

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Instituto de Previsión Social (IPS)

Uoc Ips

Nombre de la Licitación:

**SBEN 105-25 CONTRATACION DE SERVICIO DE
DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS
PARA EL IPS**

(versión 1)

ID de Licitación:

474335



Modalidad:

Subasta a la baja electrónica nacional

Publicado el:

16/10/2025

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	474335	Nombre de la Licitación:	SBEN 105-25 CONTRATACION DE SERVICIO DE DIGITALIZACION CERTIFICADA DE DOCUMENTOS PARA EL IPS
Convocante:	Instituto de Previsión Social (IPS)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigacion y tecnología
Unidad de Contratación:	Uoc Ips	Tipo de Procedimiento:	SBEN - Subasta a la baja electrónica nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A TRAVES DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	28/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:		Fecha de Presentación de Ofertas Electrónicas e Inicio de la Etapa Competitiva:	03/11/2025 08:10
Lugar de Apertura de Ofertas:		Fecha de Apertura de Ofertas Electrónicas:	05/11/2025 09:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	Lic. Alicia Rocholl	Cargo:	Directora
Teléfono:	021 226 050	Correo Electrónico:	uoc@ips.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 Sistema de Información de Contrataciones Públicas (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.

Reserva de Información en respuestas y 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".

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
 - (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
 - (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
 - (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
 - (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta será presentado a través del Módulo de ofertas electrónicas, firmado electrónicamente por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Oferta sea instrumentada mediante una Declaración Jurada, la misma estará exenta del requerimiento de certificación de firma por Escribano Público y será presentado a través del Módulo de Oferta Electrónica junto con el formulario de oferta.

Plazo para presentar las ofertas

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva.

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. 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:

No Aplica

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

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

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

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

4. El precio del contrato que 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.

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será

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 décimos y céntimos.

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 de perfil del proveedor.

No se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

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.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

150

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 las SBE inferiores a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones juradas, que será presentada directamente a través del módulo de ofertas electrónicas, junto al formulario de oferta, suscripta electrónicamente. La garantía instrumentada mediante declaración jurada estará exenta del requerimiento de 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, 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) La garantía de mantenimiento de ofertas será ejecutada y los antecedentes del caso serán remitidos a la DNCP, cuando un oferente susceptible de ser adjudicado, hubiere realizado lances y no hubiera confirmado el precio ajustado de la oferta, de acuerdo al acta de sesión pública virtual.
- b) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- c) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- d) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - e.1 Firmar el contrato,
 - e.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

e.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

e.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

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

4. En caso de configuración de Siniestro, la convocante deberá solicitar la ejecución de la garantía. El proceso de ejecución será según el tipo de garantía que haya sido suministrada.

Período de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

180

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.

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

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.

Método de presentación

La carga y presentación de ofertas electrónicas se regirán por las disposiciones emitidas por la DNCP. Las ofertas electrónicas podrán ser cargadas y presentadas desde la publicación de la convocatoria hasta la fecha y hora límite de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva indicadas en el SICP.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas electrónicas

Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación e inicio de etapa competitiva, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Ajuste de Precios de Oferta Electrónica

El ajuste de precios se formaliza con la confirmación del precio ajustado de la oferta de acuerdo al acta de sesión pública virtual, constituyéndose el mismo una condición sustancial, caso contrario la oferta será rechazada.

Apertura de ofertas

Culminada la etapa de ajustes de precios de la oferta electrónica, se procederá a la apertura de las ofertas electrónicas, en el día y hora fijados en el SICP de conformidad a las disposiciones establecidas en la normativa vigente. La apertura de ofertas electrónicas podrá establecerse desde el día siguiente hábil al cierre de la etapa de competitiva y hasta tres (03) días hábiles posteriores al mismo.

Postergación de Presentación o Suspensión de la Etapa Competitiva

- 1. Postergación de la presentación de ofertas electrónicas:** Las convocantes podrán postergar la fecha de presentación de ofertas electrónicas e inicio de la etapa competitiva, hasta en dos (02) oportunidades, cuando llegada la fecha límite fijada para la presentación de ofertas e inicio de etapa competitiva no se hayan presentado oferta alguna.
- 2. Suspensión de la etapa competitiva:** La DNCP podrá disponer la suspensión de la etapa competitiva por motivos de fuerza mayor, con el fin de salvaguardar la prosecución del procedimiento. A dicho efecto, se procederá a la suspensión de la competencia y se publicará un aviso en el SICP con la información pertinente. La etapa competitiva será reanudada en el plazo que resulte conveniente para el desarrollo de la Subasta, con el grupo que no haya finalizado. Los demás plazos de la competencia serán prorrogados proporcionalmente, las nuevas fechas serán difundidas mediante un aviso en el SICP, de lo cual quedará constancia en el Acta de Sesión Pública Virtual

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo 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:

Para el Lote 2 - Plataforma de gestión de documentos electrónicos y preservación digital certificada

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

prestador de servicios.

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

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras 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:

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

NO APLICA.

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El software adjudicado deberá contar con una garantía de buen funcionamiento por un plazo mínimo de ocho (8) años, contados a partir de la implementación total del sistema, conforme a lo dispuesto en el Anexo II Garantía del Estándar de Software, en el marco de los lineamientos de MITIC.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en 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.

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.

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:

1° 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.

2° 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.

3° 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.

4° Si se constatará 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.

5° 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.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° 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.

8° 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.

Método de Evaluación

El método de evaluación del presente procedimiento de contratación será basado únicamente en precio.

Análisis de los 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 25% por debajo del precio referencial y 15% por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

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

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

Composición de Precios

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

ESTRUCTURA DE PRECIO INDICADORES:

Costo de Producción: gastos por importación / arancel aduanero.

Gastos Administrativos: salario del personal, carga social.

Gastos de Distribución y/o Comercialización: flete, papelería.

Otros Gastos.

Impuestos.

Ganancia.

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.

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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

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

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

El oferente podrá acogerse al beneficio del margen de preferencia con la obtención del CPEN, o en su defecto, aquél que disponga el MIC.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

<p>1. Formulario de Oferta (*)</p> <p><i>[El formulario de oferta, deberá ser generado en el módulo de oferta electrónica y se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i></p>
<p>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>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</p>
<p>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</p>
<p>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</p>
<p>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>

7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
8. Declaración Jurada de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios, cuando no se encuentre en el Registro de Proveedores (**)
9. Documentos legales. Oferentes
9.1. Personas Físicas.
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
9.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, 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. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente 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. (*)

9.3. 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). III. 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) (*).
9.4. 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).

En el Módulo de Oferta Electrónica, el oferente deberá cargar los datos en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

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

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

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

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 disconformidad 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:

Contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2022, 2023 y 2024.
- **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.
- **Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.
- **Capital Operativo** (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, **deberá ser por el monto máximo del llamado**), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2024) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado

Contribuyentes de IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1 el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos 2022, 2023 y 2024.

Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024)

Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024)

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>

Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Capital Operativo (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, <u>deberá ser por el monto máximo del llamado</u>), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2024) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado.	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de IRE GENERAL
b. Formulario 106 de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes del IRE SIMPLE
c. IVA General de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes sólo del IVA General
d. Formulario 104 de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes de Renta Personal

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en servicio digitalización de documentos e implementación de Software con Contratos y/o Facturas a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 6 (seis) (2019 - 2020 2021 2022 2023 - 2024) años. *En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.*

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
Demostrar la experiencia en servicio digitalización de documentos e implementación de Software con Contratos y/o Facturas a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 6 (seis) (2019 - 2020 2021 2022 2023 - 2024) años. <i>En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.</i>	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

Teniendo en cuenta que el proceso es por Contrato Abierto por Cantidades Mínimas y Cantidades Máximas, el porcentaje requerido deberá cubrir la Cantidad Máxima de cada lote ofertado.

Para la evaluación deberán ajustarse a los requerimientos solicitados para todos los lotes.

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, contratos 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, la patente municipal o los documentos constitutivos, 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

a. Autorización del fabricante:

a. Si el oferente es fabricante del producto que oferta, deberá presentar el documento que lo acredite como tal.

b. Si el oferente es Representante o Distribuidor del producto que oferta, deberá presentar la autorización del fabricante

c. Si el oferente es Distribuidor del Representante Local del Fabricante, deberá presentar un poder o autorización otorgado por éste último. No obstante, se deberá

acompañar copia de la Autorización del Fabricante otorgada al Representante Local.

Para b) y el Representante Local, la documentación requerida es el formulario incluido en la Sección Formularios. Este formulario podrá ser reemplazado por la

documentación que pruebe fehacientemente que el oferente es Representante o Distribuidor autorizado del bien que oferta. Asimismo, la documentación podrá ser

presentada en copia simple, no obstante, para la firma del Contrato la misma deberá estar legalizada por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento

y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.

c. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

d. Debido a la importancia de la documentación a tramitar, es obligatorio que el oferente cuente en su propio lugar con una isla de escaneo que garantice la custodia y

cuidado de los documentos mientras se realiza el trámite, evitando así riesgos por traslados en caso de que se realicen en diferentes instalaciones

e. El Oferente deberá contar con EQUIPOS GENERADORES (al menos 20 KVA) que permitan la sustitución de la Red Nacional de Energía (ANDE) en todas sus instalaciones

en caso de corte de energía en esta última, (24/7*365), así como demostrar pruebas periódicas de respuesta y mantenimiento.

f. Carta del fabricante del software en la que se indique que el oferente cuenta con al menos dos empleados calificados para la implementación del sistema con al

menos 4 años de experiencia en consultoría de Gestión Documental.

g. Catálogos o folletos, con las características técnicas de los escáneres que se van a utilizar.

h. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Aptitud Técnica de que ha realizado la Digitalización de al menos 6.000.000 de imágenes

i. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Capacidad Técnica de que se realizó la Integración entre sistemas y enviar al menos 20 mil documentos

j. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Capacidad Técnica de que se han indexado al menos 7.000 cajas

k. Deberá contar con al menos 2 profesionales con experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de tecnologías de la información, digitalización y soluciones de

software. Deberá presentar curriculum vitae y declaración jurada de los profesionales que formarán parte del plantel técnico del trabajo en el país.

l. Presentación como mínimo 3 referencias, cada referencia deberá corresponder a trabajos relacionados con la prestación de servicios de digitalización documental y/o la implementación y entrega de software, pudiendo estar incluidos en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, siempre que sea demostrable en cada caso. Expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 6 (seis) años (2019 2020 2021 2022 2023 - 2024).

m. Al menos 2 referencias locales (trabajos realizados en Paraguay).

n. Cada referencia deberá corresponder la prestación de servicios de digitalización documental y/o la implementación y entrega de software, pudiendo estar incluidos en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, siempre que sea demostrable en cada caso.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a. Autorización del fabricante:

a. Si el oferente es fabricante del producto que oferta, deberá presentar el documento que lo acredite como tal.

b. Si el oferente es Representante o Distribuidor del producto que oferta, deberá presentar la autorización del fabricante

c. Si el oferente es Distribuidor del Representante Local del Fabricante, deberá presentar un poder o autorización otorgado por éste último. No obstante, se deberá

acompañar copia de la Autorización del Fabricante otorgada al Representante Local.

Para b) y el Representante Local, la documentación requerida es el formulario incluido en la Sección Formularios. Este formulario podrá ser reemplazado por la

documentación que pruebe fehacientemente que el oferente es Representante o Distribuidor autorizado del bien que oferta. Asimismo, la documentación podrá ser

presentada en copia simple, no obstante, para la firma del Contrato la misma deberá estar legalizada por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento

y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b. Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.

c. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

d. Debido a la importancia de la documentación a tramitar, es obligatorio que el oferente cuente en su propio lugar con una isla de escaneo que garantice la custodia y

cuidado de los documentos mientras se realiza el trámite, evitando así riesgos por traslados en caso de que se realicen en diferentes instalaciones

e. El Oferente deberá contar con EQUIPOS GENERADORES (al menos 20 KVA) que permitan la sustitución de la Red Nacional de Energía (ANDE) en todas sus instalaciones

en caso de corte de energía en esta última, (24/7*365), así como demostrar pruebas periódicas de respuesta y mantenimiento.

f. Carta del fabricante del software en la que se indique que el oferente cuenta con al menos dos empleados calificados para la implementación del sistema con al menos 4 años de experiencia en consultoría de Gestión Documental.

g. Catálogos o folletos, con las características técnicas de los escáneres que se van a utilizar.

h. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Aptitud Técnica de que ha realizado la Digitalización de al menos 6.000.000 de imágenes

i. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Capacidad Técnica de que se realizó la Integración entre sistemas y enviar al menos 20 mil documentos

j. El Oferente deberá presentar Constancia mediante Certificado de Capacidad Técnica de que se han indexado al menos 7.000 cajas

k. Deberá contar con al menos 2 profesionales con experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de tecnologías de la información, digitalización y soluciones de software. Deberá presentar curriculum vitae y declaración jurada de los profesionales que formarán parte del plantel técnico del trabajo en el país.

l. Presentación como mínimo 3 referencias, cada referencia deberá corresponder a trabajos relacionados con la prestación de servicios de digitalización documental y/o la implementación y entrega de software, pudiendo estar incluidos en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, siempre que sea demostrable en cada caso. Expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 6 (seis) años (2019 2020 2021 2022 2023 - 2024).

m. Al menos 2 referencias locales (trabajos realizados en Paraguay).

n. Cada referencia deberá corresponder la prestación de servicios de digitalización documental y/o la implementación y entrega de software, pudiendo estar incluidos en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, siempre que sea demostrable en cada caso.

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.

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

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

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

Criterios de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el vencedor de cada grupo subastado será el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

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.

Criterios de Adjudicación

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

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

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas.

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.

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

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se regirá de conformidad a la cláusula de adendas y cambios 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.
- Lic. Ana Liz Solís, Directora, Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.
- El Instituto de Previsión Social (IPS) requiere contar con un servicio integral de gestión documental, que abarque desde el inventario, clasificación, ordenamiento y
- digitalización de documentos, hasta la implementación de una Plataforma de Preservación Digital. Esta contratación busca satisfacer necesidades críticas como la
- optimización del acceso a la información, la recuperación de espacios físicos ocupados por archivos y la preservación a largo plazo de documentos importantes. Así, la
- contratación permitirá al IPS avanzar en su proceso de modernización institucional, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la transparencia en la gestión de su
- acervo documental.
- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal)
- La planificación de esta contratación responde a una necesidad estratégica y estructural, enmarcada dentro de los proyectos de transformación digital impulsados por el

- IPS, con el objetivo de alcanzar un modelo de gestión documental electrónica sostenible a largo plazo. En este sentido, la contratación no es un llamado periódico ni
- sucesivo, sino que responde a una necesidad puntual de transformación que sentará las bases para el desarrollo de procesos 100% digitales en la institución.
- Justificar las especificaciones técnicas establecidas.
- Las especificaciones técnicas establecidas han sido diseñadas para garantizar que el servicio contratado cumpla de manera efectiva los objetivos institucionales de
- transformación digital y gestión de archivos. Estas especificaciones aseguran la legalidad, calidad y eficiencia de los procesos de digitalización documental, preservando la
- integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos. Además, se busca reducir el espacio físico destinado a archivos, agilizar el acceso a la información y
- promover una gestión del conocimiento más eficiente, moderna y segura.

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:

OBJETO DEL CONTRATO

El Instituto de la Seguridad Social pretende contar con un servicio integral que incluya desde el inventario de documentos, el ordenamiento, la digitalización del contenido de los documentos y las recomendaciones para su resguardo, con el fin de facilitar el acceso a la información y automatizar el mayor número de procesos en el camino hacia la transformación digital, con el fin de mejorar sustancialmente los servicios a los usuarios y facilitar las condiciones laborales de los empleados.

El IPS exige la recuperación de espacios físicos en oficinas, para ser utilizados por personas y que actualmente se encuentran llenos de documentos. También requiere la revisión de documentos que puedan pasar por el proceso de eliminación de antecedentes, debido a sus características y de acuerdo con las disposiciones legales para tal fin.

El uso de la información para la generación de conocimiento por parte de las organizaciones se ha convertido en una herramienta indispensable, como un recurso significativo, que contribuye a la gestión integral de la información y su transmisión. El objetivo es hacer efectivo el uso de los recursos de información en cualquier contexto, con un desarrollo organizacional basado en actividades, como la toma de decisiones.

La necesidad de la solución está ligada al perfil IPS desde la integración de áreas finales y proveedores de servicios vinculados que generan documentos e información en el proceso de recuperación de activos. Por lo tanto, es información relevante y estratégica que necesita ser preservada a largo plazo para proteger y salvaguardar la información y los documentos del IPS con base en los principios de confiabilidad, disponibilidad e integridad que deben ser premisas básicas para garantizar la seguridad de la información con el fin de proteger el acervo documental de la institución con el fin de implementar y mantener una Plataforma de Preservación Digital, que contenga todos los documentos escaneados en un Repositorio Digital, la prestación de servicios técnicos auxiliares, en el ámbito de la gestión archivística para la recuperación, evaluación, clasificación, protección, conservación, almacenamiento y digitalización de documentos y la disponibilidad y control del acceso a la información a través de un sistema electrónico.

El objetivo es instalar una plataforma básica para poder realizar procesos 100% digitales (modo cero papel) a través de la integración de documentos históricos con procesos paperless.

Los objetivos específicos son:

A. Higiene de los documentos.

B. Clasificación archivística de documentos

C. Asistencia técnica para la actualización del código de clasificación y tabla de temporalidad y destino de los documentos.

D. La digitalización de páginas y la incorporación de documentos digitalizados al Sistema de Gestión Documental, con el uso de tecnologías de la información, diversos procesos de trabajo, ya sea originados en las actividades finales o intermedias del IPS, están demandando la sustitución paulatina de los documentos físicos por representaciones digitales de la información. En el caso del IPS, la sustitución paulatina del documento físico por el digital es fundamental ante los avances tecnológicos y las demandas institucionales orientadas a la gestión integrada de la información, además de que la transformación digital es un fenómeno que ocurre en la vida de las personas, con consecuencias en la forma en que interactúan entre sí. Se comunican, satisfacen sus necesidades y consumen. Es este cambio de comportamiento el que genera oportunidades para alcanzar los anhelos de esta nueva sociedad que sobresale en servicios ágiles, de fácil acceso y menos burocráticos. Ofrece numerosos beneficios y opciones, que incluyen gestión de inventario, conocimientos, mejor interacción en tiempo real con la sociedad, mayor productividad, pronósticos financieros más confiables, decisiones de

gestión más asertivas y una mejor asignación de recursos. La tecnología es la fuente de numerosos recursos relevantes para la gestión, especialmente para los organismos públicos, pero adherirse a ella es solo una pequeña parte de este proceso de transición. El uso del entorno digital debe verse como algo cultural, que está presente en prácticamente todos los flujos de trabajo. La transformación digital es, por tanto, la transición de un modelo operativo convencional, extremadamente manual e incluso ineficiente, a entornos integrados, ágiles e interconectados, que atribuyen eficiencia y calidad al trabajo.

E. Solicitud de documentos físicos y digitales.

F. Clasificación para depuración y reclasificación de documentos físicos y digitales.

G. Provisión de un sistema de firma de documentos digitalizados con capacidad de integrar procesos totalmente digitales.

H. Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos con empleados/colaboradores de IPS

I. Implementación, parametrización y personalización de la plataforma de preservación digital.

J. Estandarización e interacción sistémica de las actividades de archivo y control de documentos en el campo.

K. Racionalización y modernización de los servicios de archivo.

L. Agilidad y seguridad en el acceso y reevaluación de la información.

M. Conservación del patrimonio archivístico del IPS.

N. Eficiencia y agilidad en el proceso de toma de decisiones administrativas del IPS.

N. Control y reducción del archivo físico.

O. Uso racional de las tecnologías modernas en la gestión de la información.

P. La sistematización de procedimientos y la mejora de la gestión del conocimiento.

Q. Obtenga imágenes digitales para un acceso rápido y su distribución a las partes interesadas.

R. Asegurar la recuperación de la información en caso de accidentes y/o catástrofes, obteniendo medios respaldados por la legislación vigente

S. Reducir los espacios físicos disponibles para el almacenamiento de documentos, con un mejor aprovechamiento de las áreas

ALCANCE DE LA CONVOCATORIA

El proyecto abarca varias dependencias de IPS, y el proceso debe estar de acuerdo con la Ley 6822/2021 "SOBRE SERVICIOS DE CONFIANZA PARA TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS TRANSFERIBLES" y sus regulaciones y políticas vigentes. Los procedimientos de escaneo y el plan de calidad correspondiente deberán ser aprobados mínimamente mediante una Resolución del Ministerio de Industria y Comercio en la que se indique que el Software de Gestión Documental, los procedimientos de escaneo certificados y el plan de calidad están autorizados por la entidad para ser utilizados en procesos de escaneo de documentos certificados, vigente en el portal oficial de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del MIC.

El servicio solicitado debe incluir el ordenamiento, codificación y agrupación de acuerdo con las normas internacionales vigentes, las normas legales del país en materia de archivos, las normas y características ambientales, así como la seguridad de los depósitos.

Para la digitalización de documentos históricos, los equipos a utilizar deben ser escáneres especialmente equipados para el servicio de alta producción.

El reconocimiento óptico de caracteres OCR debe ser de al menos un 95% de reconocimiento del total del texto impreso por página, realizado con software especializado siempre que el documento lo permita y dependiendo del tipo de documento y su estado, se puedan medir los resultados.

El IPS podrá solicitar, a través de órdenes de servicio, los ítems a solicitar de acuerdo a las necesidades, para lo cual el oferente deberá realizar la cotización de acuerdo a los ítems que se describen a continuación:

Detalles del servicio:

Lote	Código de catálogo	Descripción	Unidad
1	81111508-002	Escaneo y tratamiento de archivos	Unidad
1.1		Traslado de expedientes desde oficinas y hospitales de Asunción.	Unidad
1.2		Preparación/limpieza. La descompresión y el reensamblaje de los archivos después de su escaneo. Limpieza de documentos cuando aplique.	Unidad

1.3		Escaneo de documentos y firma digital de documentos escaneados	Unidad
1.4		Indexación de hasta 5 metadatos	Unidad
1.5		Suministro de caja contenedor (40cmX30cmX30cm)	Unidad
1.6		Inventario de documentos, archivos y bibliotecas	Unidad
1.7		Clasificación para la destrucción de documentos físicos	Unidad
1.8		Profesional especializado (personalización, desarrollo, mapeo de procesos, inteligencia artificial, formación y servicios de archivo)	Unidad
Lote	Código de catálogo	Descripción	Unidad
2	43232202-002	Plataforma de Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación Digital Certificada	Unidad de medida global

Esta convocatoria incluye documentos de diversas áreas del IPS, incluyendo documentos administrativos, personales, financieros y de adquisiciones.

Documentos	Unidades organizativas incluidas	Total máximo de documentos (*)
Documentos administrativos, personales, financieros y de adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Consejo • de Administración • Secretaría General • Dirección Jurídica • Dirección de Aporte • Obrero Patronal • Dirección de Gestión y • Desarrollo del Talento Humano • Dirección de Contabilidad y Presupuesto • Dirección de Tesorería • Dirección Operativa de Contrataciones • Dirección de Inversiones • Dirección de Jubilaciones 	6.000.000

(*) El número total de documentos es un dato de referencia para una mejor estimación de los costes asociados según la hoja de cálculo detallada del servicio.

A los efectos de la presente contratación, la unidad de medida indicada como 'unidad' en la planilla de precios deberá entenderse como equivalente a 1 (una) página. En ningún caso deberá interpretarse dicha unidad como 1 (una) hoja física. El oferente deberá incluir en su propuesta todo lo necesario para cumplir con lo siguiente:

1. Servicio especializado de transporte de documentos.
 2. Recursos humanos calificados.
- Equipo necesario para realizar el servicio (computadoras, escáner, etc.)

ACTIVIDADES PREVISTAS

Estos son los entregables esperados en el servicio, y en esta sección se detalla en qué consisten:

- a. Limpieza y Pedidos/Mudanzas - Incluye el inventario de documentos entregados por el IPS
- b. Digitalización, indexación y firma digital del documento.
- c. Control de documentos, entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento, supervisión y escaneo de documentos que no requieren control, purga o verificación adicionales.
- d. Desmontaje de carpetas y descompresión de archivos
- e. Reensamblado de archivos
- f. Identificación de los documentos a ser digitalizados.
- g. Digitalización con procesos de control de calidad a través del sistema de muestreo. Control de los niveles de preparación, calibración y ajustes de calidad de imagen, configuración del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- h. Integración de documentos digitales con el repositorio central definido por IPS.
- i. Selección de documentos a escanear de acuerdo al Plan de Trabajo acordado con el IPS.
- j. Inventario de los documentos a tramitar.

k. Clasificación para la eliminación de documentos de acuerdo a la tabla de temporalidad, período de retención de documentos y otros criterios definidos por el IPS y la normativa vigente

El servicio de enajenación consiste en la destrucción legal y segura, por parte de la Institución, de documentos que ya hayan cumplido su período de retención y no tengan un valor secundario, de acuerdo con la Tabla Básica de Temporalidad y Destino de Documentos Archivísticos relacionados con las Actividades Secundarias de la Administración Pública y la Tabla de Temporalidad y Destino de Documentos Archivísticos relacionados con las actividades principales del IPS. El objetivo de la eliminación es evitar la acumulación innecesaria de documentos en los almacenes, minimizando los costos de almacenamiento de documentos.

l. Identificación de documentos dados de baja en el Inventario.

Los documentos sujetos a supresión deben almacenarse en cajas de archivo sin más calificaciones, incluyendo la posibilidad de utilizar cajas ya utilizadas, siempre que estén en buen estado, y deben incluirse en la Lista de Descartes, que debe contener información básica sobre los documentos, como el año, la serie de documentos a los que pertenecen y el tipo de documento

m. Informe sobre los documentos a someter al proceso de depuración definido por el IPS.

El PRESTADOR DEL SERVICIO presentará la lista de exclusión, de acuerdo con las determinaciones legales, junto con la base de datos con toda la información legal necesaria para

la exclusión, así como todos los plazos de exclusión dentro de los parámetros indicados por la legislación aplicable. Luego de que el PRESTADOR DEL SERVICIO realice todas las

actividades y trámites exigidos y establecidos por la normativa del IPS sobre documentos públicos, autorizará al PRESTADOR DEL SERVICIO a realizar la destrucción definitiva de los documentos.

Si el PRESTADOR DEL SERVICIO lleva a cabo la destrucción no autorizada de documentos, estará sujeto a las sanciones contractuales aplicables.

Un representante del PRESTADOR DEL SERVICIO deberá acudir a las instalaciones para supervisar todo el proceso de destrucción de los documentos, que se llevará a cabo

mediante fragmentación manual o mecánica, pulverización, desmagnetización o reformato, con la garantía de que la descaracterización de los documentos no podrá ser revertida.

El PRESTADOR DEL SERVICIO entregará un certificado de eliminación/destrucción segura al final del proceso al representante del IPS, de conformidad con la normatividad vigente en relación con la preservación del medio ambiente y la sostenibilidad. (Lote 1.7)

n. Control de los archivos escaneados.

o. Auditoría de lo digitalizado.

p. Firma digital de cada documento. La firma debe poder ver los datos mínimos exigidos por la normativa del MIC para tal fin, como el firmante, la fecha y la hora.

q. Estructura de archivos: los archivos digitales deben ser totalmente identificables por su nombre, para lo cual se debe desarrollar una estructura de acuerdo con las mejores prácticas en la materia. A este respecto, se propone a modo de ejemplo el marco utilizado para las Resoluciones del Consejo de Administración.

El servicio solicitado consiste en la conversión de documentos al formato digital certificado a través de un procedimiento de captura, procesamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y al menos se deben considerar los siguientes puntos:

a. Higiene documental: es la eliminación de polvo, hongos e insectos con el fin de proteger físicamente el fondo documental. La limpieza es esencial para aumentar la vida útil de la documentación archivística, específicamente el tipo de información utilizada por IPS, que en los procesos de área final requieren largos períodos de almacenamiento preventivo.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO establecerá los criterios que definirán los documentos a higienizar de acuerdo a la temporalidad establecida por las Tablas de Temporalidad de Documentos. Por lo tanto, los documentos con tiempo de almacenamiento vencido o con tiempo de almacenamiento menor o igual a 2 (dos) años no deben desinfectarse. Este período puede ser reevaluado de acuerdo con el Plan de Trabajo acordado.

La limpieza corresponde a la eliminación de polvo y otros residuos extraños de los documentos, tales como: clips metálicos, etiquetas, cintas adhesivas, papel ácido y tarjetas y otros, utilizando técnicas adecuadas como:

- a) cepille el documento para eliminar la suciedad de la superficie;
- b) si hay excrementos de insectos, restos de comida u otra suciedad, retírelos con un instrumento adecuado;
- c) El prestador de servicio también debe hacer posibles cambios en los lomos, cuando estén en mal estado, utilizados en sus procesos, transcribiendo

rigurosamente la información contenida en la etiqueta anterior, y conservando el lomo antiguo, que no puede ser desechado.

En la limpieza de documentos se debe utilizar lo siguiente:

- a) equipo de seguridad personal (batas de laboratorio, guantes, mascarillas, gafas);
 - b) mesa de desinfección;
 - c) Pinceles adecuados para la limpieza;
 - d) Proceso de fumigación (cuando sea necesario).
- b. Preparación pre-escaneo: recepción, clasificación, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
- c. Organización y clasificación de documentos: es el proceso que se lleva a cabo después de la ejecución de la clasificación técnica archivística donde se organizan, separan y empaquetan los documentos de acuerdo a la situación actual en cuanto a periodos de almacenamiento (actual, intermedio y permanente).

- Los documentos deben estar debidamente guardados en cajas de archivos
- Deben ser agrupados y ordenados según su clasificación, temporalidad y destino final, reunidos y condicionados por sus plazos.
- Todos los datos resultantes del trabajo de clasificación deberán ser ingresados en el sistema informático de gestión documental puesto a disposición, quedando disponibles para su consulta por parte de la Institución inmediatamente después del proceso de clasificación.
- Se debe mantener el orden y secuencia original de cada documento, independientemente de la sustitución de materiales metálicos. Si es necesario, empaquételes en forma de archivos con la identificación adecuada
- Las cajas de archivo deberán ser de cartón, producido de acuerdo con las especificaciones contenidas en este Término de Referencia, u otro de calidad superior definido en el Plan de Trabajo
- Solo se deben reemplazar las cajas en mal estado
- Las casillas que contengan los documentos pertenecientes al PRESTADOR DEL SERVICIO deberán estar debidamente identificadas por el PRESTADOR DEL SERVICIO, de forma que no se pierda el control sobre la custodia de dicha documentación y deberán estar todas reunidas en un mismo lugar/espacio, con una dirección lógica secuencial
- El PRESTADOR DEL SERVICIO mantendrá informado a la Institución sobre el número de documentos procesados, en la medida de metros lineales, producidos cada dos semanas.
- Incluso los documentos con un período de retención vencido deben estar debidamente empaquetados e identificados, y se debe hacer una lista de dicha documentación para ayudar en la preparación de las listas de eliminación
- El PRESTADOR DEL SERVICIO elaborará una lista de comprobación de documentos por caja en un sistema informático para la gestión de cobros puesto a disposición por el PRESTADOR DEL SERVICIO, es decir, el PRESTADOR DEL SERVICIO tendrá acceso al contenido documental de cada caja que se produzca
- Mediante un orden de prioridad de tratamiento establecido por el PRESTADOR DEL SERVICIO, los documentos transferidos dentro de las cajas a las instalaciones del PRESTADOR DEL SERVICIO deberán ser retirados de sus lugares de almacenamiento y trasladados a la zona de tramitación que deberá estar instalada dentro de las instalaciones del PRESTADOR DEL SERVICIO
- El retiro de los documentos y su traslado a las instalaciones de procesamiento deberá seguir los requisitos del Plan Logístico de Traslado de Documentos, el cual deberá ser elaborado por ambas partes, de acuerdo con el orden de prioridad establecido por los representantes del PRESTADOR DEL SERVICIO.
- Las cajas se identificarán, al menos en el sistema informático de gestión de colecciones, mediante el número de cajas, el nombre del sector y una breve descripción del contenido de las cajas.
- Al finalizar el proceso de organización y empaquetado de los documentos, el PRESTADOR DEL SERVICIO deberá presentar un informe que contenga el nombre de los documentos bajo su custodia, indicando el lugar de almacenamiento y la identificación de las cajas donde se almacenan los documentos

d. Escaneo o escaneo: Control de los niveles de preparación, calibración y ajustes de la calidad de la imagen, configuración del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.

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

f. El escaneo deberá realizarse como mínimo con escáneres especializados que el oferente deberá proponer, tomando las siguientes condiciones mínimas requeridas, con base a la Ley No.- 6822 DE SERVICIOS DE CONFIANZA PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, por la cual se aprueba la Guía denominada Digitalización Certificada de Documentos.

- Para páginas encuadernadas o documentación frágil, deshilachada y delicada: Escáner planetario para documentación encuadernada o documentación frágil, deshilachada y delicada
- Páginas sin encuadernar: Escáner de documentos de alta velocidad.

g. Estructura de archivos: los archivos digitales deben ser totalmente identificables por su nombre, para lo cual se debe desarrollar una estructura de acuerdo con las mejores prácticas en la materia. A este respecto, se propone a modo de ejemplo el marco utilizado para las Resoluciones del Consejo de Administración.

h. Indexación: definición de índice o campos clave de búsqueda, se refiere a la actividad de gestión de documentos archivísticos, que incluye procedimientos y rutinas específicas que permiten una mayor eficiencia y agilidad en la gestión y control de la información que se definirá, también implica que el documento será visible desde las plataformas IPS a través de la integración con el gestor documental.

i. Procesos mínimos de: clasificación o reorganización, digitalización y otros que se consideren relevantes para el servicio, debidamente documentados y auditados por organismos externos.

j. Formación y Transferencia de Conocimiento:

- Formación y cualificación para el uso del Repositorio Digital, el código de clasificación y el cronograma de los documentos y conocimiento de todos los trámites realizados para la tramitación de los documentos, con el fin de permitir a los funcionarios del IPS utilizar plenamente los productos de los servicios prestados.
- La formación consistirá en charlas/ponencias impartidas exclusivamente a los funcionarios de la Institución, con las cargas de trabajo necesarias que permitan la transmisión de los conocimientos necesarios para la formación de los empleados para la continuidad y mantenimiento de la gestión de la colección documental
- El PROVEEDOR DE SERVICIOS proporcionará a los empleados designados por la Institución capacitación sobre la Plataforma de Preservación Digital relacionada con las funcionalidades necesarias para las operaciones de investigación, transferencia de documentos, informes, solicitudes de préstamo de documentos y actividades necesarias para la ejecución de la rutina de gestión de documentos. La formación se impartirá en las instalaciones de la Institución, con la puesta a disposición de los materiales didácticos necesarios en español.
- El currículo debe abarcar la formación de multiplicadores de conocimientos a través de actividades teóricas y prácticas. Todos los gastos con material didáctico y organización de conferencias correrán a cargo de la Institución.
- Se puede impartir de forma presencial o a distancia, y la grabación está a disposición del IPS en su totalidad. El IPS será responsable de toda la infraestructura para permitir e impartir la capacitación.
- La formación debe realizarse utilizando una solución idéntica a la implementada en la prestación de servicios
- Dentro de las horas previstas para la formación, el PRESTADOR DEL SERVICIO deberá proporcionar toda la formación necesaria para la transmisión efectiva de los conocimientos. La capacitación deberá ser solicitada por el PRESTADOR DEL SERVICIO a través de Órdenes de Servicio, las cuales deberán incluir el propósito, temática, fechas probables, número de horas y el número de personas que participarán (limitado a veinte personas por capacitación).

CAPACIDADES MÍNIMAS DEL ESCÁNER PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN

Para páginas en bibliotecas o carpetas, hojas sueltas: Escáner de alta velocidad (no multifunción)

- Tamaño de la hoja: Máximo A3
- Resolución: 300 ppp mínimo.
- Velocidad de escaneo: 100 hpm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Al menos 5 (cinco) equipos.
- Bandeja de 500 hojas
- Formatos de archivo de salida: JPEG, TIFF, TIFF DE VARIAS PÁGINAS, PDF, PDF-A, PDF con búsqueda de texto, PNG

Para páginas encuadernadas o documentación frágil, deshilachada y delicada:

- Tipo de Captura: Aérea o planetaria.
- Operación de escaneo autónoma, sin necesidad ni dependencia de un PC (Stand Alone). Unidad de escaneo autónoma
- Área de escaneo: 17" x 24" pulgadas o más.
- Profundidad de bits: color de 36 bits, escala de ceniza de 12 bits y monocromática de 1 bit.
- Resolución: 600 ppp o superior.

- Pantalla de escáner incorporada: 15 pulgadas como mínimo
- Corrección automática de la curvatura del material adherido.
- Velocidad de escaneo: páginas de 17" x 24" pulgadas en 3 segundos o menos.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Número mínimo de equipos: Uno (1).

Se espera que el licitador utilice herramientas para mejorar las imágenes, contemplando al menos:

- Interfaz en español;
- Captura de lotes y documentos;
- OCR con soporte español;
- Consulta en texto completo con fines documentales;
- Indexación automática de códigos de barras;
- Le permiten obtener una vista previa de las imágenes mientras escanea;
- Mostrar una, dos, cuatro o incluso 16 imágenes en la misma pantalla;
- Trabajar con el concepto de procesamiento por lotes de documentos;
- Cree plantillas de escaneo que le permitan establecer la resolución y la orientación correctas de la imagen;
- Permitir la selección de la ubicación donde se almacenarán las imágenes;
- Permite TIFF de varias páginas, TIFF de una página, PDF de una sola página, PDF de varias páginas, PDF con capacidad de búsqueda (ilimitado), PDF/A, JPG y JPG2000;
- Permitir la rotación y eliminar imágenes escaneadas;
- Tener herramientas posteriores al escaneo, como rotación, recorte, eliminación y llenado manual de bordes en blanco;
- Le permite quitar el reverso en blanco del documento durante el escaneo;
- Permitir la indexación de al menos un campo de índice;
- Permite separar documentos o lotes utilizando una hoja de papel en blanco o un número fijo de imágenes;
- Integración con otras herramientas;
- Integración con herramientas WEB.
- Procesamiento de umbral adaptativo
- Corte agresivo
- Balance de blancos automático
- Corte automático
- Balance de color automático
- Detección automática del color
- Segmentación automática
- Lectura de código de barras
- Eliminación de páginas en blanco en función del contenido
- Enderezamiento
- Eliminación electrónica del color
- Ajuste de color mejorado
- Gestión del color mejorada
- Corte fijo
- Umbral fijos
- Rellena el borde de las imágenes
- Relleno de agujeros de imagen
- Combinación de imágenes
- Segmentación automática
- Filtrado de secuencias

La convocante comprobará en las instalaciones de la sociedad si ésta dispone de los equipos cuyas características se detallan más arriba.

INFRAESTRUCTURA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA

Requisitos mínimos de las instalaciones de la empresa a adjudicar para la tramitación de los documentos que recibirán el servicio de escaneo.

DESCRIPCIÓN
El oferente deberá contar con un área de trabajo con el archivo físico dentro de los límites de la ciudad de Asunción, cuyo uso será exclusivamente para la gestión de Documentos IPS.

Es preferible que el almacén no esté adyacente a las vías de acceso público por los lados y la parte posterior de las mismas, para evitar intrusiones de extraños y salvaguardar mejor los documentos.
Sistema de acceso seguro y exclusivo para el personal autorizado en las instalaciones.
Seguridad las 24 horas.
Detectores de humo y movimiento. Extintores de incendios colocados en lugares estratégicos del tanque
Equipos de prevención de incendios y personal de seguridad capacitado para la respuesta a emergencias.
Registros de capacitación del personal en el manejo de extintores/evacuación.
Control y registro de la documentación entrante y saliente de las áreas de trabajo.
Trazabilidad de la documentación a través de registros propios a través de un sistema.
El sistema de gestión documental utilizado en el proceso de digitalización debe estar habilitado por el MIC y contar con una trazabilidad adecuada de todas las acciones realizadas.
Controles de los trabajadores con antecedentes penales al día, acuerdos de confidencialidad,
Generadores alternativos de electricidad. Registros de pruebas funcionales y mantenimiento.
Deberá contar con un espacio para labores de clasificación, inventario y digitalización de documentos con la infraestructura tecnológica necesaria y los equipos mencionados en este documento.
Cámaras de seguridad, circuito cerrado.
Seguro a todo riesgo.
Móvil con el logotipo de la empresa adecuado para el servicio
Personal con la identificación de la empresa y experiencia suficiente en el servicio ofrecido.

La convocante podrá verificar in situ si las instalaciones de los oferentes cumplen con los requisitos indicados anteriormente, como parte del proceso de calificación, se levantará un acta de visita con las observaciones de cumplimiento o incumplimiento.

INTEGRACIÓN CON SISTEMAS IPS Y PLATAFORMA DE GESTIÓN.

Cada área contratante definirá su sistema de ordenamiento e identificación con el software del licitador ganador, de acuerdo con la normativa del IPS.

El sistema de Gestión Documental Electrónica centralizará la documentación de todas las áreas y facilitará a los usuarios la consulta de estos documentos, así como el acceso desde los sistemas IPS. Los servicios web del sistema de Gobernanza y otros sistemas como SAP serán proporcionados por IPS para su integración con el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.

Plataforma de Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación Digital Certificada

El Sistema debe estar integrado por un software de Digitalización Certificada, con su correspondiente Procedimiento de Digitalización Certificada y Plan de Calidad, debe cumplir con lo establecido en la Ley N° 6.822/2021, el Decreto N° 7.576/2022 y la Resolución N° 1.439/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

1.	Requisitos obligatorios
1.1	Debe permitir la creación de múltiples repositorios independientes en el mismo conjunto de equipos servidores;
1.2	Debe almacenar los datos de configuración de la empresa y del producto por separado para permitir la copia y restauración independientes de cada uno;
1.3	Debe tener todos los ajustes y configuraciones almacenados independientemente de la configuración del sistema operativo, y está prohibido el requisito de edición manual del registro de Windows y equivalentes.
1.4	Debe permitir el envío de correos electrónicos a través del protocolo SMTP para las funciones que ofrecen esta función;
1.5	Debe proporcionar integración automática con los servicios de directorio a través de los estándares LDAP y con la versión 2008 R2 y superior del producto Microsoft Active Directory, que admita la autenticación y la obtención/actualización de datos sobre usuarios y grupos;
1.6	Debe proporcionar un mecanismo para registrar usuarios y grupos independientes del servicio de directorio;
1.7	Debe admitir un número ilimitado de usuarios en cada grupo;
1.8	Debe admitir el inicio de sesión único a través del lenguaje de marcado de aserción de seguridad (SAML) versión 1.1 u OAuth 2.0, incluso para crear sesiones en API;
1.9	Debe ser capaz de realizar registros de auditoría de todas las operaciones en documentos, tipos de documentos, carpetas, permisos, usuarios y la propia configuración de auditoría, que contengan al menos la fecha y hora de la operación, el usuario que realizó la operación, la operación y qué objeto se vio afectado, incluso si se eliminó;
1.10	Debe almacenar los datos de auditoría del repositorio y los datos empresariales por separado;

1.11	Debe permitirle configurar qué información se almacenará en una pista de auditoría determinada, habilitar o deshabilitar los registros para cada tipo de operación y determinar su nivel de detalle;
1.12	Debe proporcionar herramientas de monitorización, diagnóstico, configuración y gestión de productos para todos sus módulos/servicios/componentes, facilitando el funcionamiento de sus administradores;
1.13	Debe proporcionar rutinas automatizadas (trabajos, utilidades) para el análisis del repositorio y el mantenimiento preventivo, incluida la verificación de la coherencia y la limpieza de la base de datos, que se pueden activar a petición o programar para que se ejecuten periódicamente;
1.14	Debe proporcionar una herramienta gráfica para consultar el repositorio y navegar por su estructura, con funcionalidad para tareas de soporte y administración;
1.15	Debe proporcionar HTTP RESTful, Java o API de línea de comandos que le permitan desencadenar acciones de administración de productos de manera automatizada, incluido el inicio, la detención y la consulta del estado de ejecución de sus servicios o componentes;
1.16	Debe proporcionar una interfaz de comandos o un mecanismo equivalente que le permita realizar consultas y cambios de forma interactiva en los metadatos del documento, incluso en lotes;
1.17	Debe tener mecanismos para extraer estadísticas de uso del repositorio, lo que permite filtrar, hacer referencias cruzadas y agregar datos, como el tamaño del contenido, el tipo, la fecha de creación, los formatos y las áreas de almacenamiento, como mínimo.
1.18	Todas las funcionalidades deben estar disponibles a través de APIs, sin necesidad de utilizar componentes visuales del producto (formularios, pantallas, etc.), para que puedan ser ejecutadas a partir de componentes de software desarrollados;
1.19	Debe proporcionar API HTTP RESTful para todas las funciones de manipulación de documentos, carpetas y contenido;
1.20	Debe cumplir con el estándar CMIS 1.0 o superior;
1.21	Debe admitir el protocolo WebDAV para, al menos, la navegación en la estructura de carpetas asignada.
1.22	Debe permitir consultas, a través de SQL, a documentos, metadatos y otra información, si está almacenada en una base de datos relacional;

1.23	Debe tener un entorno para analizar todas las llamadas a la API, con gráficos y filtros, que contenga al menos los siguientes datos: usuarios; usuarios únicos; IP; tiempo de respuesta;
1.24	Debe tener un portal con todas las API disponibles;
1.25	Debería ser posible configurar el límite de uso por clave de API disponible, para controlar el uso;
1.26	Debe permitir definir el proceso de forma gráfica y fácil de usar. Facilidad de diseño a través de una interfaz gráfica con "Drag And Drop", sin codificación;
1.27	Debe administrar las versiones del proceso;
1.28	Debe permitir un diseño responsivo, adaptable a dispositivos con acceso a internet (desktop, notebook, tablet, smartphone) para la visualización de formularios creados para el flujo del proceso;
1.29	Debe demostrar que la solución le permite devolver un proceso a una versión anterior (Revertir a la versión anterior) mientras mantiene la versión actual;
1.30	Debe tener los siguientes tipos de campo: número entero, decimal o de punto flotante, fecha, cadena, lista, lista vinculada, casilla de verificación, cuadro de grupo o lista de casillas de verificación, y campos para la información utilizada en el back-end;
1.31	Debe tener una interfaz WYSIWYG para crear formularios que se utilizarán en la indexación de documentos;
1.32	Debe tener un panel de control para monitorear el progreso de las solicitudes, que muestra el estado de cada ocurrencia dentro del sistema.
1.33	Debe tener la posibilidad de compartir documentos internamente dentro de la organización, así como con usuarios externos de forma segura y auditada;
1.34	Debe implementar el concepto de repositorio digital de documentos, como una estructura lógica independiente de su organización física y soporte tecnológico;
1.35	Debe proporcionar almacenamiento, recuperación y gestión de documentos digitales, compuestos por metadatos/atributos, contenidos y estructuras de soporte, permitiendo el acceso múltiple y simultáneo para la lectura, garantizando el acceso exclusivo para el cambio y sin necesidad de que el usuario especifique dónde almacenar los objetos;

1.36	Debe admitir el control de versiones de documentos y el control de simultaneidad de actualizaciones, a través de operaciones de protección y desprotección, control de versiones de metadatos junto con el contenido;
1.37	Debe proporcionar la organización lógica de los documentos en una estructura jerárquica de carpetas, permitiendo que se haga referencia al mismo documento o versión en más de una carpeta sin necesidad de almacenamiento duplicado;
1.38	Debe admitir la asociación de metadatos individuales o grupos de metadatos (ad hoc) con documentos o carpetas, además de los metadatos definidos en el tipo de documento o carpeta respectivo;
1.39	Debe soportar la eliminación lógica de documentos y carpetas y su recuperación (función de "papelera de reciclaje");
1.40	Debe soportar la creación de relaciones/asociaciones entre documentos y entre carpetas;
1.41	Debe ofrecer la creación de documentos compuestos, es decir, documentos que son la agregación de otros documentos;
1.42	Debe ser compatible con la gestión del ciclo de vida de los documentos, incluida la definición de estados, la transición de reglas entre estados y la definición de respuestas a los eventos del ciclo de vida;
1.43	Debe prever la indexación del contenido y los metadatos de los documentos, incluidas todas las versiones de los documentos, y proporcionar una búsqueda textual y estructurada de estos índices.
1.44	Establecerá mecanismos para excluir la indexación de metadatos, el contenido de formatos específicos y documentos de un determinado tipo.
1.45	Debe admitir la indexación de contenido de todos los formatos, con la capacidad de identificar y manejar correctamente los conjuntos de caracteres codificados UTF-8, ISO-8859-1;
1.46	Debe ser capaz de indexar el contenido de los formatos compatibles, incluso cuando están dentro de un archivo comprimido;
1.47	Debe permitir, en la búsqueda de documentos, la especificación de filtros: a. por metadatos de cualquier tipo; b. por índice textual (incluyendo contenido y metadatos); c. por carpeta (incluida la búsqueda jerárquica); d. por tipo de documento (incluida la búsqueda jerárquica); e. por combinaciones de lo anterior con los operadores lógicos (AND), (OR) y (NOT);

1.48	<p>Debe ofrecer, en la búsqueda de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ordenación de los resultados por relevancia; b. Ordenar los resultados por metadatos y agruparlos en el resultado; c. uso de operadores de comparación = (es igual a), < (menor que), <= (menor o igual que), > (mayor que), >= (mayor o igual que), <> (diferente) para los campos numéricos y de fecha; d. uso de comodines, palabras clave o partes de palabras con el uso de comodines; e. uso de rangos de fechas; f. buscar en el índice textual frases exactas y combinaciones de palabras;
1.49	Debe apoyar la reconstrucción incremental y completa del índice;
1.50	<p>Debe permitir la captura de eventos que generen indexación de contenido (contenido nuevo, modificado, eliminado), para construir integraciones con mecanismos de indexación externos;</p>
1.51	Debes tener un plugin para firmar documentos digitales, que cumpla con los estándares PDF (PAdES), CAdES, XMLDSig (NFe), XAdES y CMS;
1.52	El plugin debe ser compatible con al menos Firefox 50 y Google Chrome (Windows, Mac OS y Linux);
1.53	El plugin debe estar instalado sin necesidad de privilegios de administrador, en Chrome en Windows;
1.54	La funcionalidad de firma debe estar completamente integrada, lo que le permite firmar documentos digitales y escaneados.
1.55	Debería ser posible generar un manifiesto de firma, con la generación de un hash, que se pueda validar con una URL de acceso público en el sistema;
1.56	Debe disponer de un módulo de escaneo de imágenes con posibilidad de procesamiento de imágenes después de la captura, incluyendo el procesamiento de imágenes con tecnología OCR.
1.57	Debe habilitar el escaneo del navegador de tecnología HTML 5 con conexión directa del navegador a la unidad TWAIN de los escáneres asignados en los sistemas
1.58	Debe poseer herramientas posteriores al escaneo, como rotar manualmente, recortar, eliminar y rellenar los bordes en blanco.

1.59	Debe habilitar la visualización de la imagen en el momento del escaneo
1.60	Debe admitir el almacenamiento de documentos sin contenido (solo metadatos);
1.61	Debe ofrecer una URL persistente (dirección web) para el acceso directo al contenido de los documentos, respetando los permisos de acceso;
1.62	Debe admitir la vinculación de varios contenidos (original y representaciones) a la misma versión del documento, lo que le permite establecer uno de ellos como el principal;
1.63	Debería ser capaz de extraer metadatos básicos, como el tipo MIME y el tamaño de bytes, de cada pieza de contenido y almacenarlos en metadatos del documento;
1.64	Debe ser capaz de extraer metadatos específicos de la categoría, incluidos el título, el autor, la fecha de producción y las dimensiones, cuando corresponda, de cada pieza de contenido y almacenarlos en los metadatos del documento;
1.65	Debe ser capaz de convertir cualquier formato de contenido compatible
1.66	Debe admitir la generación automática de contenido adicional (representaciones) de un documento mediante la conversión de su contenido original, activado por un evento configurable o por un comando de API;
1.67	Debe ofrecer mecanismos para garantizar y verificar la integridad de los contenidos, como el uso de algoritmos de suma de comprobación;
1.68	Debe soportar la configuración de múltiples áreas de almacenamiento de contenido ("almacenes de datos") para el mismo repositorio, con soporte para sistemas de archivos locales y de red;
1.69	Se debe habilitar el registro del Plan de Clasificación de Documentos (PCD) y de la Tabla de Temporalidad de Documentos (TTD)
1.70	Debería ser posible configurar el Plan de Clasificación de Documentos (PCD) y el Tabla de Temporalidad de Documentos (TTD) para que se presenten en las pantallas configurables de indexación/inventario a través de una lista desplegable y con la posibilidad de buscar el código específico que se va a seleccionar.
1.71	Para los períodos Tabla de Temporalidad de Documentos (TTD) actuales e intermedios, debe ser posible completar números enteros para la generación de informes automatizados por el sistema.
1.72	Debe permitir que los informes de purga estén habilitados en formatos PDF y XLXS.

1.73	Debe habilitar "mostrar dirección de efectivo" al generar un informe de purga basado en el Plan de Clasificación de Documentos (PCD) y Tabla de Temporalidad de Documentos (TTD)
1.74	Debe permitir la importación de tablas el Plan de Clasificación de Documentos (PCD) y Tabla de Temporalidad de Documentos (TTD) en formatos .csv y .xls para registrar datos de tabla por lotes.
1.75	Debe permitir consultar la clasificación y temporalidad registrada en el sistema por tipo de informes "Documentos clasificados, Plan de clasificación completo y Plan de clasificación parcial".
1.76	Debería permitirle ver documentos de informe ordenados por código/asunto, ordenables Sí o No, activos para uso Sí o No, o buscar contenido existente en el documento.
1.77	Debe permitir la gestión de los modelos existentes en el sistema.
1.78	Debe permitir el uso de la plantilla activa para iniciar procesos en el sistema.
1.79	Debe permitir el Procesamiento Inteligente de Documentos (IDP) , para automatizar el flujo de trabajo de documentos, utilizando algoritmos de Inteligencia Artificial (IA) para extraer, organizar y estructurar información de documentos físicos y digitales
1.80	Debe permitir integrar tecnologías modernas como Large Language Models (LLM) y RAG (Retrieval-Augmented Generation) y técnicas de ajuste, ofreciendo una mayor eficiencia y precisión en el procesamiento y análisis de datos
1.81	Debe permitir no solo la extracción de datos estructurados, sino también una comprensión contextual y semántica de los documentos, satisfaciendo las necesidades de la Institución
2	Sistema web para la gestión del almacenamiento de documentos y medios
2.1	Debe contar con módulos para la gestión de cajas y documentos almacenados; gestión de usuarios; órdenes de trabajo; investigación; ver los registros y sus documentos; captura, formularios para indexación; gestión documental; Informes; cumplimiento de la LGPD;
2.2	Debe tener una versión móvil (iOS y Android)
2.3	Debería funcionar a través de la Web

2.4	Deberá permitir consultas irrestrictas al sistema web que contiene el banco de imágenes heredado y digitalizado, otorgando acceso a todos los usuarios indicados por la Institución.
2.5	Todas las interfaces y todos los elementos de la interfaz (botones, textos, alertas, mensajes y todos los demás elementos que componen la interfaz de usuario) deben estar en español
2.6	Debe operar sobre el concepto de carpetas y subcarpetas para la organización lógica (taxonomía) de los archivos por tipo de documento, sin límite de niveles;
2.7	Debe habilitar las integraciones con otros servicios a través de la API REST
2.8	Deberá permitir la emisión y control de la impresión de etiquetas para cajas o documentos, el IPS podrá imprimir sus propias etiquetas
2.9	El sistema debe mantener de forma nativa la trazabilidad completa de cada caja o documento registrado en el sistema, a través de códigos de barras 2D y QR-CODE
2.10	Debe controlar, de forma unificada, el acceso de los usuarios a través de login y contraseña personal e intransferible, con la posibilidad de definir diferentes niveles y tipos de permisos de acceso, incluyendo el acceso administrativo para añadir o eliminar usuarios y modificar los permisos de acceso
2.11	Debe permitir el acceso al sistema a través de la autenticación de 2 factores con QRCode Security cuando esté habilitado
2.12	Debe permitir el acceso al sistema a través de un certificado digital que cumpla con los estándares establecidos en Paraguay
2.13	Solo debe permitir la creación de usuarios registrando el número de documento de identidad válido y el correo electrónico
2.14	Debe permitir el bloqueo de cuentas de usuario con una fecha programada
2.15	Debe permitir la creación de grupos de usuarios con permisos específicos, además de poder definir la fecha de caducidad del grupo y el acceso otorgado a través de los mismos
2.16	Debe permitir la identificación de los usuarios operativos y de la institución, con el fin de diferenciar los perfiles profesionales y las funcionalidades de las que dispone cada usuario. Por ejemplo: el usuario de la institución no puede, por regla del sistema, cumplir con una orden de trabajo

2.17	Debería permitirle registrar, actualizar y terminar órdenes de trabajo, así como realizar un seguimiento y cambiar el estado del servicio
2.18	Debe permitir solicitudes de consulta (préstamos) y devoluciones de objetos (cajas y documentos)
2.19	Debe realizar la eliminación de solicitudes de cajas y documentos
2.20	Debe realizar una solicitud de cambio de registro para los elementos implementados
2.21	Debe realizar una solicitud para el suministro de materiales de almacenamiento (cajas de 20 kg, cajas de archivo y precintos)
2.22	Las cajas o documentos deben agruparse por unidad donde se almacenan en una misma Orden de Servicio, de manera que el servicio de la empresa contratada se individualiza por unidad
2.23	Debe permitir el control personalizado de SLA (Acuerdo de Nivel de Servicio) según la prioridad y el tipo de solicitud solicitada
2.24	Debe permitir la notificación a través de la Orden de Servicio Digital, posibilitando la realización de todo el servicio de forma digital con notificación vía correo electrónico, realizando una firma digital y sin necesidad de imprimir la Orden de Servicio
2.25	Debe permitir el cálculo de la distancia (en kilómetros) entre la unidad de origen y la distancia desde la entrega del objeto hasta las Órdenes de Trabajo. Para esta funcionalidad, debe utilizar Google Maps como fuente de cálculo
2.26	Debe permitir el seguimiento y movimiento del vehículo con las cajas o documentos, desde el momento en que se recoge la caja o documento hasta el momento en que se descarga, tanto en recogida como en préstamos, a través de un mapa integrado en la pantalla de Orden de Trabajo
2.27	Debe tener un campo de búsqueda que permita consultar las imágenes por un solo indexador, en la primera pantalla de la aplicación;
2.28	Debe buscar documentos a través de filtros por varios parámetros concomitantes (por ejemplo, caja de 20 kg, caja de archivo, proceso, archivo adjunto, período, usuario, etc.), incluida la generación de informes basados en esta información;
2.29	Debe guardar las búsquedas de objetos más utilizadas como búsqueda favorita, recuperando todos los filtros predefinidos del usuario;

2.30	Debe limitar el valor predeterminado del número de documentos en busca de mejores resultados y rendimiento;
2.31	Debe permitir la búsqueda de múltiples objetos (por ejemplo, caja de 20 kg, caja de archivo, documentos, procesos, imágenes) en un campo de texto libre;
2.32	Para cada campo de búsqueda, debe ser posible especificar reglas de búsqueda con las siguientes características: contiene, igual, diferente y vacío;
2.33	Debe permitir la búsqueda de texto completo a través de OCR o escaneando todos los campos definidos;
2.34	Debe permitir compartir un documento registrado en el sistema con usuarios internos y externos desde el módulo de búsqueda o solicitudes;
2.35	Debe permitir la configuración e importación de archivos por lotes en el sistema, incluida la definición de metadatos y la validación de archivos duplicados;
2.36	Debe garantizar la integridad y seguridad del acceso a los archivos, imágenes y documentos almacenados, permitiendo el acceso a través de la interfaz web, sin externalizar los directorios donde se encuentran los archivos físicos en el servidor web.
2.37	La configuración de importación debe realizarse a través de la interfaz del sistema, sin necesidad de configurar archivos de configuración;
2.38	Debe permitir la importación de la base de datos en el sistema, permitiendo que las importaciones se gestionen a través de la interfaz para verificar los horarios, el progreso de las importaciones y los registros;
2.39	Debe permitir la importación de cualquier tipo de extensión de archivo;
2.40	Debe permitir la visualización de los tipos de archivo PDF, TIF, JPEG, JPG y BPM en la interfaz de la solución;
2.41	Debe tener un módulo de escaneo de imágenes con la posibilidad de procesar imágenes después de la captura, incluido el procesamiento de imágenes con tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres);
2.42	Debe permitir la comunicación con escáneres de alto rendimiento a través de la interfaz TWAIN e ISIS;
2.43	Debe permitir el escaneo del navegador de tecnología HTML 5 con conexión directa desde el navegador a la unidad TWAIN o ISIS del escáner mapeado en los sistemas;

2.44	Debe permitir el reconocimiento, directamente en el Navegador, de códigos de barras en cualquier posición de la página, ya sea torcido, invertido o en cualquier otra posición, para ser identificados como metadatos del documento escaneado o mediante el marcado de hojas de separación de fases o lotes de proceso;
2.45	Debe tener la característica de descartar páginas "en blanco" directamente en la interfaz del sistema;
2.46	Debe contar con un módulo específico para la creación de formularios que permitan la inserción y edición de registros en el sistema;
2.47	Debe permitir la función de arrastrar y soltar para crear los campos del formulario;
2.48	Debe permitirle definir en qué carpeta se guardarán los registros indexados;
2.49	Debe permitir la creación de múltiples formularios de indexación para un solo repositorio, incluyendo reglas de acceso diferenciadas (permisos);
2.50	Los formularios de indexación se utilizan para cajas y documentos;
2.51	Debe mantener los formularios en modo borrador o en modo de producción;
2.52	En el caso de los cuadros de indexación, debe ser posible ver y editar todos los documentos dentro del cuadro;
2.53	Debe permitir la configuración de la relación entre dos objetos en el sistema;
2.54	Debe permitir que un campo de formulario determinado requiera doble entrada, es decir, el sistema solo acepta información ingresada dos veces correctamente en el mismo campo;
2.55	Generación automática de espejos de caja (cajas de 20 kg, cajas de caja, cajas de medios, etc.) con la descripción completa de su contenido (espejo de sistema estándar) o espejo personalizado para el formato utilizado por la Parte Contratante;
2.56	Los espejos deben imprimirse escaneando el código de barras de la caja en un botón ubicado en la pantalla de búsqueda;
2.57	La impresión en espejo debe liberarse a través de un permiso específico liberado en el módulo de Administración de usuarios;
2.58	Debe permitir el registro del Plan de Clasificación Documental (PCD) y de la Tabla de Temporalidad Documental (TTD)

2.59	Debe ser posible configurar el Plan de Clasificación Documental (PCD) y de la Tabla de Temporalidad Documental (TTD) para que se presenten en las pantallas configurables de indexación/inventario a través de una lista desplegable y con la posibilidad de buscar el código específico que se va a seleccionar;
2.60	Para los períodos de tiempo Tabla de Temporalidad Documental (TTD) actuales e intermedios, debe ser posible completar números enteros para generar informes automatizados por el sistema;
2.61	El sistema debe generar los informes de purga en formatos PDF y XLXS. El diseño debe ser similar al sugerido por
2.62	El sistema debe permitir "mostrar la dirección de la caja" al generar un informe de purga basado en el Plan de Clasificación Documental (PCD) y de la Tabla de Temporalidad Documental (TTD)
2.63	El sistema debe contar con un informe que permita el control de documentos vencidos y vencidos con notificación por correo electrónico del período de retención;
2.64	El sistema debe contar con un informe que permita el control de préstamos y devolución de cajas y documentos con fechas de vencimiento y vencimiento con notificación de préstamos por correo electrónico al solicitante y al gerente;
2.65	El sistema debe contar con un informe de las cajas y documentos almacenados en el sistema, con sus metadatos y estado;
2.66	El sistema debe contar con un reporte sobre la emisión de Órdenes de Trabajo;
2.67	El sistema debe contar con un informe sobre el suministro de material y/o insumos;
2.68	El sistema debe contar con un reporte mensual de los servicios prestados para fines de facturación;
2.69	El sistema debe contar con un informe con el registro completo del movimiento de una determinada caja o documentos;
2.70	Debe registrar los registros de consultas de cualquier documento que contenga información sobre las personas;
2.71	Debe ocultar la información personal de los usuarios, permitiendo la visualización solo con la autorización del administrador;
2.72	Debe contar con control de acceso por login y contraseña;

2.73	Debe tener lectura de código de barras y código QR en 2D, a través de la cámara de los dispositivos móviles o colectores conectados a los dispositivos móviles a través de Bluetooth;
2.74	Debería permitirle ver el historial completo del movimiento de la caja o los documentos leídos a través de dispositivos móviles;
2.75	Debería permitirle localizar a qué contenedor (caja) pertenece el artículo que se escaneó;
2.76	Debe enumerar todos los documentos del contenedor bípedo
2.77	Debe usar la cámara de un teléfono inteligente para archivar documentos;
3	Repositorio de Preservación Digital
3.1	La preservación de la información debe utilizar el registro de la información del índice y los metadatos que permitan la ubicación de la información en el futuro;
3.2	Los metadatos deben ajustarse al modelo OAIS - Open Archival Information System;
3.3	Los datos y metadatos deben integrarse en un único paquete de conservación, que permita la rápida recomposición de la base de datos y también la recomposición del Repositorio Digital si es necesario;
3.4	El sistema de preservación debe utilizar tecnologías abiertas y no propietarias para todo el software, hardware y sistema de hardware para la preservación digital
3.5	El medio de conservación debe controlarse de acuerdo con los requisitos de conservación digital
3.6	El medio de retención debe almacenar los paquetes de datos y los metadatos de los documentos conservados;

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Propiedad intelectual.

Todos los productos, documentos e informes resultantes serán propiedad de IPS, así como los productos informáticos generados.

Protección de la información.

El Oferente deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo de la obra de la misma manera que protege su propia información confidencial, siendo responsable de cualquier daño/pérdida que pueda ser causado por el uso indebido de la información a la que accede.

Asimismo, la solución de salvaguarda de documentos digitales debe garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de estos.

El oferente deberá presentar un Acuerdo de Confidencialidad que obliga, entre otras cosas:

Mantener la confidencialidad de la Información Confidencial y no divulgarla sin el consentimiento escrito de la Institución.

b. Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas dentro del alcance específico de este

proyecto.

c. Devolver toda la Información Confidencial a solicitud exclusiva de la Institución. Alternativamente, puede destruir la Información Confidencial con el consentimiento de la Institución.

d. Divulgar Información Confidencial solo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el propósito para el cual fue proporcionada. Dichas personas tendrán las obligaciones establecidas en el presente documento, y el Oferente será responsable de ellas.

e. Eliminar cualquier copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquier equipo de cómputo u otro medio, a menos que la Institución lo autorice una vez finalizado el trabajo.

DOCUMENTACIÓN DEL PEDIDO.

ORDEN Y CONDICIONES QUE EL OFERENTE DEBE ESPECIFICAR EN EL PLAN DE TRABAJO

- a. Procedimiento de transferencia de documentación (salida y entrada IPS).
- b. La normativa internacional establecida para la gestión de los archivos físicos de documentos.
- c. Procedimiento detallado de clasificación de documentos.
- d. Infraestructura: La empresa premiada debe proporcionar todas las medidas de seguridad con respecto a las condiciones físicas del sitio y la protección de los documentos IPS mientras estén bajo su custodia. El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica incluida en su propuesta de solución, para ser utilizada por el administrador del contrato durante la implementación y prestación del servicio de escaneo, no transferible a IPS, tales como las características técnicas al menos de: Servidor(es), UPS, estaciones de trabajo, redes y comunicaciones, software y otros necesarios para el cumplimiento del servicio.

PANEL DE INFORMES

Un sistema de reporte diario de los trabajos realizados que asegure la trazabilidad y estado de los trabajos a través de indicadores y agrupaciones que puedan definirse en función de las necesidades del usuario asignado, contemplando al menos:

- a. La Gestión y Administración de la documentación, que contenga, al menos:
 - a.1) **Recuento** de documentos: Considerando los registros formales de documentos, correspondencia de tipología y/o composición u otros desgloses que puedan ser ajustados por el usuario.
 - a.2) **Preparación y Pre-escaneo**: Identificación de la documentación en trámite, la cual puede ser visualizada por: Fecha, Estación de Escaneo, Tipo de documento, Estado de Conservación, entre otros.
 - a.3) **Escaneo o escaneo**: Documentación procesada por escáner, usuario o sector.
- b. Clasificación para la depuración de documentos, brindando la posibilidad de diferenciar por tipo de documento, área responsable, fecha de finalización, entre otros.

INFORMES MENSUALES.

La empresa adjudicataria deberá emitir un informe mensual de todo lo efectivamente realizado en el mes, especificando el número de páginas escaneadas y la dependencia a la que corresponde y otros datos relevantes del trabajo realizado.

Además, se comprobará el progreso de la organización de los documentos escaneados a medida que se presenten los informes mensuales. Una vez verificada la realización de todas las tareas requeridas, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la recepción del informe, se emitirá el Acta de Conformidad mensual correspondiente, con la aprobación del Administrador del Contrato.

En el caso de páginas escaneadas, el informe debe contar con la aprobación del administrador del contrato, validando así la disponibilidad efectiva del documento digital en el sistema de gestión del IPS.

Todos los informes deben presentarse en formato impreso y electrónico de acuerdo con los documentos escaneados y el trabajo adicional requerido para su correcto cumplimiento. Además, se pueden solicitar algunos informes de progreso adicionales para situaciones específicas que lo ameriten.

En caso de rechazo, el IPS deberá indicar los documentos escaneados con observaciones, y el contratista deberá presentar las modificaciones en un plazo máximo de 10 (diez) días contados a partir de la recepción de la nota de rechazo. Por otro lado, el IPS cuenta con un plazo máximo de 10 días para observar la documentación presentada, transcurrido el cual el servicio prestado se considerará aprobado.

ANEXO A

Ejemplo de tipología de documento y campos de indexación obligatorios.

Áreas y tipos de documentos:

Nro.	Dependencia	Descripción del documento
1.	Dirección de Aporte Obrero Patronal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Declaraciones Juradas de Registro del Empleador 2. Declaraciones de entrada, salida y otros movimientos de los empleados 3. Declaraciones Juradas de Registro de Beneficiarios, Hijos, Padres, Cónyuges 4. Archivos de auditoría 5. Formularios de Contribución 6. Declaraciones juradas de adhesión al sistema REI 7. Cartas de credenciales de los empleadores 8. Declaraciones juradas de PIN de IPS
2.	Dirección de Contabilidad y Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes de: <ol style="list-style-type: none"> a. Ingresos recibidos b. Inventarios c. Inversiones d. Pago a proveedores e. Descanso y permisos retribuidos f. Colección de Áreas Interiores g. retención de salarios, beneficios, salarios pagados, misceláneos. h. Dinero pequeño, fondo rotatorio y gastos de viaje a. Transferencia a bancos j. Servicios tercerizados 2. Estados de cuenta bancarios y conciliaciones 3. Documentos varios
3.	Dirección de Inversiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de préstamos para empleados y jubilados 2. Formas 3. Pagarés 4. Documentos bancarios 5. Documentos de licitación para colocar fondos en bancos 6. Títulos de propiedad, tasaciones, hojas de listados de propiedades, etc. 7. Contratos de arrendamiento y nóminas de alquiler de inmuebles. 8. Documentos varios

4.	Dirección de Tesorería	1. Declaraciones de Pago de Contribuciones 2. Bibliotecas y archivos con múltiples documentos e informes 3. Archivos imprimibles de las listas de pago de cada punto de recogida a través de la web y la caja registradora electrónica 4. Memorándum y Notas Internas 5. Informes diarios de pagos realizados a proveedores 6. Resto de Formas de Pago
5.	Dirección Operativa de Contrataciones	Historial del proceso de compras realizadas.
6.	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Historial de pagos Archivos
7.	Dirección Jurídica	Reconocimiento de documentación Documentos varios
8.	Secretaría del Consejo de Administración	Documentos varios Resoluciones del Consejo de Administración Acta Resúmenes
9.	Auditoría Interna	Documentos varios
10.	Secretaría General	Documentos varios
11.	Gestión de la salud	Documentos varios

Campos de indexación

Contabilidad y Gestión Presupuestaria Contabilidad.

Requisito para indexar o cargar datos vinculados para al menos cada archivo digital:

Pago a proveedores (tipo de documento)

- Proveedor
- Número de expediente
- RUC
- Ubicación física

Nota: todo esto se sustituye por el número de caja, que es el contenedor en el que irá a almacenarse.

Retención de Salarios y Jubilados (Tipo de Documento)

- Número de giro postal
- Número de expediente

Transferencia a Bancos

- Nombre del banco
- Giro postal
- Tipo de documento
- Año

Pago de sueldos a los funcionarios públicos

- Concepto
- Año
- Tipo de documento

Documentación de entrada

- Fecha
- Tipo de renda
- Forma de pago
- Cheque
- Transferencia
- Eficaz

Inventario

- Centro de Salud
- Fecha

Inversiones

- Mes
- Tipo de inversiones
- CDA
- Sobresueldo
- Año
- Concepto

Departamento de Operaciones de Compras - Licitaciones

Requisito para indexar o cargar datos vinculados para al menos cada archivo digital:

Documentación de la licitación

- Número de identificación
- Descripción de la convocatoria
- Año
- Tipo de llamada

Gestión de Recursos Humanos

Requisito para indexar o cargar datos vinculados para al menos cada archivo digital:

Nómina

- Nombre y Apellido
- Número de identificación

Historial de pagos

- Número de expediente
- Mes

Departamento Jurídico

Requisito para indexar o cargar datos vinculados para al menos cada archivo digital:

- Documentación

Nombre del archivo/Portada

Secretaría del Consejo de Administración

Requisito para indexar o cargar datos vinculados para al menos cada archivo digital:

Resolución del Consejo

- Número de resolución
- Título de la Resolución

- Fecha

Acta

- Número de minutos
- Fecha
- Título del Acta
- Subserie Documental

Resúmenes

- Nombre y Apellido
- Número de identificación
- Descripción del contenido

Nota: La ubicación de los documentos estará definida por el número de la caja, que es el contenedor en el que irá para su almacenamiento.

El índice o campos asociados determinados anteriormente para los distintos tipos de documentos, correspondientes a diferentes áreas o dependencias, serán objeto de análisis y evaluación por parte del área técnica del IPS asignada, con carácter previo al inicio del Servicio de Digitalización de Documentos, con el fin de ajustarlos a los nuevos requerimientos en los casos en que sea necesario.

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:

No Aplica

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.

En un plazo máximo de 15 días hábiles posteriores a la firma del contrato, se presentará el plan de trabajo detallado, un cronograma para la ejecución de los servicios, indicando todas las etapas de la ejecución del objeto y las fechas previstas para el inicio y finalización de cada una de ellas.

El cronograma de actividades describirá al menos las siguientes actividades para los servicios de escaneo:

- a) Preparación de documentos para la conversión digital;
- b) Escaneo e indexación en el sistema
- c) Formación en el uso del sistema

El cronograma deberá ser previamente aprobado por el IPS antes del inicio de actividades, para lo cual se emitirá el visto bueno correspondiente vía correo electrónico.

El oferente o la empresa adjudicada será responsable del dimensionamiento de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

Para la ejecución de los servicios, la empresa adjudicada deberá proporcionar equipos en perfectas condiciones de uso y mano de obra especializada, además de todos los insumos necesarios, sin costo adicional alguno para la Institución.

Los servicios deben prestarse preferentemente durante el horario del convocante.

La empresa adjudicada deberá iniciar las tareas en las siguientes áreas: Secretaría del Consejo de Administración, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, y Dirección Operativa de Contrataciones. En esta primera etapa, se priorizarán los documentos vigentes o de uso frecuente, conforme a la normativa actual. El alcance podrá ajustarse en coordinación con cada área. Una vez concluida esta fase, se procederá a intervenir las demás dependencias contempladas.

Luego de la aprobación del plan de trabajo, el prestador de servicios deberá contemplar los siguientes plazos máximos:

- El software de gestión documental debe entregarse dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la orden de servicio.
- Un informe mensual de los servicios prestados, para la posterior emisión de los respectivos Acta de Conformidad.

SISTEMA DE TRABAJO

En la realización de los trabajos propuestos, será responsabilidad de la empresa contratada mantener las carpetas físicas archivadas en cajas con sus respectivos números para identificarlas y trasladarlas al almacén determinado según sea necesario.

En caso de que la Convocante necesite realizar alguna consulta sobre una carpeta y/o archivo, lo hará a través del sistema de gestión documental que emitirá una notificación por correo electrónico y, en caso de ser necesario, la empresa adjudicataria deberá enviar la carpeta y/o archivo solicitado al convocante, dentro de los plazos establecidos. De ser necesario, los funcionarios designados por el Coordinador podrán realizar consultas in situ sobre la documentación.

Equipo de trabajo:

El equipo de trabajo de la empresa contratada deberá contar con empleados especializados encargados de la gestión documental y de la administración de los archivos físicos de nuestra entidad y ejercerá el control de la documentación durante todo el proceso, en base a la experiencia de la empresa contratada.

Cualificación Técnico-Profesional

Debido a la relevancia de las características técnicas de la obra a ejecutar, la empresa licitadora deberá presentar una declaración en la que se indique, citando el nombre y el contrato, a los siguientes profesionales:

1. Profesional con formación avanzada en bibliotecología para el desempeño y experiencia en las siguientes actividades:
Coordinación técnica de equipos

A favor de: La coordinación técnica es esencial para garantizar que el equipo realice las tareas de manera organizada y eficiente. Un profesional con experiencia en coordinación técnica asegura que las actividades se realicen según lo planeado, cumpliendo con los estándares de calidad y plazos establecidos.

Elaboración de un diagnóstico del fondo documental a trabajar

A favor de: El diagnóstico de la colección documental es crucial para identificar las necesidades específicas del proyecto, incluyendo la evaluación de la condición física de los documentos, la identificación de prioridades y la determinación de estrategias de preservación. Un bibliotecario calificado tiene el conocimiento necesario para llevar a cabo una evaluación precisa y detallada.

Planificación, organización y gestión de los servicios bibliotecarios

A favor de: La planificación y organización de los servicios bibliotecarios son esenciales para garantizar la accesibilidad, la conservación y la gestión eficaz de los documentos.

Un profesional con esta experiencia puede desarrollar e implementar políticas y procedimientos que optimicen el uso de los recursos disponibles y mejoren la eficiencia de los servicios.

2. Profesional en Gestión de Proyectos por ejecución y experiencia en las siguientes actividades:

Planificación y ejecución de proyectos de tramitación de documentos

A favor de: La experiencia en gestión de proyectos de procesamiento de documentos es vital para garantizar que todas las fases del proyecto se completen con éxito, desde la concepción hasta la finalización. Este profesional se asegura de que los objetivos del proyecto se alcancen dentro del tiempo y presupuesto establecidos, minimizando el riesgo y maximizando la

eficiencia.

Proyectos de digitalización de documentos

A favor de: La digitalización de documentos es una tarea compleja que requiere una planificación cuidadosa y una ejecución precisa. Un gestor de proyectos con experiencia demostrada en esta área tiene los conocimientos necesarios para coordinar las actividades de digitalización, asegurando que los documentos se escaneen con alta calidad, preservando su integridad y accesibilidad.

Tipología de documentos y campos de indexación obligatorios

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

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.
- 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 serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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
Luego de la aprobación del plan de trabajo y el visto bueno correspondiente vía correo electrónico, el prestador de servicios deberá contemplar los siguientes plazos máximos:		
Actas de Conformidad	Actas de Conformidad	<p>PARA EL LOTE 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar informes mensuales de los servicios prestados, a fin de posibilitar la emisión de la respectiva Acta de Conformidad correspondiente a cada mes de prestación.
Actas de Conformidad	Actas de Conformidad	<p>PARA EL LOTE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • El software de gestión documental deberá ser entregado dentro de los 90 días posteriores a la recepción de la orden de servicio (previa aprobación del plan de trabajo). Una vez realizada la entrega y presentada la documentación que acredite la misma, se emitirá un Acta de Conformidad equivalente al 30% del valor total adjudicado al lote.

Actas de Conformidad	Actas de Conformidad	<p>PARA EL LOTE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los 180 días contados a partir de la emisión del primer Acta de Conformidad, se emitirá Acta de Conformidad equivalente al 30% del monto adjudicado al mismo lote.
Actas de Conformidad	Actas de Conformidad	<p>PARA EL LOTE 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • A los 360 días de la emisión del primer Acta de Conformidad, se emitirá Acta de Conformidad por el 40% restante del valor total adjudicado al lote 2.

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 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:

25 (VEINTICINCO) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

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:

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado o los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

Para el Lote 1

Mensualmente, de acuerdo con el número de servicios efectivamente realizados y la presentación del Acta de Conformidad del mes correspondiente.

IPS generará una orden de SERVICIO detallando el número de documentos y el tipo de servicio requerido.

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de conformidad, debidamente firmada por el administrador
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.

Para el Lote 2 Plataforma de Gestión Documental

Los pagos se realizarán en tres etapas:

- Primer pago (30%): contra la entrega del software de gestión documental y presentación del acta correspondiente.
- Segundo pago (30%): a los 180 días contados desde la emisión del primer Acta de Conformidad.
- Tercer y último pago (40%): a los 360 días contados desde la emisión del primer Acta de Conformidad.

Para cada una de estas etapas, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto.
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato.
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de conformidad, debidamente firmada por el administrador de contrato.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley Vigente. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma.
- La presente licitación es plurianual y los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2026 y 2027 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente

Contrato abierto por monto mínimo y monto máximo para el LOTE 1

Asimismo a fines aclaratorios se hace constar que el valor del monto máximo señalado es nominal y que el compromiso en obligación de pago por parte de la convocante será exclusivamente partiendo del monto mínimo y de los servicios efectivamente realizados. En consecuencia el oferente adjudicatario no podrá obligar ni reclamar a la convocante la ejecución total del monto nominal, para cuyo caso la convocante podrá solicitar la liquidación del contrato.

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 Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

No Aplica

Reajuste

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

Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios prestados con posterioridad a la fecha del decreto que establece el reajuste salarial a ser realizados, mediante notas oficiales, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO (0,2 + 0,80 * S)$$

So

Donde:

PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.

S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

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:

0,10 %

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Caso Fortuito o 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 Caso fortuito o Fuerza Mayor.

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, catástrofes naturales, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.

Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa es un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.

Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.

Si se presentara un evento de Caso Fortuito o 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 o de fuerza mayor en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocado con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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 caso fortuito o fuerza mayor existente

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados 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:

- El Poder Judicial.

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De Arbitraje y Mediación" y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

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:

- Tribunal colegiado

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

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.

