

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP)
Uoc Essap**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS
CON PROVISION DE GESTOR DOCUMENTAL,
ESCANER Y GUARDA DE DOCUMENTOS**

(versión 4)

ID de Licitación:

406019



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

03/06/2022

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

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	406019	Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON PROVISION DE GESTOR DOCUMENTAL, ESCANER Y GUARDA DE DOCUMENTOS
Convocante:	Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Essap	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP	Fecha Límite de Consultas:	28/06/2022 07:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	José Berges N° 516 C/ San José y Brasil.	Fecha de Entrega de Ofertas:	05/07/2022 08:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	José Berges N° 516 C/ San José y Brasil.	Fecha de Apertura de Ofertas:	05/07/2022 08:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	Rossana María José Estigarribia López	Cargo:	Gerente
Teléfono:	0992257900	Correo Electrónico:	uoc@essap.com.py

ADENDA

Adenda

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

Asunción, 02 de junio del 2022.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON PROVISIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL, ESCANER Y GUARDA DE DOCUMENTOS ID N° 406.019.

ADENDA 03

1. Se modifica plazo tope de consultas en el SICP.
2. SE MODIFICA LA SECCIÓN REQUISITOS PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - 9. CAPACIDAD TÉCNICA EN EL PUNTO 3:

Para el Lote 1

3- EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUENTA MÍNIMAMENTE CON 1 (UN) PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O COMERCIO, CON UNA EXPERIENCIA DE 3 (TRES) AÑOS COMO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, EN MANEJO DE PMO (PROYECT MANAGEMENT OFFICER) Y EN LA PLANIFICACIÓN. A LOS EFECTOS DE ACREDITAR ESTE REQUISITO, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR COPIA AUTENTICADA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL PROPUESTO (VISADO Y REGISTRADO POR EL MEC), ADEMÁS LA COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL O MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS O DE INNOVACIÓN, DEBIENDO CONTAR CON AL MENOS 3 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS O SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN.

1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

Para el Lote 1

3- COPIA AUTENTICADA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL PROPUESTO (VISADO Y REGISTRADO POR EL MEC), ADEMÁS LA COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL O MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS O DE INNOVACIÓN, DEBIENDO CONTAR CON AL MENOS 3 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS O SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN.

3. SE INCLUYE EN LA SECCIÓN REQUISITOS PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - 9. CAPACIDAD TÉCNICA:

Para el Lote 1

7- VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS - HARDWARE. VERIFICACIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES PROPUESTOS EN LA SOLUCIÓN TÉCNICA, A REALIZARSE EN EL LOCAL DEL OFERENTE, CON LA FINALIDAD DE NO BASARSE ÚNICAMENTE EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS O CATÁLOGOS PRESENTADOS, A MODO DE CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN BASE A INSPECCIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES EXIGIDAS COMO MÍNIMAS, CON MIRAS A UNA IMPLEMENTACIÓN A CORTO PLAZO. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN NOTIFICARÁ AL OFERENTE EL LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE SE REALIZARÁ DICHA INSPECCIÓN EN BASE A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

- Escáner para documentación de hojas sueltas. Cantidad mínima 1 (uno).
- Escáner para documentación encuadernado y hoja antigua, frágil, desgastada y delicada. Cantidad mínima 1 (uno).

2. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

Para el Lote 1

7- VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS - HARDWARE CONFORME A LOS CRITERIOS REQUERIDOS, CUMPLE O NO CUMPLE.

4. SE MODIFICAN/INCLUYEN EN SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - DETALLE DE LOS PRODUCTOS Y/ SERVICIOS CON LAS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Lote 1

1 Servicio de digitalización de documentos

SE MODIFICA EN SERVICIOS REQUERIDOS:

- Ordenamiento de los archivos físicos en lugares definidos por la institución.

SE INCLUYE EN SERVICIOS REQUERIDOS:

- Digitalización de documentos certificada e incorporación al SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL CERTIFICADO en pos de la sostenibilidad de la gestión electrónica de documentos de la Institución en el tiempo.

SE INCLUYE EN SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

I. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Scanner para documentación de hojas sueltas

- Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS.
- Área de escaneo: 11 x 17 pulgadas o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: tres (3).

El oferente deberá utilizar el escáner detallado anteriormente durante la implementación y prestación del servicio de digitalización certificado, no transferibles a la institución.

SE MODIFICA EN INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

El producto final entregado a la institución debe ajustarse a la Guía del Proceso de Digitalización Certificado de Documentos, aprobada por la Resolución N° 1438 de fecha 03/12/2015 del Ministerio de Industria y Comercio , en cumplimiento a la Ley N° 4017/10 De validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico, modificada por la Ley N° 4610/12 Que amplía y modifica parcialmente la Ley N° 4017/10, De validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, los mensajes de datos y el expediente

electrónico.

El oferente debe dar cumplimiento a la Certificación emanada de la Resolución MIC N° 1438/2015 debiendo el oferente prever e instalar toda infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de Solución para la implementación del Servicio de Digitalización requerido. Dicha infraestructura no será transferida a la Convocante.

II. SE MODIFICA EN SISTEMA DE PROCESAMIENTO DIGITAL

Se exigirá la entrega de 1.000.000 de páginas/imágenes de la solución de Digitalización Certificada de Documentos.

SE MODIFICA EN REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

El producto final entregado a la institución, debe ajustarse a la Resolución MIC1.438/2015, en atención al compromiso de resultados esperado por la contratante.

2 SE MODIFICA PROVISIÓN DE ESCÁNER

ESCANER DE ALTA PRODUCCIÓN

Características Solicitadas

Cantidad	3 (tres)
Funcionalidad	Escaneo (no se aceptaran multifuncionales)
Panel	Mínimamente debe poseer un panel de control
Elemento de escaneo	Sensor de imagen por contacto de color (CIS)
Fuente	LED RGB (Rojo/Verde/Azul).
Panel	Pantalla táctil en color o superior
Tipo de alimentación	Automático de documentos (ADF) / Alimentación manual, Escáner de escritorio dúplex.
Capacidad de Alimentador	50 hojas o superior
Tipo de bandeja	Motorizada o superior
Tamaños admitidos para escaneo	A4, A5, A6, B5, B6, tarjeta de presentación, postal, carta, legal.

Velocidades de escaneo a color (tamaño carta a 200 ppp) 40 páginas por minuto o superior

Volumen diario 4000 escaneos diarios (recomendado) o superior

Formatos de Archivos de Salida Mínimamente PDF y JPG

Resolución óptica 600 dpi o superior

Interfaz USB 3.0 o superior.

Funcionalidades Básicas requeridas Detección de tamaño, detección de color, corrección de inclinación, orientación automática, detección/eliminación de página en blanco. Suavizado de imagen, énfasis de imagen, difusión de errores, corrección de bordes, compresión JPEG, Detección de solapamiento (sensor ultrasónico), detección de longitud.

Garantía 1 año contra defectos de fábrica.

5. SE INCLUYE EN DATOS DE LA LICITACIÓN AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE.

LOTE 1: El Oferente deberá presentar el Certificado de Autorización del Fabricante del escáner de alta producción, debiendo acreditar convenientemente toda la cadena del fabricante/representante/ofertante.

6. SE INCLUYE EN LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - EXPERIENCIA REQUERIDA.

LOTE 2: Se requiere la presentación de Copias de contratos, facturas con Instituciones Públicas y/o Privadas, en los últimos 3 años (2019, 2020, 2021) que avalen la experiencia debida en la prestación de CUSTODIA DE DOCUMENTOS, cuyos importes de facturación en la sumatoria del periodo en mención representen como mínimo el 30% (treinta por ciento) del monto ofertado. Deberá adjuntar listado de referencias con nombres/apellidos, cargos y números telefónicos a fin de certificar la información declarada.

7. SE INCLUYE EN LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - CAPACIDAD TÉCNICA.

Lote 1: El oferente deberá contar con el respaldo técnico de Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución, demostrando el debido respaldo técnico y solvencia mínima.

8. SE INCLUYE EN LOS REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN - CAPACIDAD TÉCNICA REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA CAPACIDAD TÉCNICA.

Lote 1: El Oferente deberá presentar una Declaración Jurada en donde se indica que cuenta con el respaldo técnico de Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución, demostrando el debido respaldo técnico y solvencia mínima.

9. SE MODIFICA EN SUMINISTROS REQUERIDOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PLAN DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

Lotes	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los servicios	Fecha(s) final(es) de entrega de los servicios
LOTE 1 - SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CON PROVISIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCÁNER					
1	Servicio de digitalización de documentos	1.000.000	unidad	Todos los Servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la Essap S.A., sito en José Berges N° 516 e/ Brasil y San José, Asunción.	Una vez recibida la Orden de Servicio por parte del proveedor: *Para la Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento a los 3 días. *Para la Entrega Scanner y Plan de proyecto a los 15 días *Para la Entrega de Software Documental a los 60 días.
2	Provisión de escáner	3	unidad		*Para la digitalización de 200.000 páginas a los 90 días. *Para la digitalización de 300.000 páginas a los 180 días.
3	Gestor Documental	1	unidad		*Para la digitalización de 500.000 páginas los 365 días.
LOTE 2 CUSTODIA DE DOCUMENTOS				Local indicado por La Contratada	Durante toda la vigencia del Contrato (24 meses)
1	Guarda de Documentos	1	Global		

Los servicios descritos en el Lote 1 se efectuarán en las instalaciones de la contratante (José Berges N° 516 e/ Brasil y San José, Asunción). El Lote 2 será realizado en el local indicado por La Contratada. En caso que ambos LOTES sean adjudicados al mismo al mismo oferente, se podrá optar por desarrollar todas las actividades en las oficinas de La Contratada.

- Una vez obtenido el CÓDIGO DE CONTRATACIONES de este llamado, la Unidad de Bienes y Suministros, dependiente de la Gerencia Administrativa elaborará las ÓRDENES DE SERVICIO a ser proveído, teniendo 3 (tres) días corridos a partir de su emisión para reiterarla.
- Todos los bienes/servicios a ser proveídos, serán ingresados a la Institución, por medio de las facturas legales correspondientes a tenor de lo establecido en el Art. 80 de la Ley N° 125/91 y el Art. 5 inc. 2) del Decreto N° 6339/05.

Obs.: Las demás secciones del Pliego de Bases y Condiciones para la presente licitación que no hayan sido mencionadas en esta Adenda, permanecen válidas e inalterables.

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la licitación

- Autorización del Fabricante

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Experiencia requerida
- Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia
- Capacidad Técnica
- Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

- Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS
- Plan de entrega de los servicios
- Indicadores de Cumplimiento

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/406019-servicio-digitalizacion-documentos-provision-gestor-documental-escaner-guarda-docume-1/pliego/4/diferencias/3.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 y/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 Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.

Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

Autorización del Fabricante

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

SI APLICA.

LOTE 1: El Oferente deberá presentar el Certificado de Autorización del Fabricante del escáner de alta producción, debiendo acreditar convenientemente toda la cadena del fabricante/representante/oferente.

LOTE 2: deberá presentar autorización del fabricante del escáner a ser proveído, debiendo acreditar convenientemente toda la cadena del fabricante/representante/oferente.

El Oferente que ofrezca suministrar en virtud del presente llamado bienes que no han fabricado ni producido, deberá demostrar que es representante o distribuidor autorizado por el fabricante o productor de la marca del bien ofertado. En todos los casos deberá acreditarse la cadena de autorizaciones hasta el fabricante. Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante o productor; para tal efecto contar con una carta donde el fabricante autorice a presentar la oferta.

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la Oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

Periodo de validez de las ofertas

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

20

Las ofertas se deberán mantener válidas por el periodo indicado en el presente apartado, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, establecido por la convocante. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.

El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
- d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el contrato,
 - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

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

7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de

contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

50

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La garantía del contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 (treinta) días posteriores a la vigencia del mismo. Este instrumento de cobertura independientemente a su modalidad (póliza de seguro, garantía bancaria) deberá ser presentado ante la Secretaría de la UOC para su verificación previa de acuerdo a los requerimientos correspondientes.

OBSERVACIÓN: 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. Posterior al plazo mencionado se procederá a la notificación correspondiente para el retiro por parte del proveedor del mencionado documento, transcurrido éste y sin haber retirado la garantía se procederá a la destrucción del mismo.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

SI APLICA. - El gestor documental deberá tener una garantía de funcionamiento de 2 (dos) años, que deberá incluir el servicio de mantenimiento y/o actualización, sin costo adicional para la ESSAP S.A. Los escáner deberán tener una garantía escrita de 1 (un) año contra defectos de fabricación, en cuyo caso comprobado deberán ser reemplazados por otro nuevo en un plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas como máximo, contados a partir de la comunicación por escrito de ESSAP S.A. a la contratada.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

SI APLICA. - El gestor documental tiene un tiempo mínimo de funcionamiento de 2 (dos) años, los escáner de 1 (un) año, como mínimo.

Para los otros ítems, el tiempo de funcionamiento de los bienes NO APLICA.-

Plazo de reposición de bienes

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

Para los equipos (escáner) 48 (cuarenta y ocho) horas, contados a partir de la comunicación por parte de ESSAP S.A. a la empresa contratada. Para disconformidad con el servicio: 24 (veinticuatro) horas, contados a partir de la comunicación por parte de ESSAP S.A. a la empresa contratada.

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

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

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

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

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

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

Apertura de ofertas

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

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

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

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

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

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

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

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

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

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

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. ()**

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. () SI APLICA.**

Para el Margen de Preferencia Local NO APLICA. Considerando criterio de la Dirección Jurídica de la DNCP, a través del Dictamen DJ N° 13830/2021 sobre la inaplicabilidad del margen de preferencia local por estar esta Convocante domiciliada en Asunción, capital.

5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19 o Resolución Judicial que declare la aplicación de dicha Ley como Inconstitucional o disponga la Suspensión de sus efectos. ()**

La Constancia de presentación señalada en este apartado, deberá tener como fecha de emisión, como máximo, a la fecha y hora tope de Presentación de Ofertas del presente llamado, y según sea el caso del oferente, deberá corresponder a todos los indicados en el Art. 1 numeral 2 inc. a) de la Ley 6355/19, cuyo texto se transcribe más abajo:

Art. 1°.- Los sujetos afectados por esta Ley para la presentación de sus declaraciones juradas de bienes y rentas, activos y pasivos son:

2. Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público, estarán igualmente obligadas a presentar su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos según los contenidos y alcances de esta Ley, a la Contraloría General de la República, bajo los mismos términos y condiciones que los funcionarios o empleado público que son las siguientes:

Los accionistas, directores, socios gerentes o similares de empresas y entidades que sean contratistas o concesionarios del Estado, así como toda persona o jurídica que de algún modo contrate, preste un servicio o realice una obra para el Estado, bajo cualquiera de las modalidades legales previstas. La constancia de presentación de declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos será requisito para la presentación de ofertas en los procesos de concesiones de conformidad a la [Ley N° 1618/00 DE CONCESIONES DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS](#) y en los de contratación de obras públicas, locaciones o servicios de la Ley N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS y su modificatoria la [Ley N° 3439/07](#), realizados bajo la [Ley N° 5074/13 QUE MODIFICA Y AMPLÍA LA LEY N° 1302/98 QUE ESTABLECE MODALIDADES Y CONDICIONES ESPECIALES Y COMPLEMENTARIAS A LA LEY N° 1045/83 QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE OBRAS PÚBLICAS](#), y en los contratos de participación público-privada de la [Ley N° 5102/13 DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS BIENES Y SERVICIOS A CARGO DEL ESTADO](#), y bajo cualquier otra modalidad de contratación. Cualquiera sea la forma en que se vincule con la actividad estatal, deberá presentar su declaración jurada de bienes y rentas, activos y pasivos dentro de los 15 (quince) días que esta se concrete y en igual término al culminar la misma.

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.

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)

- Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)

- En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

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

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

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

Capacidad Financiera

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

A) Contribuyente de IRACIS/IRE Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, de los tres (3) últimos años (2019,2020,2021).
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los tres (3) últimos años (2019,2020,2021).
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio de los tres (3) últimos años (2019,2020,2021), no deberá ser negativo.

B) Contribuyentes de IRPC Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). -Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2019,2020,2021)

C) Contribuyentes de IRP Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2019,2020,2021)

D) Contribuyentes de exclusivamente IVA General Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (años 2019,2020,2021)

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Balance General y cuadro de Estado de Resultados de los años [2019,2020,2021] para contribuyente de IRACIS/IRE.

b. Formulario 106 de los últimos [2019,2020,2021] años para contribuyentes del IRPC

c. Formulario 104 de los últimos [2019,2020,2021] años para contribuyentes de Renta Personal

d. Para contribuyentes de IVA general: IVA General de los ejercicios fiscales (años 2019,2020,2021)

Experiencia requerida

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

- **LOTE 1:** Se requiere la presentación de Copias de contratos, facturas con Instituciones Públicas y/o Privadas, en los últimos 3 años (2019, 2020, 2021) que avalen la experiencia debida en la prestación de **servicios de digitalización con sistema de gestión**, cuyos importes de facturación en la sumatoria del periodo en mención representen como mínimo el 50% (cincuenta) del monto ofertado, se deberá adjuntar listado de referencias con nombres/apellidos, cargos y números telefónico a fin de certificar la información declarada.
- **LOTE 2:** Se requiere la presentación de Copias de contratos, facturas con Instituciones Públicas y/o Privadas, en los últimos 3 años (2019, 2020, 2021) que avalen la experiencia debida en la prestación de **CUSTODIA DE DOCUMENTOS**, cuyos importes de facturación en la sumatoria del periodo en mención representen como mínimo el 30% (treinta por ciento) del monto ofertado. Deberá adjuntar listado de referencias con nombres/apellidos, cargos y números telefónicos a fin de certificar la información declarada.

En el caso de los OFERENTES EN CONSORCIO cada empresa Líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a la Capacidad Técnica y Experiencia solicitados por la convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado (requerimientos mínimos).

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de contratos, facturaciones con instituciones públicas y/o privadas, de los últimos 3 años que avalen la experiencia requerida conforme a cada Lote correspondiente.

Capacidad Técnica

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

Para el Lote 1

1. Patente y licencia Comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.
2. Listado de instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización, en volumen similar al requerido en el presente pliego, detallando el nombre de la empresa o institución, dirección, número de teléfono, correo electrónico, y nombre del contacto, a fin de solicitar información de cumplimiento contractual, en caso necesario.

3. EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUENTA MÍNIMAMENTE CON 1 (UN) PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O COMERCIO, CON UNA EXPERIENCIA DE 3 (TRES) AÑOS COMO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS, EN MANEJO DE PMO (PROYECT MANAGEMENT OFFICER) Y EN LA PLANIFICACIÓN. A LOS EFECTOS DE ACREDITAR ESTE REQUISITO, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR COPIA AUTENTICADA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL PROPUESTO (VISADO Y REGISTRADO POR EL MEC), ADEMÁS LA COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL O MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS O DE INNOVACIÓN, DEBIENDO CONTAR CON AL MENOS 3 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS O SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN.
4. EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUENTA MÍNIMAMENTE CON 1 (UN) PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN O COMERCIO CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA EL GERENCIAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS AFECTADOS AL PROYECTO. A LOS EFECTOS DE ACREDITAR ESTE REQUISITO, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL, Y OTRAS CERTIFICACIONES DE GRADO, POSTGRADO Y /O ESPECIALIZACIONES QUE DEMUESTREN LAS APTITUDES DEL PROFESIONAL. EL PROFESIONAL DEBERÁ CONTAR CON, AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DESDE LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE GRADO Y, AL MENOS CON UNA ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO EN LA MATERIA.
5. Resolución del Ministerio de Industria y Comercio, por el cual se autoriza al oferente el software del Sistema de Gestión Documental, Procedimiento de Digitalización Certificada y Plan de Calidad, en cumplimiento a la Resolución N.º 1.438/15.
6. El Oferente deberá presentar el Certificado de Autorización del Fabricante conforme a lo requerido en cada Lote.
7. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS - HARDWARE. VERIFICACIÓN DE TODOS LOS COMPONENTES PROPUESTOS EN LA SOLUCIÓN TÉCNICA, A REALIZARSE EN EL LOCAL DEL OFERENTE, CON LA FINALIDAD DE NO BASARSE ÚNICAMENTE EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS O CATÁLOGOS PRESENTADOS, A MODO DE CERTIFICAR EL CUMPLIMIENTO CABAL DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, EN BASE A INSPECCIONES DE LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES EXIGIDAS COMO MÍNIMAS, CON MIRAS A UNA IMPLEMENTACIÓN A CORTO PLAZO. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN NOTIFICARÁ AL OFERENTE EL LUGAR, DÍA Y HORA EN QUE SE REALIZARÁ DICHA INSPECCIÓN EN BASE A LOS SIGUIENTES CRITERIOS:
 - Escáner para documentación de hojas sueltas. Cantidad mínima 1 (uno).
 - Escáner para documentación encuadernado y hoja antigua, frágil, desgastada y delicada. Cantidad mínima 1 (uno).

8. El oferente deberá contar con el respaldo técnico de Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución, demostrando el debido respaldo técnico y solvencia mínima.

Para el Lote 2

1. Declaración Jurada del oferente participante en la cual manifiesta que cuenta con la infraestructura y equipamientos que ofrecen para la ejecución de los servicios solicitados en las especificaciones técnicas. La Convocante realizará una visita in situ del local propuesto, cuyo resultado hará constar en Acta a ser suscrita en forma conjunta con el oferente.
2. Declaración Jurada en la que se manifieste que será de entera responsabilidad del contratista, todos los daños a los bienes de la convocante, proveniente de hechos u omisiones voluntarios e involuntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante.
3. Deberá presentar documentación legal vigente que demuestre que el oferente cuenta con la habilitación correspondiente del Departamento de Prevención contra Incendios (PCI) del municipio donde se encuentra asentado.
4. Póliza de Seguros contra incendios y otros riesgos, vigente como mínimo 1 año a la fecha de apertura de las ofertas.

5. Patente Comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

6. Listado de instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización, en volumen similar al requerido en el presente pliego, detallando el nombre de la empresa o institución, dirección, número de teléfono, correo electrónico, y nombre del contacto, a fin de solicitar información de cumplimiento contractual, en caso necesario.

7. El Oferente deberá presentar Autorización del escáner a ser proveído.

Observación: En caso de Consorcios, se considerará la sumatoria de las experiencias de los integrantes del Consorcio.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

Para el Lote 1

1. Copia de Patente y Licencia Comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

2. Listado de instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización, en volumen similar al requerido en el presente pliego, detallando el nombre de la empresa o institución, dirección, número de teléfono, correo electrónico, y nombre del contacto, a fin de solicitar información de cumplimiento contractual, en caso necesario.

3. COPIA AUTENTICADA DEL TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL PROPUESTO (VISADO Y REGISTRADO POR EL MEC), ADEMÁS LA COPIA AUTENTICADA DEL DOCUMENTO QUE LO ACREDITA COMO PROFESIONAL O MÁSTER EN GESTIÓN DE PROYECTOS O DE INNOVACIÓN, DEBIENDO CONTAR CON AL MENOS 3 (TRES) AÑOS DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS O SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN.

4. EL OFERENTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUENTA MÍNIMAMENTE CON 1 (UN) PROFESIONAL DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN O COMERCIO CON CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA EL GERENCIAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS AFECTADOS AL PROYECTO. A LOS EFECTOS DE ACREDITAR ESTE REQUISITO, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR TÍTULO UNIVERSITARIO DEL PROFESIONAL, Y OTRAS CERTIFICACIONES DE GRADO, POSTGRADO Y /O ESPECIALIZACIONES QUE DEMUESTREN LAS APTITUDES DEL PROFESIONAL. EL PROFESIONAL DEBERÁ CONTAR CON, AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA DESDE LA EXPEDICIÓN DEL TÍTULO DE GRADO Y, AL MENOS CON UNA ESPECIALIZACIÓN O POSTGRADO EN LA MATERIA.

<p>5. Copia de Resolución del Ministerio de Industria y Comercio, por el cual se autoriza al oferente el software del Sistema de Gestión Documental, Procedimiento de Digitalización Certificada y Plan de Calidad, en cumplimiento a la Resolución N.º 1.438/15.</p>
<p>6. El Oferente deberá presentar el Certificado de Autorización del Fabricante conforme a lo requerido en cada Lote.</p> <p>7. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS TÉCNICOS - HARDWARE CONFORME A LOS CRITERIOS REQUERIDOS, CUMPLE O NO CUMPLE.</p>
<p>8. El Oferente deberá presentar una Declaración Jurada en donde se indica que cuenta con el respaldo técnico de Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución, demostrando el debido respaldo técnico y solvencia mínima.</p>
<p>Para el Lote 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por declaración jurada del oferente participante en la cual manifiesta que cuenta con la infraestructura y equipamientos que ofrecen para la ejecución de los servicios solicitados en las especificaciones técnicas. 2. Por declaración jurada en la que se manifieste que será de entera responsabilidad del contratista, todos los daños a los bienes de la convocante, proveniente de hechos u omisiones voluntarios e involuntarios, resultantes de la negligencia o impericia de sus empleados, sin cargo alguno para la convocante. 3. Deberá presentar documentación vigente legal que demuestra que el oferente cuenta con la habilitación correspondiente del Departamento de Prevención contra Incendios (PCI). 4. Póliza de Seguros contra incendios y otros riesgos, vigente como mínimo 1 año a la fecha de apertura de las ofertas. 5. Copia de Patente Comercial vigente a la fecha de apertura. 6. Listado de instituciones públicas o privadas a las que se haya prestado el Servicio de Digitalización, en volumen similar al requerido en el presente pliego, detallando el nombre de la empresa o institución, dirección, número de teléfono, correo electrónico, y nombre del contacto, a fin de solicitar información de cumplimiento contractual, en caso necesario. 7. El Oferente deberá presentar Autorización del escáner a ser proveído.

Otros criterios que la convocante requiera

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

En el caso de los OFERENTES EN CONSORCIO cada empresa Líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a la Capacidad Técnica y Experiencia solicitados por la convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado (requerimientos mínimos).

Para el Lote 2: En caso de Consorcios, se considerará la sumatoria de las experiencias de los integrantes del Consorcio.

Criterios de desempate de ofertas

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

<i>Lotes</i>	<i>Descripción del bien, obra o servicio</i>	<i>Unidad de Medida</i>	<i>Cantidad</i>
LOTE 1 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CON PROVISIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCÁNER			
1	Servicio de digitalización de documentos	Unidad	1000000
2	Provisión de escáner	Unidad	3
3	Gestor Documental	Unidad	1

<p align="center">LOTE 2</p> <p align="center">SERVICIO DE CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</p>			
1	Guarda de Documentos	Global	1

LOTE 1

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CON PROVISIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCÁNER

SERVICIOS REQUERIDOS

- Digitalización de 1.000.000 de páginas de documentos institucionales, compuestas por hojas impresas de distintos tamaños, las cuales pueden ser sueltas, encarpetadas o encuadernadas. El servicio será realizado en las instalaciones de la ESSAP S.A., o en el lugar acordado con La Contratada.
- Provisión de licencias de software de un Gestor Documental certificado para 1.000.000 de imágenes, como mínimo
- Ordenamiento de los archivos físicos en lugares definidos por la institución.
- Consulta de forma rápida todas las documentaciones.
- Infraestructura para brindar la sostenibilidad de la solución informática.
- Se exigirá la entrega de programas fuentes de la solución de Digitalización Certificada de Documentos para uso exclusivo por parte de la Essap S.A.
- Digitalización de documentos certificada e incorporación al SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL CERTIFICADO en pos de la sostenibilidad de la gestión electrónica de documentos de la Institución en el tiempo.

1 Servicio de digitalización de documentos

Requerimientos para realizar el servicio de Digitalización Certificada

I. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

El producto final entregado a la institución debe ajustarse a la Guía del Proceso de Digitalización Certificado de Documentos, aprobada por la Resolución N° 1438 de fecha 03/12/2015 del Ministerio de Industria y Comercio , en cumplimiento a la Ley N° 4017/10 De validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico, modificada por la Ley N° 4610/12 Que amplía y modifica parcialmente la Ley N° 4017/10, De validez jurídica de la firma electrónica, firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico.

El oferente debe dar cumplimiento a la Certificación emanada de la Resolución MIC N° 1438/2015 debiendo el oferente prever e instalar toda infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de Solución para la implementación del Servicio de Digitalización requerido. Dicha infraestructura no será transferida a la Convocante.

Así mismo, el oferente deberá proveer 3 (tres) escáneres cuyas especificaciones técnicas se encuentran descritas en el PBC. Los mismos pasaran a integrar el Activo de la Convocante

Los escáneres pasarán a formar parte del patrimonio de la convocante una vez finalizada la ejecución del contrato, de modo que el personal de la institución prosiga con los trabajos de actualización del sistema, conforme a la formación e instrucciones recibidas durante el tiempo de vigencia del contrato.

El proveedor deberá proporcionar la capacitación a los funcionarios designados por la Contratante, con el objetivo de dejar capacidad instalada institucional, que garantice la continuidad operativa de la solución, una vez finalizado el contrato.

Scanner para documentación de hojas sueltas

- Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS.
- Área de escaneo: 11 x 17 pulgadas o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: tres (3).

El oferente deberá utilizar el escáner detallado anteriormente durante la implementación y prestación del servicio de digitalización certificado, no transferibles a la institución.

II. Sistema de procesamiento digital

El sistema de Gestión Documental deberá estar integrado por un software de Digitalización Certificado, con su correspondiente Procedimiento de Digitalización Certificado y Plan de Calidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley N° 4.017/2010, Ley N° 4.610/2012, Decreto N° 7.369/2011 y la Resolución N° 1.438/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).

Se exigirá la entrega de 1.000.000 de páginas/imágenes de la solución de Digitalización Certificada de Documentos.

III. ENTREGABLES Y PRODUCTOS ESPERADOS

El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución

- **Plan de trabajo:** Deberá incluir un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento dentro del plazo del servicio, de los productos esperados, aportando necesariamente mejoras, conforme a la experiencia y calificación empresarial, requeridas como básicas
- **Documentos digitalizados:** Consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:
 - **Control de documentos:** entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
 - **Preparación Pre escaneo:** recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.
 - **Digitalización o escaneo:** control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
 - **Reconocimiento de datos:** Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR.
 - **Indexación o Carga de Datos:** asociados correspondientes a cada archivo digital.
 - Para el proceso de indexación o asociación de campos índices a cada archivo, se aclara que la institución requiere que los legajos de documentos se identifiquen por tipo de documento y a la vez que cada tipo de documento contenga su propio campo de búsqueda o campo índice.

PROCESO ACTUAL

Documentación
física

Proceso Digital

Campos de búsqueda indexación

Documento Principal (Rendición de Cuenta)

Documento principal:	
Rendición de cuenta (1 hoja)	Rendición de cuenta
	Cantidad: 50 páginas en 1 (un) solo archivo multipágina
Tipo de documentos:	Tipo de documentos:
1. Factura (1 hoja)	1. Factura (1 página)
2. Pliego de Bases y Condiciones (42 hojas)	2. Pliego de Bases y Condiciones (42 páginas)
3. Orden de pago (1 hoja)	3. Orden de pago (1 página)
4. Resolución de pago (2 hojas)	4. Resolución de pago (2 páginas)
5. Contrato (3 hojas)	5. Contrato (3 páginas)
Cantidad de hojas: 50 hojas	Para la identificación, tener en cuenta que no se discrimina los tipos de documentos, todo se encuentra en 1 (un) solo archivo.

- Número de OP.
- Año

RESULTADO ESPERADO PROCESO NUEVO

Documentación física	Proceso Digital	Campos de búsqueda indexación
----------------------	-----------------	-------------------------------

Documento Principal (Rendición de Cuenta)		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Número de OP</i> • <i>Año</i>
<i>Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja)</i>	Rendición de cuenta Cantidad: 6 archivos con campos de búsquedas independientes	Factura <ul style="list-style-type: none"> • Número de factura • Fecha de factura • <i>Número de OP</i> • <i>Año</i>
Tipo de documentos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento principal: Rendición de cuenta (1 hoja) 2. Factura (1 página) 3. Pliego de Bases y Condiciones (42 páginas) 4. Orden de pago (1 página) 5. Resolución de pago (2 páginas) 6. Contrato (3 páginas) 7. Otros documentos (Acta de Recepción, Nota de Remisión, Constancia de Retenciones, Recibo de Dinero, FORM 120 IVA, Constancia IPS, informes, etc). 	Pliego de Bases y Condiciones <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de licitación: • Número de licitación • Número de ID • <i>Año</i>
1. Factura (1 hoja)		Orden de pago <ul style="list-style-type: none"> • Número de Orden de pago • <i>Año</i>
2. Pliego de Bases y Condiciones (42 hojas)		Resolución de pago <ul style="list-style-type: none"> • Número de Resolución • Año de la resolución • Emisor • <i>Número de OP</i> • <i>Año</i>
3. Orden de pago (1 hoja)		
4. Resolución de pago (2 hojas)		
5. Contrato (3 hojas)		
Cantidad de hojas: 50 hojas	ACLARACIÓN Identificar y escanear los tipos de documentos de forma independiente, para permitir a los usuarios la accesibilidad rápida a los diferentes tipos de documentos.	Orden de pago <ul style="list-style-type: none"> • Número de Contrato • Proveedor • RUC • <i>Número de OP</i> • <i>Año</i>

ACLARACIÓN

Todos los documentos con campos claves idénticos se deben vincular entre sí. Ejemplo, en caso de consultar una orden de pago, debe estar disponible los otros documentos con el mismo número de Rendición de cuenta, al mismo momento de la visualización.

- **Validación y Control de Calidad:** detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.
- **Seguridad y Contingencia:** el oferente deberá contemplar en su propuesta la provisión de los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.

DESARROLLO SOLICITADO

Consulta de documentos digitalizados - El acceso a las consultas se efectuará en primera instancia a través de los usuarios

a generar en el sistema a proveer, y conforme al nivel de acceso que la ESSAP determine.

Asimismo, la solución deberá tener la capacidad de integrarse a otros sistemas institucionales a través de los servicios web que serán oportunamente definidos y desarrollados por la propia contratante o el oferente, según corresponda.

CAPACITACIÓN

Las capacitaciones serán realizadas por el personal técnico del oferente en la modalidad on the job training. Dichas capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato.

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 a ser capacitado.
- Número de cédula de identidad.
- Dependencia a la que pertenece el funcionario.
- Fecha y hora de la capacitación.
- Lugar donde se desarrolló la capacitación.
- Firma de los funcionarios capacitados.

Personal afectado	Cantidad de funcionarios	Contenido	Carga Horaria
Gestión digital	A definir por la institución	a. Digitalización o escaneo. b. Carga de datos asociados e indexación. c. Validación y control de Calidad. d. Nuevo proceso de la Unidad Operativa de Contrataciones e. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión digital.	5 (cinco)
Gestión documental	A definir por la institución	a. Control de documentos. b. Preparación y Pre escaneo. c. Ordenamiento de los documentos digitalizados. d. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión documental.	10 (diez)
Personal técnico	A definir por la institución	a. Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada.	5 (cinco)

PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

- 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.
- 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 de 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.

REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS

- Formato: PDF.
- Sistema de compresión de archivos: Sí.
- Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el oferente).
- Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.

El producto final entregado a la institución, debe ajustarse a la Resolución MIC1.438/2015, en atención al compromiso de resultados esperado por la contratante.

2 PROVISIÓN DE ESCÁNER

ESCANER DE ALTA PRODUCCIÓN

Características Solicitadas

Cantidad	3 (tres)
Funcionalidad	Escaneo (no se aceptaran multifuncionales)
Panel	Mínimamente debe poseer un panel de control
Elemento de escaneo	Sensor de imagen por contacto de color (CIS)
Fuente	LED RGB (Rojo/Verde/Azul).
Panel	Pantalla táctil en color o superior
Tipo de alimentación	Automático de documentos (ADF) / Alimentación manual, Escáner de escritorio dúplex.
Capacidad de Alimentador	50 hojas o superior
Tipo de bandeja	Motorizada o superior
Tamaños admitidos para escaneo	A4, A5, A6, B5, B6, tarjeta de presentación, postal, carta, legal.

Velocidades de escaneo a color (tamaño carta a 200 ppp)	40 páginas por minuto o superior
Volumen diario	4000 escaneos diarios (recomendado) o superior
Formatos de Archivos de Salida	Mínimamente PDF y JPG
Resolución óptica	600 dpi o superior
Interfaz	USB 3.0 o superior.
Funcionalidades Básicas requeridas	Detección de tamaño, detección de color, corrección de inclinación, orientación automática, detección/eliminación de página en blanco. Suavizado de imagen, énfasis de imagen, difusión de errores, corrección de bordes, compresión JPEG, Detección de solapamiento (sensor ultrasónico), detección de longitud.
Garantía	1 año contra defectos de fábrica.

3 GESTOR DOCUMENTAL

SOFTWARE DE GESTION DOCUMENTAL CERTIFICADO

Componente Mínimos	Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido
Objetivo General	Adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Documental Certificado
Requerimientos Técnicos Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Electrónica de Documentos Certificado: Licencias ilimitadas para usuarios de la institución; se deberá instalar en un servidor GNU/Linux, la Base de Datos deberá ser PostgreSQL; accesible vía Web: visor de documentos integrado; Búsqueda de palabras (OCR).

- Convertir documentos a formato PDF.
- Incluir metadatos.
- Compresión de documentos, agregando la firma digital.
- Corroborar el documento de manera íntegra, asegurando el proceso de digitalización certificada.
- Escaneo fidedigno de los documentos con validez certificada.
- Estado de Control de calidad de los documentos.
- Capaz de crear roles, permisos y usuarios con funcionalidades determinadas establecidas.
- Informe por hora de cantidad de documentos digitalizados por email.
- Almacenamiento de los documentos en diferentes carpetas (documentos firmados y documentos sin firmar).
- Clasificación de series documentales por área.
- Generar un número de expediente único, por el cual permitirá la búsqueda del documento y un manejo óptimo al operador de control de calidad.
- Estado de Inventario documentos.
- El sistema de consultas web deberá admitir o soportar consultas de documentos a mayor nivel, de distintos tipos de usuarios en simultáneo.
- Visualizador de imágenes web
- Módulo de consulta de productividad.
- Módulo de consulta de documentos.
- Módulo de transferencias
- Módulo de inventario
- Módulo de préstamo

RESUMEN DE ENTREGABLES:

Descripción	Cantidad
Plan de Proyecto	1 documento
Servicio de digitalización	1.000.000 páginas
Software de Gestión Documental Certificado	1 unidad
Scanner documental	3 unidades
Elaboración de Manuales y Procedimientos	1 documento
Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica	1 documento

Capacitación	20 horas
Desarrollo para ajustes específicos del sistema	20 horas

LOTE 2

CUSTODIA DE DOCUMENTOS

1 GUARDA DE DOCUMENTOS

El objetivo fundamental del trabajo será prestar servicios especializados en administración y custodia de los archivos físicos de la Institución, con protección y almacenaje de información que incluyan:

- la recepción de las carpetas físicas en cajas que aseguren la privacidad e inviolabilidad del contenido y la reorganización de las mismas.
- almacenamiento para reducción de espacio físico, localización, traslado, servicio de transporte, retorno y recuperación de la información de las carpetas físicas en los plazos establecidos por la Institución.

Las carpetas físicas, deberán estar contenidas en unidades de conservación adecuadas y debidamente identificadas e inventariadas, que faciliten su consulta y garanticen la preservación de la información.

El servicio será iniciado desde la entrada en vigencia del Contrato respectivo y por un plazo de 24 (veinticuatro) meses. Además del servicio permanente de consultas de la documentación custodiada ante necesidad de la Institución.

El servicio deberá contemplar mínimamente desde la entrada de vigencia del contrato respectivo y durante el plazo establecido una cantidad de 1.000 (mil) cajas conteniendo documentación descripta seguidamente

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

- Recepción, clasificación de las carpetas y/o legajos. Trasladar la documentación a cajas. Codificación e inventario manual de contenido de cajas.
- Etiquetado y organización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, etiquetado permanente, inventario del contenido e ingreso de datos a un sistema informático de administración de documentos, para lo cual el oferente deberá informar quienes serán las personas asignadas para el trabajo en la Institución. El horario de trabajo dentro de las oficinas de la Institución será convenido de común acuerdo con los responsables del contrato. Deberá proporcionar las cajas de cartón especialmente diseñadas para guarda de los documentos.
- Para la administración de la documentación, el oferente deberá facilitar las consultas vía registros electrónicos, traslados físicos a las oficinas de la Institución o consultas in situ de la documentación por funcionarios designados de la convocante en caso de ser necesario, la convocante facilitará el listado de personas autorizadas a realizar pedido de originales, fotocopias y/o consultas de expedientes.
- Acondicionamiento de la documentación: el oferente deberá contemplar el acondicionamiento de documentos en las cajas en las cuales se halla ubicada el legajo individual de cada funcionario de la ESSAP S.A. Todas las cajas deberán contar con unas etiquetas identificatorias, a fin de minimizar los tiempos y facilitar la búsqueda.
- Traslado de toda la documentación desde el depósito en el que se encuentra, hasta la Empresa Adjudicada o lugar de destino.
- Retiro y traslado de documentación: el oferente deberá contemplar en esta etapa, personal para estiba y desestiba, control de cajas tanto en el punto de retiro donde se encuentra depositado, como en el lugar del destino y acondicionamiento de las mismas en estantes del depósito, de acuerdo a la transferencia documental realizada; una vez firmado el contrato, deberá iniciarse el traslado en un plazo máximo de 24 horas posteriores al proceso de digitalización en ESSAP, salvo que la convocante permita el procesamiento y digitalización en las oficinas de esta.
- Carga en un Sistema Informático del inventario y ubicación de las cajas dentro del depósito en una base de datos.
- Sistema informático: Realizar relevamiento y altas en un sistema informático adecuado: del inventario, de la ubicación de la documentación dentro del depósito en una base de datos, en base a estándares para el gerenciamento de archivos.
- Traslado y entrega de expediente en puerta.

- Realizar traslado de documentos: en el momento en que se requiriese, desde la convocante hasta la empresa adjudicada y viceversa, incluyendo las cajas necesarias para la guarda correspondiente. Para el transporte, el oferente deberá contar con personal identificado con logo de la empresa y especializado para la actividad de retiro y/o remisión, almacenamiento y resguardo de documentos físicos. El oferente deberá contemplar el traslado de la documentación con vehículo propio debidamente identificado.
- Desde la solicitud de documentos por parte de la institución, el oferente debe entregar dichos documentos en un plazo máximo de 24 hrs.
- Guarda y custodia de documentos: Espacio para el archivo y custodia de documentos, resguardando la naturaleza de la confidencialidad de la información. Revisión de documentación en instalaciones del oferente deberá contemplar en sus instalaciones un área acondicionada para la revisión de documentación por parte de la contratante y/o terceros debidamente autorizados por esta.
- Realizar informes periódicos: el oferente deberá emitir informes periódicos del inventario total de cajas bajo guarda, con los datos de identificación correspondiente.

Seguridad de la documentación en guarda:

El oferente deberá contar con un archivo físico dentro de los límites de la ciudad de Asunción cuyo uso será exclusivo para el Archivo de Documentos, y deberá estar habilitado por la Municipalidad de Asunción a tal efecto.

Sistema de Trabajo:

En la conducción del trabajo propuesto será responsabilidad de la empresa contratada mantener archivadas las carpetas físicas en cajas con sus respectivas numeraciones para identificarlas y trasladarlas al depósito determinado según se requiera.

En caso de que la Convocante necesite realizar alguna consulta sobre alguna carpeta y/o legajo, la realizará mediante el sistema de gestión documental el cual emitirá una notificación vía email y de ser necesario, la empresa adjudicada deberá remitir la carpeta solicitada y/o legajo a la convocante, en los plazos previstos. De ser necesario, funcionarios designados de la Convocante podrán realizar consultas in situ de la documentación.

Equipo de Trabajo:

El equipo de trabajo de la firma contratada deberá contar con profesionales especializados y responsables de la gestión de documentos y de la administración de los archivos físicos de nuestra entidad y los mismos ejercerán el control de la documentación durante todo el proceso, basada en la experiencia de la compañía contratada. Así también, deberá contemplar la cantidad adecuada de personal según el volumen de expedientes a ser trasladados.

Tiempo de ejecución de los servicios: hasta el 31 de diciembre del 2023.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

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

Nombre del Solicitante: Lic. Héctor Enrique Ayala - Gerente Financiero.

Dependencia: Gerencia Financiera.

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

La Contratación del Servicio de Digitalización Certificada y guarda de Documentos se realiza con el objetivo de contar con una herramienta de Gestión Documental, a través de un software certificado, a fin de contribuir con todos los procesos diarios donde se generan documentos en las distintas gerencias, direcciones, unidades, y otras dependencias de la Institución, impactando en una considerable reducción de tiempo en el ordenamiento, archivo y localización en los casos necesarios, la reutilización de documentos, reducción de impresiones y copias, y el ahorro del espacio físico, todo ello en un ambiente de seguridad ante contingencias que puedan afectar a su custodia y resguardo.

La legislación actual exige a los organismos públicos la guarda y custodia de documentos originales, la cual ha

evolucionado conforme al avance de la tecnología. El conjunto de Leyes vinculadas a la Firma Digital y al Expediente Electrónico, nos impulsan a transformar los archivos en papel a archivos digitales de documentos originales. Cabe señalar que esto solo puede lograrse con una solución certificada.

El simple hecho de digitalizar, SIN LA CERTIFICACIÓN, nos obliga seguir manteniendo los documentos FÍSICOS, con lo que no se transforman los archivos físicos en archivos digitales.

En la actualidad, la Ley N° 4017/2010 DE VALIDEZ JURÍDICA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA, LA FIRMA DIGITAL, LOS MENSAJES DE DATOS Y EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO permite al Estado y a sus órganos dependientes digitalizar sus archivos, conforme a los lineamientos de establecidos en la misma. La Ley N° 4610/2012, Que modifica y amplía la Ley N° 4017/2010, otorga validez jurídica y probatoria a los documentos que sean procesados en una solución homologada por la autoridad de aplicación, que es el Ministerio de Industria y Comercio.

Dicho Ministerio, emitió la Resolución N° 1438/2015 Por la cual se aprueba la Guía Denominada Digitalización de Documentos, en cumplimiento de las obligaciones del Ministerio de Industria y Comercio como autoridad de aplicación y emanada de las Normativas Vigentes, estableciendo los procesos que se deben implementar para la implementación de la digitalización certificada.

- ***Justificar la planificación:***

El presente pedido se encuentra planificado conforme a las necesidades institucionales de la Gerencia Financiera Dirección de Contabilidad General, y la Dirección de Talento Humano, a fin de contar con una herramienta que facilite la guarda documental, su actualización permanente, y la respuesta inmediata para ser proveídas al momento de su requerimiento, tanto por clientes internos como externos.

La ESSAP S.A. cuenta actualmente con un contrato de similares características, cuyo vencimiento se producirá en el mes de octubre del corriente año, por lo cual, surge la necesidad de contratar los servicios de un proveedor, a fin de satisfacer las necesidades institucionales. Los plazos de entrega de los bienes y servicios están planificados de acuerdo a un calendario de cumplimiento razonable para los oferentes.

- ***Justificar las especificaciones técnicas establecidas:***

Las Especificaciones Técnicas establecidas por la Convocante están orientadas a satisfacer las necesidades institucionales a través de implementación en etapas de renovación y desarrollo tecnológico, con la instalación de escáneres de última generación en sitios estratégicos, software de escaneo y reconocimiento de códigos que permitan la indexación (Carga de datos) automática al Sistema de Gestor Documental, con todos los datos asociados a través de la interoperabilidad entre el Sistema de la Institución y el Sistema propuesto por el Oferente.

El desarrollo de las funcionalidades requeridas, se realiza a fin de potenciar los procesos llevados a cabo en ambos sistemas, permitiendo realizar pruebas y ajustes de procedimientos de digitalización de documentos, consultas y reutilización de la documentación, con el debido seguimiento de los procesos operativos y control de los componentes tecnológicos instalados.

Plan de entrega de los bienes

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

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
No Aplica. -					

Plan de entrega de los servicios

Lotes	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los servicios	Fecha(s) final(es) de entrega de los servicios
LOTE 1 - SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS CON PROVISIÓN DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCÁNER				Todos los Servicios descritos se efectuarán en las instalaciones de la Essap S.A., sito en José Berges N° 516 e/ Brasil y San José, Asunción.	Una vez recibida la Orden de Servicio por parte del proveedor: *Para la Instalación y Optimización de la Infraestructura Tecnológica y puesta en funcionamiento a los 3 días.
1	Servicio de digitalización de documentos	1.000.000	unidad		*Para la Entrega Scanner y Plan de proyecto a los 15 días *Para la Entrega de Software Documental a los 60 días.
2	Provisión de escáner	3	unidad		*Para la digitalización de 200.000 páginas a los 90 días.
3	Gestor Documental	1	unidad		*Para la digitalización de 300.000 páginas a los 180 días. *Para la digitalización de 500.000 páginas los 365 días.
LOTE 2 CUSTODIA DE DOCUMENTOS				Local indicado por La Contratada	Durante toda la vigencia del Contrato (24 meses)
1	Guarda de Documentos	1	Global		

Los servicios descritos en el Lote 1 se efectuarán en las instalaciones de la contratante (José Berges N° 516 e/ Brasil y San José, Asunción). El Lote 2 será realizado en el local indicado por La Contratada. En caso que ambos LOTES sean adjudicados al mismo al mismo oferente, se podrá optar por desarrollar todas las actividades en las oficinas de La Contratada.

- Una vez obtenido el CÓDIGO DE CONTRATACIONES de este llamado, la unidad de Compras dependiente de la Gerencia Administrativa elaborará las ÓRDENES DE COMPRA del bien a ser proveído, teniendo 3 (tres) días corridos a partir de su emisión para reiterarla.
- Todos los bienes/servicios a ser proveídos, serán ingresados a la Institución, por medio de las facturas legales correspondientes a tenor de lo establecido en el Art. 80 de la Ley N° 125/91 y el Art. 5 inc. 2) del Decreto N° 6339/05.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Frecuencia: conforme a lo mencionado en el plan de entrega correspondiente para cada lote.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
<i>Nota de remisión/Acta de recepción</i>	<i>Servicios</i>	<i>CONFORME A CADA ORDEN DE SERVICIO EMITIDA</i>

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

Notificaciones

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none">• Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
<ul style="list-style-type: none">• En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
<ul style="list-style-type: none">• Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none">• Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

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

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas

no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;

b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o

d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsual. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

El pago al Proveedor se hará en guaraníes, dentro de los 30 (treinta) días de la recepción de las respectivas facturas legales presentadas en Mesa de entrada (José Berges 516 c/ San José), correspondiente a los bienes entregados de conformidad al Plan de Entregas establecido, previa deducción de multas si las hubiere. Dichas facturas deberán estar acompañadas como mínimo por una nota solicitando el pago de la factura y Acta de Recepción, una copia del Contrato, Certificado de cumplimiento tributario, certificado de no estar en convocatoria de acreedores (actualizada en el año de la firma del contrato), Certificado de no estar en interdicción judicial (actualizada en el año de la firma del contrato) y código de contratación.

El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción ninguna del monto total facturado, serán pasibles de retenciones correspondientes al impuesto a la renta e Impuesto al Valor Agregado según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Así mismo independientemente de estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,5% sobre las facturas pagadas, en concepto de contribución de conformidad a lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 2.051/03 De Contrataciones Públicas.

La validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de las partida presupuestarias correspondientes a los años 2023 y 2024.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

El Directorio de la ESSAP S.A. podrá autorizar un reajuste de precios durante la ejecución del Contrato de provisión siempre y cuando exista una variación de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento) sobre la inflación oficial estimada para el mismo periodo.

$$Pr = P \times (IPC1/IPC 0)$$

Donde:

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 servicio.

IPC 0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

Porcentaje de multas

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

0,65 %

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:

0,01

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.

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

presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o

ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o

iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;

iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;

v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

Fraude y Corrupción

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

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

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

