

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Petróleos Paraguayos (PETROPAR)

Uoc Petropar

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS**

(versión 1)

ID de Licitación:

399810



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

12/08/2021

"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	399810	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRÁMITES ELECTRÓNICOS
Convocante:	Petróleos Paraguayos (PETROPAR)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Petropar	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	CHILE 753-EDIF. CENTRO FINANCIERO-PISO 02-MESA DE ENTRADA	Fecha Límite de Consultas:	30/08/2021 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CHILE 753-EDIF. CENTRO FINANCIERO-PISO 02-MESA DE ENTRADA	Fecha de Entrega de Ofertas:	14/09/2021 11:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	CHILE 753-EDIF. CENTRO FINANCIERO-PISO 10-DOC	Fecha de Apertura de Ofertas:	14/09/2021 11:15

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	RODRIGO IRALA	Cargo:	Director
Teléfono:	448503	Correo Electrónico:	contrataciones@petropar.gov.py

DATOS DE LA LICITACIÓN

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.

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 indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación 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. Asimismo, se comprometen a:

- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
- Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicados por la convocante.

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

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.

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el anexo pertinente del presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, que documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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 establecido por el mismo, 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 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 la oferente para su aceptación:

1. 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.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. 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 (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

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

No Aplica

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

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.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre

de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

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 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 a la planilla de precios.

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 a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes 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; y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes 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.

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

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 productos a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

Autorizacion del fabricante o representante del pais para la provision, implementacion, soporte y asistencia tecnica del software de gestion documental

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

Muestras

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

No Aplica

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias lo deberá indicar en este apartado, las copias deberán estar identificadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

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.

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:
 - a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el 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. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. 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 póliza. 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.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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 de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de:

120

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.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de:

20 meses como mínimo contados a partir de la firma del contrato. Si en el plazo establecido, no se ha alcanzado el cumplimiento total de las obligaciones, el contratista deberá prorrogar todas las veces que sea necesaria la vigencia de la Garantía de fiel cumplimiento de contrato, a solicitud y por el plazo establecido por PETROPAR, hasta tanto se haya realizado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales. El proveedor deberá presentar la prórroga de la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro de los diez (10) días contados a partir de la recepción por parte del proveedor de la solicitud de prórroga realizada por PETROPAR.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

Software y Token: 365 días corridos a partir del acta de recepción definitiva
Servicios: 30 días contados a partir de la finalización del trabajo requerido.

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:

10 días hábiles contados a partir del día de la notificación, vía nota o correo electrónico

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.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

Los bienes deberán estar completamente asegurados en guaranies, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante el transporte, almacenamiento y entrega.

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación 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.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la Convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. 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 prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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.

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) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

3. Ninguna oferta podrá ser retirada, 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.

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación 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.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes remitentes.

7. 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.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN 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 ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar 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 los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, 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 a los siguientes parámetros:

1. 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.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para 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.]
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</p>
<p>2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.

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

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 el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,70 en promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio de los 3 años no deberá ser negativo (2018, 2019 y 2020).

Observación: Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento. Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

b) Para contribuyente de IRE SIMPLE.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso):

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

c) Para contribuyente de IRP.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General.

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los 3 años (2018, 2019 y 2020).

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en los requisitos documentales

Observación: En Caso de Oferentes en Consorcio, todos los integrantes del Consorcio deberán cumplir con la capacidad financiera mínima requerida.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de IRE General.

b. IVA General de los últimos tres años 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes sólo del IVA General.

c. Formulario 106 de los últimos tres años 2018, 2019 y 2020 contribuyentes sólo del IRE Simple.

d. Formulario 104 de los tres años 2018,2019 y 2020, para contribuyentes de Renta Personal.

Observación: En Caso de Oferentes en Consorcio, todos los integrantes del Consorcio deberán cumplir con la capacidad financiera requerida.

Experiencia requerida

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

a. Demostrar la experiencia en el servicio de digitalización y/o de Administración Física de archivos (Guarda y Almacenaje de archivos), con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 40 % como mínimo del monto total máximo de la presente licitación, de los últimos 5 años (2016,2017,2018,2019,2020).

Nota 1 para el Oferente: El resultado de la suma de los montos de los contratos, recepciones finales y/o facturaciones de venta deberá ser igual o superior al 40 % del monto total máximo del presente llamado. Los contratos, recepciones finales y/o facturaciones de

venta deben estar autenticados y podrá presentarse la cantidad que fuere necesaria para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre que hayan sido emitidas dentro del periodo mencionado, últimos 5 años (2016,2017,2018,2019,2020).

Nota 2 para el Oferente: Cada contrato, facturaciones de ventas y/o recepciones finales deberán estar acompañados de su correspondiente certificado de buen cumplimiento de contrato o certificado de buen cumplimiento de la orden de compra. Caso contrario no podrán ser consideradas para evaluar el presente requisito.

Nota 3 para el Oferente: En caso de presentar recepciones finales, las mismas deben hacer mención de la fecha de emisión y de los montos de los bienes. Caso contrario no podrán ser consideradas para evaluar el presente requisito.

b) Deberá demostrar una antigüedad mínima de 5 años de existencia, mediante copias de facturas respectivas a cada año de cualquiera de los 3 servicios solicitados en el presente llamados realizados a empresas Públicas y privadas y/u otros (se requiere mínimo una factura por cada año 2016,2017,2018,2019,2020).

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia autenticadas de contratos, facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida en los puntos a

2. Certificado de buen cumplimiento de los contrato o certificado de buen cumplimiento de la orden de compra correspondientes a los contratos, facturaciones y/o recepciones finales presentadas.

3. Copias de facturas de cada uno de los 5 (cinco) años anteriores, de cualquiera de los 3 (tres) servicios solicitados en el presente llamados (se requiere mínimo una factura por cada año 2016, 2017, 2018, 2019, 2020).

Capacidad Técnica

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

a) Declaración Jurada que el Oferente cumplirá con las Especificaciones Técnicas y con el plazo de entrega de los bienes /servicios.

b) Catálogos, Documentos Técnicos o folletos que demuestren que los equipos para la digitalización ítem 1 "Requerimiento 4", ítem 3 y 4 ,cumplen con las especificaciones técnicas, deberán indicar la marca y modelo.

c) Infraestructura. El oferente deberá contar con infraestructura propia en máquinas, equipos, herramientas, etc. Para el efecto deberá presentar un Listado de Maquinarias, Equipos y Herramientas en carácter de Declaración Jurada.

d) Plan de Trabajo conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

e) Declaración Jurada del oferente participante en la cual manifiesta que cuenta con la infraestructura y equipamientos que ofrecen para la ejecución de los servicios solicitados en las especificaciones técnicas.

f) Declaración Jurada en la que manifieste que cuenta con el personal debidamente calificado para ejecutar y coordinar los servicios, conforme a los requeridos en las Especificaciones Técnicas.

g) Declaración Jurada en la que manifieste que será responsabilidad del contratista, todos los daños a los bienes de la convocante, proveniente de hechos u omisiones voluntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante.

h) Declaración Jurada donde se manifieste que, de ser adjudicado, el oferente presentará una póliza de seguro de responsabilidad civil por el valor mínimo a Contratar, que cubra los daños que pudieran sufrir los bienes mientras se encuentren en su poder.

i) Deberá presentar documentación vigente legal que demuestra que el oferente cuenta con la habilitación correspondiente del Departamento de Prevención contra incendios (PCI) del Municipio correspondiente.

j) La empresa deberá contar además con la autorización del fabricante o representante del país para la provisión, implementación, soporte y asistencia técnica del software de gestión documental.

k) El oferente deberá contar indefectiblemente con un establecimiento donde se realizará la guarda que deberá ser de propiedad del oferente o el oferente deberá ser el titular del contrato de alquiler, no se aceptarán subcontrataciones.

La convocante verificará in situ las instalaciones de los oferentes como parte del proceso de calificación, para lo cual deberán dar la ubicación exacta del depósito donde se realizarán los trabajos.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en los ítems correspondientes a los puntos antes mencionados será causal de descalificación de la oferta. Además de la visita, el Comité se encuentra facultado a verificar cualquier fuente pública o privada para determinar que los datos ofrecidos por los oferentes sean verdaderos y se correspondan con los declarados.

Para el cumplimiento del requisito, el oferente deberá presentar:

- Declaración Jurada de contar con un establecimiento donde se realizará la guarda que deberá ser de propiedad del oferente o el oferente deberá ser el titular del contrato de alquiler.

- Croquis con la ubicación exacta del depósito donde se realizarán los trabajos, en carácter de Declaración Jurada.

- Copia autenticada del Título de propiedad (en caso de ser propio) o copia autenticada del contrato de alquiler (en caso de ser alquilado) del depósito donde el oferente realizará los trabajos.

l) El oferente deberá contar con móvil en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, etc.), para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). **Para la comprobación de lo requerido, deberá presentar en carácter de Declaración Jurada, una Planilla con mínimo los siguientes datos: N° CHAPA, N° CÉDULA, N° CHASIS, MARCA y MODELO, etc., y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de estos como ser: PÓLIZA contra todo riesgo.**

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

a) Declaración Jurada que el Oferente cumplirá con las Especificaciones Técnicas y con el plazo de entrega de los bienes /servicios.

b) Catálogos, Documentos Técnicos o folletos que demuestren que los equipos para la digitalización ítem 1 "Requerimiento 4", ítem 3 y 4 ,cumplen con las especificaciones técnicas, deberán indicar la marca y modelo.

c) Listado de Maquinarias, Equipos y Herramientas en carácter de Declaración Jurada.

d) Plan de Trabajo conforme a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

e) Declaración Jurada del oferente participante en la cual manifiesta que cuenta con la infraestructura y equipamientos que ofrecen para la ejecución de los servicios solicitados en las especificaciones técnicas.

f) Declaración Jurada en la que manifieste que cuenta con el personal debidamente calificado para ejecutar y coordinar los servicios, conforme a los requeridos en las Especificaciones Técnicas.

- g) Declaración Jurada en la que manifieste que será responsabilidad del contratista, todos los daños a los bienes de la convocante, proveniente de hechos u omisiones voluntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante.
- h) Declaración Jurada donde se manifieste que, de ser adjudicado, el oferente presentará una póliza de seguro de responsabilidad civil por el valor mínimo a Contratar, que cubra los daños que pudieran sufrir los bienes mientras se encuentren en su poder.
- i) Documentación vigente legal que demuestra que el oferente cuenta con la habilitación correspondiente del Departamento de Prevención contra incendios (PCI) del Municipio correspondiente.
- j) Autorización del fabricante o representante del país para la provisión, implementación, soporte y asistencia técnica, del software de gestión documental.
- k) Declaración Jurada de contar con un establecimiento donde se realizará la guarda que deberá ser de propiedad del oferente o el oferente deberá ser el titular del contrato de alquiler.
- l) Croquis con la ubicación exacta del depósito donde se realizarán los trabajos, en carácter de Declaración Jurada.
- m) Copia autenticada del Título de propiedad (en caso de ser propio) o copia autenticada del contrato de alquiler (en caso de ser alquilado) del depósito donde el oferente realizará los trabajos.
- n) Planilla en carácter de Declaración Jurada, con mínimo los siguientes datos: N° CHAPA, N° CÉDULA, N° CHASIS, MARCA y MODELO, etc., y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de estos como ser: PÓLIZA contra todo riesgo., del móvil para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery)

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 llamado, 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.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

Objetivo del Proyecto:

El objetivo de este proyecto contempla:

El servicio de administración y custodia de los archivos físicos de la Institución, con protección y almacenaje de información que incluyan: la recepción de las carpetas físicas en cajas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas, almacenamiento, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por la Institución. Las carpetas físicas, deberán estar contenidas en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.

La implementación de un sistema de gestión documental, abarcando la digitalización de los documentos, la indexación de los mismos a un software para la buena administración de datos.

Desarrollar flujos de trabajo para administrar procesos de emisión, derivación y publicación de Comunicaciones Internas de la empresa. Con el flujo desarrollado se pretende dejar registro en el sistema de las diferentes etapas del proceso a fin de garantizar su fácil seguimiento, desde su creación hasta su publicación en la plataforma seleccionada (Software de gestión, correos masivos, correos selectivos, copias impresas, etc.) pasando por todas las instancias afectadas. Se busca mejorar a la gestión actual de la empresa, incorporando datos que podrán ser analizados estadísticamente según necesidad y evitando el uso indiscriminado de papel.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ÍTEM 1 DIGITALIZACIÓN Y GUARDA DE ARCHIVO

1. Relevamiento de la situación actual de los Archivos Físicos

Debe contemplar un relevamiento de la situación actual del Archivo de la convocante, específicamente de las dependencias afectadas al proyecto, a fin de presentar un informe pormenorizando Ordenamiento físico de los documentos

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio de adecuación requerido y será responsabilidad de la empresa adjudicada el traslado de los documentos a los depósitos de la Empresa, los mismos deberán ser embalados en cajas especialmente diseñadas para el efecto. Por tanto el oferente debe contemplar en la oferta el costo de todo componente identificado como necesario.

2. Elaboración de Informes Consultivos, Manuales y Procedimientos.

Elaboración de todos los procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación física, conteniendo mínimamente:

- **Control de documentos:** Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, verificar el orden correlativo numérico, vigencia del documento, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido, verificar la orientación del texto impreso.

3. Metodología de trabajo del servicio

1. Plan de trabajo o metodología

El Oferente deberá presentar un plan de trabajo detallado incluyendo todos los puntos mencionados en el objetivo, anexos, servicio y alcance, aportando necesariamente a mejoras conforme a la experiencia y calificación empresarial, mínimamente requeridas como básicas.

El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

3.2 Fases del flujo de trabajo de Digitalización

Fase 1:

- a. Identificación de documentos
- b. Clasificación de los documentos conforme al tipo de escaneado necesario
- c. Preparación para digitalización: desgrampado, etc.

Fase 2:

- a. Escaneado y captura de imágenes en formato .PDFa
- b. Reconocimiento y captura de datos a ser indexados
- c. Reconocimiento óptico de caracteres OCR

Fase 3:

- a. Primera verificación de calidad de Imágenes interna
- b. Indexación de datos a las plantillas predefinidas
- c. Primera Corrección de fallas

Fase 4:

- a. Indexación final de datos a plantillas predefinidas para su posterior publicación.
- b. Control de calidad interno de la indexación
- c. Corrección final

Fase 5:

- a. Publicación al gestor documental.
- b. Verificación de documentos publicados

- c. Recepción y procesamiento de observaciones de las imágenes

Fase 6:

- a. Ensamblado de archivo físico
- b. Devolución a caja contenedora de documentos

Digitalización de Documentos

El servicio consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

- **Preparación pre-escaneo:** reparación, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamiento especial, implementación de hojas separadoras.
- **Digitalización o escaneo:** control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- **Reconocimiento de datos:** reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- **Indexación o Carga de Datos al Software de Gestión documental:** datos asociados correspondientes a cada archivo digital por medio del Sistema de Gestión Documental solicitado en este proyecto.
- **Validación y Control de Calidad:** detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

4. Equipos requeridos por parte del contratado

Los equipos para la digitalización el oferente deberá indicar la marca y modelo exacto, de manera a comprobar en el catálogo on-line del fabricante si cumple con los requerimientos técnicos solicitados más abajo.

- **Para páginas en Biblioratos o carpetas tipo archivadoras: Scanner de alta velocidad (No Multifunción)**

- Tamaño de hoja: máximo A3
- Resolución: **300 dpi como mínimo.**
- Velocidad de escaneo: 180 ipm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Como mínimo 5 equipos.
- Bandeja de 500 hojas
- Contar con técnicos certificados por el representante o fabricante

1. Requerimientos mínimos para los archivos digitales.

- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Deberá soportar Formato PDF/A
- Modo de escaneo: mejora de texto, escala de grises y color como mínimo.
- Sistema de compresión de archivos: Si
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones, perforaciones.
- Correcciones automáticas de: desviación, orientado, margen como mínimo.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconociendo del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- Los documentos deben ser indexados en el Gestor documental de la Institución.

La Empresa adjudicada será responsable del traslado de las documentaciones desde las oficinas de la convocante al local de la empresa para su Digitalización, estando bajo responsabilidad y guarda de la empresa durante dicho servicio, la empresa deberá devolver a la convocante una vez concluido el trabajo, conforme al procedimiento de traslado definido, regidos bajo estándares de calidad, alta seguridad e inventario permanente.

Para una mejor ejecución y administración del contrato y principalmente para el control de la actividad de consultas y transporte de archivos, la empresa deberá contar con un portal de servicios a través del cual tenga acceso a toda la información del contrato (dependiendo de la seguridad del rol del usuario). El portal debe ser de fácil uso e intuitivo para el usuario.

A través del portal, la convocante debe poder realizar búsquedas simples de los documentos inventareados y

digitalizados, Ejemplo: por el nombre del documento.

Es esencial la seguridad de nivel empresarial, el portal deberá detallar las características de seguridad tales como controles de acceso, pistas de auditoría, autenticación, encriptación de archivos, etc. Desde el portal se deben poder generar links de un documento para poder enviarse a otros usuarios y si se desea poder generar links públicos para compartir información con usuarios externos.

Deberá contar con un sistema de control de eliminación de archivos y control automático de versiones que haga uso eficientemente del almacenamiento. La información se debe mantener segura, pero al mismo tiempo accesible para los usuarios que lo necesiten dependiendo del rol de seguridad asignado al mismo. Es exigencia que el portal mantenga el contenido seguro y acorde a los niveles de acceso correspondientes al rol de cada funcionario. De manera que solo pueda acceder a los archivos y a la información que le compete. Los permisos se deben establecer automáticamente y dinámicamente una vez definidos los usuarios y roles.

El portal debe ser accesible a través de la web encriptada con SSL.

El Portal debe manejar los estados de la documentación, con un flujo de trabajo automatizado detallado que nos ayude a realizar el seguimiento y rastreo del archivo de documentación física, en proceso de inventario, pendiente de envío físico, retorno de documentos enviados, en depósitos de guarda o en tránsito, cada sector con roles y usuarios identificados, que nos pueda garantizar la coherencia y verificación automática de que se siguen todos los pasos en los procesos definidos.

La empresa debiera proveer un software de gestión documental con las características mínimas citadas en el ítem 4. Con capacidad de por lo menos 50 usuarios concurrentes. Debera contar además con la autorización del fabricante o representante del país para la provisión, implementación, soporte y asistencia técnica, así como experiencia en la implementación exitosa de software de gestión documental en instituciones públicas y privadas.

El establecimiento donde se realizará la guarda deberá ser de propiedad del oferente o el oferente deberá ser el titular del contrato de alquiler, no se aceptarán subcontrataciones.

En caso de que la convocante requiera los documentos físicos, el oferente deberá remitirlos mediante el servicio de delivery en un plazo no mayor a 24 horas desde la recepción del pedido, conforme a las condiciones establecidas.

5. Requerimientos mínimos para el Local de la Empresa adjudicada

1. Un depósito cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos.
2. Guardia de seguridad
3. El depósito no debe lindar con vías de acceso públicos en sus laterales y en la parte posterior del mismo, a fin de evitar intrusiones de personas ajenas y un mejor resguardo de los documentos.
4. El depósito debe contar con el techo cubierto con aislante térmico que permita un mejor control de calor y humedad
5. Detectores de Humo y movimiento.
6. Respuestas de alarma con Empresa de seguridad
7. Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito
8. Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad capacitado para respuestas a la Emergencia, deberán demostrar a través de constancias o certificados expedidos por empresas especializadas en el rubro.
9. Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos, a través del sistema.
10. Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos e inventario con la infraestructura tecnológica requerida.
11. Racks o estantes instalados y listos para la guarda y custodia de los documentos.
12. Cámaras de seguridad, circuito cerrado
13. Seguro contra todo riesgo, presentar póliza vigente.
14. Móvil con logo de la empresa adecuado para el servicio.
15. Personal con la identificación de la empresa y la experiencia suficiente en el servicio ofertado, demostrado con la planilla de IPS y una antigüedad de por lo menos 6 meses.
16. Contrato vigente con empresas para el control de plagas y alimañas
17. Disponer de una sala especial: (Split, internet, mesa, silla) para que los funcionarios de la Institución puedan ir a verificar el avance de los trabajos.

La convocante verificara in situ las instalaciones de los oferentes como parte del proceso de calificación, para lo cual deberán dar la ubicación exacta del depósito donde se realizarán los trabajos.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en los ítems correspondientes a los puntos antes mencionados será causal de descalificación de la oferta.

6. Transporte para retiro y entrega de los documentos

Los documentos deben salir en forma ordenada, inventariada previa sanitación de los mismos y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental.

Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de estas.

El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas de la Convocante será con inventario de los documentos realizados por el oferente, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

Servicio de delivery de documento, la Convocante solicitara este servicio, por correo electrónico (e-mail autorizado), y sólo por el funcionario de la Convocante de cada dependencia autorizada para el efecto. El delivery o pedido de documentos físicos o digitales en poder del proveedor se cobrará por pedido o por caja solicitada.

El oferente deberá contar con móvil en buen estado que cuenten con la seguridad pertinente (puertas con cerraduras y/o candados, etc.), para el resguardo y custodio de los traslados de archivos en cajas (delivery). **Para la comprobación de lo requerido, deberá presentar en carácter de Declaración Jurada, Planilla con mínimo los siguientes datos: N° CHAPA, N° CÉDULA, N° CHASIS, MARCA y MODELO, etc., y adjuntar FOTOGRAFÍA pertinente, COPIAS AUTENTICADAS de CÉDULA VERDE, documentación referente a la seguridad de estos como ser: PÓLIZA contra todo riesgo.**

El proveedor deberá contar con estrictas medidas de seguridad, cuidando la reserva de la información y contemplando el tratamiento confidencial en todos sus distintos formatos.

El documento de acuse y recepción de documentos deberá contener como mínimo: Nombre del Departamento del cual se retira, inventario de los documentos a ser retirados, cantidad de cajas, tarea a ser realizada (digitalización/guarda), firma del encargado de entregar los documentos y firma del receptor de los documentos.

7. Propiedad Intelectual

Todos los productos, documentos e informes resultantes serán propiedad de la convocante (incluida la propiedad intelectual), así como también los productos generados de acuerdo al tipo de licencia de los componentes utilizados

8. Confidencialidad

El oferente deberá proteger la información durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El oferente consignara un Acuerdo de Confidencialidad que obligará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución
- Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.
- Restituir toda la información Confidencial al solo requerimiento de la institución. Alternativamente, podrá destruir la información Confidencial con la autorización de la Institución, en cuyo caso deberá aprobar a ésta tal destrucción.
- Eliminar toda copia electrónica y/o impresa de la Información Confidencial de cualquiera de los equipos.

9. Plazos

1. Plazo de inicio de las tareas: 5 días posteriores a la recepción de Orden de Servicio.
2. Plazo de entrega de Trabajos: Mensual conforme a la Orden de Servicio.
3. Plazo de aprobación de la convocante de los trabajos entregados: 5 días posteriores a la Entrega conforme a la Orden de Servicio. Transcurrido el plazo se tendrá por aprobado.
4. Plazo de entrega de pedidos/delivery: hasta 10 cajas 48 hs. Superado el volumen máximo conforme a Orden de Servicio establecido de común acuerdo.
5. Pedidos Urgentes de legajos: hasta 20 en 24 hs. Superado el volumen máximo, se establecerá un plazo de común

ÍTEM 2 DESARROLLO DE PROCESOS PARA SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y TRAMITES ELECTRONICOS

OBJETIVO:

Desarrollar flujos de trabajo para administrar correspondencia interna/externa recibida en la institución.

Con el flujo desarrollado se pretende dejar registro del proceso aplicado a la documentación recibida en la institución e incorporar oportunidades de mejoras al mismo.

Para ello se debe realizar un seguimiento on line por parte de las áreas afectadas, del estado de documentos recibidos en las distintas Mesa de Entrada. Del mismo modo, debe facilitar una respuesta ágil y eficiente al cliente externo sobre expedientes que pudieran haber dejado en Mesa de Entrada o por usuarios internos que generaron desde sus respectivas dependencias un expediente interno

El documento recibido debe ser escaneado e inmediatamente enviado para archivo (tanto para documentos internos o externos), con el objetivo de preservar el expediente original y no exponerlo a desgaste, extravío o destrucción. Esto permite también generar un ahorro considerable en el uso del papel y producción de fotocopias, considerando que si hay varias dependencias afectadas, la distribución del documento ya sería en formato digital.

CONSIDERACIONES GENERALES:

El sistema deberá de generar un NUMERO consecutivo por cada expediente generado, ya sea interno o externo, esto permitirá hacer un seguimiento al mismo identificándolo de manera única, por cada movimiento del mismo, el sistema deberá de expedir un tiket de movimiento de entrada, que servirá como acuse de recibido para el cliente externo o usuario interno de PETROPAR

El sistema permitirá definir tipo de documentos (Notas, Memos, Solicitudes de pago, etc), eso con el objetivo de que si PETROPAR desea implementar tramites electrónicos las mismas ya sirvan como datos de entrada para la creación de un documento electrónico.

El sistema deberá poder definir las rutas a seguir por los documentos (workflow). Esto atendiendo al diagrama de procesos.

El sistema deberá permitir configurar plazos por cada tipo de documentos, con posibilidad de emisiones de alertas por atrasos en respuesta.

El sistema deberá tener la opción de integrarse al servidor de correo Exchange para la emisión de correos automáticos, por ejemplo avisar a los directivos de que en su dependencia se dio entrada a un documento.

El sistema deberá poder marcar estados del expediente (entrada, salida y finiquitado), en donde finiquitado es una opción que el usuario asigna al expediente, esto deberá bloquear el expediente ya no se podrá agregar más archivos escaneados al mismo, así como también no podrán hacer movimientos de salida, salvo caso se vuelva a activar el expediente.

El sistema deberá poder integrarse al uso de firma digital y firma electrónica, esta última a través de TOKEN

El sistema deberá tener la posibilidad de cargar el organigrama de PETROPAR, a fin de reconocer las dependencias que crean los expedientes así como también los movimientos internos

Asimismo, si los expedientes deben ser entregados en duplicado y el acuse de recibo será sellado y firmado en Mesa de Entrada.

Requerimientos Técnicos

1. Deberá soportar como mínimo la creación de varios estados de aprobación y rechazo de documentos, así como condiciones de aprobación o rechazo.

Deberá permitir definir transiciones en tareas, así como transiciones automáticas por

Ejemplo: Documentos sin aprobación serán rechazados y devueltos automáticamente después de días. El plazo de transición entre estados podrá definirse por tarea del flujo.

2.0 Ambiente para desarrollo de Procesos en los cuales facilite los siguientes ítems del listado

2.1 Permita relevamiento de información de flujos de trabajo.

2.1 Posibilitara crear diagramas con las distintas etapas de cada proceso.

2.2 Modelado de formularios para los procesos.

2.3 Creación de alertas personalizables.

2.4 Elaboración de reglas para asignaciones automáticas de los procesos.

2.5 Establecer procedimiento en base a los requerimientos de cada etapa.

2.6 Elaboración de Scripts para manejo de datos en las distintas etapas de cada proceso.

2.7 Creación de notificaciones por correo y pop-up integrado en la aplicación.

2.8 Estructuración en base a departamentos y subdepartamentos con sus procesos.

3. Creación de Definiciones de flujos de trabajo

3.1. Bloque de inicio Utilizado para iniciar la tarea

3.2. Bloque de Fin Evento al finalizar la tarea

3.3. Bloque de error - En caso de que ocurra un error al ejecutar una acción.

3.4. Conector de origen

3.5. Conector de destino

3.6. Transición

3.7. Camino paralelo de tarea

3.8. Unión de tareas

3.9. Bloque de decisión

3.10. Bloque de tarea

3.11. Propiedades de tarea

3.12. Bloque de aprobación

3.13. Bloque de script

4. Monitoreo y expiración de tareas

5. Soporte a varios estados definidos en el flujo de tareas

6. Soporte a ficheros adjuntos

7. Definición libre de campos

8. Soporte a expresiones

9. Historial de cambios de una tarea

10. Diagrama grafico del flujo de trabajo

12. Notificación de documentos

12.1. Debe poder enviar notificaciones mediante correo electrónico utilizando SMTP por defecto en el puerto 25 o configurable y con los puertos 465 (con SSL) y en el puerto 587 (con TLS). Preferible la utilización de herramientas o protocolos compatibles con el servidor de correo Institucional Microsoft Exchange 2010 o superior.

12.1.1. Un documento podrá enviarse a un solo destinatario o a una lista de destinos.

12.2. Debe disponer de un agente de notificación del tipo PopUp

12.3. El agente deberá poder actualizarse mediante un servicio ejecutado en el servidor, de tal forma a actualizar todos los agentes de forma masiva.

12.3.1. Durante el envío de las notificaciones en el caso de la estación de trabajo no se encuentre encendido, el mismo deberá intentar enviarse en un siguiente ciclo.

12.3.2. Cada ciclo podrá ser configurado por ejemplo 30 minutos, 60 minutos, etc.

12.4. Impresiones y reportes

12.4.1. Deberá poder imprimir el documento directamente en forma clara

12.4.2. Deberá disponer de una opción para imprimir documentos con marcas de aguas

12.4.2.1. La marca de agua será customizable en texto y imagen.

12.4.3. Opcionalmente se podrá descargar el documento en formato PDF.

12.4.4. Reporte de resumen de documentos (individualmente o combinaciones de cualquiera).

12.4.4.1. Por Bandeja o carpeta especifica

12.4.4.2. Título

12.4.4.3. Remitente

12.4.4.4. Rango de fecha

12.4.4.5. Se podrá exportar a fichero de Excel.

13 Administración de los Flujos

13.1 Permite monitorear los flujos en ejecución

13.2 Permite reasignar las tareas a otros usuarios en diferentes instancias del flujo.

13.3 Permite examinar todos los campos en tiempo real del flujo en ejecución.

13.4 Permite visualizar el estado del flujo a través de un flujograma. El mismo podrá contemplar todo el flujo de trabajo.

14 Conectividad de Motor con Webservices

14.1 Los campos a utilizarse en los flujos de trabajo deberán estar disponibles mediante Webservices para su utilización a través de otras herramientas.

Todos los ítems relacionados a este servicio deben ser verificados y aprobados por la Dirección de Tecnología y la dependencia requirente del proceso, y dicha aprobación debe ser adjuntada a las documentaciones presentadas por la empresa contratada al momento de solicitar el pago de los mismos.

TAREAS A REALIZAR

1. Relevamiento para el diseño del diagrama de los procesos.

Se procede a realizar un cuestionario sobre el objetivo, desarrollo y procedimientos a tomar en el proceso. Los objetivos deben ser claros para obtener el mejor resultado posible. El desarrollo es clave ya que se identifican las decisiones a tomar, los intervinientes y las tareas que deben cumplirse para obtener el objetivo. Los procedimientos son las tareas en específico de cada etapa del proceso, las variantes y problemas que pueden ocurrir durante el desarrollo. Se procede a documentar el revelamiento y posterior publicación al cliente.

2. Diseño de los procesos y subprocesos.

Conforme a la documentación del proceso se procede a diseñar el diagrama de Workflow, el mismo se compone desde el inicio hasta el final, marcando cada paso en cada etapa. Esta etapa es netamente grafica para esquematizar un global. Se realiza en la plataforma de desarrollo preparándolo para ir programando según requiera la documentación.

3- Elaboración de reglas, scripts para asignaciones automáticas de los procesos.

Se procede a realizar el código para las condicionales de cada etapa por proceso y subproceso. Por cada acción es necesario activar ciertos tipos de tareas definidos previamente en el relevamiento. Se podría llegar a N número de reglas y scripts por cada proceso y/o subproceso.

4- Creación de formularios predefinidos para cada proceso y notificaciones.

Los formularios son necesarios en etapas donde requiera inserción de datos para la continuación del proceso. Estos son necesarios según el relevamiento de procesos. Cada formulario deberá apuntar a una base de datos dentro del sistema que luego será consultada para el manejo de datos y estadísticas propiamente del Workflow.

5- Implementación, Capacitación y puesta en producción de los procesos.

Se elaboran manuales e instructivos de capacitación a los usuarios involucrados, tanto como administrativamente y usuarios finales. También se dictará clases de capacitaciones presenciales y/o interactivas con el producto final.

ÍTEM 3 -Certificado y TOKEN

Certificado Digital

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1. Emisor	Los certificados deben ser emitidos por un prestador de servicios de certificación habilitado por el Ministerio de Industria y Comercio, y subordinado a la autoridad de certificación raíz del Paraguay.
2. Conformes al formato definido por la norma ITU X.509 o ISO/IEC 9594-8.	La estructura básica del certificado debe estar en conformidad a la norma que rige la materia y que la gramática utilizada tanto en la estructura básica como en las extensiones obligatorias, conforme a la norma ITU X.509 o ISO/IEC 9594-8
3. Tipo de certificado	Certificado de Persona Física del tipo F2 (Firma Digital basado en hardware)

4. Almacenamiento	La clave privada correspondiente al certificado digital debe ser generada en un dispositivo criptográfico (token) que asegure el cumplimiento del estándar FIPS 140 level 3
5. Duración	La validez del certificado digital deberá ser de 24 meses
Estructura del certificado	
Campo Sujeto	
6. País	Código de país es asignado de acuerdo al estándar ISO 3166
7. Organización	En este campo se identifica el tipo de certificado. En este caso se identifica que corresponde a un certificado de persona física con datos laborales.
8. Unidad Organizativa	En este campo se indica el propósito del uso del certificado digital y el módulo (software/hardware) en el que fue almacenada la clave privada del titular del certificado. En este caso se identifica que corresponde a un certificado emitido en módulo hardware.
9. Nombres	Este campo debe contener el/los nombre/s y apellido/s del titular del certificado, según documento de identificación, en mayúsculas y sin tildes, a excepción de la Ñ. Podrán ser incluidos diéresis y apóstrofes si corresponde.
10. Número de Serie	Debe contener las siglas CI seguidas del Número de Cédula de Identidad del titular del certificado, según documento de identificación.
11. Nombres	Este campo debe contener el/los nombre/s del titular del certificado, según documento de identificación, en mayúsculas y sin tildes, a excepción de la Ñ. Podrán ser incluidos diéresis y apóstrofes si corresponde.
12. Apellidos	Este campo debe contener el/los apellido/s del titular del certificado, según documento de identificación, en mayúsculas y sin tildes, a excepción de la Ñ. Podrán ser incluidos diéresis y apóstrofes si corresponde.

Campo Nombre Alternativo del Sujeto	
Rfc822Name	Email del titular del certificado.
Campos relevantes	
13. Versión	V3
14. Número de Serie	Código identificador único del certificado dentro del ámbito del PSC
15. Algoritmo de Firma	El algoritmo de firma debe ser como mínimo sha256RSA encryption
16. Algoritmo hash de firma	sha256
17. Emisor	Identificación del Prestador de Servicios de Certificación (PSC), con indicación de su Razón Social, RUC, Código de país que se especifica en las directivas obligatorias para la formulación y elaboración de la Política de Certificación y Declaración de prácticas de certificación de los prestadores de servicios de certificación habilitados en la República del Paraguay.
18. Plazo de vigencia	Fecha de inicio y fecha de vencimiento
19. Clave pública del sujeto	Este campo indica la clave pública del titular del certificado. Codificado de acuerdo con el RFC 5280 y con un largo de clave de 2048 bits o 4096 bits y algoritmo RSA Encryption
20. Identificador de la Clave del Sujeto	Este campo debe contener el hash SHA-1 de la clave pública del titular del certificado. Este Campo es usado por el software de validación para ayudar a identificar un certificado que contiene una determinada clave pública. No es crítico.
21. Identificador de la clave de la entidad emisora	Debe contener el hash SHA-1 de la clave pública del PSC emisor del certificado. Este campo es usado por los diversos software de validación para ayudar a identificar a la autoridad certificadora que emitió el certificado en la cadena de Confianza. No es crítico.

22. Uso de la clave	<p>En certificados tipo F2 solamente pueden ser activados los siguientes bits:</p> <ul style="list-style-type: none"> · NonRepudiation (renombrado recientemente con el nombre de contentCommitmen); · digitalSignature; · keyEncipherment <p>Si es crítico</p>
23. Uso extendido de la clave	<p>Referencia otros propósitos de la clave, adicionales al uso y debe ser consistente con la extensión keyUsage.</p> <p>Si es crítico.</p>
24. Políticas del Certificado	<p>Debe contener el OID de la CP correspondiente y la dirección WEB de la CPS del PSC que emite el certificado.</p> <p>No es crítico.</p>
25. Restricciones Básicas	<p>En este campo debe ir TRUE si el certificado corresponde a una CA o FALSE si no corresponde.</p>
26. Nombre alternativo del sujeto	<p>Campos no obligatorios.</p> <p>Rfc822Name= [email del titular del certificado]</p>
27. CRLDistributionPoints	<p>Este Campo es usado para indicar las direcciones donde puede ser encontrado el CRL correspondientes a la CA que emitió el certificado, de tal forma que se pueda validar si el certificado en cuestión ha sido revocado o no.</p> <p>No es crítico.</p>
28. AuthorityInfoAccess	<p>Este Campo es usado para indicar las direcciones donde puede ser encontrado el certificado del PSC. Además, para indicar la dirección donde puede accederse al servicio de OCSP, de tal forma que se pueda validar si el certificado en cuestión ha sido revocado o no.</p> <p>La primera entrada debe contener el método de acceso id-ad-calssuer, utilizando uno de los siguientes protocolos de acceso: HTTPS o LDAP, para la recuperación de la cadena de certificación.</p> <p>La segunda entrada puede contener el método de acceso id-ad-ocsp con el respectivo respondedor OCSP utilizando uno de los siguientes protocolos de acceso HTTPS o LDAP.</p> <p>No es crítico.</p>

Token de Seguridad

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
1. Sistemas operativos en los que opera (32 o 64 bits)	Windows XP SP3, Server2003 , Windows Vista, Server2008, Windows 7, Windows Server 2012, Windows 8, Windows 10
	Linux
	MAC OS X
2. Middleware	Microsoft Windows MiniDriver
	Windows middleware for Windows CSP
	Direct-called library for PKCS#11 under Windows, Linux and MAC
3. Standards	X.509 v3 Certificate Storage, SSL v3, IPSec, Minimamente ISO 7816 1-4 y opcionalmente ISO 7816 8 9 12, CCID
4. Algoritmos Criptográficos	RSA 2048 bit, como mínimo.
	SHA-1 / SHA-256
5. Longitud de Claves RSA	1024 bits/2048 bits
6. Funciones Criptográficas	Onboard key pair generation
	Onboard digital signature and verification
	Onboard data encryption and decryption
7. APIs Criptográficas	Microsoft Crypto API (CAPI), Cryptography API: Next Generation (CNG)
	Microsoft Smart Card MiniDriver
	PKCS#11

	IPSec/IKE
	PC/SC
8. Procesador	16 bit smart card chip (Common Criteria EAL 5+ certified). El procesador debe estar homologado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC)
9. Certificaciones de Seguridad	FIPS 140-2 level 3
10. Interface de Comunicación	USB 1.1 y 2.0 full speed & high speed, Connector type A
11. Interface	ISO 7816
	CCID
12. Homologación	Homologado por la Autoridad Raíz del Paraguay
13. Compatibilidad con especificaciones de la Organización Internacional de Normalización (ISO)	Compatible con las especificaciones 1 a 4 de la Norma ISO/IEC 7816

ÍTEM 4 PROVISION DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La empresa debera proveer un software de gestion documental con las características minimas citadas mas abajo. Con capacidad de por lo menos 50 usuarios concurrentes. Debera contar ademas con la autorizacion del fabricante o representante del pais para la provision, implementacion, soporte y asistencia tecnica, asi como experiencia en la implementacion exitosa de software de gestion documental en instituciones publicas y privadas.

Características del Software

1. Multiusuario. Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes, metadatos, workflows y formularios disponibles en el sistema.

1.1. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory.

2. Auditable, debe poseer un log de auditoria de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas, horas e IP correspondientes.

3. Base de datos relacional, el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional, en ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros.

3.1. Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:

- 3.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones u objetos.
 - 3.1.2. Funciones escalares
 - 3.1.3. Funciones con valores de tablas
 - 3.1.4. Funciones de agregado
 - 3.1.5. Funciones de sistemas
 - 3.2. Esquemas
 - 3.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.
 - 3.4. Desencadenadores de bases de datos
 - 3.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.
 - 3.6. El sistema deberá implementar mecanismos para la optimización del ancho de banda.
 - 3.7. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o almacenarse como una tabla.
 - 3.8. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.
 - 3.9. Tipos de datos de sistemas
 - 3.10. Tipos de datos definidos por el usuario
 - 3.11. Tipos de tablas definidos por el usuario
 - 3.12. Tipos definidos por el usuario
 - 3.13. Soporte para ensamblados en .Net Framework, php o Java.
 - 3.14. Reglas
 - 3.15. Guías de plan de ejecución
 - 3.16. Secuencias
 - 3.17. Funciones de partición
 - 3.18. Se deberá poder definir índices y elementos de requerimiento de acceso Rápido.
 - 3.19. Auditoría
 - 3.19.1. Posibilidad auditoría integrada propia del motor de base de datos
 - 3.19.2. Posibilidad de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.
 - 3.20. Seguridad y nivel de acceso.
 - 3.20.1. Usuarios
 - 3.20.2. Roles
 - 3.20.3. Claves simétricas
 - 3.20.4. Certificados
 - 3.21. Alta disponibilidad. Al ser una operación crítica la producción de documentos se deberá dotar de un sistema con alta disponibilidad el cual consistirá como mínimo en disponer una base de datos que soporte una copia síncrona de la base de datos y repositorio en producción, al cual se podrá recurrir en falla del primero en forma automática, sin que esto represente una pausa en el sistema.
 - 3.22. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día. Con la posibilidad de permitir el respaldo de la base de datos con el repositorio a un Tape
- Los datos de la copia podrán ser visualizados en su formato nativo con sus metadatos correspondientes en formato texto simple separado por comas.
- Backup.
- 4. Los reportes emitidos podrán exportarse a PDF, Microsoft Excel, Power Point, RTF y Microsoft Word como mínimo.
 - 5. Documentación, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.
 - 6. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web One Page.

7. La visualización de reportes tendrá la posibilidad de descarga y deberá realizarse en el navegador.
8. Las aplicaciones web componente del sistema deberá desplegarse utilizando Aplicación tipo StandAlone.
9. El entorno de configuración, administración, diseño de flujos de trabajo y aplicación de captura de documentos deberá operar sobre el mismo motor de base de datos y repositorio.
10. Gestión documental.
 - 10.1. Los ficheros almacenados en el sistema de gestión de documental deberán ser:
 - 10.1.1. Simples. Un único archivo.
 - 10.1.2. Múltiples. Varios archivos asociados.
 - 10.1.3 Relación por Categorías.
 - 10.1.4 Relación por Índices
 - 10.2. Escaneo de documento.
 - 10.2.1. El pre proceso de escaneo deberá ser configurable y parametrizable por tipo de Documentos y/o perfiles de escaneo seleccionando (cantidad de dpi, tamaño, color/escala de grises, destino del documento, metadatos y automatizaciones posteriores).
 - 10.2.2. El post proceso de escaneo deberá ser automático.
 - 10.2.2.1. Reconocimiento óptico de caracteres y OMR.
 - 10.2.2.2. Conversión a PDF
 - 10.2.2.3. Indexado y Archivado
 - 10.2.3. Se podrá configurar la salida predefinida del documento (Color, Negro, Escala de grises).
 - 10.2.4 Archivado y Asignación de metadatos al documento (Nº de documento, Breve descripción, fecha, destino, otros).
 - 10.3. El sistema deberá contener un espacio privado del usuario donde podrá gestionar documentos personales. En todo momento tendrá la oportunidad de compartir los mismos con otros usuarios y/o grupos si lo quisiera.
 - 10.4. El sistema deberá contener de Bandejas de documentos y/o Carpetas
 - 10.4.1. Una bandeja de entrada para la recepción de documentos y/o Carpetas
 - 10.4.2. Una bandeja de salida para salida de documentos y/o Carpetas
 - 10.4.3. Cada una de estas bandejas podrá ser organizada con carpetas y subcarpetas de acuerdo con las necesidades de los usuarios utilizando una funcionalidad del sistema para tal efecto.
 - 10.5. Legajo. Podrá contener un subconjunto de documentos de distintas fechas y permitirá relacionar dichos documentos en un registro lógico para su seguimiento.
 - 10.5.1. Contenido relacionado (relacionar un contenido a otro archivo).
 - 10.6. Archivado (opciones de categorías de documentos, departamentos)
 - 10.7. Indexación de documentos. El sistema deberá poder indexar automáticamente todos los documentos cargados.
 - 10.8. Búsqueda de documentos.
 - 10.8.1. Búsquedas por título
 - 10.8.2. Búsquedas por descripción
 - 10.8.3. Búsquedas por metadatos
 - 10.8.4. Búsquedas por OCR
 - 10.8.5. Podrá incluirse filtros como buscar solo en un Rango de Fechas específicas
 - 10.8.6. Podrá incluirse filtros como buscar solo en carpetas y/o bandejas específicas
 - 10.9. Salto rápido a un documento indicando el número del mismo.
 - 10.10. Categorización automática y configurable de documentos.
 - 10.10.1. Por Clase.
 - 10.10.2. Por Entidad.
 - 10.10.3. Por Entidad y Clase.

- 10.10.4. Por Grupo de Clase y Clase.
- 10.10.5. Por Proyecto.
- 10.10.6. Por Proyecto y Clase.
- 10.10.7. Por Año, Mes y Día.
- 10.10.8. Por Número de Documento.
- 10.10.9. Otros modelos de categorización.
- 10.11. Banco de datos de imágenes, planos y fotos. El sistema deberá almacenar ficheros fotográficos (formatos jpg, png, gif, bmp, dicom, dwg). Los mismos podrán relacionarse con otros ficheros.
- 10.12. Propiedades de Clase de Documento. El sistema deberá poseer una funcionalidad para definir y asignarles propiedades o atributos a los documentos definidos.
- 10.12.1. Los atributos podrán ser del Tipo Texto, Numérico, Fecha, Lista de selección, Hora y Tipo Lógico (valores Verdadero o Falso).
- 10.13. Nombrado automático y opciones de numeración. Todos los documentos ingresados al sistema deberán asignarse automáticamente nombre y una numeración única que permita su rápida y unívoca identificación incluso a través de otros sistemas web vía webservices.
- 10.14. Notificación vía email de documentos nuevos, modificados o procesados por algún flujo de trabajo.
- 10.15. Deberá permitir funcionalidades búsqueda de texto completo.
- 10.16. Deberá permitir manejo de documentos con formatos varios como xls, doc, etc.
- 10.17. OCR. (Optical character recognition). El sistema deberá incluir un motor de Reconocimiento Óptico de Caracteres para idioma español integrado con posibilidad de más idiomas. No deberá ser necesario la instalación de otro software adicional para dicha tarea. Todos los documentos ingresados al sistema documental deberán procesarse utilizando OCR automáticamente e indexarse para la búsqueda de datos.
- 10.18. Fichero de contactos, que podrá ser utilizado para enviar correos electrónicos de notificación.
- 10.19. Fichero de remitentes que permitirá seleccionar de una lista al momento de la carga de recepción de documentos en caso de que el remitente ya se encuentre en la base de datos.
- 10.20. Funciones para tratamiento de documentos escaneados. El sistema deberá disponer las siguientes funcionalidades de tratamiento.
- 10.20.1. Rotado (izquierda y derecha 90°)
- 10.20.2. Recorte de documento
- 10.20.3. Zoom y movimiento del cursor en el documento
- 10.20.4. Inclinación del documento
- 10.20.5. Redimensionar documento (cambiar de tamaño)
- 10.20.6. Seleccionar área del documento
- 10.20.6.1. Selección cuadrada de área
- 10.20.6.2. Selección libre del documento
- 10.20.7. Ajustar al campo de visión
- 10.21. Funciones de deshacer y rehacer sobre cambios en las imágenes escaneadas.
- 10.22. Edición de PDF a través de la aplicación web. Agregar Páginas, Extraer Páginas, Cambio de orden y creación de nuevos documentos a partir de un seleccionado.
- 11 Gestor de Tareas
- 11.1 Permite asignar y controlar tareas a grupos y usuarios.
- 11.2 Gestiona estados y proyectos en base a las tareas.
- 11.2.1. Gestiona en % con gráfico de barras en colores el estado del proyecto.
- 11.3 Notificaciones a la creación, edición y finalización de las tareas.
- 11.4 Visualizar las tareas en un calendario.
- 11.5 Calendario con posibilidad de visualizar por mes, semana y día.

12 Versionado del Documento

12.1 Guardar un historial del documento con las ediciones realizadas.

12.2 Permite comentar cada versión.

12.3 Permite visualizar el usuario y fecha que modifico el documento.

12.4 Permite acceder y restaurar a versiones anteriores del documento.

13 Pre visualización de Documentos

13.1 Permite visualizar los documentos sin necesidad de descargar algún software extra.

13.2 Soporte para los principales tipos de documentos tales como .pdf , .xlsx, docx.

13.3 Soporte para visualización de imágenes DICOM y archivos .dwg con sus respectivas capas.

14 Firma Electrónica

14.1 Posibilidad de firmar el documento con cualquier token instalado en la maquina

14.2 Posibilidad de firmar un lote de documentos.

14.3 Posibilidad de firmar el documento dejando marca de agua con link a la verificación de firma digital.

15 Sistema de Extracción automática de Keywords basado en el algoritmo KEA . Deberá Sintetizar un resumen del contenido del documento con las palabras mas relevantes.

16 Sistema de Marca de agua.

16.1 Basado en Texto o Imágenes.

16.2 Restricción de uso de Marca de agua por grupos o usuarios.

16.3 Posibilidad de aplicar mediante scripts.

16.4 Preview de Marca de agua con listado de marcas de agua disponibles para aplicar.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

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

Lic. Pedro Fretes.

Cargo: Director.

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información

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

Este llamado se realiza debido a que Petropar actualmente cuenta con un depósito lleno de papeles con documentos que se deben resguardar, y solo se cuenta con ese medio físico, es muy importante poder tener la posibilidad de clasificarlos, digitalizarlos y ordenarlos y porque no almacenarlos, es por ello que este llamado es algo fundamental para la empresa, este proyecto cuenta con un valor agregado que es la adquisición de un sistema de gestión documental, que permitirá a Petropar implementar la Gestión electrónica de expedientes en atención a la LEY 6562/20, que aprueba la reducción de la utilización de papel en la gestión pública y su reemplazo por el formato digital.

Las especificaciones técnicas fueron elaboradas en base a las particularidades de las necesidades a satisfacer y la envergadura del llamado, teniendo en cuenta el servicio principal y complementos inherentes, considerando la universalidad posible de factores que deben ser observados para poder llevar adelante este tipo de llamado licitatorio.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar de entrega de los servicios	Fecha(s) final(es) de entrega de los servicios
1.	Digitalización y guarda de archivo				
1.1	Digitalización con OCR	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
1.2	Guarda/Custodia/Administración	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.

Planos
y
diseños

Para la
presente

1.3	Consulta física/Delivery de documentos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
1.4	Traslado y adecuación de documentos físicos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
1.5	Inventario de documentos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
1.6	Informatización/indexación	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
2.	Desarrollo de procesos para seguimiento de expedientes y trámites electrónicos				

2.1	Relevamiento para el diseño del diagrama de los procesos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
2.2	Diseños de los procesos y subprocesos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
2.3	Elaboración de reglas, scripts para asignaciones automáticas de los procesos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
2.4	Creación de formularios predefinidos para cada proceso y notificaciones	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
2.5	Implementación, capacitación y puesta en producción de los procesos	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.

3.	Certificado y Token	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.
4.	Provisión de software de gestión documental	1	Unidad	Planta de PETROPAR en la ciudad de Villa Elisa ubicada en la Avda. Defensores del Chaco y Américo Picco	Dentro de los 10 días contados desde la recepción de la orden de servicio emitida por el sistema SAP.

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:

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 servicios, o en otro lugar en este apartado.

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 en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

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

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:		
INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Cumplimiento Contractual	Informe mensual	5 días de terminado el mes
Cumplimiento Contractual	Acta de recepción definitiva	Dentro de los 10 días de finiquitado el contrato.

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.

Criterios de Adjudicación

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 procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, 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 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 llamados en los cuales se aplique la modalidad 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.

Notificaciones

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

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.

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

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
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• 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.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento tributario vigente 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 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.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

El proveedor está obligado bajo los términos del contrato a transportar los bienes al lugar de destino final dentro del Paraguay, definido como los depósitos, transportarlos a dicho lugar de destino en el Paraguay, incluyendo seguro y almacenamiento, será contratado por el Proveedor, y todos los gastos relacionados estarán incluidos en el Precio del Contrato;

Los documentos deben salir en forma ordenada, inventariada previa sanitación de los mismos y dispuesta en cajas de almacenamiento de documentos conforme a los estándares exigidos para el manejo documental.

Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de estas.

El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas de la Convocante será con inventario de los documentos realizados por el oferente, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

El proveedor deberá contar con estrictas medidas de seguridad, cuidando la reserva de la información y contemplando el tratamiento confidencial en todos sus distintos formatos.

El documento de acuse y recepción de documentos deberá contener como mínimo: Nombre del Departamento del cual se

retira, inventario de los documentos a ser retirados, cantidad de cajas, tarea a ser realizada (digitalización/guarda), firma del encargado de entregar los documentos y firma del receptor de los documentos.

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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.

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

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

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

- a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
- b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
- c) 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
- d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del 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 Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

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.

Formas y condiciones de pago

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

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

El pago se realizará en guaraníes, dentro de los 60 (sesenta) días calendario, después de la fecha de presentación de la factura correspondiente en Petropar. Los pagos se van a realizar contra entrega de los servicios conforme a la emisión de las órdenes de servicios emitidas a través del Sistema SAP, en las cuales se detallarán los ítems y las cantidades.

Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondiente a impuesto a la Renta e IVA, según lo establecido por la Ley N° 125/91. Igualmente, PETROPAR retendrá 0,5% sobre el importe neto de la factura según lo estipulado en el Artículo 41° de la ley N° 2051/03 De Contrataciones Públicas, modificado por la Ley N° 3439/07 y el artículo 267 de la ley N° 6672/2020 QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN VIGENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, o conforme a las leyes vigentes.

Los Documentos exigidos para el pago son:

- Nota de Solicitud de pago conteniendo:

1. Número de Contrato Vigente.
2. Número de Factura.
3. Monto solicitado en guaraníes.
4. Número de Cuenta Corriente en Guaraníes, cargo Banco, Nombre o denominación del titular de la cuenta (si es una empresa Unipersonal el proveedor del servicio o propietario de la firma deberá facilitar su N° de Cta. Cte. Personal para la transferencia bancaria; si la empresa es una sociedad la cta. Cte. Deberá estar a nombre de la

misma).

- Factura Crédito original
- Copia del Contrato u Orden de Compra
- Copia de la Orden de Servicio emitidas por el Sistema SAP
- Informe mensual
- Código de Contratación (copia)
- Fotocopia de la última Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado.
- Fotocopia de la última Declaración Jurada del Impuesto a la Renta.
- Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento de presentación de la factura.
- Constancia de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.
- Fotocopia de la Acta de recepción definitiva, debidamente firmada por el Administrador del Contrato.
- Formulario de Información del Personal (FIP) y Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), conforme a lo establecido en el Decreto N° 6121/16 y a la Resolución DNCP N° 3561/18. El
- Formulario de Información del Personal (FIP) y Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS) deberán ser completados a través del módulo informático dispuesto para el efecto en el SICP, dentro de los treinta (30) días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho de contrato.
- Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP. En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario 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.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes conforme a la siguiente formula, que podrá ser utilizada siempre y cuando

suceda alguno de los siguientes eventos:

a) El Jornal mínimo diario aprobado por el gobierno para actividades diversas no especificadas en la capital del país haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas.

b-) El IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas.

$$P1 = P0 * [(0,6 * (S1/S0)) + (0,4 * (IPC1/IPC0))]$$

Donde:

P1: Precio Reajustado.

P0: Precio adjudicado.

S1: Jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas en la capital del país vigente al último mes en que fueron prestados los bienes.

S0: Jornal mínimo diario para actividades diversas no especificadas en la capital del país vigente al mes de la apertura de ofertas.

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:

1,00 %

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 contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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:

0,10

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

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

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° 63 de la Ley N° 2051/2003.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, 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.

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.
6. 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 rescindir 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:

- i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- ii. 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.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"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° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. 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".

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 penal 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 (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

