

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)**  
**Uoc Nro 1 Nivel Central (D.O.C)**

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 01/2026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS  
DE ALMACENAMIENTO Y OPERACIONES  
LOGÍSTICAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS  
MÉDICOS DESTINADOS A LA D.G.G.I.E.S  
DEPENDIENTE DEL MSPYBS**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**476654**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**19/11/2025**

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

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	476654	Nombre de la Licitación:	LPN N° 01/2026 - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y OPERACIONES LOGÍSTICAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DESTINADOS A LA D.G.G.I.E.S DEPENDIENTE DEL MSPYBS
Convocante:	Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPBS)	Categoría:	81000000 - Servicios de Gestion Profesionales de Empresa y Administrativos
Unidad de Contratación:	Uoc Nro 1 Nivel Central (D.O.C)	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP	Fecha Límite de Consultas:	02/12/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES - DOC/DGAF - NIVEL CENTRAL	Fecha de Entrega de Ofertas:	09/12/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	DEPARTAMENTO DE LICITACIONES - DOC/DGAF - NIVEL CENTRAL	Fecha de Apertura de Ofertas:	09/12/2025 09:30

## Adjudicación y Contrato

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

## Datos del Contacto

Nombre:	LIC. LAURA OJEDA	Cargo:	DIRECTORA
Teléfono:	0212374290	Correo Electrónico:	doc@mspbs.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

## Datos de la Convocatoria

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

## Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

### Criterios sociales y económicos:

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

### Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

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

#### **Conducta empresarial responsable:**

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

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

## **Aclaración de los documentos de la convocatoria**

### **1. Consultas electrónicas**

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

### **2. Respuestas y aclaraciones**

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

### **3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.**

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

### **4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas**

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

### **5. Junta de aclaraciones**

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

---

## Formato y firma de la oferta

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

---

## Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

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

---

## Oferentes en consorcio

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

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

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

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

---

## Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

---

## Lista de Precios

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

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

- 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. 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 decimos y céntimos.

## **Copias de la oferta - CPS**

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

## **Método de presentación de ofertas**

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre



En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

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

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

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

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

---

## Documentos de la oferta

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

### 1. Constancia del Perfil del proveedor.

#### 1.1 Ofertas físicas

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

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

#### 1.2 Ofertas electrónicas

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

### 2. Confidencialidad de documentos.

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

---

## Ofertas Alternativas

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

No Aplica

## Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

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 los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

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

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

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor

y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

**3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas**

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

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Firmar el contrato,

d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

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

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

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

4. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

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.

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

## **Subcontratación**

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## **Retiro, sustitución y modificación de las ofertas**

### **1. Ofertas físicas.**

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

### **2. Ofertas electrónicas.**

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

## **Apertura de ofertas**

### **1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Comunicación del acta de apertura.

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

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

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

### 1. Difusión de la visita

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

No Aplica

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

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

---

## **Muestras**

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras 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:

No Aplica

---

## **Cobertura de Seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

L - - - - - J

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.

## 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 constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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.

---

## **Metodo de Evaluación**

Basado en multiplicidad de criterios

---

## **Análisis de precios ofertados**

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

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

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

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

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

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

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

---

## **Composición de Precios**

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

Se deberá indicar los siguientes Componentes MÍNIMOS del Precio expresados en moneda local, cuando apliquen a los servicios solicitados en el LISTADO DE SERVICIOS REQUERIDOS.

Costo del servicio:

Costo de mantenimiento:

Mano de Obra:

Seguro de mercadería:

Materiales de preparación de pedidos:

Costos Administrativos:

Impuestos:

Utilidad:

Otros Gastos: el oferente deberá detallar específicamente el concepto que compone este punto en caso de contemplarlo en su precio

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

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

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

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

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

### **b) Oferentes en Consorcio:**

**b.1. Provisión de Bienes.** El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

<p><b>1. Formulario de Oferta (*)</b></p> <p><i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i></p>
<p><b>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</b></p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i></p>
<p><b>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</b></p>
<p><b>4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</b></p>
<p><b>5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</b></p>
<p><b>6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</b></p>
<p><b>7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</b></p>
<p><b>8. Documentos legales. Oferentes</b></p>
<p><b>8.1. Personas Físicas.</b></p>
<p><b>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</b></p>
<p><b>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)</b></p>

<p>c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)</p>
<p><b>8.2. Personas Jurídicas.</b></p>
<p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)</p>
<p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)</p>
<p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</p>
<p><b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b></p>
<p>a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)</p>
<p>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 (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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).</li> </ul>

- c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (\*).

#### 8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

- a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (\*)

- b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (\*):
- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
  - ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

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

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

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

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

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

## Capacidad Financiera

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

### 1. Para contribuyentes de IRE GENERAL.

Deberá cumplir con el siguiente parámetro de los años 2022-2023-2024

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

*Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, los años 2022-2023-2024*

Endeudamiento: pasivo total / activo total

*No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, los años 2022-2023-2024*

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

*El promedio en los años 2022-2023-2024, no deberá ser negativo.*

## **2. Para contribuyentes de IRE SIMPLE**

Deberá cumplir el siguiente parámetro. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022-2023-2024.

## **3. Para contribuyentes de IRP/IRP-RSP**

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022-2023-2024.

## **4. Para contribuyentes exclusivamente del IVA General.**

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años 2022-2023-2024

Para los consorcios: todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados.

**Observación:** para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En caso de empresas que tengan menos años de antigüedad, el promedio se realizará teniendo en cuenta la cantidad de años de existencia. En todos los casos se utilizarán dos decimales.

Los oferentes con menos de 3 (tres) años de antigüedad, podrán presentar sus Balances Generales y Estados Financieros desde su existencia como empresa. (Para los consorcios, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir con los criterios de capacidad financiera).

**5- Capital Operativo (Activo corriente - Pasivo corriente):** El oferente, deberá poseer un capital operativo no inferior Gs. 20.000.000.000 (Guaraníes Veinte mil millones), lo cual será corroborado por medio del Balance General cerrado (2023 o 2024).

Para los consorcios: todos los integrantes deberán cumplir los índices financieros solicitados, a excepción del Capital Operativo, que deberá ser cumplido por el Socio Líder del Consorcio. El mismo podrá presentar además una Carta de Referencia Bancaria en la cual se indique con claridad que la Empresa cuenta con una línea de crédito suficiente para alcanzar el monto requerido.

**Observación:** para hallar el promedio de los 3 años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices y se dividirán entre la cantidad de años. En caso de empresas que tengan menos años de antigüedad, el promedio se realizará teniendo en cuenta la cantidad de años de existencia. En todos los casos se utilizarán dos decimales.

## **Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera**

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

Balance General y Estado de Resultados de los años 2022-2023-2024 para contribuyente de IRE GENERAL

Presentación del Formulario 501 de los años 2022-2023-2024 para los contribuyentes IRE SIMPLE.

Presentación del Formulario 515 para los años 2022-2023-2024 para los contribuyentes del IRP/ IRP-RSP.

Para contribuyentes de IVA Gral.: Formularios IVA General de los años 2022-2023-2024



---

## Experiencia requerida

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

### Servicios FARMA (obligatorio).

Demostrar experiencia en servicios de almacenamiento y operaciones logísticas de medicamentos y/o dispositivos médicos con facturaciones y/o actas de prestación cuyas sumas agregadas (2020-2024) sean  $\geq 25\%$  del *Precio de Referencia Anual del Llamado (PRA)*.

### Servicios logísticos a terceros (obligatorio).

Demostrar experiencia en servicios logísticos a terceros con facturaciones y/o actas de prestación cuyas sumas agregadas (2020-2024) sean  $\geq 50\%$  del PRA.

### Definición de la base (PRA).

A los efectos de esta cláusula, **PRA = 12 meses del precio de referencia** de los componentes del servicio (p. ej., almacenamiento en seco, cámara fría) + los servicios variables valorados con los volúmenes referenciales de la planilla del llamado. Montos sin IVA.

**Documentos válidos:** contratos, facturas y/o actas/certificados de prestación (parciales o finales) que permitan trazar monto y periodo; para montos en moneda extranjera, convertir con **tipo de cambio vendedor BCP** del último día hábil del mes facturado.

**Consorcios:** todos los integrantes deberán cumplir los requisitos legales en su totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social, además deberá indicarse en la oferta cuál es la empresa líder del consorcio, quien deberá cumplir con al menos 60% de los criterios de calificación de experiencia y capacidad técnica, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio. La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

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. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes
2. Copia de contratos, copia de facturaciones y/o recepciones finales relacionadas a los contratos que avalen la experiencia requerida.

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

---

## Capacidad Técnica

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

La empresa deberá estar legalmente constituida y habilitada para operar en el mercado local, conforme a la normativa vigente, y contar con las acreditaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.

Deberá cumplir con todos los requisitos detallados en el apartado *Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos*.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1- Licencia comercial/ industrial municipal para operar.

2- Declaración jurada del oferente indicando que cumple con todas las condiciones establecidas en el apartado de Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos.

3- Documentación técnica y/o fotografías que respalden el cumplimiento de los aspectos solicitados (seguridad, infraestructura, accesos, servicios, etc.).

4- Planos con habilitación municipal:

- Planos arquitectónicos aprobados por la municipalidad correspondiente.
- Planos PCI (Prevención Contra Incendios) aprobados por la autoridad competente.
- Plano arquitectónico ( layout) de las distribuciones requeridas en el apartado de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- Coordenadas de la ubicación geográfica del Parque Logístico.

5- Disponibilidad del inmueble en Parque Logístico.

El oferente deberá acreditar la disponibilidad del inmueble ofrecido, ubicado dentro de un Parque Logístico, mediante: (i) título de propiedad a su nombre; o (ii) **contrato de arrendamiento vigente o preacuerdo/compromiso de arrendamiento que cubra, como mínimo, toda la vigencia del contrato.**

Si se presenta un preacuerdo/compromiso, el **contrato de arrendamiento formal** deberá presentarse **como requisito excluyente previo a la firma del contrato.**

Cuando el inmueble sea arrendado, se admitirán para respaldo los documentos emitidos por el propietario del predio (p. ej., título e impuesto inmobiliario, y las aprobaciones municipales/PCI que correspondan) **adjuntos** al contrato o preacuerdo.

6- Comprobante de pago del impuesto inmobiliario del predio ofrecido, correspondiente al último período fiscal y actualizado.

En caso de arrendamiento, se admitirá el comprobante de pago del propietario del predio adjunto al contrato o preacuerdo de arrendamiento.

Si el inmueble estuviera exento o aún sin liquidación por alta/subdivisión reciente, deberá presentarse constancia municipal que acredite la situación tributaria y, de corresponder, el comprobante del plan de pago vigente.

**Observación:** El Comité podrá realizar verificación in situ de las instalaciones ofrecidas, sin costo para el oferente, con preaviso mínimo de 48 horas hábiles y dentro del horario operativo. La visita no sustituye la evaluación documental ni limita el derecho de subsanar omisiones formales; su objeto es constatar la existencia y condiciones básicas del predio ofrecido.

Cuando el inmueble sea arrendado, el oferente deberá gestionar el acceso con el propietario del parque/logístico para la verificación.

### DOCUMENTOS PARA CAPACIDAD TÉCNICA S/ EETT

1. Documentación Legal y de Habilitación del Operador

- Certificado o constancia de ser Operador Logístico Tercerizado (3PL).
- Declaración jurada de no tener conflicto de intereses con el MSPyBS (incluye identificación de beneficiarios finales).
- Copia del Registro Único del Contribuyente (RUC).
- Contrato de arrendamiento o título de propiedad del centro logístico en la ubicación establecida en el presente

pliego de bases y condiciones.

---

## 2. Documentación del Establecimiento

- Copia de planos aprobados por el municipio correspondiente.
  - Copia de planos PCI aprobados e Inspección Final Municipal.
  - Copia de la habilitación del establecimiento otorgado por la DINAVISA.
  - Copia de Certificado de cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento vigente, otorgado por la DINAVISA.
  - Certificación ISO 9001 o equivalente (si corresponde).
  - Evidencias de cumplimiento de normas de seguridad e higiene laboral (auditorías, actas, etc.).
  - Documentación solicitada por DGGIES para trámites ante DINAVISA y SENAD.
- 

## 3. Protocolo de Gestión de Accidentes con Productos Médicos

- Manual de protocolo completo y actualizado, incluyendo:
    - Manejo de derrames de productos farmacéuticos.
    - Protocolo ante exposición accidental del personal.
    - Protocolo ante incendios y otras emergencias.
    - Evidencia de simulacros y capacitaciones realizadas.
- 

## 4. Infraestructura del Centro Logístico

- Planos detallados de la nave logística y áreas complementarias.
  - Descripción técnica de las características del inmueble: tipo de piso, estructura, iluminación, ventilación, altura, etc.
  - Fotografías actualizadas de las instalaciones.
  - Descripción de las zonas diferenciadas dentro y fuera del área de almacenamiento.
  - Informe de cumplimiento de requisitos dimensionales y estructurales solicitados.
- 

## 5. Condiciones de Almacenamiento

- Certificados de calibración de sensores y termohigrómetros.
  - Registro de monitoreo de temperatura y humedad (últimos 3 meses).
  - Certificados de capacidad de racks y estanterías (con peso soportado).
  - Descripción técnica y fotos de las cámaras frigoríficas y área de productos controlados.
- 

## 6. Sistemas de Control y Seguridad

- Manual de control de accesos y seguridad física y digital.
  - Evidencia de CCTV (certificado de instalación, plano de cobertura, respaldo de grabaciones).
  - Evidencia del control de accesos (software, biometría, reportes mensuales).
  - Contrato con empresa de seguridad (si aplica).
- 

## 7. Equipamiento y Tecnología

- Listado y fichas técnicas de equipamientos (montacargas, apiladores, handhelds, etc.).
  - Manuales de mantenimiento de los equipos.
  - Descripción técnica y funcional del sistema WMS y software de última milla.
  - Evidencia de integración (o capacidad de integración) con SICIAP, SIGEBYS y otros sistemas del MSPyBS.
  - Declaración jurada de cumplimiento con el uso de WMS desde la primera operación.
  - Descripción del sistema de picking asistido, mecanismos de verificación, validación y trazabilidad.
- 

## 8. Servicios de Operación Logística

- Procedimientos operativos normalizados (recepción, almacenamiento, preparación de pedidos, etc.).
  - Descripción del flujo logístico desde recepción hasta despacho.
  - Plan de comunicación con MSPyBS (incluyendo flujos de información, formatos de reportes, etc.).
- 

## 9. Sistema Contra Incendios

- Certificados de aprobación del sistema PCI por autoridades competentes.
- Certificados y ubicación de hidrantes, extintores, sistema de detección, etc.

- Plan de evacuación y cronograma de simulacros.

---

#### 10. Monitoreo y Respaldo Energético

- Descripción del sistema de respaldo energético (generador, UPS).
- Evidencia de cobertura del 100% de la operación.
- Plan de monitoreo eléctrico y sistema de alertas.

---

#### 11. Seguros y Responsabilidad

- Póliza de seguro de mercadería contra todo riesgo (valor flotante).
- Declaración de responsabilidad sobre personal, instalaciones y mercadería.
- Plan de disposición de residuos y control de plagas (incluyendo cronograma y empresa contratada).

---

#### 12. Recursos Humanos y Experiencia

- **Director Técnico Farmacéutico:**
  - CV firmado (declaración jurada), copia de título y matrícula profesional.
  - Evidencia de experiencia en manejo de productos biológicos.
- **Responsable General del Servicio:**
  - CV firmado (declaración jurada), copia del título universitario.
  - Evidencia de al menos 3 años de experiencia en logística sanitaria.

---

#### 13. Cronograma de Implementación

- Plan detallado de implementación.
- Cronograma de adecuaciones con hitos, responsables y fechas estimadas.

---

#### 14. Plan de Capacitación

- Plan de capacitación del personal en manejo de productos médicos y emergencias.
- Registro de capacitaciones previas y plan anual de formación continua.

---

#### 15. Declaraciones Juradas

- Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos tecnológicos.
- Declaración jurada de cumplimiento del modelo SIGITSA (Res. SG N° 115/2021).
- Declaración de cumplimiento con normativas MERCOSUR y legislación vigente.

---

### Otros criterios que la convocante requiera

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

*Formulario de Declaración de Personas.*

---

### Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

Criterio	Parametros De Evaluacion	Requisitos De Acreditacion	Valor Por Atributo	Tipo De Valor
A- Precio	Precio Evaluado (PE). Se calculará como la suma de (precio unitario ofertado x volumen referencial anual) para todas las líneas de la Lista de Precios. Los volúmenes referenciales se tomarán del propio PBC (ej: "Detalle de Actividades" y "Listado de Servicios Requeridos"), de modo que las líneas expresadas como "1 evento" sean valoradas con base común anual. Los precios se expresarán en guaraníes	Formulario de Planilla de Precios	45	puntaje
B- Capacidad tecnica y operativa	B1 Infraestructura - Posiciones fijas 4.000 – 4.499 posiciones: 7 pts /4.500 – 5.499 posiciones: 8 pts /≥ 5.500 posiciones: 9 pts. Las posiciones se computarán como simultáneas útiles (ocupación real posible).	Se acreditarán con layout firmado y hoja de materiales de racks; el comité podrá verificar in situ.	9	puntaje
B- Capacidad tecnica y operativa	B2. Docks simultáneos ≥ 6 docks (3 carga + 3 descarga): 6 pts /≥ 8 docks operativos simultáneos: 8 pts. Se considerarán operativos simultáneos los docks con puerta ≥ 3,0x2,4 m, rampa niveladora y abrigo, con patio de maniobras que permita operar sin interferencias.	Se acreditarán con layout y/o plano firmado; el comité podrá verificar in situ.	8	puntaje
B- Capacidad tecnica y operativa	B3. Cadena de frío – Cámara + gestión Requisitos mínimos (sin puntaje adicional): cámara ≥ 500 m <sup>3</sup> y antecámara ≥ 100 m <sup>3</sup> , con monitoreo continuo y alarmas sonoras/visuales con registro; sondas y equipos calibrados y calificación térmica (perfil térmico) previa a su puesta en servicio	Se acredita con layout firmado, memoria de cubicación y documentación técnica; la convocante podrá verificar in situ.	8	puntaje
C- Experiencia especifica	C1. Tamaño de operación FARMA por facturación anual. Se compara la factur. anual en serv. de almacenamiento y operaciones logísticas para medicamentos y dispositivos médicos (no ventas de productos) del mejor año contra el Precio de Referencia Anual	presentar contratos + facturas y/o actas que permitan trazar monto y período.	10	puntaje
C- Experiencia especifica	C2. Experiencia por volumen de SKUs análogos.	a) Declaración resumida firmada b) una constancia por contrato	10	puntaje

## Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación total de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente:

Criterio	Porcentaje De Ponderacion
A. PRECIO	45
B. CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA	25
C. EXPERIENCIA ESPECIFICA	30

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

## Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

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

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

## **Criterios de desempate de ofertas**

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

## **Criterios de Adjudicación**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Notificación del resultado**

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos

en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

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

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

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

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

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

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

---

## **Audiencia Informativa**

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

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

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



# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

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

El pedido inicial Mediante Nota MSPyBS/DGGIES/DG N.º 7091/2024, el Dr. Oscar Merlo Director General de la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud remite el pedido correspondiente, en el cual se solicita la contratación del servicio requerido, y mediante Nota DGGIES /DG N.º 6200/2025 firmada por el Ing. Luis Matías Latorre actual Director General de la Dirección General de Gestión de Insumos Estratégicos en Salud solicita algunas modificaciones.

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

La presente contratación tiene como objetivo centralizar, en una solución integral, la gestión de insumos estratégicos, con el fin de optimizar los procesos logísticos y fortalecer la capacidad operativa del sistema de salud pública.

La prestación del servicio permitirá mantener abastecidos los parques sanitarios a nivel nacional, contribuyendo a prevenir situaciones de desabastecimiento en los centros asistenciales. Esto garantizará que la población tenga acceso oportuno a los insumos necesarios para la atención sanitaria, en cumplimiento de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Nacional.

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

Esta contratación responde a una necesidad periódica dentro del marco de las acciones permanentes de planificación del Ministerio de Salud Pública, orientadas a asegurar el funcionamiento ininterrumpido del sistema de distribución de insumos estratégicos.

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

Las especificaciones técnicas han sido elaboradas conforme a las necesidades reales del servicio a ser prestado. Estas se ajustan a los estándares y normativas aplicables, considerando las condiciones operativas, capacidades logísticas requeridas y el objetivo principal de evitar rupturas de stock en los parques sanitarios.

## **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:

Ítem	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
		ALMACENAMIENTO FIJO			
GRUPO 1 CONTRATO CERRADO					
1	ALQUILER DE DEPOSITO	En seco, a temperatura controlada de 15° a 25° (4000 posiciones fijas)	Mes	54	Unidad
2	ALQUILER DE DEPOSITO	Cámara fría con temperatura de 2° a 8° ( 500 m3)	Mes	54	Unidad
GRUPO 2 CONTRATO ABIERTO POR MONTOS					
3	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Servicio de Recepción - Pallets	Unidad	1	Evento
4	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Servicio de Recepción - Caja	Unidad	1	Evento
5	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Servicio de Recepción - Envase Primario	Unidad	1	Evento

ítem	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
6	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Servicio de Recepción - Cadena de Frío / Conservadora	Unidad	1	Evento
		SERVICIO DE PREPARACIÓN DE PEDIDO Y DESPACHO			
7	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho - Pallets	Unidad	1	Evento
8	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho - Cajas	Unidad	1	Evento
9	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho - Envase Primario	Unidad	1	Evento
10	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho - Cadena de Frío / Conservadora	Unidad	1	Evento
11	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho de Emergencia - Pallets	Unidad	1	Evento
12	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho de Emergencia - Cajas	Unidad	1	Evento
13	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho de Emergencia - Envase Primario	Unidad	1	Evento
14	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Preparación y Despacho de Emergencia - Cadena de Frío / Conservadora	Unidad	1	Evento
15	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Insumos: Pallets aprobados	Unidad	1	Evento

ítem	NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación
16	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Insumos: Conservadoras	Unidad	1	Evento
17	SERVICIO DE LOGISTICA - EMBALAJE	Insumos: Cajas	Unidad	1	Evento

OBS:

- El excedente de posiciones pallet adicionales (adicionales al fijo mensual establecido) se facturará el primer día de cada mes (mes vencido).
- En caso de utilizarse estanterías livianas, se deberá considerar una equivalencia de 1 posición pallet igual a 6 posiciones de estantería liviana.
- El operador deberá ocuparse de la reutilización de pallets, cajas, conservadoras.
- Las partes acordarán mejores prácticas para la reutilización y devolución de pallets, cajas y conservadoras.
- Insumos de cadena de frío, se considera los insumos necesarios para armar una conservadora tipo con sus elementos de refrigeración a fin de validar la cadena de frío que solicite el MSP a través de su Manual de Procedimientos.
- Serán realizados 2 cortes de recepción de pedidos:
- Para despacho AM ( hasta las 12 PM del día anterior)
- Para despacho PM ( hasta las 17hs del día anterior)"
- Los pedidos de emergencias deberán ser atendidos en un máximo de 2 horas
- Todos los servicios cotizados deberán contemplar el cumplimiento a la Resolución S.G. N° 115/2021 Por la cual se aprueba el documento modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnología Sanitarias (SIGISTSA).
- Para almacenamiento adicional en seco y a temperatura controlada, se deberá considerar como máximo 400 posiciones.

#### 1. REQUISITOS DEL OPERADOR

El operador deberá ser un **Operador Logístico Tercerizado (3PL)** con experiencia comprobada y sin conflicto de intereses con el MSPyBS.

#### Cláusula de Inhabilitación por Conflicto de Intereses (Beneficiarios Finales)

No podrán participar en el presente llamado aquellos oferentes cuyos **beneficiarios finales** coincidan, total o parcialmente, con los beneficiarios finales de **empresas que hayan provisto o provean** medicamentos y/o dispositivos médicos al **Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS)** en los **doce (12) meses** anteriores a la presentación de ofertas o durante la vigencia del contrato.

A los efectos de esta cláusula, se entenderá que existe **conflicto de intereses** cuando el operador u oferente, o cualquiera de sus beneficiarios finales, de manera **directa o indirecta**, mantengan **vínculos societarios** con proveedores del MSPyBS que impliquen **capacidad de incidir** en sus decisiones, bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

1. **Control / influencia significativa:** cuando un beneficiario final **detente más del veinticinco por ciento (25%) de los derechos de voto** en la otra parte vinculada, o tenga la **facultad de nombrar o remover la mayoría** de sus directores/administradores, o posea **derechos especiales de veto o nombramiento** que incidan en decisiones estratégicas; se **agregan** las participaciones de quienes **actúen concertadamente** para alcanzar estos supuestos.
2. **Participación sustantiva (≥10%) con incidencia:** cuando un beneficiario final **detente el diez por ciento (10%) o más del capital con derecho a voto** en la otra parte.

**Excepción.** No constituirá causal de inhabilitación la **tenencia pasiva** a través de instrumentos **sin derecho a voto, sin facultades de designación o veto y sin actuación concertada** (por ejemplo, participaciones en fondos abiertos o ETF); dichas tenencias **deberán igualmente declararse**.

**Alcance.** Esta prohibición se extiende tanto a los **beneficiarios finales del operador logístico** como a los **beneficiarios finales de las empresas proveedoras** de medicamentos y/o dispositivos médicos, con el fin de asegurar la **independencia** y

**objetividad** en la gestión logística.

**Consortios.** Se admitirá la participación en consorcio/UTE siempre que la **empresa líder** cumpla esta cláusula de independencia y **asuma la gestión operativa intramuros**; todos los integrantes **responderán solidariamente** frente a **LA CONTRATANTE**.

**Declaración y verificación.** El oferente presentará **declaración jurada** de sus beneficiarios finales y un **organigrama de control** que consigne porcentajes de participación y derechos políticos. **LA CONTRATANTE** podrá requerir documentación complementaria y verificar la información en los registros correspondientes. La **falsedad u omisión** dará lugar al **rechazo** de la oferta o a la **rescisión** del contrato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que correspondan.

## 2. REQUISITOS DEL ESTABLECIMIENTO

### ◦ Ubicación

El oferente deberá contar con un Centro Logístico existente ubicado en el Departamento Central, en el Distrito Capital (Asunción), o a no más de treinta (30) kilómetros del domicilio institucional principal del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (MSPyBS), sito en Avda. Pettirossi esquina Brasil, Asunción, medidos por la ruta más corta apta para vehículos pesados.

El Centro Logístico deberá estar situado dentro de un Parque Logístico o instalación equivalente, con cercado perimetral, control de portería, patio de maniobras y estacionamiento para al menos diez (10) camiones de gran porte), con accesos aptos y transitables para vehículos pesados.

La nave deberá permitir, por su estructura, alcanzar al menos cuatro mil (4.000) posiciones pallet simultáneas útiles en condiciones de temperatura controlada 15 - 25 °C.

A los solos efectos de cómputo, se establece la equivalencia de una (1) posición pallet = seis (6) posiciones de estantería liviana.

Si a la **firma del contrato** la **capacidad instalada** fuese inferior, el adjudicatario la **completará** mediante **adecuaciones e instalación de equipamiento** dentro de un **plazo máximo de ciento cincuenta (150) días corridos** contados desde el **Acta de Inicio**, conforme un **Plan de Adecuación** que **deberá acompañar la oferta** y que incluirá **layout y memoria técnica**, **certificación de capacidad portante del piso**, **permisos** y un **cronograma de hitos 30, 60, 90 y 150 días**. Como **mínimo operativo**, el adjudicatario deberá disponer de **al menos dos mil (2.000) posiciones pallet simultáneas** a la **fecha del Acta de Inicio**.

La **cámara de 2-8°C** exigida en las Especificaciones Técnicas **solo podrá entrar en operación** con productos una vez **calificada térmicamente** (perfil térmico) y **habilitada** por la autoridad competente; su **puesta en servicio** deberá producirse **dentro de los sesenta (60) días** contados desde el **Acta de Inicio**. El **incumplimiento** de los **hitos** del Plan de Adecuación o de la condición para la puesta en servicio de la cadena de frío dará lugar a la **aplicación del régimen de penalidades** y, de corresponder, a la **resolución del contrato por incumplimiento**.

### Verificación y seguimiento.

El **Comité de Evaluación** verificará **documentalmente** la capacidad ofrecida durante la etapa de evaluación. Desde el **Acta de Inicio**, la verificación de **hitos y capacidades** quedará a cargo del **Administrador del Contrato** y/o la **Supervisión Técnica** designada por **LA CONTRATANTE**, quienes labrarán **actas de verificación** con **conteo físico** de posiciones montadas y **respaldo técnico** (layout actualizado, memoria y certificación de piso). La **cadena de frío (2 - 8°C)** solo se **pondrá en servicio** con **calificación térmica** aprobada y **habilitación** vigente. El **incumplimiento** de hitos activará el **régimen de penalidades** y, de corresponder, la **resolución del contrato**.

#### • ◦ Requisitos Municipales y Regulatorios

- Contar con planos aprobados por el municipio donde se encuentre asentado.
- Contar con planos PCI aprobados e Inspección Final Municipal, a través de la cual se verifica la implementación de los Sistemas aprobados.
- Deberá contar con la habilitación del establecimiento otorgado por la DINAVISA. Res. GMC N.º 50/02, ítem 3.1 inc. a). Internalizada por Decreto N.º 2885/2004 en un plazo no mayor de 180 días después de la firma de contrato
- Deberá contar con certificado de BPAyD otorgado por la Dinavisa. Res. GMC N.º 50/02, ítem 3.2 inc. a). Internalizada por Decreto N.º 2885/2004 en un plazo no mayor de 180 días después de la firma de contrato.
- Demostrar evidencia de cumplimiento de normativas de seguridad e higiene laboral.

3. **PROTOCOLO DE GESTIÓN DE ACCIDENTES CON PRODUCTOS MÉDICOS:** Posterior a la firma del contrato, en un plazo no mayor a 90 días, el oferente adjudicado deberá presentar un protocolo detallado de gestión de incidentes y accidentes con productos médicos, el cual deberá estar debidamente documentado y actualizado. Dicho protocolo deberá incluir:

#### 1. Protocolo ante derrames de productos farmacéuticos:

- Identificación de productos peligrosos y su clasificación.
- Procedimiento de contención inmediata mediante materiales absorbentes específicos.

- Eliminación de residuos conforme a normativas ambientales y sanitarias.
- Reporte documentado de cada incidente y plan de mejora para evitar recurrencias.
- 2. **Protocolo ante exposición accidental del personal**
- Procedimientos de primeros auxilios según el tipo de exposición (contacto dérmico, ocular, inhalación o ingestión).
- Disponibilidad de equipos de protección personal adecuados para el manejo de productos de riesgo.
- Registro de incidentes y medidas correctivas implementadas.
- 3. **Protocolo ante incendios o situaciones de emergencia**
- Identificación de zonas con productos inflamables y disposición de extintores adecuados.
- Procedimientos de evacuación y control del siniestro conforme a normas de seguridad industrial.
- Plan de continuidad operativa para minimizar la interrupción de la cadena de suministro.
- Registro de simulacros de emergencia con capacitación periódica del personal.

#### 4. INFRAESTRUCTURA DE LA NAVE LOGÍSTICA

##### Requisitos

- La nave logística deberá estar dentro de un parque logístico operativo que deberá contar con cercado perimetral, acceso con control de portería, patio de maniobras, y estacionamiento para por lo menos 10 camiones de gran porte.

##### Dimensiones y estructura

- El área de almacenamiento deberá estar preparado para almacenar por lo menos 4000 posiciones de pallets fijas al mes, con posibilidad de extensión a 400 posiciones adicionales.
- Se requiere al menos 200 ubicaciones de racks selectivos que se preparen para almacenamiento con estantería liviana (considerar 6 posiciones de estantería por posición de rack).
- Piso liso, uniformes, lavables y resistentes al uso y la abrasión.
- Los pisos deben ser terminados con tratamientos especiales para no liberar polvo, su resistencia debe permitir el tránsito de equipamiento de movimiento de carga y su manipulación de pallets en altura.
- Paredes de isopaneles, libre de grietas o aberturas exteriores que permitan la entrada de polvo, agua, insectos o roedores.
- Techo sin filtraciones, libre de roturas, agujeros, y con la debida aislación para garantizar estabilidad térmica.
- Altura útil de **10 metros libre como mínimo**.
- Iluminación LED y ventilación adecuada.

##### Áreas Complementarias

Las áreas complementarias deberán ser fuera del área del almacenamiento.

- Oficinas administrativas, para un mínimo de 5 funcionarios ampliables según requerimiento, de al menos 30 m2.
- Caseta para custodio fuera del predio (con AA, Baño).
- Vestuarios sexados.
- Baños sexados.
- Sala de espera con 1 baño para visitas de al menos 20m2.
- Comedor con equipamiento de cocina.
- Estacionamiento interno para camiones, hasta 4 camiones en simultaneo, cerrado perimetralmente y espacio para maniobras de al menos 40% de las medidas de la Nave.
- Estacionamiento interno para funcionarios y visitas.

##### Zonas diferenciadas

El depósito deberá contar con las áreas requeridas por los entes reguladores, que deberán ser ajustados según la necesidad de la operación.

##### Dentro del área de Almacenamiento:

- Área de cuarentena con un mínimo de 5m2.
- Depósito general con temperatura controlada (15°C a 25°C) con área mínima para 4000 posiciones.
- Depósito (Cámara refrigerada) para productos refrigerados (2°C a 8°C) con un área mínima de 500m3 incluyendo una ante cámara de 100m3, el cual deberá contener sistema de monitoreo de condiciones ambientales y alarmas sonoras y visuales con calificación (perfil térmico).
- Área de productos controlados bajo Ley N°1340/88 de al menos (400 m3), tipo jaula u otro, con acceso restringido (apertura electrónica o Manual) y con camara de CCTV..
- Área de recall con un mínimo de 10m2.
- Área de productos vencidos y/o deteriorados con un mínimo de 10 m2.
- Para el caso de medicamentos de alto costo o críticos deberá contar con un espacio con acceso restringido que garantice su seguridad, con acceso restringido (apertura electrónica o Manual) y con cámara de CCTV.

#### **Fuera del área de almacenamiento:**

- Área de recepción con un mínimo de 30 m<sup>2</sup> por dock.
- Área para archivos documentales con un mínimo de 18m<sup>2</sup>.
- Zona de picking y preparación de pedidos (con lavamanos).
- Zona de embalaje y despacho (fuera del área de almacenamiento).
- Área de residuos (sólidos comunes) fuera de la Nave.

#### **Área de Maniobras**

- Patio de maniobras para 4 semirremolques como mínimo, con cerramiento perimetral y piso de hormigón o pavimento, con capacidad para recibir camiones de hasta 38,50 metros de largo.
- Mínimo 3 docks de carga y 3 docks de descarga con puertas seccionales Mínimo de 3 x 2.4 m, con marquesinas y abrigos para el frío y rampas hidráulicas niveladoras, que puedan funcionar de forma simultánea.
- Rampa de acceso de hormigón con portones seccionales.

#### **Modalidad de Operación**

En cumplimiento a la Resolución S.G. N° 115/2021 Por la cual se aprueba el documento modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnología Sanitarias (SIGISTA).

#### **5. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO**

- Zona de almacenamiento con temperatura controlada de 15 a 25°C.
- Estanterías de tipo racks selectivas con pintura anticorrosión y abrasión, con capacidad de hasta 1.000 kg certificadas por ubicación para almacenamiento en seco, considerar los pallets tipo americano (1000 x 1200 mm) con altura máxima de 1.5 metros
- Área específica para el resguardo de medicamentos controlados, cumpliendo los requisitos de SENAD, de la Ley 1340/88 y lineamientos MERCOSUR/GMC/RES N°31/20.
- Cámara frigorífica con temperatura de 2 a 8° C., con visor externo de la temperatura interna de la cámara, con capacidad mínima de 500 m<sup>3</sup>, incluyendo una pre cámara de mínimo 100 m<sup>3</sup>.
- Monitoreo continuo de temperatura mediante paneles con sensor de temperatura, alarmas sonoras y visuales para casos de desvíos con registros, y termohigrómetros calibrados para back-up.
- Estanterías de alta resistencia con capacidad de hasta 150 kg por ubicación en cámara de frío.

#### **6. CONTROL Y SEGURIDAD**

- Normas de control de acceso, que protejan los recursos del MSPyBS, tanto de información confidencial o áreas restringidas.
- Portería de acceso y control de entrada físico y acceso digital.
- Control de Accesos y registro de movimientos con informes mensuales, etc.
- Control de Salida de camiones tanto de reparto o de proveedores.
- Acceso único y controlado para el ingreso del personal.
- Procedimientos de control de acceso de funcionarios con identificación biométrica.
- El predio deberá estar custodiado por guardia físico 24 horas.
- Servicio de CCTV con monitoreo 24 horas y 30 días de backup de grabaciones; con cobertura en toda el área del depósito: pasillos, área de procesamiento, áreas de carga y descarga, área de estacionamiento, salas de espera y oficinas.

#### **7. EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA**

- Equipos de montacargas y apiladores eléctricos con capacidad para altura mínima de 10mts., como mínimo dos.
- Sala de carga de baterías aislada del área de almacenamiento.
- Manuales de mantenimiento y control de los equipos.
- Servicio de gestión de inventario (WMS) con trazabilidad de todo el proceso con posibilidad de integración con API y reportes en tiempo real.
- Servicio de gestión de última milla y administración de stocks, integrado con el WMS y con servicio de notificación vía SMS, WhatsApp y/o Mail.
- Los sistemas del proveedor se deberán integrar con el SICIAP, SIGEBYS y otros sistemas definidos por el MSPyBS.
- Procesos de control de vencimiento de productos (PEPE/PEPS).
- Servicio de código de barras y/o RFID para optimización del picking y almacenamiento.
- Generación de reportes dinámicos que integren todos los sistemas mencionados. Deberá permitir obtener indicadores que mejoren la planificación de abastecimiento y compras.
- Cobertura interna del 100% dentro del depósito con red wi-fi con enlace de internet redundante.
- Deberá contar con handhelds, computadoras, impresoras, etiquetadoras y cualquier otro elemento tecnológico que requiera la operación.



- Deberá contar con todos los insumos consumibles para la operación de embalaje y estiba (como por ejemplo film, etiquetas, etc.)
- Servicio de gestión de consultas y reclamos via chatbox/call center.
- El Oferente deberá contar con un Sistema de Información y de gestión de stock que asegure el trackeo, trazabilidad y rastreabilidad (producto y lote) de cada Producto en todo momento de la cadena logística.
- El Oferente deberá contar con un sistema de picking (por ejemplo, asistido por luces o tecnología equivalente), que garantice la minimización de errores durante la preparación de pedidos. Este sistema deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

■ Guiar al operador indicando la ubicación exacta de los productos a recoger, así como la cantidad y el lote correspondiente.

■ Contar con mecanismos de verificación y validación que permitan detectar y prevenir errores, tales como la selección incorrecta de productos, cantidades o lotes.

■ Registrar y almacenar de forma segura la información relacionada con cada operación de picking.

■ Permitir la trazabilidad completa de cada operación de picking, facilitando la identificación y corrección de posibles errores.

■ Cumplir con las normativas vigentes en materia de seguridad, calidad y gestión de datos.

El Oferente adjudicado, en un plazo no mayor a 30 días de la firma del contrato, deberá presentar una descripción detallada de los sistemas que propone para la operación, incluyendo sus características técnicas, funcionalidades, mecanismos de verificación y validación.

## 8. SERVICIO DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

Ligado al Documento Técnico Complementario al "Modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnologías Sanitarias SIGITSA Aprobado por Resolución S.G. N° 115/2021 y otros acuerdos de gestión del Centro logístico.

### 1. Contempla los procesos de comunicación

- La recepción de productos se hará sobre la comunicación fehaciente de la dirección de logística de la DGGIES, sobre la lista de empaque *packing list* de la orden de compra.
- El Operador comunicara al proveedor de la mercadería, al director de logística, al director de planificación, al director de DGGIES y a quien más indique el MSPyBS la recepción de los productos con su correspondiente informe del estado de la mercadería.
- Notificaciones en tiempo real del Estado de los Pedidos.

### 2. Contempla los procesos desde la recepción, validación del producto hasta la entrega de estos a los encargados del transporte para distribución final, incluyendo el personal para la realización de dichos procesos.

- Recepción y validación de productos.
- Gestión de inventarios en el sistema.
- Almacenamiento y organización según rotación y condiciones de almacenamiento de/los productos.
- Preparados de pedidos según sistema PEPE/PEPS.

Nivel de servicio en cuanto a manipuleo, deberá considerarse cargas paletizadas, hasta envases secundarios.

## 9. SISTEMA CONTRA INCENDIOS

- Sistema de PCI aprobado por los entes reguladores.
- Sistema de detección láser de humo/calor en toda la nave.
- Hidrantes o bocas contra incendios, según legislación que aplica (PCI).
- Extintores vigentes según legislación que aplica (PCI).
- Plan de evacuación y simulacros periódicos.

## 10. MONITOREO Y RESPALDO ENERGÉTICO

- Respaldo energético con generador automatizado para el 100% de la operación.
- Sistema de monitoreo eléctrico con alertas automatizadas.
- Que los equipos informáticos cuenten con mecanismos de protección ante posible pérdida de información.

## 11. SEGUROS Y RESPONSABILIDADES

- Suma asegurada (**seguro de mercaderías en depósito**). La póliza de todo riesgo cubrirá **hasta el valor del inventario declarado mensualmente** por el Operador. El Operador **presentará la declaración mensual** a la aseguradora y al MSPyBS y **gestionará los endosos de ajuste** cuando corresponda.

- Coberturas mínimas. La póliza incluirá, como mínimo: incendio, robo, inundación, pérdida de cadena de frío dentro del predio y rotura de equipos de refrigeración.
- Beneficiario. La póliza llevará endoso de beneficiario a favor del MSPyBS.
- Ámbito de responsabilidad sobre mercaderías. El Operador responde desde la recepción y descarga en andén con registro en el sistema hasta la puesta a disposición en la zona de despacho dentro del predio. No incluye traslados fuera del predio.
- Responsabilidad sobre el personal operativo, mantenimiento y limpieza del establecimiento.
- Plan de gestión para el retiro y disposición final de residuos sólidos comunes.
- Fumigaciones y control de plagas, atendiendo requerimientos de DINAVISA.
- Cumplimiento de normas de mejores prácticas, ética y anticorrupción.

## 12. HORARIO OPERATIVO

- De lunes a viernes, de 07:00 a 18:00 horas.
- Sábado, de 07:00 a 13:00 horas.

## 13. VIGENCIA DEL CONTRATO

**Vigencia contractual y fases.** La vigencia del contrato será de **sesenta (60) meses** desde su firma. Dentro de esa vigencia, el **Período Operativo** del servicio de almacenamiento fijo será de **cincuenta y cuatro (54) meses**, precedido por un **Período de Implementación** de hasta **ciento ochenta (180) días** para adecuaciones y habilitaciones (Municipales, DINAVISA/BPAyD, etc.). Los KPIs y el esquema de facturación plena aplican desde el **Acta de Puesta en Régimen**; durante la implementación rigen KPIs/hitos específicos de arranque y obligaciones de continuidad mínima.

## 14. EXPERIENCIA Y CERTIFICACIONES

### RRHH

Datos del profesional farmacéutico designado como Director Técnico de la operación en las instalaciones del oferente, quien deberá acreditar experiencia comprobable en el manejo de productos biológicos (recepción, almacenamiento y preparación de pedidos) mediante la presentación del Curriculum Vitae firmado con carácter de Declaración Jurada, copia del título y matrícula profesional.

— Designar un responsable general del servicio que actúe como interlocutor con el COMPRADOR, para el que deberá presentar Curriculum Vitae firmado, con carácter de declaración jurada, cumpliendo con los siguientes requisitos: ser profesional universitario con título en Ingeniería Industrial, Licenciatura en Organización Industrial, o carreras afines relacionadas con la logística, con una experiencia mínima de 3 años en operaciones de manejo de productos biológicos.

## 15. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

El oferente adjudicado deberá presentar, previa a la firma del contrato, la siguiente documentación:

- Manual de Protocolos de Gestión de Accidentes con Productos Médicos, debidamente certificado y actualizado.
- Plan de Capacitación del Personal en manejo seguro de productos médicos y respuesta ante emergencias.
- Declaración Jurada de que obtendrá la Certificación de cumplimiento de normativas sanitarias y de seguridad industrial, expedida por la autoridad competente.
- Registro de simulacros y auditorías de seguridad realizadas en los últimos 12 meses.
- Declaración Jurada de cumplimiento de requerimiento tecnológicos, y de que desde la recepción, almacenaje y expedición del primer lote de mercaderías se operará sobre el WMS.

## REFERENCIAS NORMATIVAS

- Mercosur/GMC/RES N° 49/2002 Reglamento Técnico Mercosur sobre Buenas Prácticas de Distribución de Productos Farmacéuticos.
- Mercosur/ GMC/RES N° 31/2020 Niveles de Seguridad en Depósitos de Establecimientos que trabajan con sustancias y productos controlados.
- Ley N° 1340/1988 Que modifica, adiciona y actualiza la Ley N° 357/72, "que reprime el tráfico ilícito de estupefacientes y drogas peligrosas y otros delitos afines y establece medidas de prevención y recuperación de farmacodependientes".
- Resolución S.G. N° 115/2021, por la cual se aprueba el documento Modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnologías Sanitarias SIGITSA.
- Ley N° 5804/2017 Establece el Sistema Nacional de Prevención de Riesgos Laborales.
- Resolución GMC N° 50/02, del 28 de noviembre de 2002. Contratación de servicios de tercerización para productos farmacéuticos en el ámbito del Mercosur, internalizada por Decreto N° 2885/04.
- Resolución DINAVISA D.G. N° 197/21 del 3 de septiembre de 2021, por la cual se aprueban las guías de inspección para el certificado de Buenas Prácticas de Fabricación y Control (BPFyC) para laboratorios, importadoras, fraccionadoras y distribuidoras de la industria farmacéutica.

- Resolución GMC N° 20/11, del 18 de noviembre de 2011. Reglamento Técnico Mercosur sobre Buenas Prácticas de Fabricación de Productos Médicos y para Diagnóstico de Uso In Vitro (Derogación de las Res. GMC N° 04/95, 38/96, 65/96 y 131/96), internalizada por Decreto N° 10403/12.
- Resolución DINAISA N° 202/2023, del 07 de febrero de 2023. Por la cual se reglamenta el procedimiento de inspección de verificación de buenas prácticas de fabricación y control (BPFyC) y de buenas prácticas de almacenamiento y distribución (BPAyD) para laboratorios de producción, fraccionadoras y envasadoras, exportadoras, distribuidoras de dispositivos médicos, materiales cortopunzantes y equipos de protección individual Clase I, II, III y IV.
- Resolución GMC N° 15/09, del 02 de julio de 2009. Buenas Prácticas de Fabricación de productos farmacéuticos y mecanismo de implementación en el ámbito del Mercosur (derogación de las Res. GMC N° 14/96 y 61/00), que adopta el Informe 37 de la OMS. Internalizado por Decreto N° 10403/12.
- Resolución S.G. N° 694, del 22 de noviembre de 2017. Por la cual se establece la obligatoriedad de la calibración de equipos, instrumentos y patrones de referencia utilizados en los establecimientos públicos y privados regulados por la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria, por parte de laboratorios acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación ONA, dependiente del Consejo Nacional de Ciencias y Tecnología Conacyt..
- Decreto N.º 17627/2002, del 19 de junio de 2002. Por el cual se amplían y modifican normas de los Decretos N.º 8342 y 8343, de fecha 04 de abril de 1995, y el Decreto N.º 8708, de fecha 05 de mayo de 1995; y se establecen disposiciones para la apertura y funcionamiento de establecimientos farmacéuticos públicos.

**Documento Técnico Complementario al "Modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnologías Sanitarias SIGITSA Aprobado por Resolución S.G. N° 115/2021.**

**Alcance:** Procesos de Recepción, Almacenamiento, Preparación y entrega de Medicamentos y dispositivos médicos, que componen el Sistema de Gestión Integral de Suministro de Tecnologías Sanitarias.

Este documento podrá ser actualizado periódicamente para adaptarse a cambios regulatorios o mejoras operativas, no así a cuestiones que afecten las condiciones del contrato.

#### **PROCEDIMIENTO AMPLIADO DE RECEPCIÓN DE MEDICAMENTOS A TEMPERATURA CONTROLADA y CADENA DE FRIO**

**OBJETIVO** Establecer las pautas y responsabilidades para la correcta recepción de medicamentos y dispositivos médicos entregados por parte de los proveedores del MSPyBS, que requieren condiciones especiales de conservación en frío (temperatura controlada y/o cadena de frío), garantizando la integridad, calidad y trazabilidad de los productos en cumplimiento con la normativa sanitaria vigente.

##### **1. REQUISITOS PREVIOS A LA RECEPCIÓN**

- Las recepciones serán coordinadas con turnos asignados a cada proveedor del MSPyBS, y deberá asegurar los medios para cumplir el día y horario asignado, horario de recepción de 7 a 14 horas en días hábiles, casos excepcionales y con autorización de los responsables de la DGGIES las recepciones se realizarán fuera del rango de horario establecido.
- Controlar la integridad del embalaje y aislamiento térmico.
- Solicitar el registro de temperatura durante todo el trayecto (data logger sellado o equivalente) en caso de que aplique según los requerimientos del producto (recomendaciones del fabricante).

##### **2. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y FÍSICA**

- Confirmar que los datos de las notas de remisiones coincidan con la orden de compra (producto, cantidad, presentación, lote, vencimiento).
- Verificar que el producto haya mantenido la temperatura adecuada durante todo el trayecto (según el data logger).
- Cada lote enunciado en las Notas de Remisión deberá contar con el Certificado de Análisis de Calidad del producto que acredite la conformidad.

##### **3. CONTROL DE CALIDAD EN LA RECEPCIÓN**

- Revisar estado físico de los envases primarios y secundarios.
- Confirmar integridad de sellos, etiquetas legibles, y ausencia de humedad o condensación interna.
- Confirmar que cuente con la leyenda de USO EXCLUSIVO DEL MSPyBS.
- Validar fechas de vencimiento (Según Contrato y/o Pliego de Bases y Condiciones). En caso, de aplicar, solicitar la Carta de Compromiso de Canje del producto.
- En caso de desviaciones de temperatura, daños o inconsistencias, informar inmediatamente al responsable técnico, fiscalizador y generar acta de no conformidad.

##### **4. REGISTRO Y TRAZABILIDAD**

- Registrar en el sistema WMS lo siguiente:

- Fecha y hora de recepción.
- Producto, lote, vencimiento, cantidad.
- Temperatura al momento de recepción.
- Resultado del control de temperatura, si corresponde.
- Todas las recepciones deberán registrarse asociando los productos a un contenedor (número inequívoco que identifique al pallet a almacenar).

## 5. ALMACENAMIENTO POST-RECEPCIÓN

- Inmediatamente luego de la recepción, efectuar el acondicionamiento del producto (envolver, etiquetar, otros) para trasladarlos a la ubicación final que corresponda, según sus requerimientos de almacenamiento.
- El proceso de recepción finaliza con el producto posicionado listo para ser utilizado en futuras órdenes de preparación de pedidos.
- El almacenamiento debe realizarse aplicando la inteligencia de un sistema WMS que asegure la correcta rotación por (FEFO/FIFO) y la identificación de un producto por ubicación lote, y la interconexión en tiempo real con los sistemas informáticos del MSPyBS (SICIAP, SIGEBYS, otros).

## 6. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

- Si se detecta desviación en la cadena de frío o irregularidad en la documentación, se generará un informe de no conformidad.
- Los productos se ubicarán en el área de cuarentena hasta resolución del/los órgano/s competente/s.
- Se podrá requerir nueva documentación o reemplazo de producto al proveedor u otros.
- Registrar los en donde el proveedor presento productos que no cuentan con la leyenda de USO EXCLUSIVO DEL MSPyBS.
- Así mismo, se labrará un acta de rechazo o no conformidad, según corresponda.

## 7. RESPONSABILIDADES

- **Responsable Técnico del Proveedor Adjudicado:** Recepción, verificar y autorizar el ingreso al stock.
- **Personal de Depósito del Proveedor Adjudicado:** Ejecutar controles físicos, documentales y de temperatura.
- **Proveedor de medicamentos y dispositivos médicos:** Garantizar el cumplimiento de condiciones de cadena de frío durante el transporte y entrega.
- **Personal del MSPyBS:** Certificar las recepciones y despachos de productos.

## PROCEDIMIENTO AMPLIADO DE PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE MEDICAMENTOS A TEMPERATURA CONTROLADA Y CADENA DE FRÍO

**OBJETIVO:** Establecer las pautas y responsabilidades para la correcta preparación de pedidos de medicamentos almacenados en condiciones de temperatura controlada (15 a 25°C) y cadena de frío (2 a 8°C), asegurando la calidad, integridad y trazabilidad de los productos en cumplimiento con las buenas prácticas sanitarias vigentes.

### 1. ORGANIZACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE PEDIDOS

Los preparados de pedidos serán realizados de acuerdo a la distribución virtual efectuada por la DGGIES de acuerdo al cronograma entregado por los mismos, salvo casos excepcionales como casos de urgencia donde la autoridad competente deberá remitir y acordar las acciones a realizar.

- El operador logístico deberá asegurar que todos los pedidos normales/estándares recibidos se preparen en un plazo máximo de 24 horas hábiles.
- Pedidos urgentes (IMI de Emergencia u otro), atendiendo que son un máximo de (15 a 20 ítems) se deberán preparar en el día, y se pueden recibir hasta las 12 horas del mismo día.

### 2. PREPARACIÓN Y ARMADO DE PEDIDOS

- La preparación de pedidos se deberá realizar en cola, de acuerdo a los cronogramas de rutas predefinidas de entrega.
- La preparación de pedidos se realizará en órdenes discriminadas por sectores según la temperatura requerida (controlada o cadena de frío).
- Verificar siempre la correspondencia entre el medicamento y/o dispositivo médico solicitado y el producto seleccionado (nombre genérico, lote, presentación, vencimiento y cantidad).
- Al recibir una orden de preparación, el sistema WMS debe separar las órdenes de preparación por sector de preparado y permitir que mediante el uso de dispositivos móviles los operadores realicen el picking correspondiente de los productos asociados a la orden.
- Asegurar la preparación por FEFO.
- El sistema WMS deberá administrar lotes por FEFO y solicitar el picking de productos aplicando esta lógica, por otra

parte, deberá permitir leer la ubicación de retiro del producto que haya sido sugerida por el sistema y la lectura del código de producto para validar que este tomando el artículo correcto.

- En cuanto al lote, el sistema debe proponer el lote a tomar y deberá verificar la asignación correcta.
- Registrar cada paso del proceso en un sistema informático de rastreo, conectado en tiempo real al sistema informático del MSPyBS.

### 3. CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA PREPARACIÓN

- Verificar visualmente la integridad de los envases y etiquetas.
- Confirmar que no existan signos de deterioro, humedad o condensación.
- Controlar el lote y fecha de vencimiento.

### 4. EMBALAJE Y ROTULADO

- Utilizar embalajes adecuados que garanticen la integridad del producto durante el transporte, el operador logístico será el responsable de proveer los insumos necesarios para dicho acondicionamiento.
- Etiquetar claramente cada pedido con información esencial como: destinatario, orden de preparación, temperatura de conservación.
- Colocar etiquetas especiales indicando Producto con Cadena de Frío cuando corresponda con el tiempo de duración de la cadena.

### 5. REGISTRO Y TRAZABILIDAD

- Registrar en sistema WMS:
- Fecha y hora de preparación.
- Medicamentos y dispositivos médicos preparados (producto, lote, cantidad, vencimiento).
- Responsable de preparación del pedido.
- Número de identificación del embalaje o contenedor utilizado.
- Asociar los artículos a un número de consolidado individual asociado al pedido.

### 6. GESTIÓN DE NO CONFORMIDADES

1. Informar inmediatamente al Responsable Técnico (Regente) ante cualquier anomalía durante la preparación, incluyendo errores en lotes, daños, faltantes o cambios de estado de productos.
2. Generar informe de no conformidad y retener producto hasta la resolución de la incidencia.

### 7. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR ADJUDICADO

- **Responsable Técnico:** Supervisar y autorizar la preparación de pedidos, asegurando el cumplimiento de las condiciones requeridas.
- **Personal de Depósito:** Ejecutar la preparación de pedidos, realizar controles físicos, documentales y mantener registros actualizados.
- **Gerencia de Calidad:** Velar por la implementación y mejora continua del procedimiento según las buenas prácticas sanitarias vigentes.

## FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DEL WMS PETICIONADAS

**OBJETIVO:** El WMS deberá registrar recepciones, movimientos internos y preparación de pedidos con dispositivos móviles (escáner 2D), garantizando trazabilidad por lote/serie y FEFO.

#### 1. Gestión de Inventario Avanzado

- Gestión por lote, número de serie, fecha de caducidad.
- Control estricto del inventario FEFO.
- Alertas automáticas para productos próximos a caducar.
- Bloqueo para la preparación de artículos vencidos.
- Inventario cíclico automático y conteos físicos regulados.

#### 2. Gestión de la Recepción

- Registro detallado y validación automática contra órdenes de compra (pedidos).
- Escaneo por RF (radiofrecuencia) y validación por lote, fecha de fabricación, fecha de vencimiento y serie, esto último según aplique.
- Gestión de devoluciones y rechazos por calidad o discrepancia documental.

#### 3. Gestión y Control del Almacenamiento

- Zonificación específica según temperatura controlada (ambiente 15 a 25°C, cadena de frío 2 a 8°C, etc.).
- Control de capacidad por ubicación específica.
- Almacenamiento dinámico guiado por reglas configurables.
- Trazabilidad completa de movimientos internos.
- Debe poder administrar estados de los productos, automáticos y manuales, Disponible, rotura, faltantes, cuarentena, etc.

#### 4. Gestión de Picking y Preparación de Pedidos

- Picking guiado por RF o voz.
- Control exhaustivo por lotes y número de serie en cada picking.
- Picking dirigido por FEFO.
- Optimización de recorridos y consolidación automática de pedidos.

#### 5. Gestión de Calidad y Cumplimiento Normativo

- Control exhaustivo de calidad y cuarentena.
- Gestión automatizada de inspecciones regulatorias.
- Reportes automáticos para auditorías y regulaciones locales.
- Registro electrónico de firmas (autorizaciones para liberar productos) ligado a Identidad electrónica.
- Capacidad de etiquetado GS1 DataMatrix, QR o RFID.

#### 6. Trazabilidad Total

- Consulta inmediata por **lote/serie**: movimientos, stock, ubicaciones y pedidos asociados.
  - Auditorías de trazabilidad (exportables) con filtros por fechas/usuarios/ubicaciones.
- #### Gestión de Expedición y Distribución
- Validación automática y cierre electrónico de pedidos antes del despacho.
  - Generación de documentación regulatoria de transporte (hojas de ruta, remitos especiales).
  - Comunicación con destinatarios (Notificaciones) del que pedido ha sido expedido y se encuentra en camino.

#### 7. Reportes y Dashboard Analítico

- Informes específicos de rendimiento de almacén, pérdidas, rotaciones, etc.
- Dashboard operativo en tiempo real.
- KPI predefinidos para cumplimiento normativo y operacional.

#### 8. Seguridad y Accesos Controlados

- Gestión avanzada de usuarios y perfiles.
- Registro automático de accesos y acciones realizadas.

#### 9. Integración con ERP y otros sistemas externos

- Integración con sistemas ERP (SAP, Oracle, Microsoft Dynamics, etc.).
- Integración con sistemas regulatorios específicos del sector farmacéutico.
- Capacidad de comunicación estándar vía EDI o APIs RESTful.

Catálogo mínimo: órdenes/solicitudes, recepciones, stock por lote/serie/ubicación, pedidos/estados de preparación, cierre/puesta a disposición e incidencias.

#### Indicadores de Gestión.

ACTIVIDADES: Indicadores e informes de cumplimiento vinculados al desarrollo de las Actividades, El Operador deberá cumplir con los siguientes Indicadores Clave de Desempeño (KPI) durante la ejecución del servicio contratado.

KPI	Descripción	Método de medición	Objetivo
Recepción	Mide la eficacia y precisión del proceso de recepción de los productos (tiempo y forma)	$(\Sigma \text{ de unidades recibidas y registradas sin errores y en el plazo correcto} / \Sigma \text{ de unidades recibidas}) * 100$	$\geq 96\%$

KPI	Descripción	Método de medición	Objetivo
<b>Inventario</b>	Mide la precisión y fiabilidad del registro de stock en el sistema informático, respecto a las cantidades reales almacenadas (calidad de los procesos de almacenamiento, picking y gestión de entradas/salidas)	$(1 - (\Sigma \text{ de unidades Stock teórico} - \Sigma \text{ de unidades Stock físico}) / \Sigma \text{ de unidades de Stock teórico}) * 100$	$\geq 98\%$
<b>Almacenamiento</b>	Mide la capacidad del OL para mantener íntegros y aptos los productos para su distribución durante su almacenamiento y manipulación	$(1 - (\Sigma \text{ de unidades dañadas} + \Sigma \text{ de unidades perdidas} + \Sigma \text{ de unidades vencidas por causa del OL}) / \Sigma \text{ de unidades totales gestionadas por el OL}) * 100$	$\geq 98\%$
<b>Preparación de Pedidos</b>	Mide la precisión y la calidad del proceso de armado	$(\Sigma \text{ de Solicitudes de Distribución preparadas sin errores} / \Sigma \text{ de Solicitudes de Distribución preparadas}) * 100$	$\geq 96\%$
<b>Nota:</b> Se considerará para el denominador del indicador a las Solicitudes de Distribución preparadas hasta el último día hábil de cada mes y que hayan sido ingresadas hasta 72 horas antes del cierre del período de reporte.			

Para el correcto cálculo y seguimiento del KPI Inventario, el Operador deberá enviar al COMPRADOR, con una frecuencia mensual, la información correspondiente a la realización de los inventarios cíclicos realizados durante el periodo, conteniendo el detalle del Stock teórico (incluyendo captura de pantalla del SICIAP) y físico, las diferencias y el análisis de las mismas en caso de corresponder.

El Operador deberá presentar al COMPRADOR, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, un informe detallando el resultado de los KPI correspondientes a su actividad para el mes anterior.

El informe deberá incluir, para cada KPI:

- El valor objetivo
- El valor alcanzado

El desvío, si lo hubiera

Un análisis de las causas de los desvíos y las acciones correctivas implementadas o a implementar. Este informe servirá como base para la evaluación del desempeño del Operador y la aplicación de penalidades si correspondiera. Sin perjuicio de lo anterior, el COMPRADOR realizará su propio seguimiento de los KPI, basándose en los registros del SICIAP y documentación que obren en su poder, y en auditorías o controles que pueda realizar sobre la operación del Operador. En caso de discrepancias entre el informe presentado por el Operador y el seguimiento realizado por el COMPRADOR, prevalecerá este último.

#### Penalidades vinculadas al desarrollo de las Operaciones

Todas las penalidades serán independientes entre sí y acumulativas. Su aplicación no liberará al Operador de su obligación de responder por los daños y perjuicios que genere al COMPRADOR y/o a terceros. Las penalidades serán pasibles de ser descontadas de las sumas cuyo pago deba hacer efectivo el COMPRADOR al Operador.

Las penalidades detalladas en este apartado se aplicarán cuando no se alcancen los objetivos de los KPI establecidos para cada actividad, considerando un margen de tolerancia de 2 (dos) puntos porcentuales por debajo del objetivo. Es decir, si el objetivo de un KPI es del 98%, se aplicará penalidad cuando el resultado del mes analizado sea inferior al 96% (98% menos 2 puntos porcentuales de tolerancia). En caso de que el resultado esté por debajo del margen de tolerancia, la penalidad se calculará sobre el total de los desvíos por debajo del objetivo, es decir, sobre todos los puntos porcentuales por debajo del objetivo, no sólo sobre los que excedan la tolerancia.

#### Recepción:

**Tiempo de Demora Según Planificación Acordada:** Cuando en el mes analizado no se cumpla con el objetivo indicado en el



Detalle de Actividades superando el margen de tolerancia de 24 (veinticuatro) horas, el Operador será pasible de una penalidad equivalente al 0,05% (cero coma cero cinco por ciento) del costo de adquisición de cada unidad ingresada fuera de término, por cada día hábil de mora, según los plazos establecidos en Detalle de Actividades. A partir del cuarto día hábil de mora, la penalidad se incrementará al 0,1% (cero coma uno por ciento) del costo de adquisición de las unidades ingresadas fuera de término.

**Calidad:** Cuando en el mes analizado no se cumpla con el objetivo indicado en la Tabla de KPI, superando el margen de tolerancia de 2 (dos) puntos porcentuales, el Operador será pasible de una penalidad equivalente al 10% (diez por ciento) del costo de recepción de pedido de las unidades logísticas involucradas.

Una recepción incorrecta de un artículo en un centro de distribución puede ocurrir por diversas razones, como:

1. Recibir el producto incorrecto: El artículo recibido no coincide con el artículo especificado en la orden de compra.
2. Recibir una cantidad incorrecta: La cantidad del artículo recibido es diferente de la cantidad especificada en la orden de compra.
3. Recibir productos dañados: El artículo recibido está dañado o en mal estado, lo cual no estaba indicado en la orden de compra.
4. Recibir productos vencidos: El artículo recibido ha superado su fecha de vencimiento, lo que lo hace inadecuado para la venta o uso.
5. Recibir artículos con problemas de calidad: El artículo recibido no cumple con los estándares de calidad especificados en la orden de compra. Ej. No fue controlado el datalogger para medicamentos de frío, y el producto rompió la cadena de frío.
6. Recibir artículos con componentes faltantes: El artículo recibido está incompleto o le faltan partes/componentes según la orden de compra.

**Almacenamiento e inventario:** Aparte de la reposición íntegra del costo de todo producto productos vencidos, faltantes o roto imputable al Operador, cuando en el mes analizado no se cumpla con alguno de los objetivos indicados en la Tabla de KPI, superando el margen de tolerancia de 2 (dos) puntos porcentuales, el Operador será pasible de una penalidad equivalente al 100% (cien por ciento) del costo de adquisición del producto por cada unidad faltante, vencida, rota o deteriorada por causas que le sean imputables.

**Preparación de pedidos:** Cuando en el mes analizado no se cumpla con el objetivo indicado en la Tabla de KPI, superando el margen de tolerancia de 2 (dos) puntos porcentuales, el Operador será pasible de una penalidad equivalente al 20% (veinte por ciento) del costo de preparación de pedido de las unidades logísticas involucradas.

#### **Conformidad del servicio y esquema de facturación para las Actividades**

EL Operador deberá realizar la facturación con una periodicidad mensual y a mes vencido. EL COMPRADOR considerará para la conformidad técnica el resultado del análisis de cumplimiento de los KPI y los listados detallados que acompañan a la facturación.

La documentación requerida en formato Excel, deberá ser enviada por email, según el COMPRADOR informe oportunamente.

#### **Documentación requerida para la conformidad de las Actividades**

##### **1: Traslados**

- Detalle (fecha, lugar, vehículo utilizado, productos trasladados) para cada traslado realizado (en formato PDF y Excel).
- Documentación conformada del retiro y recepción en Centro de Distribución del Operador para cada traslado realizado.

##### **2 y 3: Recepción y Almacenamiento**

- Detalle de posiciones adicionales según rango de temperatura (y Programa Sanitario), ocupadas por día (en formato PDF y Excel). Se considerarán posiciones adicionales, aquellas que posiciones ocupadas por más de 30 días corridos.
- En caso de utilizarse estanterías livianas, deberá considerar una equivalencia de 1 posición de pallet igual a 6 posiciones de estantería liviana.

##### **4: Preparación de pedidos**

- Informe de preparación de pedidos sistematizado con detalle de Número Solicitud de Distribución, cantidad de Unidades Logísticas total para la Solicitud, peso total de las Unidades Logísticas de la Solicitud, fecha y hora de finalización de preparación y monto facturado (en formato PDF y Excel).
- Documentación de despacho conformada por el Operador de Distribución.

##### **5: Preparación de stock remanente (salida) al finalizar contrato**



- Informe sistematizado con detalle de Número Solicitud de Distribución para el traslado, cantidad de pallets total involucrados, fecha y hora de recepción (en formato PDF y Excel).
  - Por única vez, al finalizar el evento.
- No podrá incluir otros ítems de facturación.
- Documentación de despacho conformada por el Operador de la nueva contratación.

## 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.

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

La orden de inicio para las adecuaciones deberá ser emitida dentro de los 10 días hábiles desde la firma del contrato.

Las adecuaciones y habilitaciones correspondientes (Municipales, SENAD, DINAVISA) deberán finalizar dentro de los 180 días corridos desde la recepción de la orden de inicio.

Recibida la orden de servicio de almacenamiento fijo, tendrá una duración de 60 meses.

### Detalle de Actividades

#### 1. Consideraciones generales para el desarrollo

Para la descripción de las Actividades se llamará Operador al adjudicatario responsable del inventario. En el mismo

sentido, se llamará Remito a la constancia de entrega de los productos en las instituciones de destino. El operador permitirá que el COMPRADOR, o quien este designe, efectúe las inspecciones, inventarios y auditorías que considere necesarias para verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos correspondientes a las tareas descritas en la presente Especificación Técnica, en toda oportunidad que este juzgue conveniente, sin previo aviso y durante toda la vigencia de la contratación, debiendo disponer el Operador, el personal y recursos que sean necesarios, según corresponda, para el desarrollo de las mismas. El Operador deberá permitir y facilitar las operaciones de control que el COMPRADOR defina para cada actividad. Al inicio de las actividades el COMPRADOR, en coordinación con el Operador completará una Matriz de Comunicación en el Marco de un acuerdo operativo, donde se identificarán para cada una de las actividades, el o los canales de comunicación y los receptores y emisores de las comunicaciones necesarias. Todas las comunicaciones mencionadas a continuación en la presente Especificación Técnica se realizarán de acuerdo a dicho documento.

#### 1. 1. Sistemas de Información vinculados al desarrollo de las Actividades

LA CONTRATANTE utiliza para la gestión de stock el módulo SICIAP/SIGEBYS. Antes del inicio del servicio, LA CONTRATANTE pondrá a disposición del Operador las **especificaciones técnicas**, el **ambiente de pruebas** y las **credenciales** de los **servicios web** necesarios para la integración. El Operador deberá realizar las adecuaciones que correspondan en su sistema para integrarse y comunicarse con el sistema de LA CONTRATANTE. La integración comprenderá, como mínimo, el intercambio de mensajes relativos a **órdenes o solicitudes**, **recepciones**, **existencias por lote y/o serie y por ubicación**, **pedidos y estados de preparación**, **cierre del pedido y puesta a disposición en la zona de despacho** con la correspondiente **documentación de traspaso al transportista**, así como **incidencias y administración de maestros de productos e instituciones**. Queda expresamente **excluida la confirmación de entrega en destino final** o cualquier funcionalidad propia de la **distribución fuera del predio**.

Dentro de los **diez (10) días hábiles** contados desde la **firma del contrato**, el Operador presentará un **plan de integración y de puesta en marcha tecnológica** que detalle el **mapeo de datos**, los **puntos de intercambio y formatos**, el **plan de pruebas** y, cuando corresponda, la **secuencia por fases de activación**.

Dentro de los **quince (15) días hábiles** desde la **firma del contrato** se ejecutarán las **pruebas integrales** en el **ambiente de prueba** y se considerarán **satisfactorias** cuando: (i) no se registren **defectos críticos**; (ii) permanezcan abiertos como **máximo dos (2) defectos menores** que no afecten procesos esenciales ni la **integridad de datos**; y (iii) se verifique el **intercambio exitoso de al menos cinco (5) mensajes por cada tipo** definido en el párrafo primero de esta cláusula. Cumplidas dichas condiciones, la integración deberá **habilitarse en producción** a más tardar dentro de los **veinticinco (25) días hábiles** contados desde la **firma del contrato**, quedando la **puesta en servicio operativa** sujeta al **cronograma de puesta en marcha por áreas** (por ejemplo, primero **temperatura controlada 15 - 25°C** y luego **cadena de frío 2 - 8°C**), con **prueba de funcionamiento básico** previa en cada fase. Estos plazos se **suspenderán día a día** mientras LA CONTRATANTE no haya puesto a disposición las **especificaciones**, **credenciales** o **ambiente de prueba**, o cuando existan **observaciones formales** pendientes de respuesta por parte de LA CONTRATANTE que impidan continuar con las pruebas; una vez **subsanadas**, los plazos **retomarán su cómputo**.

El Operador garantizará una **disponibilidad mensual** no inferior al **noventa y nueve coma cinco por ciento (99,5%)** del WMS y de su interfaz con los servicios de SICIAP/SIGEBYS, y deberá contar con mecanismos de **continuidad operativa** que aseguren un **tiempo objetivo de recuperación** de hasta **cuatro (4) horas** y un **punto objetivo de recuperación** de hasta **veinticuatro (24) horas**. Durante **contingencias**, el Operador **registrará y actualizará manualmente** en SICIAP; una vez restablecido el servicio, la información operada manualmente deberá **cargarse** en el sistema dentro de las **veinticuatro (24) horas** siguientes, conservando la **trazabilidad**.

LA CONTRATANTE **comunicará con treinta (30) días corridos** de antelación cualquier **modificación** que afecte la integración; de manera **recíproca**, el Operador **notificará con el mismo plazo** **cambios** en su sistema que impacten los servicios y **coordinará las pruebas** que resulten necesarias. Las comunicaciones y el intercambio de datos deberán efectuarse bajo **canales cifrados**, con **control de accesos por roles** y con **registro de invocaciones** (fecha y hora, usuario o sistema, operación y resultado) con una **retención mínima de noventa (90) días**. Cuando así lo requiera LA CONTRATANTE, el Operador brindará **acceso en línea, en modo de solo lectura**, para el **seguimiento de existencias y movimientos** y para la obtención de **reportes básicos**.

El **incumplimiento de los hitos** previstos dará lugar a la aplicación de una **penalidad** equivalente al **cero coma cero dos por ciento (0,02%)** por cada día de **atraso**, calculada sobre el **monto mensual del servicio afectado**, con un **tope del diez por ciento (10%)** de dicho monto en el mes. La **falta de operatividad** de la integración dentro de los **sesenta (60) días corridos** contados desde el hito establecido habilitará a LA CONTRATANTE a **resolver el contrato por incumplimiento**, sin cargo.

**Definiciones a estos efectos.**

— **Defecto crítico:** aquel que **impide ejecutar o completar** recepciones, registros de stock, preparaciones o el **cierre/puesta a disposición**; o provoca **pérdida o corrupción de datos**, **exposición de información** o **indisponibilidad** superior a **treinta (30) minutos**.

— **Defecto menor:** incidente que **no afecta** la operación esencial ni la **integridad de datos** (por ejemplo, formatos de reporte, textos de pantalla, etiquetas no esenciales, validaciones formales).

— **Mensaje exitoso:** aquel que es aceptado por el sistema receptor, produce la actualización prevista y queda registrado en la bitácora con fecha/hora, identificación del usuario o sistema y referencia del registro afectado.

### 1.3 Traslados, recepción, almacenamiento y preparación de pedidos

#### 1.3.1 Traslado desde Parque Sanitarios Al Operador.

La actividad consiste en trasladar productos desde los Parque Sanitarios donde se encuentran los productos, hasta el centro de distribución del operador definida para tal fin, garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos. Eventualmente podrán requerirse traslados desde depósitos de programas existentes u otros puntos que serán oportunamente informados por el COMPRADOR.

Volumen total de traslados:

- Total, Aproximado: 2500 pallets en camiones aptos con capacidad de capacidad para 24 palletes.

El proceso inicia cuando el COMPRADOR informa vía mail al Operador lugar, fecha y hora del turno de retiro del producto. El Operador deberá informar al COMPRADOR, con al menos 24 horas hábiles de antelación, el plan de retiro correspondiente. El mismo debe incluir como mínimo la siguiente información:

- Cantidad, tipo, marca, modelo y patente de los vehículos a utilizar.
- Tipo, marca, modelo y patente del vehículo auxiliar de insumos, cuando corresponda.
- Apellido, nombre y CI de los transportistas.
- Apellido, nombre y CI del personal operativo del Operador.

El Operador deberá disponer de la totalidad de los elementos e insumos necesarios para llevar a cabo la operatoria, según corresponda: conservadoras, zorra hidráulica para manipuleo seguro dentro de los vehículos, tarimas de madera, etc. En el caso en que el producto necesite condiciones especiales de temperatura, el Operador deberá verificar la temperatura de los vehículos refrigerados y/o sistemas de embalajes donde trasladará la carga, registrando la temperatura del vehículo de carga. Además, deberá colocar por los menos dos Data Logger por vehículo, a fin de registrar y controlar la temperatura de la carga durante todo el traslado a destino.

El Operador deberá confeccionar un Remito para el traslado de la carga. El mismo deberá contener como mínimo la descripción y cantidad de productos transportados, datos del vehículo, fecha y hora del traslado, domicilio de origen y domicilio de destino.

El Operador es responsable de la guarda, seguro e integridad de los productos desde el momento en que se produce la carga en los vehículos.

#### 1.3.2 Traslado Especiales

La actividad consiste en entregar y retirar diariamente productos que requieren conservación de frío de 2 a 8°C y de 15 a 25°C, en las instalaciones actuales y/o futuras. Se estima una cantidad aproximada de 4 (cuatro) pallets diarios. Los productos deberán llegar al punto de destino 24hs luego de recibido el pedido.

#### 1.3.3 Recepción de los productos en el CD del Operador.

La actividad consiste en la recepción física en el centro de distribución del operador, de los productos definidos por el COMPRADOR, y de la realización de las tareas asociadas a la recepción, garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos.

Se estima:

- El total de SKUs bajo gestión oscilo en los últimos 24 meses entre 1402 y 1462
- Un promedio de 14 ingresos diarios, de aproximadamente 135 proveedores distintos (15 de ellos hacen el 80% del volumen total). En los últimos 24 meses los ingresos máximos por día fueron 30 y mínimos fueron de 1 (con una desviación estándar de 6 ingresos).
- Los meses de marzo a junio concentrarán un mayor volumen debido a las campañas de vacunas antigripales. El Operador deberá disponer de una capacidad de al menos 400 (cuatrocientas) recepciones en el mes de camiones de hasta 24 pallets, de hasta 10, hasta 4 pallets.
- En total aproximadamente 1230 pallets mes donde aproximadamente el 40% llega parcialmente cargados con cajas o bultos únicos. Dentro de estos números existe un volumen de recepción de bultos (en muchos casos de una sola unidad) de productos de muy alto valor.

Para el registro en el SICIAP y envío de la documentación de recepción al COMPRADOR, el Operador cuenta con 2 horas hábiles (para productos entregados de forma directa por el proveedor). Para la programación de los ingresos, el Operador asignará los turnos a los proveedores, entendiendo que cada turno puede corresponder a uno o más productos por proveedor. A los fines de llevar una adecuada planificación, los turnos serán solicitados con un mínimo de 48 horas hábiles de anticipación. El COMPRADOR se reserva el derecho de modificar las entregas, y aumentar o disminuir su

contenido, siempre dentro de las limitantes indicadas respecto a cantidad de pallets diarios. Cuando los productos sean entregados de forma directa por el proveedor, la responsabilidad por la guarda, seguro e integridad de estos será efectiva para el Operador desde el momento de producida la recepción y descarga de estos en su Centro de distribución.

En la mayoría de los casos y cuando el volumen así lo requiera, los proveedores entregarán los productos dispuestos en pallets tipo AMERICANO (1,00 X 1,20 m). En caso de ser necesario, el Operador deberá proveer pallets estandarizados tipo AMERICANO (1,00 X 1,20 m) para su almacenamiento.

Es responsabilidad del Operador:

- Controlar que los productos recibidos coincidan con las especificaciones informadas por el COMPRADOR y/o lo informado en la documentación de ingreso (Remito, packing list, orden de compra, etc.).
- Efectuar un control visual del producto, realizando la desconsolidación de la carga y apertura de empaques terciarios cuando sea necesario.
- Controlar y registrar cantidades por lote.
- Controlar y registrar al momento de la recepción de productos que requieran cadena de frío, que la carga cumpla con las condiciones de temperatura especificadas por el proveedor mediante medidores de temperatura calibrados y certificados. Para el caso de las cargas que contengan Data Logger, el Operador deberá realizar el retiro de la totalidad de los Data Logger (externos e internos) identificando a qué bulto corresponde cada uno. Así mismo, deberá descargar todos los registros de temperatura. Si observara algún desvío y/o alarma de algún sensor, deberá identificar y segregar los productos e informar inmediatamente (dentro de las 24h de la recepción en planta) al COMPRADOR.
- Informar al COMPRADOR cualquier anomalía que se observe en los productos, ya sea errores de lote, daños, sobrantes o faltantes, etc. La no comunicación de deficiencias en esta oportunidad hará considerar que las anomalías se generaron con posterioridad, cuando los productos se hallaban bajo la custodia del Operador y estarán a cargo de este.
- Firma en conjunto con un funcionario del MSPyBS del remito del proveedor incluyendo una leyenda claramente legible, que indique: Recepción provisoria, a controlar, no implica conformidad.
- Confeccionar un Acta de Recepción, firmada por el funcionario responsable del MSPyBS. El Acta de Recepción deberá contener como mínimo la siguiente información: Numeración única y correlativa de identificación, número de Remito, fecha y hora de recepción, tipo de embalaje recibido, número de Orden de Compra o similar documentación de adquisición, descripción del producto (de acuerdo con el SICIAP), presentación, laboratorio productor, detalle de cantidades (lote, número de cajas, viales/ampollas por caja, dosis por vial/ampolla, dosis totales por lote y vencimiento) y la unidad mínima de distribución (UMD).

Se entiende por UMD a la cantidad de unidades del envase primario que no puede ser fraccionada para su distribución. Es decir, es la unidad logística más pequeña que puede ser entregada a los establecimientos de destino. Existen productos para los que excepcionalmente el COMPRADOR solicitará el envío de una cantidad de unidades inferior a las contenidas en el envase primario. En estos casos será responsabilidad del Operador utilizar un embalaje que garantice la integridad del producto.

- Confeccionar el registro de lectura de los Data Logger con el Acta correspondiente.
- Registrar la recepción en el SICIAP. El ingreso deber realizarse según las normativas previstas en la Resolución S.G. N° 115/2021 Por la cual se aprueba el documento modelo de Sistema de Gestión Integral de Suministros de Tecnología Sanitarias (SIGISTA). El Operador deberá arbitrar los medios necesarios para que el COMPRADOR desarrolle todos los controles adicionales que considere necesarios durante la recepción, siendo su responsabilidad poner a disposición los productos para la verificación en el CD y acompañar con el personal operativo requerido para llevar a cabo la tarea en los plazos que esta determine.

#### 1.3.4 Almacenamiento y gestión de stock.

La actividad consiste en almacenar y gestionar la información de stock de los productos, garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos. La planta del Operador deberá disponer de las posiciones fijas mensuales para pallet AMERICANOS según el abono establecido y contar con los sectores segregados de acuerdo con las normativas vigentes. Para el caso de medicamentos de alto costo deberá contar con un espacio con acceso restringido que garantice su seguridad. Las posiciones adicionales serán abonadas por el COMPRADOR solo en caso de utilización efectiva y de acuerdo con el detalle de posiciones ocupadas que excedan lo estipulado en el abono mensual de almacenamiento.

El Operador deberá informar mensualmente la cantidad de posiciones adicionales según rango de Temperatura (y Programa Sanitario), ocupadas por día. Para obtener el total de posiciones adicionales utilizadas por mes de servicio, se considerarán las posiciones utilizadas durante 30 días corridos. El Operador deberá presentar al iniciar el contrato un Plan de Mantenimiento Preventivo del Equipamiento de Refrigeración utilizado en el proceso de almacenamiento, incluyendo un cronograma. Durante la ejecución del contrato deberá presentar evidencia de cumplimiento de este. Cada pallet almacenado deberá estar identificado de forma unívoca, con una etiqueta legible al ojo humano, indicando producto, lote y vencimiento. El Operador será responsable por el cumplimiento de las condiciones especiales de almacenamiento que

requiera cada producto. El Operador deberá enviar al COMPRADOR informes mensuales del monitoreo continuo de temperatura de los espacios de almacenamiento, informando el resultado del análisis y las medidas correctivas a aplicar si resultara pertinente, debidamente intervenido por la Dirección Técnica del Operador. Los productos No conformes (aquellos no aptos para ser utilizados: Averías, vencidos, etc.) y los productos de Devoluciones (aquellos que hayan salido del CD y su entrega haya sido fallida) deberán ingresarse en sectores físicos específicos y debidamente delimitados e identificados, separados en forma muy clara del resto de los sectores de manera que no puedan confundirse y ser utilizados para la preparación de pedidos y posterior distribución.

Los productos e insumos que sean recuperados (logística inversa) desde establecimientos de destino al depósito del Operador deberán ser recepcionados respetando la misma operatoria física y lógica que para las Devoluciones.

El Operador deberá realizar un inventario con tecnológica en forma cíclica donde, cada un periodo de 4 meses, se realice un barrido completo de la totalidad del stock, e informar el resultado de este al COMPRADOR. De ser requerido por el COMPRADOR, el Operador deberá realizar como mínimo una vez al año, un inventario Wall to Wall (inventario completo de todos los productos). La realización de este deberá ser comunicada y coordinada con el COMPRADOR. En lo que refiere a la trazabilidad de los productos, el Operador debe garantizarla por lote, asegurando su seguimiento desde la fabricación y/o recepción en el país, hasta su entrega en los establecimientos de destino, pasando por los eslabones de recepción, liberación, almacenamiento y distribución, en cumplimiento con las regulaciones vigentes.

### 1.3.5: Preparación de pedidos

La actividad consiste en preparar los pedidos solicitados por el COMPRADOR garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos. El COMPRADOR requerirá al Operador la preparación y despacho de pedidos por medio de una Solicitud de Distribución que se remitirá desde el SICIAP por WS al Operador. El Operador será el responsable de la transmisión de la información al Comprador. Al cargar las Solicitudes de Distribución en el SICIAP, el COMPRADOR indicará el día o rango de días en que requiere se realice el despacho, siendo los plazos mínimos los que se detallan en el Anexo técnico complementario Procedimiento Ampliado de preparación de pedidos a temperatura controlada y cadena de frío. Los plazos para la entrega en destino están contemplados de forma integral, incluyendo la preparación, despacho y distribución, siendo responsabilidad del Operador la coordinación de plazos de preparación que permitan cumplir con los plazos establecidos para la entrega en destino. El Operador deberá coordinar con el responsable de Distribución para garantizar, a través de su fecha de despacho, el cumplimiento de entrega los plazos de entrega establecidos. Según el producto incluido en la Solicitud de Distribución, el Operador seleccionará el tipo de embalaje que corresponda, encontrándose previstos dos tipos de Unidades Logísticas:

- **Envases Terciarios:** refiere a la agrupación de envases primarios o secundarios, ya sea tal como fueron entregados por los proveedores o conformados por el Operador, colocando los envases en cajas de cartón terciarios, adecuadas al volumen de los productos a incluir. Se utiliza para productos que no requieren conservación de la cadena de frío para su distribución.
- **Conservadoras para cadena de frío:** refiere a contenedores térmicos utilizados para el traslado de productos que requieren conservación de la cadena de frío. Estos productos deben embalsarse de manera que se optimice la utilización de la capacidad de las conservadoras, las cuales deben contar con una autonomía de frío mínima de 36 horas. El Operador es responsable de realizar los ensayos y validaciones de las condiciones de embalaje de la cadena de frío, de acuerdo con el medio de transporte empleado para la distribución, el destino de los productos, la estación del año y la ruta a utilizar. La configuración de la cadena de frío debe estar soportada por un proceso estandarizado, documentado en un procedimiento y aprobado por el Director Técnico Regente responsable del Operador, de forma tal que garantice la temperatura adecuada de los productos en todo el proceso de expedición y transporte, hasta la entrega en el destino final establecido. El método estará sujeto a la aprobación del COMPRADOR.

Se estima una utilización promedio mensual de Unidades Logísticas según la siguiente distribución:

- El total de SKUs bajo gestión oscilo en los últimos 24 meses entre 1402 y 1462
- Se estima un promedio de 21 pedidos despachados diariamente, a aproximadamente 109 destinos distintos (27 de ellos hacen el 80% del volumen total).
- En los últimos 24 meses la cantidad máxima de pedidos despachados en un día fue de 52 y el mínimo fue de 1 (con una desviación estándar de 9 pedidos despachados).
- Los meses de marzo a junio concentrarán un mayor volumen debido a las campañas de vacunas antigripales.
- El Operador deberá disponer de una capacidad de al menos 550 (quinientas cincuenta) preparaciones de pedido al mes para despachar en camiones de hasta 24 pallets (menos del 10%), de hasta 10 pallets (el 80%), hasta 4 pallets (menos del 20%).
- En total aproximadamente 1150 (mil ciento cincuenta) pallets mes donde aproximadamente el 70% sale parcialmente cargados en cajas o bultos únicos. Dentro de estos números existe un volumen de recepción de bultos (en muchos casos de una sola unidad) de productos de muy alto valor.

El Operador es responsable de disponer todos los elementos e insumos necesarios para la preparación y despacho de pedidos:

- Conservadoras de poliestireno expandido y/o kit contenedor.
- Geles refrigerantes, mantas térmicas, hielo seco en pellet y placas (según corresponda).
- Data Logger (según corresponda).
- Cajas de cartón adecuadas para el traslado.
- Cintas adhesivas para productos que requieren conservación de frío: de polipropileno; ancho no menor de 5 cm; adhesivo que no pierda sus propiedades en condiciones de rango de temperaturas de 5°C a +60 °C y con suficiente poder de adherencia que arranque el papel de la caja al retirarlo, de forma que sea efectiva la condición de precinto, impresa en color azul; inscripciones: Ministerio de Salud - Productos con Cadena de Frío 2°C a 8°C, la inscripción debe ocupar un largo no menor de 25 cm., en forma continua, sin intervalos de espacios libres.
- Cintas adhesivas para productos que no requieren conservación de frío. Inscripciones: Ministerio de Salud , la inscripción debe ocupar un largo no menor de 25 cm., en forma continua, sin intervalos de espacios libres.

Los diseños serán provistos por el COMPRADOR al Operador oportunamente. Los materiales para emplear por el Operador deberán ser validados por el personal técnico del COMPRADOR. El COMPRADOR podrá requerir al Operador el pesaje mediante una balanza calibrada y certificada cada Unidad Logística conformada y registrar en su sistema el peso y cantidad de Unidades Logísticas correspondientes a cada Solicitud de Distribución. El Operador debe elaborar un packing list para cada Solicitud de Distribución, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Cantidad total de Unidades Logísticas.
- Numeración unívoca de cada Unidad Logística.
- Cantidad total de unidades por producto.
- Detalle de producto, cantidad, lote y vencimiento del contenido de cada una de las Unidades Logísticas. Las Unidades Logísticas deberán estar identificadas de forma que permita al destinatario relacionar la información documental (packing list) con la Unidad Logística correspondiente, sin necesidad de realizar la apertura de la misma. Para ello, cada Unidad Logística (sea conservadora o terciario) deberá estar identificada con un rótulo externo que contenga la siguiente información:
- Leyenda Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Número de Unidad Logística (según lo informado en el packing list).
- Datos del destino.
- Numero de Solicitud de Distribución del COMPRADOR.
- Número total de Unidades Logísticas a entregar en ese destino, para esa Solicitud de Distribución.
- Peso registrado.
- Vida útil de la configuración de frío, cuando corresponda.

Cuando se trate de conservadoras, el Operador debe colocar una segunda etiqueta en cada Unidad Logística, que contenga la información relevante para la cadena de frío (Etiqueta de frío), conteniendo horario de cierre y autonomía de conservación de frío. Si la configuración del frío incluyera hielo seco, se deberá incluir la leyenda Hielo seco. Una vez estibadas las Unidades Logísticas en pallets, el Operador deberá realizar un control mediante el uso de tecnología, que le permita, escaneando las etiquetas externas de las mismas, garantizar que el pedido se encuentre completo. El Operador deberá realizar la carga de las Unidades Logísticas en los vehículos del responsable de distribución asignado por el Comprador, siendo responsabilidad del responsable de distribución verificar la carga física junto con el remito y firmar la conformidad del despacho. El Operador será el responsable de confeccionar el documento de despacho que deberá ser conformado responsable de distribución indicando fecha y hora de recepción de las Unidades Logísticas para su distribución.

La documentación de despacho deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número unívoco de identificación del documento
- Número de Solicitud de Distribución del COMPRADOR
- Fecha de emisión del documento
- Datos del originante, de acuerdo a la normativa vigente
- Datos del destinatario, de acuerdo a la normativa vigente
- Código de producto (SICIAP)
- Descripción del producto (SICIAP)
- Lote
- Vencimiento
- Cantidad en unidades mínimas y en envases secundarios
- Espacio para conformar por el destinatario
  - Fecha y hora
  - Nombre
  - Aclaración / Sello
  - Número de documento

El Operador deberá disponer de una plataforma digital, ya sea una aplicación o cualquier otro medio tecnológico, que

permita al COMPRADOR acceder y consultar en formato digital la documentación de despacho conformada por responsable logístico, en un plazo máximo de 24 horas hábiles desde producido el evento de despacho. El documento de despacho podrá ser en formato electrónico siempre que cumpla con los requisitos mínimos de información mencionados para el documento en papel y que incorpore

la Firma digital o mecanismo de validación electrónica que garantice la integridad y autenticidad del documento electrónico.

#### **1.3.6 Preparación de stock remanente (salida) al finalizar contrato.**

La actividad consiste en preparar el inventario remanente de productos, en pallets, para su traslado desde la planta actual hacia la planta del nuevo proveedor logístico adjudicado, asegurando la continuidad del servicio logístico y garantizando el cumplimiento de los niveles de calidad y servicio establecidos.

El Operador deberá garantizar una operación de preparación y despacho diarios de 100 (cien) pallets. La operación seguirá las indicaciones del COMPRADOR en cuanto al orden de preparación de los productos. El ritmo de preparación deberá permitir un mínimo de 200 pallets listos para su salida diariamente.

---

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

## 2. Documentos. Consorcios

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

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes 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 <i>(Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	<i>Nota de Remisión / Acta de recepción 1 Informe</i>	CONFORME AL PLAN DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

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

## Subcontratación

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

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

## **Derechos Intelectuales**

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

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

- a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

## Transporte

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

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

No Aplica

## Confidencialidad de la información

### Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

### Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

### Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

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

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

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

---

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP**

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

---

## **Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

10,00 %

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

---

## **Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

---

## **Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato**

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

La Garantía de cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Contratista dentro de los 10 días, a partir de la fecha de suscripción del Contrato. El plazo de vigencia de la garantía será desde la firma del contrato hasta por lo menos treinta días posteriores al plazo de entrega o ejecución del contrato. En caso de ser necesario la garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá ser renovada y presentada al administrador del contrato, 60 días antes del vencimiento, la no aplicación de lo estipulado será causal de rescisión contractual. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se hará efectiva si la Contratante determinare la Rescisión del Contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la Ley y al Contrato. La liberación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato tendrá lugar: a más tardar dentro de los treinta(30) días posteriores a la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

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 corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

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:

El pago del Suministro se efectuará con fondos previstos en el Objetos de Gasto 251 y 221 asignados al Ministerio de Salud

Pública y Bienestar Social; y de conformidad al Plan de Caja; El llamado es AD REFERÉNDUM y Plurianual, de los ejercicios fiscales 2026, 2027, 2028, 2029 y 2030 sujeto de aprobación al PGN de los años mencionados. La validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignaciones del Plan Financiero de los Ejercicios Fiscales siguientes.

EL OFERENTE adjudicado deberá solicitar el pago mediante nota dirigida al Director General de la Dirección General de Administración y Finanzas ingresando el expediente a la Ventanilla Única de Proveedores, conforme lo establece la Resolución SG 207/2025 mencionando como mínimo los siguientes datos: fecha, número de ID, modalidad, descripción y N° del llamado, código de contratación, número, fecha y monto de factura, N° de Orden de Compra y/o Servicio.

Cada expediente deberá contar con los siguientes documentos:

1. Factura con timbrado vigente (Original)
2. Orden de Compra y/o Servicio, recepcionado por el proveedor (Original o copia autenticada)
3. Nota de Remisión con timbrado vigente, firmado por el encargado del depósito y fiscalizador y/o Informe Técnico (Original)
4. Certificado de Obra, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios (Original)
5. Acta de recepción de Bienes y/o Servicios, firmada por el fiscalizador, encargado de depósito, proveedor y administrador de la dependencia (Original)
6. Nota de Recepción de Bienes Nivel 50 (Original)
7. Acta de Medición de obra, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios (Original)
8. Acta de Recepción Provisoria o Definitiva, según corresponda, para los casos de construcción y/o mantenimiento de edificios (Original)
9. Póliza de Garantía de Anticipo, para pago de Anticipo Financiero (Original)
10. Adendas (Copia)
11. Contrato (Copia)
12. Resolución de Adjudicación (Copia)
13. Póliza de Fiel Cumplimiento de Contrato o Declaración Jurada de Fiel Cumplimiento de Contrato, dependiendo de lo requerido en cada contrato (Copia)
14. Código de Contratación, de Ampliación de Contrato y/o Reajuste, según corresponda la solicitud de pago (Copia)
15. Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente (Copia)
16. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social IPS (Copia)
17. Formulario de Informe de Servicios Personales FIS vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio (Copia)
18. Formulario de Identificación del Personal FIP vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio (Copia)
19. Constancia de Registro de Proveedores de Servicios REPSE vigente, según requerimiento establecido en el proceso licitatorio (Copia)
20. Otras documentaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos en el contrato y en las reglamentaciones vigentes.

En aplicación a lo establecido en la Art. 63 de la Ley 7021 /2022", se retendrá el cero coma cuatro por ciento (0,4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes.

El pago se realizará dentro de los (60) días contados a partir de la presentación de la factura por parte del proveedor, el procedimiento de pago se encuentra detallada en la Resolución SG 207/2025 Por la cual se aprueba la actualización del procedimiento de pago a proveedores y planificación financiera.

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**

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

No Aplica

## **Reajuste**

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



Si en el periodo comprendido entre la fecha de apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal, la Contratante reconocerá el reajuste de precios a partir de la fecha de vigencia del correspondiente Acto Administrativo Gubernamental.

Fórmula a aplicar:  $PR = P0 (0.20 + 0.80 * S)$

S0

Dónde: PR: Precio reajustado de la Oferta.

P0: Precio adjudicado (precio original de la Oferta a ser reajustado).

S: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

S0: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio del Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

Para la aplicación del reajuste deberá mediar solicitud escrita del Proveedor; y se dará curso a la misma en el momento en que la Contratante disponga de los recursos presupuestarios pertinentes.

El reajuste de precios surtirá efecto desde el mes en que haya entrado en vigencia el reajuste del salario mínimo legal dispuesto por el Poder Ejecutivo.

No se reconocerá reajuste de precios si los servicios contratados se encontrasen atrasados respecto al plazo de ejecución correspondiente; o si la Contratante haya constatado fehacientemente que el Proveedor se encuentra en situación de incumplimiento respecto de sus obligaciones patronales con el seguro social.

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:

0,01 %

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:

0,001

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

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

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

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

---

## Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

---

## Convenios Modificatorios

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

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

---

## Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad

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

## **Responsabilidad del proveedor**

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

## **Fuerza mayor**

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

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

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

## **Causales de terminación del contrato**

### **1. Terminación por Incumplimiento**

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

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

## 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

## 3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## Fraude y Corrupción

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

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

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

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

## **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.**

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

No Aplica

# MODELO DE CONTRATO

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

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

# FORMULARIOS

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

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



