

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas  
(SENAVE)**

**Uoc -Serv. Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semill**

Nombre de la Licitación:

**DIGITALIZACION DE ARCHIVOS PARA LA  
DIRECCION DE AGROQUIMICOS**  
(versión 2)

ID de Licitación:

**403427**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**04/11/2021**

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - SBE"*  
*Versión 1*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	403427	Nombre de la Licitación:	DIGITALIZACION DE ARCHIVOS PARA LA DIRECCION DE AGROQUIMICOS
Convocante:	Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc -Serv. Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semill	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	08/11/2021 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	HUMAITA 145 EDIFICIO PLANETA I PISO 3 DIRECCION DE CONTRATACIONES DEL SENAVE	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/11/2021 14:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	HUMAITA 145 EDIFICIO PLANETA I PISO 3 DIRECCION DE CONTRATACIONES DEL SENAVE	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/11/2021 14:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	JUAN CARLOS JIMENEZ TORRES	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021 496170	Correo Electrónico:	uoc@senave.gov.py

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### SE MODIFICA:

- EXPERIENCIA REQUERIDA
- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA
- CAPACIDAD TECNICA
- REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA

Los demas terminos del PBC permanecen invariables

Econ. Juan Carlos Jimenez

Direccion de Contrataciones

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Experiencia requerida
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida
- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/403427-digitalizacion-archivos-direccion-agroquimicos-1/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

# 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 Sostenible - 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 obre 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 PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del 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 presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué 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 se viole el principio de igualdad.

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

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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. 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, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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 décimos 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:

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

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará 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 multiplicado 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**

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:



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 les requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

SI APLICA PARA EL ITEM 2

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

---

## **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:

1 copia

## 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:

60

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; 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.

4. 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".

5. 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.

6. 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 oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,

e.2. Firmar el contrato,

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

e.4. Se comprobará que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

7. 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.

8. 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 cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

9. 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 corridos) será de:

90

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

---

### **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 diez (10) días calendario 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 Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

13 MESES

---

### **Periodo de validez de la garantía de los bienes**

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

APLICA ITEM 2; 1 AÑO y ITEM 3;1 AÑO

---

### **Tiempo de funcionamiento de los bienes**

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de:

12 MESES

---

### **Plazo de reposición de bienes**

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

5 DIAS habiles

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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las 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:

No Aplica

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

---

## **Sistema de presentación de ofertas**

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y 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.

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**

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

TODOS

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 oferta sea electrónica la misma 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. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

---

# 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".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

## Requisitos de Calificación

### Calificación 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 constatará 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 la etapa competitiva.

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.

1. 1. 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 la evaluación de las condiciones de participación**

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

### **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 <b>Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos</b> 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"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
9.3. Oferentes en Consorcio.

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. (\*)

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). (\*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (\*):

- 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 al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

## Capacidad Financiera

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

a) Para contribuyente de IRACIS. Años 2018-2019 2020

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los [2018-2019-2020] últimos años

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los [2018-2019-2020] últimos años

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los en los [2018-2019-2020], no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRPC Años 2018-2019-2020

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

c) Para contribuyentes de IRP Años 2018-2019-2020

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General Años 2018-2019-2020

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales

En caso de Consorcios, se analizarán en conjunto los siguientes puntos:

- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de Carácter sustancial en su totalidad.
- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera.
- En cuanto a la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera**

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

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.
b. Balance General y Estado de Resultados de los ejercicios 2018, 2019 y 2020, para contribuyentes de IRACIS
c. Formulario 120 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020, para contribuyentes solo del IVA General
d. Formulario 106 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes del IRPC
e. Formulario 104 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de Renta Personal
f. Ratios financieros años 2018-2019-2020
g. Copia de IVA general años 2018, 2019, 2020 según sea el caso

## Experiencia requerida

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

Poseer experiencia mínima de 3 (tres) años en la provisión satisfactoria de servicios de digitalización de documentos, servidores y escáneres en Instituciones Públicas y/o Privadas. Dicha experiencia será acreditada mediante la sumatoria de contratos y facturas de los años 2018, 2019 y 2020 por el equivalente al 50% (cincuenta por ciento) del monto total ofertado, de acuerdo al formulario de oferta presentado en la apertura física.

Los contratos y facturas admitidos para acreditar el presente requisito son:

- Copia de Contratos con sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos; y/o,
- Copia de Facturas contado; y/o,
- Copia de Facturas crédito, con sus correspondientes recibos de cancelación de pago o documento que acredite haber percibido el pago respectivo o sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos.
- Presentar como mínimo 3 (tres) constancias de recepción satisfactoria, emitida por los clientes, relativo a la prestación de servicios de digitalización e importación al Sistema de Gestión Documental Datascan propiedad de la institución, donde se visualice la cantidad de páginas obtenidas en dichos contratos. Dicha constancia deberá contener como mínimo el membrete de la empresa o entidad y los datos del emisor, con firma y aclaración.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Contratos con sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos;</li></ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Facturas contado</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de Facturas crédito, con sus correspondientes recibos de cancelación de pago o documento que acredite haber percibido el pago respectivo o sus respectivas recepciones finales y/o constancias de prestación satisfactoria expedida por la Contratante o cliente receptor de los bienes/servicios proveídos</li></ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar como mínimo 3 (tres) constancias de recepción satisfactoria, emitida por los clientes, relativo a la prestación de servicios de digitalización e importación al Sistema de Gestión Documental Datascan propiedad de la institución, donde se visualice la cantidad de páginas obtenidas en dichos contratos. Dicha constancia deberá contener como mínimo el membrete de la empresa o entidad y los datos del emisor, con firma y aclaración.</li></ul> |

## Capacidad Técnica

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

- a. El oferente deberá contar con el **respaldo técnico del Centro Autorizado de Servicios** en el país sobre todo componente de equipos y software propuesto en la solución, demostrando por medio de una carta emitida por el fabricante y/o centro Autorizado de Servicios oficialmente reconocido para la República del Paraguay.
- b. El oferente deberá contar en su nómina permanente de funcionarios, con al menos 5 (cinco) técnicos certificados para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los productos involucrados en el proyecto:
  - 1 (un) Técnico certificado para soporte técnico de Servidores parte del servicio y para puesta en marcha del ítem 1.
  - 1 (un) Técnico certificado para soporte técnico de Scanners específicos para el servicio de Digitalización y entregados a la Institución
  - 1 (un) Técnico certificado para desarrollo, ajustes del Sistema de procesamiento de documentación digital y sistema de gestión documental propiedad de la convocante.
  - 1 (un) Técnico certificado para migración del servidor actual al servidor solicitado en el ítem 2.
  - 2 (dos) técnicos para gestión del Proyecto: que hayan realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos y experiencia específica en el tipo de servicio requerido. Se deberán presentar copia de los certificados y datos que avalen el requisito.

Se verificará el vínculo laboral formal de todo el personal técnico propuesto por el del oferente, por medio de los registros oficiales e inclusive se requiere la presentación de la planilla actualizada del IPS.

- c. Gerente de Proyecto: Curriculum Vitae que garantice experiencia específica y comprobable del Gerente de Proyectos como mínimo de 5 (cinco) años como Especialista en Gestión de Proyectos, en manejo de PMO (Project Management Officer) y en Planificación. Además, deberá demostrar experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 1.000.000 de páginas y la presentación de la copia del documento que avala ser como mínimo Profesional Master en Gestión de Proyectos o de Innovación o similar.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- i. Documentación de ser o de estar respaldada la oferta técnica por un Centro Autorizado de Servicios en el país para los ítems requeridos.
- ii. Copia autenticada del Certificado Técnico certificado para soporte de escáneres específicos para el servicio de Digitalización y entregados a la Institución y aquellos que formarán parte del entregable de la solución requerida
- iii. Copia autenticada del Título de registro de marca o producto que certifique al oferente como productor o desarrollador del software ofrecido
- iv. Copia autenticada del Certificado del personal Técnico certificado para soporte de los Servidores que formarán parte del entregable de la solución requerida.
- v. Copia autenticada del Certificado del personal para soporte y asistencia relacionado al Software de Gestión Documental propiedad de la convocante.
- vi. Copia autenticada del Certificado del personal para desarrollo y ajustes del sistema de procesamiento de documentación digital.
- vii. Documentación respaldatoria para gestión del proyecto, que hayan realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos, debiéndose presentar las copias de los certificados.
- viii. Copia autenticada del Título profesional del Gerente de Proyectos título profesional PMP o PMO como mínimo
- ix. Declaración Jurada sobre la infraestructura de equipamientos y aplicativos propuesta en la solución por el oferente la cual deberá estar disponible y operativa al momento de la evaluación de la oferta, para llevar a cabo la fiscalización de la propuesta con miras a una implementación inmediata.

## Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

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



**Nota1:** Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

---

# 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 serán suministrados por el proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el contrato.

Los bienes 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/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

ITEM	DESCRIPCION
1	Digitalización de documentos (páginas)
2	Escáner Especializado
3	Servidor
Especificaciones Técnicas	
ITEM 1 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN	
1. Digitalización de 2.050.000 (dos millones cincuenta mil) páginas correspondientes a parte del archivo de la Dirección de Agroquímicos del SENAVE cuyo objetivo principal será la de generar una base de datos en forma digital de todos	

los documentos obrantes para resguardar la información y contar con un repositorio digital de tal forma a que se devuelvan los expedientes a los solicitantes. La solución requerida deberá apuntar a la actualización en forma simultánea a efectos de poder emitir informes o reportes o poder visualizar cada expediente hoja por hoja. Los documentos que se deberán digitalizar son los siguientes:

- Productos Fito Sanitarios (Dossier) Expediente (Cuerpo 1)
  - Productos Fito Sanitarios (Dossier) Cuerpo Confidencial (Cuerpo 2)
  - Productos Fito Sanitarios (Dossier) Cuerpo Técnico (Cuerpo 3)
  - Actas
2. Adquirir de infraestructura para brindar la sostenibilidad de la solución.
  3. Ahorrar espacio físico de almacenamiento de documentos.
  4. Reducir las impresiones y copias de documentos.
  5. Contar con respaldo digital de toda la documentación del área y acceso de forma rápida todas las documentaciones.
  6. Devolver toda la documentación física digitalizada a los solicitantes de los registros.
  7. Implementar soluciones integrales para la generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

#### **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:**

##### **Productos Fitosanitarios pertenecientes al archivo de la Dirección de Agroquímicos**

#### **Tipos de documentos y campos asociados:**

##### **1. Productos Fito Sanitarios Expedientes (Cuerpo 1)**

- N° de Orden
- Ingrediente activo
- Fabricante
- N° de Producto
- N° de mesa de entrada
- Tipo de documento
- Tomo

##### **2. Productos Fito Sanitarios Cuerpo Confidencial (Cuerpo 2)**

- N° de Orden
- Ingrediente activo
- Fabricante
- N° de Producto
- N° de mesa de entrada
- Tipo de documento
- Tomo

##### **3. Productos Fito Sanitarios Cuerpo Técnico (Cuerpo 3)**

- N° de Orden
- Ingrediente activo
- Fabricante
- N° de Producto
- N° de mesa de entrada
- Tipo de documento
- Tomo

##### **4. Actas**

- N° de acta

- Fecha del acta
- Tipo de acta

#### ALCANCE DEL SERVICIO

##### **a. Plan de trabajo detallando mínimamente las siguientes actividades:**

Cronograma

calendarizado de actividades, que garantice el cumplimiento del plazo del servicio.

##### **b. Procesos de digitalización:**

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

##### **c. Migración de Servidor**

El oferente deberá contemplar el servicio de migración del servidor en el que actualmente se encuentra instalado el sistema de gestión documental Datascan, propiedad de la convocante al nuevo servidor solicitado en el marco de éste proceso.

##### **d. Ordenamiento físico de los documentos:**

El oferente deberá devolver toda la documentación digitalizada en su formato de origen sin alterar su disposición. Toda la documentación procesada es responsabilidad de la empresa adjudicada.

##### **e. Requerimientos Generales para la generación de archivos:**

Formato de archivo PDF, resolución 200 a 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen.

##### **f. Gerenciamiento del Proyecto**

Se requiere que el oferente presente la documentación de planificación, organización, dirección y control de todas y cada una de las etapas de este proyecto, que involucren a la ejecución del presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en el PMI (Project Management Institute) o similar. Para el cumplimiento de este requerimiento el oferente deberá proponer un equipo de trabajo compuesto como mínimo por un Gerente de Proyecto y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

El Gerente de Proyectos será el responsable de analizar con antelación las diferentes partes del proyecto y coordinar los diferentes grupos de profesionales y especialistas, los plazos y sus respectivas tareas. Deberá preparar informe de los estados y avances (pudiendo ser estos mensuales o trimestrales). Deberá desempeñar todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan producir consistentemente los resultados esperados, llevando el proyecto general a buen término en tiempo y forma, cumpliendo las exigencias generales del contrato.

El Gerente de Proyectos mínimamente debe reunir los siguientes criterios:

- Al menos un certificado de cursos dictados por el PMI (Project Management Institute) o similar.
- Currículum Vitae que garantice la experiencia específica y comprobable del Gerente de Proyectos, como mínimo de 5 (cinco) años en Gestión de Proyectos, en manejo de PMO (Project Management Officer) y en Planificación.
- Documento que avala ser como mínimo Profesional Master en Gestión de Proyectos o de Innovación o similar,

- Demostrar experiencia específica comprobable de al menos 3 (tres) años en la gestión de proyectos correspondientes a Digitalización de Documentos de al menos 1.000.000 de páginas
- Documento que avale una experiencia de haber concretado proyectos de Servicios de Digitalización de al menos 1.000.000 (un millón) de páginas, como sumatoria de páginas obtenidas en los contratos.
- **Técnicos de apoyo:** 2 (dos) técnicos para gestión del Proyecto, que hayan realizado al menos 2 (dos) cursos en Gestión de Proyectos y con experiencia en el servicio solicitado. Se deberán presentar copia de los certificados respectivos y datos de la experiencia que avale el requisito.

**g. Lugar de trabajo:**

En las oficinas de la Convocante, la cual se encargará de provisionar un lugar adecuado con las conexiones necesarias para la realización de la labor del oferente adjudicado.

**COMPONENTES DE LA IMPLEMENTACIÓN**

Considerando la complejidad de la documentación, la información y los formatos de bases de datos, se establecen los siguientes criterios para llevar a cabo el servicio:

**a. Capacitación y entrenamiento al personal del oferente:**

Todo el personal designado para la prestación del servicio deberá participar de ésta actividad que implica que el personal del SENAVE, estará indicando las particularidades de cada base de datos o tipología de documentación. Es obligación del oferente la participación según lo establecido, considerando que la información que será transmitida es clave para el éxito de la implementación. La duración será de al menos 5 (cinco) días hábiles, iniciándose antes a la emisión de la Orden de Servicios, y se llevará a cabo en el lugar designado para la ejecución del servicio.

**b. Actualización de base de datos:**

Posterior a la actividad descrita en el punto a, es requerido que el Proveedor asigne su personal del área técnica para el análisis de la estructura de la base de datos y posterior transformación a expresiones regulares para poder realizar la obtención de datos durante el siguiente proceso que es la digitalización de documentos.

**c. Digitalización de documentos:**

Se podrá iniciar los procesos de digitalización en la medida que el oferente avance con los puntos a y b.

**d. Migración del Servidor:**

El oferente deberá contemplar el servicio de migración del servidor actual donde se encuentra alojado el sistema de gestión documental DataScan Enterprise propiedad de la convocante al nuevo servidor requerido como parte del entregable de éste servicio. El espacio en disco utilizado en el servidor actual es de 1 TB en RAID 5 y es la capacidad de imágenes con sus datos asociados con el que se deberá contemplar para ésta tarea. Éste punto es excluyente considerando que la capacidad del servidor actual llegó a su máxima capacidad y no cuenta con espacio disponible para importación de las páginas requeridas en el marco de éste servicio.

Éste proceso de migración podrá llevarse a cabo posterior a la entrega del Servidor según se indica en la sección de Plan de Entregas. El proceso de migración tendrá que estar hecho y el nuevo servidor debe estar disponible para la importación de las páginas según el nuevo cronograma.

**e. Importación masiva:**

Los productos generados al Sistema DataScan (adquirido por el SENAVE ambiente de producción) a este efecto el SENAVE

pondrá a disposición del oferente adjudicado la accesibilidad a la aplicación, a llevarse a cabo de forma presencial on site en un ambiente controlado que será determinado al inicio del servicio y acompañado por personal técnico de la Institución.

#### PROCESOS DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA

- **Recepción:**

Se deberán recibir formalmente los documentos, validando toda información contenida en la lista de documentos e incluyendo observaciones si las hubiere.

- **Control de documentos:**

Se deberán definir aspectos como entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo de la documentación proveída para el procesamiento.

En todo momento se deberá resguardar la integridad de la documentación, siendo el personal interviniente el responsable de detectar la delicadeza, fragilidad o necesidades de mejora de los documentos, además de acompañar el procedimiento acorde a las normas de seguridad establecidas, teniendo en cuenta los métodos de conservación y normas establecidas (verificar el orden correlativo numérico, verificar la pertenencia total de la documentación al tipo documental definido con anterioridad, verificar y adecuar los documentos para el proceso de escaneo de acuerdo a su condición de almacenamiento y conservación, entre otros).

- **Preparado de documentos:**

Se deberá tener en cuenta criterios de recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras con código de barra para la documentación suelta y en buen estado y la preparación de la documentación antigua para el escáner planetario.

El encargado del área de preparado deberá adecuar y acondicionar los documentos recibidos formalmente del sector de control de documentos, conforme al formulario de registro codificados y versionados según los procesos de calidad certificada, validando toda la información contenida en dicho formulario e incluyendo observaciones si las hubiere.

Posteriormente deberá definir la segmentación en lotes de la documentación a modo de diferenciar: tipos de documentos, estados de conservación y cantidades homogéneas, además se debe generar por cada lote de documentos un informe escrito conteniendo:

- Lote N°
- Tipo de Documento
- Folio
- Número
- Fecha
- Estación de Escaneo
- Observaciones, como por ejemplo documentos dañados o delicados, falta de legibilidad en el original, entre otros.

La documentación se deberá trasladar internamente en la Unidad/Lugar de Digitalización únicamente en Lotes bien identificados o señalizados.

Como paso siguiente se deberá proceder a una clasificación, verificación y acondicionamiento general de cada lote según:

- Tipo de documento, que deberá permitir segmentar por lotes correspondiente a un solo tipo de documento y facilita la tarea de preparado.
- Estado de conservación, que deberá determinar la necesidad de aplicar procedimientos de mejoras o tratamientos especiales.

Los documentos ya clasificados y segmentados, se deberán disponer en mobiliarios adecuados para el almacenamiento temporal con estantes rotulados según proceso a ajustarse, por ejemplo:

- Documentos a prepararse.

- Documentos preparados.
- Tratamientos especiales para documentación antigua
- Tratamientos especiales para documentación dañada.

La documentación deberá ser revisada íntegramente, respetando las siguientes normas establecidas:

- 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.
- Verificar y adecuar los documentos para el proceso de escaneo de acuerdo a su condición de almacenamiento y conservación, casos como: documentos doblados y/o arrugados (corregirlos), documentos rotos (asegurarlos con adhesivos transparentes), documentos frágiles y sensibles (protección de polipropileno o pinza de agarre de documentos para escaneo de documentación en proceso de escaneo planetario).

#### • Escaneo o digitalización:

Se deberá controlar todos los niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes, como ser:

- Alta compresión de archivos (imagen).
- Archivos (imagen) en formato PDF.
- Generación de archivos (imagen) con la máxima nitidez posible de acuerdo al original.
- Modo de escaneo: mejora de texto o corrección de errores.
- Seguridad: detección por ultrasonido para evitar doble alimentación de hojas y longitud.
- Detección automática de tamaño de página.
- Orientación de texto.

- Eliminación de bordes.
- Velocidad de escaneo.
- Separación por lotes.

El equipo del oferente que conforma la Unidad de Escaneo de Documentos deberá recibir internamente la documentación dispuesta en los estantes correspondientes a Documentos a Escanear y verificar los niveles óptimos de preparación de documentos cuidando las Normas de Preparado y Tratamientos especiales definidos para cada Lote como: la identificación, el orden, la cantidad podrá generar su rechazo para su posterior revisión.

Para el inicio del escaneo se deberá verificar detalladamente la configuración del Software de Captura, dicha configuración debe estar basada en condiciones óptimas de calidad de imagen, velocidad de escaneo, niveles de compresión, formato de archivos, tipo de documento original, separación por lotes, etc., que a su vez estarán ruteadas específicamente a un repositorio de almacenamiento central.

El equipo deberá realizar constantemente validaciones con respecto a las aplicaciones del Software de Captura para obtener la alta calidad de imagen comprometida en el servicio, que a su vez contará con parámetros estandarizados a respetar para cada caso en particular y estará autorizado a realizar las correcciones conforme a los parámetros establecidos previamente.

Validará y verificará en su Estación de Escaneo todo lo referente a las Zonas de Reconocimiento definidas en cada documento, aspectos de suma importancia para su posterior indexación o inclusión en el sistema, a ser realizado en base al reconocimiento de datos impresos.

Además, cada personal del equipo deberá emitir informes especiales u observaciones con respecto al tratamiento especial de documentación delicada o con estándares no coincidentes a los preestablecidos.

- **Reagrupado de documentos y disposición para la guarda**

Reorganizar la documentación procesada en el orden original, respetando los estándares de calidad y en este caso, el cambio de cajas y renombrado de los mismos manteniendo el orden, correlatividad y todo criterio que se pueda tener en cuenta para este proceso que facilite la búsqueda de la documentación física a través de los datos asociados, con la que se contará una vez estandarizada la base de datos, objeto de los trabajos realizados acorde a los Componentes de la Implementación.

- **Devolución de la documentación**

El personal del equipo de Control de Documentos primeramente deberá recibir del área de Reagrupado la documentación ya acondicionada para su disposición final y devolución, esto posterior al proceso de escaneo o digitalización, controlando la calidad del trabajo de reagrupado, estado de los documentos, orden, etc.

Por último, el personal designado debe retirar la documentación ya procesada de acuerdo al horario de devolución de documentos establecido en un acta de inicio, conforme al Formulario de Registro codificado y versionado según procesos de calidad.

### PROCESOS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL

- **Control de calidad de la imagen escaneada**

Se establecerán pautas para la obtención de altos estándares de calidad de todas las imágenes escaneadas.

- Cortar los bordes negros.
- Eliminar las páginas en blanco.
- Rotar las páginas torcidas o de cabeza.
- Se verificará que el contenido sea legible con énfasis en las áreas de textos, firmas y sellos.

En caso que se detecten dobleces o las imágenes que no cumplan los estándares de calidad, se procede al paso anterior de escaneo o digitalización para la mejora configurada.

- **Indexación o carga de datos**

La carga de índices asociados se deberá realizar por medio de un software indexador especializado en controles de consistencia y duplicidad de datos. La implementación del proceso de Indexación se debe realizar en una de las siguientes maneras, o combinación de tales:

- Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcrita en los campos asociados (índices).
- Carga automática de los campos índices asociados, incorporando información importada de la base de datos.

Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad

### INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS DEL OFERENTE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN (No transferibles a la Institución)

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica que incluye en su propuesta de solución, a ser utilizados durante la implementación y prestación del servicio de digitalización, estos componentes no serán transferibles a SENAVE.

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

- **Páginas No Encuadernadas:** Escáner documental de alta velocidad, con las siguientes características mínimas:
  - Área de escaneo: hasta A3 pulgadas o superior.
  - Resolución: 600 dpi o superior.



- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 200 imágenes páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: 3 (tres) como mínimo.

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

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

• **Equipamiento con las siguientes características mínimas:**

- Servidor temporal
- Estaciones de trabajo
- Software de base y operativos.
- Mobiliarios necesarios.
- Útiles.

• **Aplicativos a ser utilizados para la generación de archivos digitales, con las siguientes características mínimas:**

- Software de Captura.
- Software OCR.
- *Sistema de procesamiento de documentación digital.*

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

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

- Formularios: Etiquetas, Lotes, Movimientos, Manejo de archivos, Inicializar, Revertir.
- ABM: Scanner, Usuario.
- Usuario/Escáner.
- Actualizar repositorio.
- Unidad productora / serie / subserie.

Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad

- Nombre Completo: Nombre y Apellido del operador.
- Nombre usuario: Nombre del usuario.
- Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema.

Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:

- Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.
- Editar: Permite editar un Lote ya creado.
- Borrar: Permite eliminar un Lote.
- Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.

Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados, también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado.

**Creación de formularios (tipo de documento):** las opciones que deben presentar son las siguientes:

- **Agregar Control:** permitir agregar un nuevo campo al formulario.
- **Editar:** permitir editar las propiedades de un campo ya creado.

La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades:

- ID: Auto numérico
- Orden: Número en el que se visualizara el campo.
- Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla
- Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave. Ejemplo: el formulario requiere como mínimo un campo clave y al ser clave automáticamente es requerido.
- Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no.
- Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos, ejemplo la descripción del resuelve de la tipología Documental Resolución.
- Visible (Si o No): debe determinar si el campo necesario que sea visible.
- Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto.
- Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilíneas.
- Tipo: debe determinar tipo de objeto que se utilizará. La opción mínima debe ser Textbox para la caja de texto o del tipo combo que permite seleccionar los valores ya predefinidos.
- Tipos de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número.
- Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando
- Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.

**Control de procesos digitales:** en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear.

- **Carga de campos índices (indexación):** el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control.
- **Verificación:** el sistema debe permitir el control de los campos cargados en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar que los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.

Deberá inicializar o verificar cada repositorio y además crear automáticamente una estructura de carpetas en la fecha correspondiente por cada formulario para el inicio del proceso diario. Mínimamente deberá manejar la siguiente estructura de carpetas.

#### ***Nombre de formulario***

- Escaneado.
- Indexado.
- Dudas.

- Re escaneo.
- Control de calidad.
- Verificado.

### **Reportes**

- Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario creado y por usuario, de manera a que la entidad pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio.
- Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos.

**Renombrado:** debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes.

**Revisión de estado:** En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado A a otro estado B, teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados.

**Movimiento:** Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos, con los siguientes parámetros mínimos:

- Establecer lotes de documentos en distintos estados del proceso físico.
- Documentación en cola a preparar.
- Documentación preparada.
- Documentación a escanear.
- Documentación escaneada.
- Documentación a reagrupar.
- Documentación reagrupada

### PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACION

Elaboración de procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales.

Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.

Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario todos los tipos de documentos.

El oferente debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción

### CAPACITACIÓN

Las capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del SENAVE.

Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las Actas de Conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo:

- Nombre y apellido del funcionario.
- Número de cédula de identidad.
- Dependencia a la que pertenece el funcionario.

- Fecha y hora de capacitación.
- Lugar donde se desarrolló la capacitación.
- Firma de los funcionarios capacitados.

Personal afectado	Contenido	Carga Horaria
Digitalización de Documentos	<p><b>Control de documentos:</b> Registros formales de documentos, correspondencia a la tipología y composición, vigencia del documento, verificar la orientación del texto impreso.</p> <p><b>Preparación y pre escaneo:</b> Evaluación y análisis de la documentación, identificación correcta de la documentación en el proceso, como, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento, esto permite segmentar por lotes correspondiente a un solo tipo de documento y facilita la tarea de preparado. Ejemplo: Resoluciones, Contratos, Notas y otros.</li> <li>• Estado de conservación, esto determina la necesidad de aplicar procedimientos de mejora o tratamientos especiales.</li> </ul> <p><b>Digitalización o escaneo:</b> Verificación del trabajo y niveles del preparado, verificación de los perfiles configurados en controladores de escaneo (formato del archivo, compresión, alimentación correcta de la documentación a procesar en el escáner, verificación y control de calidad del proceso de escaneo).</p> <p><b>Carga de datos asociados e indexación:</b> Digitación manual de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.</p> <p><b>Validación y Control de Calidad:</b> Verificación de las áreas reconocidas conforme a los parámetros establecidos en cada imagen, detección de errores o no conformidades a los estándares definidos con respecto a los datos introducidos en los campos de indexación, adecuación, revisión de errores o modificación para la corrección de los formatos o productos finales, considerando errores parciales o totales, ajustes de concordancia.</p>	10 (diez) horas
Personal técnico	Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada.	10 (diez) horas

#### CONFIDENCIALIDAD DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

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

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

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.

- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas.
- Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

## ITEM 2 ESCANER DE PRODUCCIÓN

- 

Características	Mínimo exigido
Marca y modelo:	Citar
Cantidad de Scanner:	1 (una) unidad.
Scanner de Documentos de Velocidad	140 ppm / 280 ipm a 200 dpi como mínimo
Resolución óptica	600 ppp o superior
Tipo de escaneo	Color, Blanco y Negro y Escala de Grises como mínimo
Tamaño del Documento en Alimentador	Carta, A4, Oficio hasta tamaño A3 como mínimo.
Alimentador Automático de Documentos	500 hojas o superior
Formato de archivos de Salida:	PDF, TIFF, JPG y BMP o superior
Interface:	Hi-Speed USB 3.1 y Red Ethernet gigabit como mínimo

Funcionalidades Mínimas:	Identificación automática del color, Identificación automática del tamaño de página, Umbral activo, Separación por tandas, Énfasis de caracteres, Modo de cuenta solamente, Eliminación de color/Mejora de color personalizado, Corrección de desviación, Detección de alimentación doble, Énfasis de borde, Escaneo de folios, Rotación de imagen, Reducción del efecto muaré, Escaneo simple de múltiples imágenes, Bandeja de alimentación de papel ajustable, Escaneo previo, Prevención de sangrado/Eliminación de fondo, Eliminación de orificios de perforación, Sistema de recuperación rápida, Omisión de página en blanco, Detección de grapas, Mejoramiento de texto, Reconocimiento de la orientación del texto, Corrección de color tridimensional, Preferencias del usuario, Verificación de escaneo
--------------------------	--

Alimentación Eléctrica:	220 Volt sin transformador
Volumen Diario:	60.000 escaneos o superior
Garantía	12 meses como mínimo para todo el equipo en general, incluyendo sin costos adicionales, asistencia por garantía, con mano de obra, repuestos y partes con traslado de equipos desde el lugar de uso al proveedor y viceversa.
Condiciones generales	Todos los equipos deben ser nuevos, de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados
Documentos y datos que avalen el cumplimiento de los requisitos	Los Oferentes deberán presentar catálogos (en legajos y dirección Web) detallados con Marca y Modelo correctamente individualizados de cada equipo ofertado

### ITEM 3 SERVIDOR

Características	Mínimo Exigido
Marca y modelo	Definir marca y modelo.
Cantidad	1 (uno).
Tipo de servidor	Rackeable de 2 U o superior.
Cantidad de procesadores	2 (dos) instalados de 10 núcleos cada uno como mínimo 14 MB caché o superior.
Memoria RAM	De 64 GB configurado o superior

Requisitos de Almacenamiento	4 (cuatro) Disco Duro SAS de alta velocidad instalados con capacidad mínima de 1,2 TB cada una o superior
Controladora	2GB Cache RAID 0/1/5/6/10/50/60. Se deberá configurar en RAID 5.
Fuente de Alimentación	Redundante de 500 Watts corriente 220 V como mínimo.
Garantía estándar del fabricante	De al menos 3 años con mano de obra local.
Sistema Operativo	Podrá ser propietario (con licencia correspondiente) o libre. Compatible con el Sistema de Gestión Documental.
Base de Datos	Podrá ser propietario (con licencia correspondiente) o libre.
Garantía	12 meses del fabricante como mínimo para todo el equipo en general, incluyendo sin costo adicional asistencia por garantía, con mano de obra, repuestos y partes con traslado de equipos desde el lugar de uso al proveedor y viceversa.
Condiciones generales	Todos los equipos deben ser nuevos, de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados
Documentos y datos que avalen el cumplimiento de los requisitos	Los Oferentes deberán presentar catálogos (en legajos y dirección Web) detallados con Marca y Modelo correctamente individualizados de cada equipo ofertado

Producto Entregable	Descripción	Forma de Pago
1 (uno)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ítem 2 - Escáner Especializado</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
2 (dos)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Ítem 3 - Servidor</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios

3 (tres)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 50.000 (cincuenta mil) páginas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
4 (cuatro)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 100.000 (cien mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
5 (cinco)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
6 (seis)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 600.000 (seiscientos mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
7 (siete)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 550.000 (quinientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios
8 (ocho)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 500.000 (quinientos cincuenta mil) páginas digitalizadas importadas al sistema de gestión documental</li> </ul>	Según lo establecido en la planilla de precios

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

*Lic. Rafael Mendieta Director de la Dtic.*

*El pedido se realiza atendiendo a que nuestra Institución requiere de dichos servicios a fin de resguardar los datos contenidos en los archivos de agroquímicos, cuyo custodio actualmente está en manos de la Institución., los cuales son utilizados para cumplir con la parte misional del Senave, que es salvaguardar la inocuidad, y calidad, de los productos,*

*Se trata de un pedido de carácter temporal*



Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de entrega de servicios
1	Servicio de Digitalización	2.050.000	UNI	Humaita 145 Edificio Planeta I	Una vez emitida la orden de compra y recepcionada por el oferente adjudicado, en un plazo máximo de 20 veinte) días hábiles.
2	Escáner	1	UNI	Humaita 145 Edificio Planeta I	Una vez emitida la orden de compra y recepcionada por el oferente adjudicado, en un plazo máximo de 20 veinte) días hábiles.
3	Servidor	1	UNI	Humaita 145 Edificio Planeta I	Una vez emitida la orden de compra y recepcionada por el oferente adjudicado, en un plazo máximo de 20 veinte) días hábiles.

Plan de entrega de los servicios

NO APLICA

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los servicios)	(Insertar la cantidad de rubros de servicios a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los rubros de servicios)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

## Planos y diseños

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

No Aplica

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

No Aplica

# Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

ITEM	INDICADOR	TIPO	Plazo posterior a la remisión de la Orden de Servicio
1 (uno)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 1	Acta de Recepción firmada	A los 10 (diez) días
2 (dos)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 2	Acta de Recepción firmada	A los 30 días
3 (tres)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 3	Acta de Recepción firmada	A los 40 días
4 (cuatro)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 4	Acta de Recepción firmada	A los 3 meses
5 (cinco)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 5	Acta de Recepción firmada	A los 5 meses
6 (seis)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 6	Acta de Recepción firmada	A los 7 meses
7 (siete)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 7	Acta de Recepción firmada	A los 10 meses
8 (ocho) y 9 (nueve)	Cumplimiento del 100% del producto entregable N° 8	Acta de Recepción firmada	A los 12 meses

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 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 requerida, 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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) 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;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.

## 2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

d) 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, deberá especificar la obligación dispensada 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:

No Aplica

## 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.

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 participen 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:

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

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

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 de 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:

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes, siempre y cuando la variación del índice de Precios al Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al 15 % (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:  $Pr = P \times IPC1 / IPC0$  Dónde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado. IPC1: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro. IPC0: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado

## **Porcentaje de multas**

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

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La 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 registrarán 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 registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio 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;
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- 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 Fiel 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; o
- 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:

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

Si

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.

