
PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Industria Nacional del Cemento (INC)

Uoc Inc

Nombre de la Licitación:

**ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA ERP SAP R/3 A SAP S/4HANA, MEJORAS
EVOLUTIVAS Y NUEVAS IMPLEMENTACIONES**

(versión 1)

ID de Licitación:

479644



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

17/08/2026

*"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:	479644	Nombre de la Licitación:	ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA ERP SAP R/3 A SAP S/4HANA, MEJORAS EVOLUTIVAS Y NUEVAS IMPLEMENTACIONES
Convocante:	Industria Nacional del Cemento (INC)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigación y tecnología
Unidad de Contratación:	Uoc Inc	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Sistema de Información de Contrataciones Publicas	Fecha Límite de Consultas:	27/08/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	A través del portal, Oferta electrónica	Fecha de Entrega de Ofertas:	02/09/2026 09:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	A través del portal, Apertura electrónica	Fecha de Apertura de Ofertas:	02/09/2026 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	1.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	Esc. Mg. Rocío Segovia	Cargo:	Gerente UOC
Teléfono:	021 569 2260	Correo Electrónico:	licitaciones@dncp.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 simultaneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

No Aplica

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

1. **Constancia del Perfil del proveedor.**

1.1 Ofertas físicas

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

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

1.2 Ofertas electrónicas

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

2. Confidencialidad de documentos.

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

60

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:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
 - 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.
 - 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.
 - 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:

- Consortio 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.
- Consortio 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:

- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- 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:

90

días corridos.

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

2. Ofertas electrónicas.

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

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

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

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

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto 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:

Autorización del Fabricante, para el Oferente, para representar los productos y realizar el tipo de servicio, objeto de esta licitación, en el territorio de Paraguay. El oferente deberá acreditarse la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador de servicios

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:

30(treinta) días corridos, contados a partir de la fecha de la Nota de comunicación por parte de la convocante, dicho plazo no altera el cronograma original de entregas

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:

Se requiere una garantía de buen funcionamiento del software por al menos 8 años, luego de la implementación total, según las pautas especificadas en el Anexo II - Garantía del Estándar de software.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

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

Conflicto de Interés

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

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

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

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

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

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

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

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 únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

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

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

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

Composición de Precios

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

FORMULARIO DESGLOSE DE PRECIOS

A

Precio (sin IVA)

N°	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total, Gs.
1	Gastos Administrativos			
2	Póliza (PBC)			
	Sub total (1)			
	Cargas Impositivas			
	Retenciones DNCP (0,4%)			
	Sub total (2)			

B

TOTALES

UTILIDAD FINAL (A-B)

Tasa IRE

IRE (Impuesto a la Renta)

UTILIDAD FINAL

%

Observación: el presente formulario es un formato estándar que el proveedor debe completar para demostrar la construcción de su precio unitario, no obstante, podrá incluir criterios que no hayan sido incluidos entre los numerales 1 al 2 de la presente tabla. Se podrá presentar con la oferta o a solicitud de Comité de Evaluación (Etapas de evaluación).

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.

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

8.1. Personas Físicas.
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
8.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

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

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta

Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

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

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

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

Capacidad Financiera

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

a. Para contribuyente de IRE GENERAL

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

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

Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024)

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

El promedio de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024), no deberá ser negativo

b. Para contribuyentes de IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: Ingreso/Egreso

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

c. Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

d. Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

En caso de Consorcios; se deberá indicar en la oferta cual es el líder del mismo quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Estados Financieros conforme a los formatos establecidos por la normativa vigente de la DNIT, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales cerrados a la fecha de apertura de ofertas. Los mismos deben incluir todas las notas a los estados financieros respectivos;(Formulario 500) b. Constancia de presentación de Estados Financieros ante la DNIT (Formulario N.º 158 versión vigente).
Formulario 501 de los años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes del IRE SIMPLE
Formulario 515 de los años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes de Renta Personal.
Declaración de IVA de los años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes solo de IVA General.

Experiencia requerida

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

- Pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software. Esto deberá verificarse en el objeto de su Constitución, siendo una de las actividades principales o Constancia de RUC.
- Mínimo de 6 años de experiencia demostrable en el rubro de software, específicamente trabajos relacionados al objeto de la contratación
- Presentar 10 referencias verificables, cumpliendo: Cada referencia deberá corresponder a trabajos relacionados a desarrollo o implementación de software (pudiendo ser en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, pero demostrable en cada caso).

- Deberá presentar contratos o constancias firmadas de organizaciones privadas o públicas.
 - Al menos 4 referencias deben corresponder a trabajos realizados en Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en Paraguay.
 - Cumplir al menos una de las siguientes:
 - ✓ La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá ser como mínimo el 60% del monto referencial de la adquisición. § Al menos una referencia de trabajo similar por el 40% del monto referencial de la adquisición, provisto a un mismo cliente.
 - Deberá contar con al menos 3 profesionales radicados en el país de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo e implementación de software. Deberá presentar curriculum vitae y declaración jurada de los profesionales que formarán parte del plantel técnico del trabajo en el país.
- Observación: En Caso de Oferentes en Consorcio, todos los miembros integrantes del consorcio deberán cumplir con la experiencia requerida.
- La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE

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. Copias facturas de venta contado o facturas de venta a crédito con sus recibos cancelatorios o facturas a créditos con su certificado de cumplimiento o acta de recepción final, contratos
2. Copia de contratos y/o facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida, por lo menos 2 (dos) de los contratos presentados se requiere sean con instituciones públicas del territorio paraguayo.

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:

1. El oferente deberá contar con recursos humanos capacitados para realizar los servicios solicitados. Para acreditar deberá presentar Curriculum Vitae de todos los integrantes del equipo acompañado de documentaciones que respalden el perfil requerido según Especificaciones Técnicas y la experiencia tales como certificados de trabajo u otros documentos que acrediten la experiencia y la cantidad de trabajos de servicio de soporte realizados. El consultor deberá tener al menos 5 años de experiencia implementando y/o realizando servicio de implementación o soporte en SAP S/4HANA.
 2. El oferente deberá contar con la certificación de Partner Center of Expertise (PCOE) de la marca SAP, como garantía de contar con la metodología, infraestructura, procesos y personal certificados para entregar servicios de consultoría SAP de alta calidad para sus soluciones.
 3. En caso de tratarse de un Consorcio, cada integrante deberá cumplir con el requisito establecido en el punto 1; y, al menos una de ellas deberá cumplir con los puntos 2, 3 y 4 Asimismo, el Oferente individual o miembro de un Consorcio podrá presentar los documentos de la empresa internacional que representa localmente, para acreditar el requisito de experiencia y capacidad técnica. Para el caso de Consorcio los requisitos de capacidad financiera, así como aquellos de experiencia y capacidad técnica deben ser cumplidos individualmente por cada uno de sus miembros.
- La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- 1) Autorización del Fabricante, para el Oferente, para representar los productos y realizar el tipo de servicio, objeto de esta licitación, en el territorio de Paraguay con al menos 5 (cinco) años de antigüedad.
- 2) El oferente deberá contar con recursos humanos capacitados para realizar los servicios solicitados. Para acreditar deberá presentar Curriculum Vitae de todos los integrantes del equipo acompañado de documentaciones que respalden el perfil requerido según Especificaciones Técnicas y la experiencia tales como certificados de trabajo u otros documentos que acrediten la experiencia y la cantidad de trabajos de servicio de soporte realizados. El consultor deberá tener al menos 5 años de experiencia implementando y/o realizando servicio de implementación o soporte en SAP S/4HANA.
- 3) El oferente deberá contar con al menos seis (6) consultores certificados por la marca SAP en su nómina declarada al Instituto de Previsión Social.
- 4) El oferente deberá contar con la certificación de Partner Center of Expertise (PCOE) de la marca SAP, como garantía de contar con la metodología, infraestructura, procesos y personal certificados para entregar servicios de consultoría SAP de alta calidad para sus soluciones

Otros criterios que la convocante requiera

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

El oferente deberá contar con al menos seis (6) consultores certificados por la marca SAP en su nómina declarada al Instituto de Previsión Social. Para ello, se requerirá la presentación de la Planilla de Aportes al IPS correspondiente

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

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

Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

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

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

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificación del resultado

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

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

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

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

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Unidad Solicitante: Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) Lic. Arnaldo Correa, Gerente.
- Justificación de la Necesidad: La presente contratación surge de la necesidad estratégica de migrar y actualizar la plataforma SAP a su versión más reciente (S/4HANA). El objetivo principal es dotar a la Industria Nacional de Cemento (INC) de una infraestructura tecnológica de vanguardia que permita el aprovechamiento de nuevas herramientas y funcionalidades avanzadas en la gestión de la información empresarial.

o Continuidad y Evolución: Garantizar la estabilidad operativa de los módulos actualmente implementados, integrando a su vez las mejoras nativas del sistema que optimicen las reglas de negocio específicas de la INC.

o Cumplimiento Normativo: Asegurar la correcta alineación y compatibilidad del sistema con las reglamentaciones vigentes del sector público, tales como SIARE y SINARH, entre otras disposiciones legales que impacten en los procesos administrativos y financieros.

o Eficiencia Estratégica: Esta actualización constituye una acción fundamental para la modernización de los procesos institucionales, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

- Justificación de la Planificación: El proceso se planifica como una contratación de carácter único y definitivo, dado que el salto tecnológico hacia la nueva arquitectura del sistema comprende una fase integral de actualización e implementación de mejoras que consolidarán la plataforma por un periodo prolongado.
- Justificación de las Especificaciones Técnicas: Los requerimientos técnicos han sido diseñados específicamente en función a la arquitectura actual de la INC y a la demanda de optimización de sus recursos. La definición de estas especificaciones asegura la obtención de herramientas modernas y robustas, orientadas a maximizar la integridad, disponibilidad y seguridad de la información institucional.

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	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	Actualización del Sistema, Mejoras Evolutivas y Nuevas Implementaciones.	Global	Evento	1

Los derechos de las licencias deberán estar a nombre de la INC utilizando su respectiva cuenta.

Observación: El servicio tendrá una duración de 24 (veinticuatro) meses

1. Objeto de la Licitación

El llamado tiene como objetivo la realización de Actualización del Sistema Integrado SAP en uso en la institución, asimismo se requieren de tareas de asistencia técnica para el mejoramiento, restructuración de procesos, parametrización y activación de nuevas funcionalidades.

Versión Actual de la Plataforma SAP

- SAP ERP 6.0
- EHP 7
- BD Sybase Módulos en uso por la INC
- Finanzas
- Ventas y Distribución
- Compras e Inventarios
- Controlling
- Gestión presupuestaria
- Mantenimiento de Planta

1.1 Actualización del Sistema

Debe implementarse la nueva plataforma del sistema ERP SAP, versión S/4HANA 2025. Con todos los componentes de los sistemas base.

- Sistema Operativo
- Base de Datos Hana
- Software de Virtualización Arquitectura Requerida:
La arquitectura mínimamente debe contar con los ambientes de Desarrollo (DES), Calidad (QAS) y Producción (PRD)
- Ambiente Desarrollo
 - Servidor de Base de Datos.
 - Servidor de App Server 1 (Frontend).
 - Servidor de App Server 2 (Backend).
- Ambiente Calidad
 - Servidor de Base de Datos.
 - Servidor de App Server 1 (Frontend).
 - Servidor de App Server 2 (Backend).
- Ambiente de Producción
 - Servidor de Base de Datos.
 - Servidor de App Server 1 (Frontend).
 - Servidor de App Server 2 (Backend).

En esta actividad se deberá incluir una evaluación situacional del uso del sistema SAP actual en la INC que debe contemplar:

- a. Análisis del aprovechamiento actual de todas las funcionalidades implementadas en la INC y su contraste con las oportunidades de mejoras con nuevas funcionalidades de la nueva versión del sistema SAP
- b. Análisis sobre desarrollos Z actualmente en uso en el sistema, contraste con nuevas funcionalidades estándar de la nueva versión y planteamiento de adopción y mejoras, las que deben ser previamente autorizadas por la Dirección de Tecnología de La Industria Nacional de Cemento (INC).
- c. Detalle del procedimiento completo en forma documentada
- d. Presentación de un Plan de pruebas funcionales de todos los procesos
- e. Definición de lista de puntos Go / NoGo del Proyecto sobre el Landscape de La Industria Nacional de Cemento (INC).
- f. Identificación de todos los ajustes técnicos necesarios, previamente autorizados por la Dirección de Tecnología de La Industria Nacional de Cemento (INC).
- 1.2. Reimplementación de Módulos actuales: Se debe realizar la parametrización de los mismos módulos ya implementados en el sistema de la INC sobre la nueva versión del aplicativo siguiendo las mejores prácticas proveídas por el fabricante, utilizando la mejor arquitectura de la nueva versión con el objetivo de mejorar procesos, cálculos y desarrollos de funcionalidades e informes realizados en el sistema actual con cumplimiento de las normativas vigentes

Los módulos actuales en uso en la INC de SAP son:

- Finanzas
- Ventas y Distribución
- Compras e Inventarios
- Controlling
- Gestión presupuestaria
- Mantenimiento de Planta

1.3. Nuevas mejoras a implementar sobre los módulos actuales. En el marco del contrato se definirá las mejoras factibles a aplicar mediante parametrización sobre los módulos y procesos que a continuación se detalla, esto deberá estar autorizado por la Dirección de Tecnología de La Industria Nacional de Cemento (INC):

- Finanzas
- Ventas y Distribución
- Compras e Inventarios
- Controlling
- Gestión presupuestaria
- Mantenimiento de Planta

Las mejoras conllevarán por parte del proveedor los siguientes servicios:

- ✓ Workshops/Talleres de presentación
- ✓ Diseño del Sistema con rediseño de procesos
- ✓ Capacitación Técnica y Funcional y de Ciberseguridad para usuarios
- ✓ Parametrización del Sistema
- ✓ Pruebas Integrales
- ✓ Asesoría en la migración de datos
- ✓ Análisis y Configuración de Roles y Perfiles
- ✓ Soporte mesa de ayuda Adicionales
- ✓ Gestión del Cambio

El equipo técnico del Proveedor deberá estar integrado por consultores funcionales de los módulos: FI (Finanzas), MM (Gestión de Materiales), FM (Presupuesto), CO (Controlling, Análisis de Costos), SD (Ventas y Distribución), HCM. De acuerdo con los perfiles establecidos en el Objeto de la Licitación de asignación fija y solo reemplazados previa aprobación de INC. El proveedor deberá contar además con Consultor ABAP (Desarrollo) semi presencial y Consultor BASIS (Seguridad) de asignación con prioridad exclusiva de INC.

1.4. Implementación de nuevos módulos: El oferente deberá incluir en su propuesta la cotización de la implementación de nuevos módulos requeridos por la INC

- Planificación de la producción
- Costos de producción
- Recursos Humanos

Detalle de las funcionalidades requeridas:

■ Planificación de la Producción.

Alcance.

Asistir al usuario en todos los aspectos concernientes a los procesos industriales para la producción de cemento en todos los diferentes productos de la INC, ofreciendo métodos aceptados de planificación de todas las operaciones que forman parte de los procesos de manufactura.

Facilitar el control de los materiales utilizados desde el inicio del ciclo de producción hasta la entrega misma del producto elaborado

Proveer información en línea de todos los costos directos e indirectos, incurridos en dichos procesos de fabricación.

Funcionalidades.

Se requiere la parametrización del módulo para las siguientes funciones:

- Gestionar los datos maestros necesarios para realizar la planificación de materiales, la ejecución y el control de la producción.

- Permitir la creación y modificación de fórmulas de producción (Todos los materiales que componen la estructura del producto fabricado).

- Permitir el mantenimiento de los datos correspondientes de las diferentes líneas de producción.

- Permitir la creación de hojas de ruta de producción.

- Permitir el mantenimiento de un calendario de producción

- Determinar las cantidades necesarias y las fechas de entrega para componentes de los productos terminados. Para poder crear un plan de producción, la gestión de demanda deberá utilizar las necesidades primarias planificadas y las necesidades primarias del cliente.

- Permitir crear un plan maestro de producción.

- Gestionar las necesidades de planificación.

- Gestionar versiones de fabricación

- Garantizar la disponibilidad de los materiales utilizados para el aprovisionamiento o la fabricación de las cantidades necesarias en el tiempo planificado tanto a efectos internos como para el proceso de ventas

- Integrar el proceso de planificación al plan de ventas

- Generar propuestas de aprovisionamiento para fabricación y requerimientos de compras.

- Explosionar las necesidades del plan de producción a todos los niveles de materiales utilizados en el proceso de fabricación

- Mostrar una lista de necesidades de stock para la fabricación del producto.

- Permitir generar las necesidades de capacidad de planta de las líneas de producción involucradas en los procesos productivos.

- Permitir evaluar capacidad disponible y necesidades de capacidad.

- Permitir ajustar las capacidades y programar las órdenes de trabajo de acuerdo a las necesidades.

- Documentar cada trabajo del área de producción, controlando los costos planificados y reales.

- La gestión de órdenes de fabricación debe poder ser creada a partir de una orden plan o manualmente por el responsable de producción.

- Permitir la impresión de la orden de producción.

- Tener activa la verificación de disponibilidad de materiales y de capacidad de planta para las líneas productivas involucradas en el proceso de fabricación.

- Facilitar la información adecuada para el control de costos teóricos y reales incurridos en los procesos de producción.

- Permitir por parte del usuario realizar la declaración de la producción, realizándose de manera automática el consumo de los materiales utilizados en el proceso de producción, así como también las entregas de los materiales fabricados, incluyendo la declaración de los tiempos de las diferentes operaciones de producción.

- Contar con diferentes reportes de producción y de costos de producción.

■ Costos de Producción.

Alcance.

Calcular los costos de producción y los costos de los productos vendidos para cada unidad de medida de producto sin referencia a un pedido

Visualizar los desgloses de los costos del producto y calcular el valor añadido para cada paso en el proceso de producción

Admitir decisiones de fabricación o compra

Proporcionar valores estándar con los que medir la eficacia de la producción

Proporcionar información para la determinación de precios de las ventas y la cuenta de resultados Permitir estimaciones de costos de producción y costos de productos vendidos

■ Recursos Humanos

Alcance.

Asistir a la administración de Recursos Humanos cubriendo, desde la contratación del empleado, manejo de datos personales y organizativos, pago de salario, control de asistencia, informes a los Entes de Control, hasta su desvinculación, y la conservación de datos históricos.

Especificaciones Generales.

Se requiere la parametrización del módulo para las siguientes funciones:

- Administración del Personal.

Soportará todos los procesos básicos de gestión del capital humano, almacenando fácilmente toda la información de los empleados. Un repositorio de datos centralizado asegura que toda la información sea accesible y esté completa y actualizada, para respaldar las decisiones relacionadas con los recursos humanos y el negocio. Deberá mantener un histórico de todos los cambios realizados.

- Estructura Organizacional.

Administrar y transmitir con facilidad información sobre las políticas y las estructuras organizacionales, a través de herramientas que permitan construir y mantener un modelo organizacional preciso para obtener una clara visión interna del entorno estructural y del personal de la empresa.

Permitir simular, analizar y experimentar con los cambios organizacionales propuestos y los modelos organizacionales anteriores de forma centralizada o descentralizada.

- Liquidación de Haberes.

Soportar todos los procesos referentes a la liquidación de Haberes, las disposiciones legales vigentes, las especificaciones del Código Laboral, la ley 1.626 de la función pública y los distintos acuerdos sectoriales, garantizando las distintas modificaciones.

Recuperar y administrar toda la información necesaria para el pago de salarios, incluyendo contabilización de haberes, transferencia bancaria, impuestos, planillas legales y seguridad social.

- Administración del Tiempo de Trabajo.

Optimizar los procesos involucrados en el planeamiento, la gestión y la evaluación de los tiempos de trabajo y las actividades de los empleados.

Definir horarios de trabajo conforme a los diferentes turnos de trabajo gestionados en las diferentes dependencias INC

Permitir la integración con dispositivos externos de marcación de horario del personal, biométricos o no, permitiendo la carga de las marcaciones en forma manual si así se requiere en ocasiones de contingencia.

Es necesario manejar todas las condiciones de tiempo de trabajo determinadas por el Código Laboral y la Ley 1.626 de la Función Pública, así como los convenios colectivos de trabajo.

- Reportes.

Deberán poder disponerse completamente de las funciones de generación de informes que brinden una mayor visibilidad y transparencia a los procesos operativos y faciliten el manejo de los temas relacionados con el cumplimiento de las pautas regulatorias.

Deberá incluir una amplia selección de informes estándares, de fácil acceso y ejecución. La elaboración de informes estándares, debe caracterizarse por un alto grado de flexibilidad, las opciones de generación de informes deben optimizarse fácilmente reutilizando variantes de un informe que cumpla con los requerimientos del caso.

Debe habilitarse la funcionalidad de integración con aplicaciones de escritorio masivas, tales como Excel, Word. deberá permitir manejar los documentos de acuerdo a las necesidades del usuario.

Entre otro, el Generador de Reportes deberá permitir:

- Parametrización previa a la ejecución.

- Modificación de reportes y consultas provistas por el sistema.

- Generación de nuevos reportes combinando datos de la base, a través de una Herramientas gráfica.

1.5. Se deberá considerar la interfaz y generación de las liquidaciones en los formatos requeridos por el Módulo de Pago por Red Bancaria del SINARH y la generación de información para terceros, bancos, Secretaría de la Función Pública, Ministerio de Hacienda SIAF, Impositivos y otras entidades, en el formato en el que cada una de estas entidades lo requieran.

1.6. La versión actualizada del sistema deberá permitir la interfaz para su conexión física con el Sistema Integrado de Administración de los Recursos del Estado (SIARE) y no interferirá con el uso y finalidad del sistema integrado establecido para la administración financiera del Estado

1.7. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información

El proveedor deberá incluir en su propuesta un procedimiento formal de gestión de incidentes de seguridad de la información, aplicable a todos los componentes de la solución propuesta, incluyendo: plataforma SAP, integraciones, datos y accesos.

Dicho procedimiento deberá contemplar, como mínimo, los siguientes aspectos:

a. Definición de incidente de seguridad

Clasificación clara de los eventos que serán considerados incidentes de seguridad, incluyendo accesos no autorizados, fuga de información, vulnerabilidades explotadas, interrupciones maliciosas del servicio, entre otros.

b. Modelo de gestión de incidentes

Descripción del ciclo de vida del incidente, incluyendo:

• Detección y reporte

• Registro y categorización

• Análisis y priorización

• Contención

• Erradicación

• Recuperación

• Cierre y lecciones aprendidas

c Tiempos de respuesta (SLA)

Definición de tiempos máximos para:

• Detección

• notificación al cliente

- inicio de atención
 - resolución
- Los mismos deberán estar diferenciados por niveles de criticidad.
- d. Niveles de severidad
- Clasificación de incidentes (por ejemplo: crítico, alto, medio, bajo) y criterios de categorización.
- e. Roles y responsabilidades
- Identificación de los roles involucrados (equipo del proveedor y del cliente), incluyendo responsables de:
- gestión del incidente
 - comunicación
 - toma de decisiones
- f. Mecanismos de notificación y escalamiento
- Procedimientos de comunicación hacia la entidad contratante, incluyendo:
- canales formales
 - tiempos de notificación
 - niveles de escalamiento
- g. Registro y trazabilidad
- Uso de herramientas o sistemas para el registro y seguimiento de incidentes, garantizando trazabilidad completa.
- h. Gestión post-incidente
- Elaboración de informes post-mortem que incluyan:
- causa raíz
 - impacto
 - acciones correctivas y preventivas
- i. Cobertura del servicio

Indicación de disponibilidad del servicio de atención de incidentes (por ejemplo: 7x24 para incidentes críticos).

1.8. La configuración del módulo de auditoría del sistema debe garantizar que se mantengan los logs inalterables de registros por al menos 12 meses para análisis post-incidente.

1.9. Continuidad de Operaciones: El proveedor debe entregar un manual de procedimientos detallados para levantar el servicio en caso de caída total

1.10. El oferente deberá realizar el Hardening de todos los componentes de la solución siguiendo estrictamente los CIS Benchmarks vigentes para: SAP NetWeaver, SAP HANA DB, el Sistema Operativo y otros componentes de la plataforma SAP con su infraestructura. Deberá entregar un reporte de cumplimiento de cada benchmark antes de la puesta en marcha. La configuración de los componentes deberá superar un escaneo de vulnerabilidades basado en el estándar OWASP.

1.11. Se define como requisito la Autenticación de Múltiple Factor (MFA) para cualquier acceso administrativo o remoto.

1.12. Se exige copias de seguridad fuera de línea (siguiendo la regla 3-2-1) protegidas contra ransomware (backups inmutables).

2. Programa de Actividades Mínimas.

Las actividades que aquí se describen se consideran un programa de trabajo mínimo obligatorio, que deberán ser tomadas como punto de partida por el oferente para la confección de sus propuestas. Las actividades deberán dividirse en etapas para facilitar su comprensión, debiendo detallarse para cada una de ellas el alcance previsto, su duración, los recursos técnicos y humanos que serán asignados por el oferente para su concreción y los que serán requeridos la INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC).

El oferente presentará en su propuesta el plan de trabajos desagregado por etapas, acompañado de un diagrama de GANTT o cronograma, explicitando las interrelaciones entre estas actividades y la coordinación prevista, los productos que se implantarán y los servicios adicionales y complementarios a brindar.

Las actividades mínimas, en las cuales el oferente deberá actuar de común acuerdo con el personal de la INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC) son:

2.1. Gestión de las Actividades para Actualización y Mejoras Evolutivas

2.1.1. Organización de las Actividades de Actualización y Mejoras Evolutivas. (Estructura, organizativa, roles y responsabilidades, dimensionado, etc.)

- Plan de trabajo (Plan, fases, entregables, estrategia de implantación).
- Definición y ejecución de la metodología de gestión de activades, comprendiendo por tal la gestión de los siguientes puntos: integración, alcance, gestión de costos, tiempos, calidad, recursos humanos, comunicaciones y riesgos.

2.2. Gestión del Producto.

- Revisión de los procesos actuales y propuesta de mejoras.
- Diseño definitivo de la arquitectura general del sistema.
- Determinación de las funciones no provistas en el aplicativo. Adecuación del producto.
- Parametrización y adaptación de las mejoras evolutivas ofrecidos a los requerimientos del INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC).
- Implantación operativa de las actualizaciones y mejoras evolutivas sobre los módulos.
- Puesta en marcha.
- Soporte post-producción.

2.3. Otras Actividades

- Actividades de documentación.
- Actividades relacionadas con el programa de seguridad y auditoría.

2.4. Fases y Plazos Requeridos.

El plazo para la implantación operativa del Sistema es de 7 (siete) meses más 5 (cinco) meses de Soporte posterior a la finalización de la puesta en marcha (en total 12 meses), contados a partir del día posterior a la recepción efectiva de la orden de servicio. Inmediatamente posterior a la finalización de la etapa de soporte inicia una etapa de asistencia técnica por un plazo de 12 (doce) meses. El plazo, solo podrá extenderse, por motivos extraordinarios, previa aprobación de la INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC) y en un máximo de 3 meses.

A continuación, se detalla un programa tentativo de fases y fechas de acuerdo a los objetivos previstos, que el proponente podrá modificar, respetando las estimaciones de tiempos finales de actualización y mejoras evolutivas:

Etapas	Mes 1			Mes 2			Mes 3			Mes 4			Mes 5			Mes 6			Mes 7			Mes 8			Mes 9			Mes 10			Mes 11		
Preparación																																	
Exploración																																	
Realización																																	
Despliegue																																	
Puesta en Marcha																																	
Estabilización																																	
Asistencia Técnica																																	

- 2.4.1 Objetivos Fase de Preparación Inicial (Organización del Proyecto). Corresponde a la preparación para las actividades de Actualización, Mejoras Evolutivas e implementación de los nuevos módulos. Definir el alcance de Introducir los objetivos del equipo y la estrategia de las actividades. Asegurar la infraestructura del proyecto, preparar el plan inicial de trabajo y el plan de asignación de recursos.
- Entregables:
- Plan de Proyecto
 - Reunión de Lanzamiento Kick off
- 2.4.2. Objetivos Fase de Exploración. Conciernen en esta instancia determinar el alcance definitivo de las actividades definiendo como serán implementadas las actualizaciones y mejoras evolutivas para cumplir con las necesidades de la institución. En esta fase se realiza la definición de los procesos de negocios sujetos a la actualización, podrá requerirse la reingeniería de los procesos de negocios en base a los modelos de referencia de la aplicación.
- Entregables:

• Informes de análisis de situación

• Documento de Diseño (BBP Bussiness Blue Print)

2.4.3. Objetivos Fase de Realización. Incumbe completar la parametrización y/o configuración del producto, implementando los componentes necesarios y diseñando los cambios requeridos para los procesos definidos en la etapa de exploración.

Entregables:

- Documentos de Configuración (Parametrizaciones)
- Pruebas Integrales

2.4.4. Objetivos Fase de Despliegue. Esta fase corresponde a las tareas previas al comienzo de la operación en el entorno real. Se realiza la puesta a punto de las actualizaciones, mejoras evolutivas y nuevas implementaciones, la preparación de datos para el comienzo de la operación, como así también la capacitación a los usuarios finales.

Entregables:

- Plan de Puesta en Marcha
- Migración de datos

2.4.5. Objetivos Fase de Puesta en Marcha: Corresponde al lanzamiento en ambiente productivo de la aplicación actualizada, las mejoras evolutivas y todas las nuevas implementaciones, la estabilización y un monitoreo constante a efectos de detectar ajustes necesarios. Es la etapa de arranque el uso de la solución en forma real.

Entregables:

- Go Live o Salida en Productivo
- Informe de Puesta en marcha

2.4.6. Fase de Soporte: Luego de la fase de Puesta en marcha que tiene una duración máxima de un mes, se inicia la etapa de soporte de estabilización por un plazo máximo de 4 meses. Durante esta etapa se pondrá foco en la estabilización de la herramienta y se garantizará el buen uso de la misma.

Entregables:

- Informes Periódicos:
- ✓ Primer mes de Soporte
- ✓ Segundo mes de Soporte
- ✓ Tercer mes de Soporte
- ✓ Cuarto mes de Soporte
- ✓ Informe Final de Estabilización

2.4.7. Asistencia técnica: Una vez que se haya completado la etapa de soporte de estabilización, estando operativos y superado los 4 meses de estabilización, para cada uno de los módulos que conforman la Solución, el adjudicatario estará obligado a proveer servicios de asistencia técnica o soporte de nivel 1 a efectos de resolver situaciones irregulares por mal uso del sistema, vicios ocultos u otros inconvenientes, con el fin de asegurar su correcto y permanente funcionamiento para garantizar la continuidad operativa.

Estos servicios deben extenderse por un período de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de finalización de la etapa de soporte.

Todos los servicios de asistencia contemplarán su prestación en la modalidad presencial en las instalaciones de la INC.

El proveedor deberá disponer de un equipo con dedicación full-time, los días lunes a viernes durante el horario comercial de la INC, en sus instalaciones centrales para asesorar y colaborar en el diagnóstico y la resolución de los problemas reportados por la INC. Dicho equipo deberá contar con un recurso asignado, con dedicación exclusiva para cada uno de los siguientes perfiles: Contabilidad, Presupuesto, Abastecimiento, Inventarios, Producción, Costos, Distribución, Recursos Humanos.

Entregables:

- Informes Periódicos mensuales por 12 meses

2.4.8. Cronograma de Entrega detallado

ÍTEM 1 Actualización del Sistema, Mejoras Evolutivas y Nuevas Implementaciones.

Los servicios de implementación se entregarán de acuerdo con el siguiente plan de entregables que serán finalizados en 12 (doce) meses, contados a partir de la recepción por parte del proveedor de la orden de servicio emitida por el Administrador del Contrato. Inmediatamente posterior a esos 12 (doce) meses se inicia la etapa de Asistencia Técnica por otros 12 (doce) meses adicionales.

Entregable 1: Reunión de Lanzamiento del Proyecto: Hasta 15 días máximos contados a partir del día posterior a la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberá realizar el Kick-Off o reunión de lanzamiento y presentar cronograma de trabajos a realizar.

Documentos a entregar: Reunión Kick-Off realizada más Cronograma de trabajos a realizar

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro 1.

Entregable 2 Diseño de la Solución: A los 45 días máximos luego de la recepción efectiva de la orden de servicio, el proveedor deberá entregar el documento BBP que contiene el detalle completo del diseño del nuevo sistema.

Documentos a entregar: Documento de Assessment y Documento BBP

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro 2.

Hito 3 Parametrizaciones: A los 90 días máximos luego de la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberán culminar las actividades de parametrización del sistema, debiendo el oferente emitir un informe detallado las configuraciones realizadas

Documentos a entregar: Documento de Configuración

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro 3.

Entregable 4: Pruebas Integrales: A los 180 días máximos luego de la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberán culminar las actividades de pruebas integrales del sistema en el ambiente de pruebas definido para el efecto, debiendo el oferente emitir un informe detallado de los escenarios probados con detalle de los usuarios que realizaron dichas pruebas y los resultados obtenidos.

Documentos a entregar: Informe de Pruebas Integrales

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro. 4

Entregable 5: Go Live o Salida en Productivo: A los 240 días máximos luego la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberá culminar el proceso de puesta en producción de los módulos actualizados con las mejoras evolutivas y los nuevos implementados, debiendo el oferente emitir un informe detallado que incluya los puntos pendientes con sus fechas definidas de cierre dentro de los siguientes 30 días a partir de la entrega del mencionado informe.

Documentos a entregar: Informe de Go Live o Puesta en marcha

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro 5.

Entregable 6: Soporte de Estabilización: A los 365 días máximos luego la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberá culminar el proceso de estabilización del sistema, debiendo el oferente emitir informes detallados periódicos en forma mensual que incluya la información de todos los puntos pendientes y las acciones ejecutadas para la resolución de cada uno de ellos.

Documentos a entregar: Informes periódicos mensuales e Informe Final de Estabilización

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial Nro. 6

Entregable 7 Asistencia Técnica y Cierre de Proyecto: A los 730 días máximos luego de la recepción efectiva de la orden de servicio, se deberá culminar la Etapa de Asistencia Técnica y realizar el Cierre del Proyecto, debiendo el oferente emitir informes detallados periódicos en forma mensual que incluya la información de todos los puntos tratados durante cada período y las acciones ejecutadas para el tratamiento de cada uno de ellos, más el informe de cierre final del proyecto.

Documentos a entregar: Informes periódicos mensuales (doce meses) e Informe Final

La convocante dispondrá como máximo de 5 días hábiles para la emisión del acta de recepción parcial por cada informe mensual y 10 días hábiles para la emisión del acta de recepción Final.

3. Organización del Equipo de Trabajo.

3.1 Responsabilidad del Oferente

El oferente tendrá la responsabilidad de proveer el conocimiento de los productos referentes a la actualización y mejora, la experiencia en implantación y soporte, al igual que una metodología para la adaptación del producto al equipo humano proveído por la Institución que garantice el cumplimiento de los objetivos en plazos y calidad.

El consultor funcional y técnico deberá tener al menos 5 años de experiencia implementando y dando soporte, en su especialización (módulos) de SAP S4/Hana, en el producto ofertado. El oferente deberá detallar los antecedentes del consultor especialista de acuerdo a lo solicitado. El oferente se hará cargo de los gastos de traslado de los consultores hasta las oficinas de INC, para el cumplimiento de sus labores.

Cuando por razones de salud, u otras de fuerza mayor, deba relevarse a algún miembro del personal durante el período de vigencia del contrato, se reemplazará por otro que cumpla con los requisitos de calificación, experiencia y competencia. En estos casos el Proveedor deberá informar por escrito a INC y remitirá los antecedentes del personal propuesto para su evaluación y emisión escrita de aceptación por parte de INC.

N°	Descripción	Cantidad	Requerimientos de Capacidad y Experiencia
1	Líder de Proyecto	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia liderando equipos de implementación en proyectos similares o de implementación del ERP SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
2	Consultor Funcional de HCM (RRHH)	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo de Recursos humanos del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo

3	Consultor Funcional de Finanzas	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo financiero del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
4	Consultor Funcional Logística	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo de Logística del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
5	Consultor Funcional Presupuesto	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo financiero del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
6	Consultor Funcional de Controlling	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo financiero del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
7	Consultor Funcional de Ventas y Distribución	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia implementando el módulo de Ventas y Distribución del sistema SAP y al menos una experiencia implementando el módulo en una entidad del Sector Público Paraguayo
8	Consultor Técnico Desarrollador	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia como desarrollador ABAP del sistema SAP en empresas privadas o públicas del territorio paraguayo
9	Consultor Técnico de Seguridad	1	Se requiere 5 años mínimos de experiencia como Consultor BASIS del sistema SAP en empresas privadas o públicas del territorio paraguayo
10	Especialista en preparación y migración de datos y documentación	8	Se requiere por lo menos 1 año de experiencia como usuario de SAP o como documentador en proyectos de implementación ERP

Todos los consultores que conformarán el equipo de implementación deberán ser residentes en territorio paraguayo y el oferente deberá detallar todos los antecedentes de cada uno de acuerdo a lo solicitado. El oferente se hará cargo de los gastos de traslado de los consultores hasta las oficinas de la INC para el cumplimiento de sus labores.

Cuando por razones de salud, de fuerza mayor u otras contempladas y permitidas en estos pliegos deba relevarse a algún miembro del personal durante el periodo de vigencia del contrato, se reemplazará por otro que cumpla con los requisitos de calificación, experiencia, confianza, y competencia. Estos cambios solamente serán posibles si la INC lo autoriza expresamente.

3.2 Aportes de la INC

La INC asignará un equipo de trabajo para acompañar los Servicios de Actualización y Mejoras del Sistema de Gestión Integrado SAP, debiendo ser este equipo el receptor de los conocimientos de los servicios brindados. Se compromete a:

- Participar en todas las actividades del proceso de actualización y mejora evolutivas
- Proveer la infraestructura física y ofimática para todo el equipo de la INC asignado a la actividad.

- Aportar los recursos y su experiencia en gestión de proyectos.
- Ejecutar lo establecido en el documento de Organización del Proyecto, acordado por las partes al inicio del mismo.

4. Otras Condiciones.

Todas las presentaciones y actividades deberán desarrollarse en español, y todo el material de estudio relacionado o documentación comprendida deberá corresponder al mismo idioma, con la sola excepción de los manuales originales de productos que podrán estar en inglés.

5. Transferencia de conocimiento al Equipo de Proyecto.

Conforme a las diferentes áreas de la INC cuyos procesos son afectados por los módulos a desplegarse en la nueva versión del sistema se deben asegurar la formación de un grupo de personas cuyos integrantes serán seleccionados de manera previa por la INDUSTRIA NACIONAL DE CEMENTO (INC), como usuarios altamente preparados que ya se encuentren operando el sistema con la versión actual de SAP para realizar las funciones de Usuarios Claves y recibir todo el conocimiento de las nuevas funcionalidades de la versión de SAP actualizada.

Estos usuarios deben alcanzar un grado de conocimiento que les permita actuar a posteriori como replicadores de la capacitación obtenida en todos los entornos de operación del sistema o como operadores de mesas de ayuda o de consulta de nivel 1 de la INC, conjuntamente con los recursos de soporte operativo requeridos en el apartado anterior.

El contenido de esta actividad debe cubrir los aspectos teóricos básicos, respecto a los procesos de la INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO (INC) cubierta por el Sistema. Se extenderán además sobre la faz práctica instruyendo al personal respecto a las capacidades de operación del sistema, funciones de Parametrización y mantenimiento correspondientes a los niveles de usuarios, controles, validaciones, tareas de verificación y administración de los flujos de información relacionados con la operativa a implementar.

6. Capacitación a los Usuarios Finales:

La capacitación a los usuarios finales será realizada por los usuarios replicadores, que tendrán el soporte de los consultores del proveedor, quienes en conjunto con los líderes del proyecto diseñarán un plan de capacitación para el uso del sistema, adecuado a las necesidades operativas de los distintos usuarios que tomaran contacto con la nueva versión del sistema.

7. Documentación.

Se proveerá a INC toda la documentación, debidamente actualizada, que sea necesaria para comprender, utilizar y operar, mantener, realizar modificaciones, analizar deficiencias y planificar mejoras del sistema y los componentes relacionados al objetivo del llamado.

La propuesta debe describir la metodología que se utilizará para asegurar que, en una actividad asociada a los procesos de transferencia de la tecnología que será implantada con las actualizaciones y mejoras evolutivas, se provea a la INDUSTRIA NACIONAL DE CEMENTO (INC) toda la documentación, debidamente actualizada, que sea necesaria para comprender, utilizar y operar, mantener, realizar modificaciones, analizar deficiencias y planificar mejoras del sistema y los componentes relacionados en la solución integral que será contratada, y sus interrelaciones con las estructuras organizativas.

Se deberá entregar entonces: la documentación correspondiente a las propias de las aplicaciones que integran el sistema SAP, y las obtenidas como resultado de los procesos de actualización y mejoras evolutivas.

Tales documentaciones deberán poder administrarse en una herramienta que gestione de forma completa todo el ciclo de vida de la implementación y su posterior soporte. Esta herramienta será la principal base de conocimientos de la INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO con relación al software y al proyecto.

Toda la documentación deberá presentarse en español, permitiéndose la excepción para el caso de los manuales originales de productos que podrán estar en inglés.

8. Alcance geográfico

La implementación y puesta en marcha de la Solución se llevará a cabo en la sede definida por el INC en la ciudad de Asunción, abarcando la Casa Central, Planta Industrial Vallemí y Planta Industrial Villeta.

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.

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Actualización del Sistema, Mejoras Evolutivas y Nuevas Implementaciones.				
Entregable Nro. 1	Reunión de Lanzamiento kick off	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 15 (quince) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato
Entregable Nro. 2	Documento de Diseño (BBP Bussiness Blue Print)	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato
Entregable Nro. 3	Documento de Configuración (Parametrizaciones)	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 90 (noventa) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato
Entregable Nro. 4	Pruebas Integrales	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 180 (ciento ochenta) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato
Entregable Nro. 5	Go Live o Salida en Productivo	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 240 (doscientos cuarenta) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato

Entregable Nro. 6	Informe de Puesta en Marcha (Estabilización)	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 365 (trescientos sesenta y cinco) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato
Entregable Nro. 7	Informes Periódicos Mensuales por 12 Meses.	1	Unidad	Gerencia de TIC, INC Sede Central de 07:00 a 15:00 horas.	Dentro de los 730 (setecientos treinta) días calendario contados a partir de la emisión de la Orden de Ejecución emitida por el Administrador del Contrato

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Se verificará el cumplimiento a cabalidad de las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones de los servicios, esto será realizado por un técnico designado por la Gerencia TIC.

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Documentación electrónica

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

- 1. Personas Físicas / Jurídicas**

 - Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
 - Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
 - Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
 - Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
 - En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
 - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
 - Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

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

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Acta de Recepción de Servicios correspondiente a los Entregables N.º 1 al 7.

Frecuencia: conforme al Plan de Entregas

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
Recepción Entregable N.º 1	Acta de Recepción - Entregable N.º 1	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.

Recepción Entregable N.º 2	Acta de Recepción - Entregable N.º 2	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Entregable N.º 3	Acta de Recepción - Entregable N.º 3	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Entregable N.º 4	Acta de Recepción - Entregable N.º 4	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Entregable N.º 5	Acta de Recepción - Entregable N.º 5	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Entregable N.º 6	Acta de Recepción - Entregable N.º 6	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Entregable N.º 7	Acta de Recepción - Entregable N.º 7	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.
Recepción Definitiva	Acta de Recepción Definitiva	El Acta deberá ser emitida dentro de los cinco (5) días posteriores a la entrega del servicio.

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

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 Fiel Cumplimiento de Contrato deberá permanecer válida a partir de la fecha de suscripción del Contrato hasta el 31/06/2028.

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:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- 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;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- 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: A plazos.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos: Forma de presentación: La solicitud de pago deberá ser presentada por la PROVEEDORA en la mesa entrada de la Gerencia Financiera, 4to. Piso - edificio de la Sede Central de la Industria Nacional del Cemento, ubicada en la calle teniente Alcorta esquina Avenida Fernando de la Mora Barrio Vista Alegre Asunción. La solicitud debe estar acompañada de las documentaciones comprendidas en el Formulario de Solicitud de Pago, disponible en el siguiente enlace: https://inc.gov.py/wp-content/uploads/2025/02/Solicitud-de-Pago-a-Proveedores_editable.pdf. El formulario debe estar firmado por el titular o representante legal debidamente acreditado y debe incluir todos los documentos requeridos en el mismo. Recepción de Facturas Electrónicas: Para la recepción de facturas electrónicas, queda habilitado el siguiente correo electrónico: facturacion@inc.gov.py La Contratante efectuará los pagos por transferencia bancaria dentro de los sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación Retenciones a ser aplicadas. DNCP: 0,4%. Valor Imponible (Factura total excluido el IVA menos la Retención Renta). RETENCION RENTA: 4% Valor Imponible de la factura (Factura total menos IVA). RETENCION IVA: 30% Valor Imponible (IVA).

El plazo de ejecución contractual excede el ejercicio presupuestario 2025, por ende, se aclara que la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignación del Plan Financiero 2026/2027 (Artículo 44 de la Ley N° 7021/22).

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:

Si

Solicitud de Pago de Anticipo

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

dentro de los 10 días corridos posteriores a la firma del contrato. Esta convocante ha establecido un anticipo del 1% (uno por ciento), sobre el monto del contrato, al oferente adjudicado, **si el oferente adjudicado es una empresa (MIPYMES)**. Para acceder al anticipo, el Proveedor deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato la solicitud de pago de anticipo, presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo. (100% del monto total del anticipo)

- Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato

- Dirección: INDUSTRIA NACIONAL DEL CEMENTO, Tte. Alcorta esq. Avda. Fernando de la Mora - Barrio Vista Alegre - Asunción

- Horario de atención: 07:00 a 15:00 horas Oficina de recepción: Mesa entrada de la Gerencia Financiera, Planta baja- edificio de la Sede Central de la Industria Nacional del Cemento.

- Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: Se verificarán las documentaciones requeridas y previa aprobación del Plan

de Inversión del anticipo y constatación de la extensión adecuada de la garantía y factura correspondientes, se abonará al Proveedor el monto total del anticipo, a más tardar el dentro de los 5 (cinco) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. De constatare defectos o la omisión de alguno de los documentos citados, será comunicado al Proveedor y el plazo de pago quedará suspendido.

- Forma de amortización del monto anticipado: se deducirá el 100 % de la factura de cobro de los bienes/servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

póliza de seguro

Reajuste

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

Si durante la ejecución del Contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo, el/los Adjudicatario/s podrá/n formular su/s solicitud/es de reajuste a la Contratante. El reajuste de precios se realizará conforme con la siguiente fórmula:

$$Pr = Po + Po \cdot (\pi_r - \pi_e)$$

Donde: Pr = Precio Reajustado

Po = Precio Inicial o Precio Adjudicado

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

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

- El reajuste solo será aplicado a solicitud de LA CONTRATISTA, el cual deberá hacerlo por escrito a la Unidad Operativa de Contrataciones de la INC, la misma deberá ser analizada y aprobada por resolución de la Máxima Autoridad institucional y deberá formalizarse mediante una adenda al contrato principal.
- La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.
- El ajuste de precio será aplicado posterior al mes en que se produjo la variación y toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.
- No se reconocerán reajuste de precios si la provisión de los bienes/servicios de parte de LA CONTRATISTA se encuentra atrasada respecto al Plan de Entregas convenido o LA CONTRATANTE haya podido constatar fehacientemente que LA CONTRATISTA se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad 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:

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,016

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

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

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

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:

- a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Por sentencia ejecutoria de la autoridad jurisdiccional, que declare su nulidad, resolución o rescisión del contrato;
- d) Por decisión unilateral de la Contratante, en caso de incumplimiento del proveedor o del Contratista;
- e) Por muerte del proveedor o contratista persona física, o por disolución de la persona jurídica, siempre que ésta última no se origine por decisión interna voluntaria de sus órganos competentes. Los representantes legales y los integrantes de los órganos de dirección de las personas jurídicas cuya disolución se tramita, están obligados, bajo su responsabilidad personal y solidaria, a informar a la autoridad que compete aprobar la disolución, sobre la existencia de contratos que aquellas tengan pendientes con entidades del sector público y a comunicar a las contratantes respectivas sobre la situación y causales de disolución.

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:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

- Árbitro único

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

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

MODELO DE CONTRATO

Este modelo de contrato, constituye la proforma del contrato a ser utilizada de manera obligatoria, una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente, teniendo en cuenta que en los procedimientos de contratación cuyo objeto sea obras, locaciones o consultorías, deberán ser instrumentados mediante contratos y necesariamente deberán contar con una orden de inicio.

Así también, cuando en el procedimiento sea de menor cuantía y se deban emitir más de una orden de ejecución, independientemente al sistema de adjudicación, se deberá formalizar a través de un contrato, salvo aquellos casos previstos en el artículo 37 Inc. e) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"

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.

