adecuado atendiendo al contenido de los archivos, el estado en que se encuentran, siendo necesario contar con una infraestructura adecuada, tanto en equipamiento como en personal, a fin de realizar procedimientos y controles necesarios para garantizar la fidelidad del proceso de digitalización.

Asimismo, una vez terminado el proceso de digitalización, se requiere contar con una base de datos documental y almacenamiento adecuado, que permita que la información sea accesible para su consulta, en caso de requerirse el acceso a la documentación física.

- Servidor, disco duro para servidor: Las características técnicas establecidas para su adquisición fueron tomando en cuenta la cantidad de páginas a ser digitalizadas y su naturaleza. Por lo que resulta necesario contar con un servidor con las características mencionadas en el presente llamado, que permita el almacenamiento y la gestión de los archivos.

- Escáner para documentación frágil y encuadernada; escáner de producción para hojas sueltas: las propiedades con las que deben contar los escáneres a ser adquiridos responden a la necesidad de procesar documentos frágiles, quebrados en los bordes, que denotan excesiva manipulación y rasgos de daños por humedad, que garantice la obtención de una imagen fiel e íntegra de cada documento digitalizado.

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 sirven de referencia para 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. 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”, remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
 - Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
 - Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
 - (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.
 - Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de 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 datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar 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:

Grupo 1	Cantidad
Servicio de digitalización certificada de documentos por página	Mínima: 2.275.000 Máxima: 4.550.000
Grupo 2	
Servidor	1
Disco duro para servidor	6
Escáner para documentación frágil y encuadernada	1
Escáner de producción para hojas sueltas	1

GRUPO 1:

Item 1 - Servicio de Digitalización certificada de documentos por página.

Actividades Claves

Digitalización de documentos

Se deberá llevar a cabo la digitalización de documentos establecidos en la sección Tipología Documental. 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.

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 para las áreas del MEC determinadas.

Coordinación de los servicios:

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 ágiles o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento el proveedor deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un coordinador de los servicios y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

El Coordinador 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.

Procesos de digitalización

La digitalización consiste en la conversión de documentos al formato digital, mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento entre otros.

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 200 a 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 coordinador de servicios 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 acompañado 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 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 del Pliego de Bases y Condiciones.

Tipología documental y cantidad de páginas estimadas

Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal - Legajo del Personal

Se deberán digitalizar los legajos del personal, conforme a las cantidades contratadas y que correspondiesen a documentos del tipo Resoluciones que forman parte del periodo comprendido entre los años 1964 al 1.999. Además, Cuadernos de Apoyo Nivel Medio y Escolar Básica, Matriculación, Legajos de Docentes y Administrativos, conforme a la factibilidad técnica y de ejecución de contrato.

Tipos de documentos y campos asociados:

- Resoluciones

o Año y mes

o Nombre y Apellido del Interesado

Existen libros en mal estado, frágiles y deteriorados no aptos para el proceso de digitalización, en estos casos, el proveedor deberá reportar mediante una planilla de registros, identificando los mismos.

- Cuadernos de Apoyo Nivel Medio y Escolar Básica

o Año

o Departamento

o Nivel

o Zona

- Matriculación

Numero de Matriculación

o Número de expediente

o Cedula de identidad

o Nombre y Apellido

- Legajos de Docentes y Administrativos

o Numero de Matriculación

o Cedula de identidad

o Nombre y Apellido

o Tipo de Legajo

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.

Las matrículas deben ser ubicadas en nuevos biblioratos, para su resguardo por el orden numérico establecido por la convocante, los biblioratos serán provistos por la convocante.

Secretaria General

Bajo la necesidad de digitalizar certificada de la documentación que se genera en el día a día en las oficinas del MEC, el proveedor deberá contemplar en su oferta la disposición de unidades operativas de digitalización y puesta en producción en el software de gestión documental propiedad de la convocante para las dependencias citadas precedentemente.

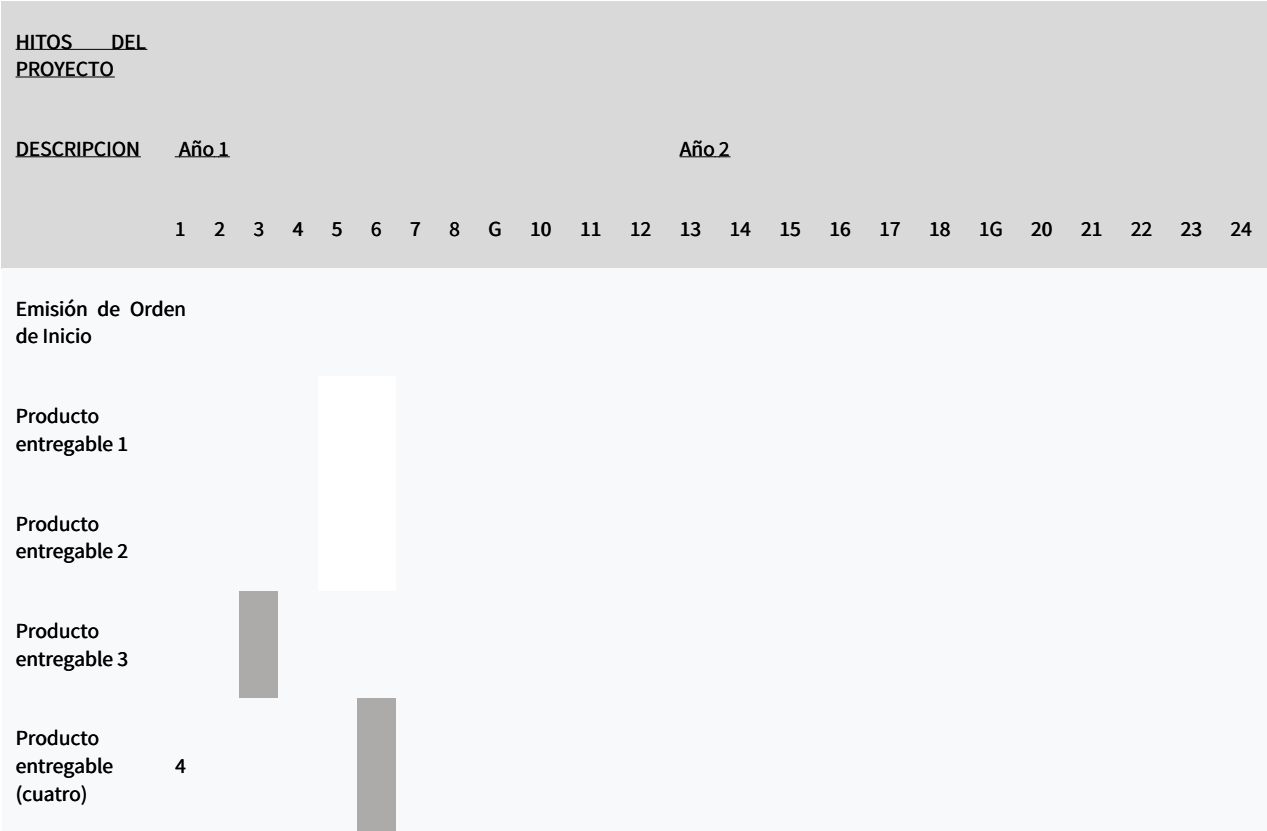
La Convocante determinará la incorporación de los tipos documentales y sus campos índices, ésta podrá solicitar por nota que se pueda atender la necesidad. La empresa adjudicada podrá presentar un plan de trabajo y plazos enmarcados en la vigencia de contrato.

Implementación del Servicio de Digitalización

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 del proveedor:
- Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de esta actividad que implica que el personal del MEC de cada área destinada al alcance de la solución estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación según lo establecido, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 1 (un) día hábil por cada dependencia, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.
- 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 podrá iniciar los procesos de digitalización en la medida que el proveedor avance con los puntos a y b.
- 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 para ampliar el alcance del software ya instalado en servidores del MEC o en caso de acuerdo con la convocante, en un software proveído por el oferente. Deberá contemplar el análisis de la implementación actual y mejorar en caso de que se detecte que existen mejores prácticas aplicables y orientadas a la productividad del uso del Software.
- Por otra parte, es requerido que se incorporen nuevos formularios para la incorporación de los documentos propios de las áreas definidas para las unidades de digitalización activas entre otros documentos que forman parte del alcance.
- e) Importación masiva:
- Los productos de imagen generados deberán ser objeto de una importación al Sistema de Gestión Documental, propiedad de la convocante, a disposición del proveedor adjudicado o en caso de contar con la aprobación de la convocante, en un software proveído por la convocante, 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.

Cronograma



Producto entregable 5 (cinco)

Producto entregable 6

Producto entregable 7

Producto entregable 8

Producto entregable 9

Producto entregable 10

Se establece un cronograma referencial de ejecución del servicio específicamente. Los demás ítems tendrán sus plazos de entrega establecidos en su sección correspondiente.

ASPECTOS TÉCNICOS Y RECURSOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN.

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, estos componentes no serán transferibles al MEC.

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

Equipamiento

• Equipo para páginas no encuadernadas: Escáner documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:

- Área de escaneo: hasta A3 o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: 3 (tres) como mínimo.

• Equipo para documentos encuadernados, documentos antiguos y sensibles imposibilitados de pasar por rodillo de escaneo:

- Tipo de Captura: Aéreo o planetario.
- Área de escaneo: Tamaño 17 x 24 pulgadas o superior.
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC.
- Con pantalla embebida de 14" o superior.
- Profundidad de bits: 36 bits o superior.
- Resolución: 550 dpi o superior.
- Velocidad de escaneo: 3 segundos por página como máximo.
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad mínima de equipos: 1 (uno) como mínimo.

• Computadoras Personales

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas de los equipos que serán utilizados durante el servicio.

• Servidor temporal

El proveedor deberá presentar un documento que describe las características técnicas del servidor temporal que será utilizado durante el servicio.

Aplicativos a ser utilizados en el ambiente de producción y servicio de digitalización

a) Sistema de procesamiento de documentación digital:

El Sistema utilizado para el procesamiento de los documentos en las unidades de digitalización de la prestadora de servicios debe contemplar:

Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones:

- Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir.
- ABM: Scanner, Usuario.
- 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.

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 referenciales pero no limitantes 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.

Nombres de formulario referenciales pero no limitados a:

- Escaneado.

- Indexado.

- Dudas.

- Re escaneo.

- Control de calidad.

- 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

b) Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres

Se deberá contemplar el uso de un software especializado en OCR que cumpla mínimamente con las siguientes características:

- 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.

GRUPO 2:

Ítem 1 Servidor

- Factor de forma: Rackeable de 2U
- Procesador con cantidad instalada: 2 (dos) de 8 cores como mínimo o superior y velocidad: 2.0 Ghz o superior
- Memoria Caché: 11 MB o superior
- Memoria RAM: Capacidad inicial: 64 GB o superior.
- Almacenamiento: instalados 8 (ocho) discos de 900 GB SAS de 10K rpm como mínimo. Capacidad de albergar hasta 8 discos SFF inicialmente y con capacidad de soportar con upgrades hasta 16 bahías de discos SFF como mínimo.
- Controladora de discos: 2GB de cache o superior.
- Arreglo de discos: RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 y 60.
- El equipo deberá contar con: Cuatro puertos Gigabit Ethernet 10/100/1000 BASE-T
- Interfaces periféricos: 2(dos) puertos USB 3.0 o más.
- Fuente: El equipo debe contar con 2(dos) fuentes de poder de 500 watts como mínimo para redundancia con capacidad de reemplazo en caliente.
- Diagnóstico: El equipo deberá contar con un panel de luces frontal para diagnóstico de componentes de hardware. Además, deberá contar con una herramienta que permita abrir casos de soporte de manera proactiva, el oferente deberá contar con una herramienta de gestión de tickets a modo de poder brindar soporte en dichos casos.
- Se debe incluir una herramienta de administración centralizada de servidores en la nube, que permita la administración, monitoreo, automatización y la implementación de equipos adicionales. Deberá contar con chip dedicado capaz de proteger el equipo ante ataques a nivel de firmware incluso sin tener encendido el sistema operativo. Este chip debe contar con una cadena de suministro segura 360 por parte del fabricante.
- Sistemas Operativos Soportados: Windows Server 2012 R2 o superior, Red Hat Enterprise Linux 8 o superior, SUSE Enterprise Linux Server 15 SP4 o superior, VMware ESXi 6.0 U3 o superior.
- El proveedor deberá contar con el respaldo de al menos 2 (dos) técnicos certificados para la instalación y montaje además de cualquier asistencia especializada que se requiera para no parar la ejecución del servicio. Deberá presentar los certificados.
- El proveedor deberá ser distribuidor o subdistribuidor de la marca ofertada, mediante carta del fabricante o distribuidor de la marca.

Ítem 2 Disco Duro para Servidor HPE DL380 Gen10

El proveedor deberá proveer discos con las siguientes características:

- Disco Duro de 900 GB hot-plug SAS hard disk drive 12 Gb/sec transfer rate, 10.000 RPM, 2.5 inch small form factor (SFF).

Se deberá contemplar los servicios de instalación y montaje de los discos requeridos en los servidores con los que cuenta la convocante en configuración RAID 6 más un disco para spare.

Los discos requeridos deberán ser nuevos, de la misma marca del fabricante de los servidores existentes en la institución, de modo a garantizar la compatibilidad e integración con el equipo.

El proveedor deberá ser distribuidor o subdistribuidor de la marca ofertada, mediante carta del fabricante o distribuidor de la marca.

Ítem 3 - Escáner para documentación frágil y encuadernada

- Marca/modelo
- Scanner Planetario de Alta Producción
- Tipo de Alimentación - Manual
- Interfaz: 1 (una) Interface de red Ethernet Gigabit
- Tamaño soportado: libros (documentos encuadernados) y documentos hasta tamaño A2 o superior.
- Área de escaneo: 18 x 24 pulgadas (460 mm x 620 mm) o superior
- Funcionamiento autónomo de escaneo: Software y hardware incorporado en una sola unidad, sin la necesidad de contar con una PC de origen externo.
- Operación: con pantalla táctil integrada de mínimo de 21 HD con vista previa en tiempo real del documento escaneado o superior.
- Conectividad: 2 (dos) puertos USB 3.0 como mínimo, 2 (dos) puertos USB como mínimo.
- Fuente de luz: lámparas LED blanco sin emisión de radiación UV como mínimo.
- Vida útil de la lámpara: 45.000 horas o superior.
- Velocidad de escaneo:
 - En área A2 a 150 dpi: 1,0 segundos o inferior
 - En área A2 a 200 dpi: 1,20 segundos o inferior
 - En área A2 a 300 dpi: 1,7 segundos o inferior
 - En área A2 a 400 dpi: 2.2 segundos o inferior
- Cámara: sensor CCD de 22.000 píxeles o superior
- Resolución: 600 dpi o superior
- Profundidad de color: 48 bit color, 16 bit escala de grises
- Cuna de metal para disposición de documentos en V se debe abrir en 120° o 180° y plana
- Deberá contar con una Cámara de vista previa en vivo para optimizar la posición del documento antes de escanear, con pedal (interruptor) de pie, con disparador para la captura
- Profundidad de color: color de 48 bit interno, 24 bit color de salida, escala de grises 16 bit4
- Software para mejora de imagen integrado
- Deberá contar con la posibilidad de mantenimiento remoto, actualizaciones de firmware y solución de problemas.

- Deberá contar con la posibilidad de integración y acceso remoto a través de internet o intranet
- Deberá incluir aplicativo especializado de Reconocimiento Óptimo de Caracteres.
- Configuración de formato grabación de archivo JPG, PDF (PDF/DA), TIFF, PNM, BMP, PNG, DICOM, DWF, PCX
- Alimentación Eléctrica: 100 -240 V de fábrica
- Aplicativos para gestión de imágenes: deberá contar con un aplicativo que permita realizar las siguientes tareas como mínimo:
- Escaneo masivo de documentos por lote de archivos.
- Indexación de los trabajos de escaneo (vinculación de datos a las imágenes)
- Configuración y administración de perfiles de escaneo por trabajo
- Generación de parámetros personalizados para escaneo específicos, convenciones de nomenclatura de archivos y ubicaciones de repositorio
- Edición de las imágenes: recortar imágenes, aumentar o disminuir brillo, cambio de formato del archivo, reemplazar imagen, insertar imagen
- Generación automática de renombrado de archivos y repositorios.
- Creación de plantillas por medio de: carga manual, código de barras, utilizando un dato o la combinación de más de un dato como mínimo.
- Permitir abrir múltiples ventanas de imágenes en simultáneo como mínimo
- Cortar, eliminar, reemplazar e insertar una imagen seleccionada en un trabajo generado previamente como mínimo
- Escaneo desde dispositivos móviles tipo Tablet con sistema operativo Android e iOS como mínimo.
- Permitir desde los dispositivos móviles ajustes como: profundidad de color, desde blanco y negro a escala de grises o a todo color, controlar el brillo, dividir páginas como mínimo
- Enviar archivo escaneado por correo electrónico desde la aplicación
- Subir los archivos escaneados a la nube dependiendo del sistema operativo utilizado
- Imprimir archivos escaneados de forma inalámbrica a través de Airprint como mínimo.
- Observación: no se aceptarán aplicativos que impliquen costos adicionales para el funcionamiento. Todas las licencias para el uso de los aplicativos deberán estar contemplados en la oferta.
- Año de lanzamiento al mercado: 2019 o superior.
- Accesorios exigidos: pedal disparador para toma de imágenes, mobiliario de base, cable de red para cada equipo.
- Requisitos: Carta de autorización del fabricante y centro autorizado de servicios en Paraguay. Garantizar existencia permanente de repuestos, demostrable por medio de constancias emitidas por el fabricante de la marca
- Garantía por defectos de fábrica de 2 años o superior.

Ítem 4 - Escáner de Producción para hojas sueltas

- Marca/modelo
 - Sensor de Escaneo: CMOS o CIS
 - Velocidad de escaneo: (Blanco/Negro y Color)
- Unilateral: 110 páginas por minuto o superior. Bilateral (Dúplex): 220 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/m² o superior
 - Interface: Hi-Speed USB 3.0 y Red Ethernet Gigabit como mínimo
 - Volumen Diario: 45.000 escaneos o superior
 - Alimentación Eléctrica: 220 Volt
 - 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.
 - Año de lanzamiento: 2018 o superior.
 - Deberá incluir: Patch cord de 3 mts. y USB.
 - Requisitos exigidos: Carta de fabricante y/o distribuidor oficial de la Marca.

Deberá poseer al menos un centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay, certificado por el Fabricante. El oferente deberá indicar mediante declaración jurada cuales son los centros autorizados en el país.

• Garantía: 3 años como mínimo.

Capacitaciones

Se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del MEC. Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo:

- 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.
- Firma de los funcionarios capacitados.

Componente	Personal involucrado	Contenido	Carga horaria
------------	----------------------	-----------	---------------

Procesos de Digitalización documentos	Usuarios finales que generarán imágenes	<ul style="list-style-type: none"> • Control de documentos • Preparación y pre escaneo • Digitalización o escaneo • Carga de datos asociados de indexación • Validación y control de calidad 	30 horas
Personal técnico	Encargados de dar soporte de primer nivel y administrar el software	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración • Administración • Funcionalidades • Creación de formularios 	30 horas

Obligaciones de la Convocante

Considerando que la provisión de la solución será llave en mano y las condiciones de plazos establecidos dependerán de cuanto sigue, para cumplir con los plazos y entrega de productos en tiempo y forma, la contratante se compromete a:

- Definir un equipo multidisciplinario entre técnicos y administrativos como contraparte para la implementación, monitoreo y evaluaciones de resultados si fuese necesario.

- Poner a disposición uno o varios personales calificados para colaborar con el equipo técnico del proveedor y suministrar la información requerida en tiempo y en forma, además para la definición apropiada de los problemas y la puesta en práctica de las acciones de solución.

- Llevar a cabo la capacitación al personal designado para la prestación del servicio de digitalización, quienes deberán participar de esta actividad, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del proveedor la participación, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 4 (cuatro) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios.

- Respetar los canales de comunicación definidos en el Plan de Trabajo propuesto por el proveedor.

- Definir conjuntamente con el proveedor los tiempos de respuesta apropiados a las solicitudes y/o consultas que tenga el equipo de trabajo con relación a la implementación.

- No realizar requerimientos fuera del alcance requerido ni realizar modificaciones durante la implementación y puesta en funcionamiento de los equipos.

- Brindar en un plazo menor a 48 hs., respuestas a inquietudes, consultas y/o dudas, que surjan de parte del proveedor adjudicado durante el desarrollo del contrato.

- Consumir métodos mediante Web Services, para la integración entre sistemas locales con el Gestor Documental en caso de ser necesario.

- Conexión a internet.

- En cuanto al servicio de digitalización del Legajo del Personal será consignado un lugar adecuado para el procesamiento de cada tipo de documentos en ambas locaciones para que las personas que forman parte del equipo del proveedor puedan llevar a cabo las tareas teniendo en cuenta básicamente los siguientes criterios:

- Espacio físico de al menos 50 m² 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 tomas eléctricas.

- Acceso a oficina designada con horario declarado pero indefinido. En casos específicos el proveedor podrá disponer de las oficinas asignadas para los trabajos de digitalización en horarios excepcionales fuera del horario de oficina del MEC y además sábados, domingos y feriados.

- En caso de no contar con este espacio por algún motivo justificado, la convocante admitirá el procesamiento de los documentos fuera de la institución. Los documentos serán retirados bajo inventario en contenedores impermeables específicos para el traslado de la documentación hasta otra locación acordada con el proveedor adjudicado. A partir de la digitalización y disposición final, estas serán destinadas a guarda documental. En todo momento la convocante podrá requerir informe del movimiento de la documentación en cada área además de solicitar el original en caso de que esté en proceso de generación masiva de imágenes.

- Con respecto a la implementación en simultáneo de unidades de digitalización para Dirección General de Gestión y Desarrollo del Personal y Secretaría General, será consignado un espacio en una oficina donde tenga acceso a la documentación que deberá procesar el operador. Este espacio estará adecuado al mobiliario y equipamiento como escáneres y PCs además del espacio para la preparación del documento a ser procesado.

Garantía y Soporte Técnico

El proveedor adjudicado deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención in situ en las oficinas del MEC donde haya necesidad de asistencia para restablecer y corregir el servicio en caso de fallas desde la entrega de cada producto hasta un periodo de 6 meses a partir de la finalización de cada entregable establecido, esto sin costo adicional. Esto incluye los servicios de:

- El proveedor prestará la asistencia técnica en modalidad presencial y virtual en los días y horarios: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs. para el software objeto del contrato, sin costo adicional.

Asistencia sobre incidentes:

- Consultas telefónicas: el proveedor deberá prestar atención en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs.

- Incidentes: Cuando se identifica un error, pero este no detiene los procesos o el flujo de trabajo. El proveedor dispondrá de hasta 2 días hábiles para responder.

- Incidentes críticos: Cuando se presente una situación que cause que algunos o todos los servicios queden inaccesibles o no funcionales. El proveedor deberá responder en el día (pudiendo ser fuera del horario establecido).

Confidencialidad

El proveedor deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia

información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El proveedor consignará un Acuerdo de Confidencialidad que otorgará, entre otras cosas:

- 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, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS"; y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
1	Servidor	Unidad	Oficinas del MEC	75 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
2	Disco Duro para Servidor	Unidad	Oficinas del MEC	75 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
3	Escáner para documentación frágil y encuadernada	Unidad	Oficinas del MEC	75 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra
4	Escáner de Producción para hojas sueltas	Unidad	Oficinas del MEC	75 días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Producto entregable	Descripción	Plazo posterior a la recepción de la orden de servicio
---------------------	-------------	--------------------------------------------------------

1 (uno)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Montaje de unidad de digitalización con personal calificado, infraestructura requerida para el inicio del servicio mínimamente 	A los 10 (diez) días
2 (dos)	Producto Entregable Ítem 1 <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 1 (un) mes
3 (tres)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 3 (tres) meses
4 (cuatro)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 6 (seis) meses
5 (cinco)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles importadas al sistema Datascan. 	A los 9 (nueve) meses
6 (seis)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 12 (doce) meses
7 (siete)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 15 (quince) meses
8 (ocho)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 18 (dieciocho) meses
9 (nueve)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. 	A los 21 (veintiún) meses
10 (diez)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Contrato abierto: cantidad de páginas disponibles en el plazo establecido. • Entrega de Informe final y Acta de cierre del servicio 	A los 24 (veinticuatro) meses

Los plazos en la entrega de los productos del servicio estarán sujetos a un cronograma de las actividades a realizar acordado entre las partes. La duración total neta es la cantidad de días hábiles a emplear para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que la contratante emplee para otorgar las conformidades.

Lugar de trabajo: en oficinas del MEC en la ciudad de Asunción. Será consignado un espacio acorde al requerimiento del oferente con acceso a sanitarios, sin humedad, con tomas eléctricas, iluminación y aire acondicionado mínimamente.

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:

Fiscalización de Especificaciones técnicas y patrimonio de los bienes:

Previo a la emisión del acta de recepción de los bienes, se realizará la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas de los mismos por el personal designado por el MEC. A tal efecto, el Proveedor deberá coordinar con la Contratante dentro del plazo de entrega estipulado, el día y hora para realizar las verificaciones de las especificaciones técnicas. Se realizará un Informe técnico donde conste el cumplimiento de las especificaciones técnicas por funcionarios designados por el MEC.

Si los bienes contienen algún desperfecto en el momento de la fiscalización, el proveedor deberá cambiar el producto por otro nuevo, en un máximo de 5 (cinco) días hábiles, posteriores a la notificación escrita de la Contratante.

A partir de la recepción de los bienes, el Dpto. de Administración y Servicios de la UEPP, proceder al patrimonio de los bienes dentro del plazo de 10 (días) días hábiles

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.
3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.
8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

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 corrido, 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.

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

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 de la Escritura Pública de constitución 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 recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Entrega de producto 1, según Orden de Servicio	Nota de remisión y acta de recepción satisfactoria.	A los 10 días posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 2, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 1 (un) mes posterior a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 3, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 3 (tres) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 4, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 6 (seis) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 5, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 9 (nueve) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 6, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 12 (doce) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 7, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 15 (quince) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 8, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 18 (dieciocho) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 9, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 21 (veintiún) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
Entrega de producto 10, según Orden de Servicio	Informe y acta de recepción satisfactoria.	A los 24 (veinticuatro) meses posteriores a la recepción de la orden de servicio
PARA LOS ITEMS 1, 2, 3 Y 4 DEL GRUPO 2		
Entrega de bienes según Orden de Compra.	Nota de remisión y acta de recepción satisfactoria.	A los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la recepción de la orden de compra

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.

Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

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

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

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"

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

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. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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.

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.

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

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

- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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, consultor 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 de fiel cumplimiento de contrato 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 (en días corridos) de:

Por lo menos de 30 corridos días posteriores al plazo de ejecución o vigencia del contrato, según sea el caso.

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos 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:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. 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;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. 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

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

La solicitud de pago deberá ser presentada en la Mesa de Entrada de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos. Edificio Natura entresuelo.

Además de los documentos genéricos, se deberá presentar los siguientes documentos:

1. Nota de Solicitud de pago del Contratista conteniendo: Número de Resolución que lo adjudica; Número de Contrato Vigente; Número de Factura; Monto solicitado en guaraníes.
2. Factura Crédito.
3. Copia del Acta de Recepción de Equipos en Depósito del Oferente Adjudicado, Recepción Técnica Definitiva (según corresponda) emitida por la Convocante.

Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.

Forma de pago: A plazos. Los pagos serán efectuados a través de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, contra la presentación de las facturas por las provisiones efectuadas. La solicitud de pago del proveedor a la contratante deberá ser por escrito, y deberá ser entregada en la mesa de entrada de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos del Ministerio de Educación y Ciencias sito en Gral. Díaz c/ Hernandarias - Edificio Natura - entre piso, acompañada de la factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes proveídos y los servicios prestados junto con los documentos requeridos en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Para la realización del pago se tendrá 60 (sesenta) días contados a partir de la obligación de la factura.

A los efectos de este contrato se realizará la retención establecida en el art. 63 de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Asimismo, se retendrá el 0.5% del importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, con motivos de la ejecución de contratos de ejecución de inversiones públicas, conforme al artículo 16 de la Ley N° 6490/2020 "De Inversión Pública".

AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO: Se deducirá el porcentaje del anticipo recibido.

APLICACIÓN DE MULTAS: En caso de atraso en la entrega de bienes, el Administrador del Contrato será el responsable del cálculo de la multa y su correspondiente aplicación.

Los créditos presupuestarios correspondientes al ejercicio fiscal 2026 y 2027, estarán supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación y el plan financiero institucional respectivo.

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

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 corridos, 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 corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No

Solicitud de Pago de Anticipo

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

Posterior a la formalización del contrato por ambas partes y previa presentación de la garantía de anticipo por el 100% del mismo a la Contratante, el Oferente Adjudicado deberá presentar la solicitud de pago de anticipo por el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, se acompañará con el Certificado de Cumplimiento Tributario vigente y la correspondiente factura por el 100 % del monto del anticipo (en guaraníes) y por plazo igual a la vigencia del contrato, que afiance la operación a plena satisfacción del Contratante.

La solicitud y la factura correspondiente deberán expresar claramente y por separado el monto del impuesto al valor agregado (IVA). Dichos documentos deberán presentarse en: Gral. Díaz y Hernandarias. Edificio Natura. Mesa de Entrada. En caso de que el Proveedor no presente la solicitud en las condiciones establecidas y en el plazo establecido (10 días hábiles siguientes a la firma del contrato), decaerá su derecho de acceder al anticipo dando cumplimiento a todas las obligaciones asumidas en virtud del contrato. Se verificarán las documentaciones requeridas y previa constatación de la extensión adecuada de la garantía y factura correspondientes, se abonará al proveedor el monto total del anticipo, a más tardar dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. De constatare defectos o la omisión de alguno de los documentos citados, será comunicado al Contratista y el plazo de pago quedará suspendido.

La orden de compra será emitida posterior al pago efectivo del anticipo, en caso de que dicho pago sea solicitado por el proveedor adjudicado, caso contrario, la orden será emitida según el requerimiento del Administrador del Contrato.

Las amortizaciones del anticipo se realizarán a través deducciones en forma proporcional a los porcentajes de pagos establecidos para el presente llamado.

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 realice 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

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

Reajuste

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

La solicitud de reajuste de precios deberá ser requerida por nota ingresada por mesa de entrada de la UEPP (Gral. Díaz esq. Hernandarias - edificio Natura, entpiso) al cumplirse los presupuestos establecidos, durante el periodo de la provisión de los servicios/bienes, con un plazo de presentación hasta la entrega total de los bienes/servicios solicitados. Aquellas solicitudes que no sean presentadas en el plazo y con las formalidades indicadas no serán consideradas. El reajuste se efectuará sobre los montos pendientes de pago desde el momento que en que se cumplan los requisitos exigidos y sea solicitada por el proveedor; y estará sujeto a disponibilidad presupuestaria del programa o proyecto. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes a pedido del proveedor, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

Dónde: Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

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

Solo se reajustará sobre los bienes/servicios aún no proveídos y si el proveedor no se encuentra con retraso en las prestaciones. Para proceder al reajuste el proveedor deberá remitir las documentaciones que fuesen necesarias para respaldar la variación de precios.

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

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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, 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 regirán 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 regirán 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

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 rescindirán el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio

económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

