

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)
Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal

Nombre de la Licitación:

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - PLURIANUAL
(versión 3)

ID de Licitación:

418786



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

21/10/2022

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	418786	Nombre de la Licitación:	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - PLURIANUAL
Convocante:	Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal (SENACSA)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Servicio Nacional de Calidad y Salud Animal	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	Fecha Límite de Consultas:	31/10/2022 08:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/11/2022 08:30
Lugar de Apertura de Ofertas:	SISTEMA DE INFORMACION DE CONTRATACIONES PUBLICAS	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/11/2022 09:00

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	LIC. DAMARIS OCAMPO BYKOV	Cargo:	DIRECTORA DE CONTRATACIONES
Teléfono:	0217290015 int 1088	Correo Electrónico:	docampo@senacsa.gov.py

ADENDA

Adenda

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

San Lorenzo, 21 de octubre de 2022

ADENDA N.º 02

En referencia al Llamado con ID N.º 418786, LICITACION PUBLICA NACIONAL N.º 12/2022 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS PLURIANUAL con el objeto de poner a conocimiento lo siguiente:

Se han modificado en el SICP:

- **ETAPAS Y PLAZOS**
- **PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas

Atentamente

Lic. DAMARIS OCAMPO BYKOV
Directora Operativa de Contrataciones
SENACSA

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

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

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/418786-digitalizacion-documentos-plurianual-1/pliego/3/diferencias/2.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 inscritos 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:

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- 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.
- 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.
- En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

Para los ítem de Software de Gestión Documental, Scanner y Servidor. En caso de que el proveedor sea desarrollador del software requerido, éste deberá presentar copia del certificado de propiedad intelectual y registro de marcas vigente emitido por la DINAPI.

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:

1 copia

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

periodo menor será rechazada.

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:
 - a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el contrato,
 - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Se deberá considerar todo el plazo de ejecución del objeto del contrato, más un periodo de 30 días calendarios. Si la ejecución del contrato se extendiere por la razón que fuese, la garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá extenderse por el mismo plazo de ejecución más 30 días calendario, conforme a la Circular DNCP N° 22/2017.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

3 (tres) días hábiles, a partir de la notificación de falla o rechazo.

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

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

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

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

5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)

8. Documentos legales

8.1. 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. (*)

8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- 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. (*)

- 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.

- 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. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
 - Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes 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:

La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la SET.

a. Para Oferentes cuya obligación tributaria fuera IRACIS GENERAL hasta el 2019 e IRE GENERAL a partir del año 2020:

Deberán cumplir los siguientes parámetros:

1. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.
2. Endeudamiento: pasivo total / activo total.
No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.
3. Rentabilidad: (utilidad después de impuesto / Capital) x 100, o;
El promedio en los tres ejercicios fiscales no deberá ser negativo.

Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

b. Para Oferentes que tributaban IRPC hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRE SIMPLE a partir de 2020:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

c. Para Oferentes que tributaban IRPC hasta el ejercicio fiscal 2019 e IRE RESIMPLE a partir del ejercicio fiscal 2020:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

d. Para Oferentes que tributan IRP hasta el ejercicio fiscal 2019 y IRPSP a partir del 2020:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

e. Para Oferentes que tributan IRP hasta el ejercicio fiscal 2019 y IRP-RGC a partir del 2020:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

f. Para Oferentes que tributan IRP hasta el ejercicio fiscal 2019 y IRE GENERAL a partir del 2020:

Deberán cumplir el siguiente parámetro: 1. Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

g. Para Oferentes que SOLO tributan I.V.A. General:

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

- a. Copia bien legible del Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2019, 2020 y 2021 para Contribuyentes de IRACIS e IRE GENERAL, según el formato establecido por la SET.

b. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 106 y Formulario 501 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET. Para Contribuyentes de IRPC e IRE SIMPLE.

c. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 106 y Formulario 502 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET. El Formulario 502 con un resumen de egresos totales correspondiente a los ejercicios fiscales 2020 y 2021, en carácter de Declaración Jurada. Para Contribuyentes de IRPC e IRE RESIMPLE.

d. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 104 y Formulario 515 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET. Para Contribuyentes de IRP e IRPSP.

e. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 104 y Formulario 516 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET. El Formulario 516 con un resumen de egresos totales correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y 2021, en carácter de Declaración Jurada. Para Contribuyentes de IRP e IRP-RGC.

f. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 104 y Formulario 500 dependiendo del año al cual corresponde la liquidación de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET. Para Contribuyentes de IRP e IRE GENERAL.

g. Copia simple bien legible de la Declaración Jurada Formulario 120 de los 36 meses, de los ejercicios fiscales 2019, 2020 y 2021, presentadas ante la SET; con un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado, en carácter de Declaración Jurada. Para Contribuyentes de IVA GENERAL.

Experiencia requerida

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

1. Antigüedad de la Empresa de cómo mínimo tres (3) años, comprobada con la presentación de una copia de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el que indique: nombre o razón social, tipo de sociedad, fecha de constitución, domicilio, objeto, duración y capital. En el caso de firmas unipersonales, se deberá presentar fotocopia de la Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes que justifique la antigüedad requerida.
2. Demostrar la experiencia en *servicios de digitalización de documentos con implementación de gestión documental bajo procesos normalizados utilizando herramientas como software, scanners y servidores como solución*, con contratos y/o facturaciones con sus respectivas recepciones finales, certificados de cumplimiento satisfactorio, y/o documentos que acrediten el cumplimiento satisfactorio correspondiente a cada factura o contrato presentado. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturaciones que fuesen necesarios para acreditar en promedio de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021), el monto igual o superior al 50% del monto total ofertado, los mismos podrán ser de entidades públicas y/o privadas

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de los estatutos sociales o extracto de los mismos, en el caso de firmas unipersonales, constancia de RUC emitida por la SET.

2. Copia de contratos y/o facturaciones *de servicios de digitalización de documentos con implementación de gestión documental bajo procesos normalizados utilizando herramientas como software, scanners y servidores como solución*, con sus respectivas recepciones finales, certificados de cumplimiento satisfactorio, y/o documentos que acrediten el cumplimiento satisfactorio correspondiente a cada factura o contrato presentado. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturaciones que fuesen necesarios para acreditar en promedio de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021), el monto igual o superior al 50% del monto total ofertado, los mismos podrán ser de entidades públicas y/o privadas.

3. Copia del documento que avale la experiencia basada en procesos normalizados.

Capacidad Técnica

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

A. Capacidad del personal:

es considerado éste aspecto ya que se trata de un servicio cuyos componentes requieren de mano de obra calificada para la implementación.

- a. 1 (un) Gerente de proyectos: deberá ser profesional con experiencia general de al menos 3 (tres) años en implementaciones de similar envergadura que además involucre los componentes requeridos en el PBC. Experiencia específica comprobable en servicios de digitalización certificada de al menos 1.000.000 de páginas.
- b. 2 (dos) técnicos certificados en Software de Gestión Documental: para implementación, soporte y asistencia relacionado al Software de Gestión Documental. Deberán ser de la nómina permanente del oferente.
- c. 2 (dos) técnicos certificados en Sistema de procesamiento masivo de documentación digital: para desarrollo y ajustes de la herramienta. Deberán ser de la nómina permanente del

oferente.

- d. 2 (dos) técnicos en Gestión de proyectos que acompañen las fases de implementación en paralelo cuyos requerimientos se describen en la sección de especificaciones técnicas. Deberán ser de la nómina permanente del oferente.
- e. 1 (un) técnico certificado en Servidores: se encargará de llevar a cabo tareas de montaje, instalación, configuración y soporte del servidor dedicado requerido en el marco de la contratación además de brindar el soporte durante el periodo de ejecución del contrato. Deberá ser de la nómina permanente del oferente.
- f. 1 (un) profesional en Bibliotecología con experiencia mínima comprobable de 3 años en gestión de archivos o similar para llevar a cabo tareas de consultoría para normalización de manejo de documentos físicos basado en normas nacionales e internacionales.

B. Infraestructura:

Se establecen aspectos y componentes mínimos con los que deberá contar el oferente y que forman parte de la naturaleza del servicio requerido como ser:

• **Equipamiento**

- a. 2 (dos) Escáneres de documentos de hojas sueltas cuyas características mínimas serán descritas en la sección de especificaciones técnicas
- b. 1 (un) Escáner de documentación delicada o de gran tamaño cuyas características mínimas serán descritas en la sección de especificaciones técnicas
- c. 1 (un) Servidor temporal cuyas características serán desglosadas en el apartado de especificaciones técnicas.
- d. PCs de Escritorio en la cantidad necesaria cuyas características serán desglosadas en el apartado de especificaciones técnicas.

Obs.: el componente de Infraestructura se refiere al equipamiento que el oferente deberá utilizar durante la ejecución del servicio. Se aclara que estos no serán transferidos al SENACSA.

• **Aplicativos**

- a. Sistema de procesamiento masivo de documentación digital cuyas características mínimas serán descritas en la sección de especificaciones técnicas
- b. Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres cuyas características mínimas serán descritas en la sección de especificaciones técnicas.

Obs.: el componente de Aplicativos se trata de herramientas que el oferente deberá utilizar durante la ejecución del servicio. Se aclara que estos no serán transferidos al SENACSA.

• **Personal técnico:**

- a. Operativo: El oferente deberá contar con al menos 10 (diez) personas con experiencia en digitalización de documentos en miras al inicio del servicio en corto plazo posterior a la forma del contrato.
- b. Coordinación: El oferente deberá contar con al menos 2 (dos) técnicos con experiencia en montaje de unidades de digitalización en miras al inicio del servicio en corto plazo posterior a la forma del contrato.

C. Certificaciones

- a. El oferente deberá contar con el aval de un Centro autorizado de servicios para los componentes de Servidor, escáner de producción y software de gestión documental que son productos entregables en el marco del contrato.
- b. El oferente deberá contar con certificación de calidad en servicios de digitalización de documentos
- c. El oferente deberá contar con la Resolución del Ministerio de Industria y Comercio MIC que indica que el Software de Gestión documental ofrecido, los procedimientos de digitalización certificada y plan de calidad están autorizados por el ente para ser utilizado en procesos de digitalización certificada de documentos.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

A. Declaración jurada de que cuenta con la Capacidad del personal requerido

- a. Curriculum vitae actualizado, copia autenticada de título, especializaciones y certificaciones que avalen la experiencia general. Copia de constancia que avala la experiencia específica. Listado de clientes con datos de contratos y copia de contratos donde se visualizan los componentes requeridos en éste proceso.
- b. Curriculum vitae actualizado y Copia autenticada del Certificado con copia de planilla del seguro social vigente al momento de presentación de la oferta.
- c. Curriculum vitae actualizado y Copia autenticada del Certificado con copia de planilla del seguro social vigente al momento de presentación de la oferta.
- d. Curriculum vitae actualizado y Copia autenticada del Certificado con copia de planilla del seguro social vigente al momento de presentación de la oferta.
- e. Curriculum vitae actualizado y Copia autenticada del Certificado con copia de planilla del seguro social vigente al momento de presentación de la oferta.
- f. Curriculum vitae actualizado y Copia autenticada del Certificados que avalen la experiencia requerida.

B. Declaración jurada que cuenta con la Infraestructura requerida

• **Equipamiento**

- a. Catálogo del equipo propuesto
- b. Catálogo del equipo propuesto
- c. Catálogo del equipo propuesto
- d. Catálogo del equipo propuesto

• **Aplicativos**

- a. Catálogo y/o Ficha técnica de la herramienta
- b. Catálogo y/o Ficha técnica de la herramienta

c. **Personal técnico:**

- a. Operativo: Declaración jurada de que cuenta con el personal requerido.
- b. Coordinación: Declaración jurada de que cuenta con el personal requerido, CV actualizado, copia autenticada de certificados que avalen la experiencia en el CV

C. Declaración jurada que cuenta con las Certificaciones requeridas

- a. Copia autenticada de constancia de ser o contar con el aval de un Centro Autorizado de Servicios. La documentación presentada deberá contar con la cadena de autorizaciones hasta el oferente.
- b. Copia autenticada del certificado
- c. Copia autenticada del documento que avala el cumplimiento de éste requisito.

Otros criterios que la convocante requiera

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

1. El oferente deberá presentar Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor. Documento Original o copia autenticada por escribanía. Presentar los documentos que demuestren la cadena de autorizaciones desde el fabricante hasta el oferente, vigente y emitida con fecha anterior a la apertura de oferta, para los ítem de Software de Gestión Documental, Scanner y Servidor. En caso de que el proveedor sea desarrollador del software requerido, éste deberá presentar copia del certificado de propiedad intelectual y registro de marcas vigente emitido por la DINAPI.

Criterios de evaluación en caso de consorcios:

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

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

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:

PROYECTO DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

<i>No. De Artículo</i>	<i>Nombre de los Bienes o Servicios</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
1	Servicios de Digitalización Certificada de Documentos	<i>Se describen a continuación</i>
2	Escáner Especializado	<i>Se describen a continuación</i>
3	Servidor	<i>Se describen a continuación</i>

1. SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Digitalización de documentos correspondientes al periodo comprendido entre agosto del año 2018 a la fecha con el fin de generar una base de datos y respaldo digital en forma digital de todos los documentos obrantes en las áreas determinadas por la Dirección Financiera, Secretaría General respectivamente.
- Implementar una Solución de Gestión Documental escalable a través de la cual se pueda compartir la información entre usuarios de los distintos estamentos de la institución.
- Preservar del documento electrónico digitalizado. La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte.
- Garantizar la integridad de la información aplicando la firma digital del responsable de la conservación.
- Contar con flujos de distribución de documentos mejorando los tiempos de acceso a la información.
- Lograr la eficiencia a través de la disponibilidad de documentos en forma digital y con acceso inmediato y seguro por medio de los distintos componentes de la solución requerida.
- Contar con la infraestructura necesaria orientado a la sostenibilidad en el tiempo del resultado del servicio.
- Dotar a la institución por medio de esta contratación de documentación íntegramente resguardada y compartida en un ambiente seguro y controlado.
- Disminuir las copias y reimpresiones de expedientes de rendición de cuentas o cualquier otro documento asociado que pueda consultarse de forma digital.
- Tener disponible un banco de Horas de Soporte para Implementación y Soporte y un banco de horas por separado para Desarrollos de ajustes para la herramienta
- Tener capacidad de respuesta dependiendo del tipo de solicitud recibida de los organismos de control, tanto internos como externos basado en un Acuerdo de Nivel de Servicios propuesto por el oferente.
- Implementar soluciones integrales para la generación de imágenes de alta calidad, como es solicitado en el producto final, cumpliendo en tiempo y forma con los plazos.

ALCANCE DEL SERVICIO

1. Digitalización de documentos

El alcance es de 1.100.000 páginas correspondientes al periodo de agosto del año 2018 a la fecha cuyo objetivo principal será la de generar una base de datos en forma digital de todos los documentos obrantes en las áreas determinadas por la Dirección Financiera y Secretaría General respectivamente. La solución requerida deberá apuntar a la actualización en forma simultánea a efectos de poder emitir informes o reportes o poder visualizar cada expediente hoja por hoja. Los documentos que se deberán digitalizar son los siguientes:

1. Comprobantes de Pago pertenecientes al archivo de la Dirección Financiera

Tipos de documentos y campos asociados:

- - Comprobantes de Pago
 - Nro de Comprobante
 - Fecha de Comprobante
 - Beneficiario
 - Tipo de Comprobante
 - Forma de Adquisición
 - Imputación presupuestaria
 - Organismo Financiador
 - Número de Llamado
 - Nombre de Llamado
 - Ejercicio Fiscal
 - N° de Solicitud de Transferencia de Recursos
 - Nro. De Depósito
 - Nro. De Estante
 - Nro. De Balda
 - Nro. De Caja

Resoluciones de Secretaría General

Tipos de documentos y campos asociados:

- - Resoluciones
 - Nro de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Tipo de Resolución
 - Nro. De Estante
 - Nro. De Balda
 - Nro. De Caja

2. Ordenamiento físico de los documentos

El ordenamiento físico de los archivos forma parte del alcance del servicio y es responsabilidad de la empresa adjudicada, como así también la provisión definitiva de estantes y de cajas fabricadas para la correcta preservación de los documentos hasta 1.100.000 páginas. Éstas serán utilizadas para el almacenamiento de los documentos escaneados y que forman parte de la presente contratación.

3. Requerimientos Generales para la generación de archivos

Formato de archivo PDF/A, firmado digitalmente basado en el proceso de aprobado para la digitalización certificada, resolución 200 a 300 dpi, sistema de compresión de archivos, sistema de control de calidad y consistencia, ajuste de tamaño de documento al papel original, modo de escaneo escala de grises o mejora de texto, eliminación de hojas en blanco, corrección de orientación, margen entre otras características.

4. Elaboración de 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. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales.

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

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

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

-

5. Horas de desarrollo

El oferente deberá contemplar en su oferta 20 horas de desarrollo de modo a que la solución se pueda ajustar a las recomendaciones de los usuarios finales en caso de necesidad.

DURACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO

- Vigencia

El servicio deberá culminar en un plazo máximo de 6 (seis) meses.

Los plazos en la entrega de los productos del servicio estarán sujetos a un cronograma de las actividades a realizar acordado entre las partes. La duración total neta es la cantidad de días hábiles a emplear para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que la Contratante emplee para otorgar las conformidades

- Lugar de Trabajo

En oficinas del SENACSA. Será consignado un espacio acorde al requerimiento del oferente con acceso a sanitarios, sin humedad, con tomas eléctricas y aire acondicionado mínimamente.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Es exigido que esté homologado vía Resolución del MIC como Software de Digitalización Certificada.
- El software propuesto deberá estar listo para su implementación. No se aceptarán prototipos de software ni software del tipo comunitario.
- El oferente deberá entregar una licencia perpetua del software a favor del SENACSA para una cantidad ilimitada de usuarios para uso de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas mínimas.
- El oferente deberá contar con la propiedad intelectual del software requerido y para comprobar este requisito deberá presentar una copia autenticada del certificado emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual técnicos o en su defecto la Autorización del Fabricante para prestar Servicios de Soporte, Asistencias, configuraciones y desarrollos del software ofertado.
- El oferente debe entregar una licencia perpetua del software a favor del SENACSA para una cantidad ilimitada de usuarios (administrativos y operativos) para uso de todas las funcionalidades requeridas en las especificaciones técnicas.
- Se deberá garantizar por un periodo de 5 años la actualización de versiones o mejoras del software sin costo para la institución, tarea que debe ser desarrollada sin costo para la institución y llevada a cabo por técnicos de la empresa proveedora en coordinación con encargados de la institución. Eso incluye a todo tipo de actualizaciones (que no incluyen cambio de versiones) realizadas en el marco de detección de vulnerabilidades de origen o detectadas posteriormente. La empresa proveedora debe brindar toda documentación relativa a mejoras o actualizaciones, así como capacitaciones al personal
- Para el servidor, se debe utilizar un sistema operativo compatible con el stack tecnológico: Windows Server o Linux (ejemplo de distribuciones: CentOS, Ubuntu). El sistema operativo propuesto por el oferente debe ser la versión más reciente, con las actualizaciones que ofrezcan la mayor seguridad posible. La implementación debe ser realizada por el oferente
- El software debe estar programado en uno de los siguientes lenguajes: Java, PHP, Python o asp. Independientemente de cual lenguaje es utilizado, se debe proveer capacitación, así como documentación adecuada en relación a casos que podrían precisar intervención en cuanto al uso de programación por parte de técnicos de la Institución. El software debe entregarse completo e implementado. Las capacitaciones deben estar relacionadas a particularidades de la programación que puedan necesitar mínima intervención.
- Se debe utilizar uno de los tres motores de bases de datos estándares para sistemas de información de la institución: SQL Server, Posgres o MySQL/MariaDB. El oferente puede utilizar cualquiera de estos motores de base de datos para el sistema informático. Es deseable el uso de herramientas open source (código abierto).

Las especificaciones técnicas del Software de Gestión Documental mínimamente deben incorporar:

- Ambiente Web, compatibilidad: Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Internet Explorer en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.

Seguridad

- Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS
- Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos
- Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios
- Deberá implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas:
 - Expiración de contraseña. Al expirar la contraseña se deberá forzar al usuario a cambiar su contraseña en el siguiente inicio de sesión
 - Complejidad mínima de contraseña requerida (como ser al menos de 6 caracteres, tener al menos: una letra en mayúscula, una letra en minúscula y un número)
 - Bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos
- Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema
- Protección contra ataques del tipo SQL Injection
- Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además declarar los cookies como HTTPOnly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos
- Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-FrameOptions
- Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña
- No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web
- Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante
- El software de gestión documental deberá permitir la configuración automatizada de tareas y ejecución de copias de respaldo, las cuales deben abarcar Base de datos, repositorio de datos con archivos y del servidor de aplicaciones, con mínima intervención manual para configurarla, en caso de que fuera necesaria.
- Se debe contemplar la capacitación de técnicos para las tareas citadas precedentemente en base a la documentación detallada requerida para efecto, la cual también debe ser entregada.
- Debe contemplar e incluir la restauración de datos, la cual debe ser sencilla y amigable, asegurando la consistencia de las copias de respaldo. Es deseable que sea con intervención manual mínima.
- El mecanismo de respaldo y restauración no debe requerir ningún tipo de costo adicional para la institución durante la vigencia de las licencias de software referidas en la solución de back up mínimamente con vigencia de 5 años a partir de la implementación efectiva. Esto incluye al uso de herramientas (software, plugins, frameworks) externas que pudieran complementar funcionalidades del sistema.

Módulos

- Firma Digital
 - Permitir firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN)
 - Permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en formato PDF
 - Permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo
 - Permitir firmar un lote de documentos
 - Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados

- Permitir configurar firmas visibles por el documento
- Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos)
- Consulta o búsqueda de documentos
 - Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a n campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Por Contenido: permite la búsqueda por palabra o conjunto de palabras claves, posicionándose en la página que presente la ocurrencia, señalando con un contorno de color la palabra buscada. Este tipo de consulta Deberá ser ejecutado incluyendo el universo total de imágenes o archivos disponibles en el sistema
 - Otras: Debe contemplar otras búsquedas, que permitan filtros avanzados como ser: fecha de alta del documento (fecha específica o mediante un intervalo de fechas) , usuario que dio de alta el documento, cantidad de páginas, tamaño del documento, estado en el cual se encuentra el documento y la posibilidad de incluir los documentos presentes en la papelera de reciclaje
 - Deberá permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea
 - Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes
 - Deberá presentar mensajes totalmente personalizables de ayuda sobre los campos índices a filtrar, a fin de ayudar al usuario en su interpretación
 - Debe permitir por medio de la consulta, recuperar archivos, a su vez el resultado debe recuperar de forma automática todos los vinculados al mismo, como, por ejemplo: Se obtiene el PBC y automáticamente se propone archivos vinculados como ser: Adendas, Acta de Apertura, Informe de Evaluación, Notificación de Adjudicación, Contratos, Actas de Recepción etc. resaltando que en todos los casos los resultados deben ser bidireccionales entre los archivos recuperados
 - Previo a la búsqueda, permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices. Como, por ejemplo: ordenamiento por cédula, fecha de nacimiento y nombre
 - Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda. Como ejemplo: primero cédula, segundo fecha de nacimiento y tercero nombre
 - Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos:
 - Grilla: una vista resumida, en formato de filas y columnas, donde las filas son los resultados y las columnas los campos índices
 - Detalle: una vista que muestre todo el detalle de información disponible, todos los campos índices, número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación y el usuario que dio de alta el documento
 - Permitir a cada usuario configurar una preferencia, definiendo cuáles campos índices desea visualizar y cuáles no, como columna en la grilla de resultados. Esto se requiere para permitir a los usuarios definir los campos índices que son más importantes para el mismo, construyendo una vista resumida al instante
 - Los resultados de búsqueda deben poder descargarse como reportes en formatos pdf y xls
 - Los resultados de búsqueda a descargar debe permitir configurar cuales campos índices o información adicional (número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación, usuario que dio de alta el documento, entre otros) se incluirán en el reporte de búsqueda, indicando el orden de los mismos para mostrarlos como columnas, además permitiendo guardar una o más preferencias por cada usuario, a fin de que el usuario en la siguiente vez simplemente pueda seleccionar la preferencia y usarla
 - Los resultados de búsqueda deben paginar los resultados, como ejemplo: mostrar 10 resultados por página. El administrador deberá poder definir la cantidad de resultados por página que se necesita.
- Visualización de documentos
 - El sistema debe contar con un visor de documentos integrado
 - Permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergente u otra pestaña nueva del navegador web
 - Permitir incrementar o decrementar el zoom sobre el documento
 - Permitir rotar el documento a 0 (cero), 90, 180 y 270 grados, como también a 0 (cero), -90, -180 y -270 grados
 - Presentar controles para paginar el documento, con las opciones inicio de documento, página anterior, página siguiente y última página. Además debe ofrecer la posibilidad de ingresar el número de página a la cual se desea mover, evitando moverse página a página
 - Se debe poder buscar palabras o textos contenidos en el documento (OCR), resaltando las coincidencias de búsqueda en el documento
 - Al visualizar un documento, los campos índices podrán visualizarse, desplegarse en el mismo visor sin necesidad de ir a otra pantalla
 - Los usuarios que cuenten con permiso de descarga podrán descargar el documento
 - El visor debe contar con dos tipos de vista para el documento:
 - Página: presentar página a página el documento
 - Miniatura: presentar en forma de miniaturas las páginas del documento
 - Edición de documentos
 - Permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento
 - Permitir eliminar páginas si el usuario cuenta el permiso de eliminación de páginas
 - Permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición
 - Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas
 - Permite eliminar el documento completo, moviéndolo a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica
 - Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente
 - Versionado de documentos
 - Permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados
 - Permitir acceder a versiones anteriores del documento para su consulta
 - Marcadores de ubicación del documento
 - El visualizador del sistema debe reconocer los marcadores (bookmarks) de los documentos PDF y permitir su uso como índices de acceso a páginas específicas
- Indexación de documentos
 - Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, para que el usuario pueda digitar los campos que se encuentran en el documento
 - Posibilidad de utilizar fuentes externas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos
 - Posibilidad de utilizar fuentes internas para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática a partir de bases de datos
 - Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos:
 - Entero
 - Decimal
 - Fecha
 - Cadenas, cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos

- Booleano
 - Lista de ítems, con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems
- Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial y de forma masiva evitando el proceso de selección individual
- Permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados
- Deberá validar los datos cargados mediante expresiones regulares que aseguren su correcto formato y consistencia
- Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp)
- Administración de Sistema
 - Permitir el alta, baja y modificación de:
 - Tipos de documentos y sus campos asociados
 - Usuarios y grupos de usuarios
 - Permisos mediante roles por tipo de documento
 - Consulta y visualización sin marca de agua
 - Consulta restringida con visualización de marca de agua
 - Descarga de documentos
 - Indexación de documentos
 - Exportar documentos
 - Actualización de campos índices
 - Añadir páginas al documento
 - Eliminar páginas al documento
 - Mover páginas del documento
 - Vincular documentos
 - Eliminación definitiva o e papelera
 - Descargar resultado de búsqueda como reporte
 - Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios
- Web Services
 - Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer) o superior
 - Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios
 - Permitir indexar documentos desde sistemas externos
 - Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Permitir descargar documentos desde sistemas externos, con o sin marca de agua de acuerdo a los permisos del usuario
 - Permitir actualizar documentos y sus campos índices asociados desde sistemas externos
 - Permitir eliminar documentos desde sistemas externos
 - Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta
 - El método de interoperabilidad debe consumir y proveer datos con una mínima intervención posible del personal técnico para su ejecución.
- Integración con Servidor de Directorio
 - Deberá posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un Servidor de Directorio
 - Deberá soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios
 - Open LDAP (Open Source)
 - Windows Active Directory (Propietario)
 - Deberá soportar autenticación segura mediante Kerberos
- Auditoría
 - Deberá registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos
 - Deberá registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema
 - Deberá registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición utilizados (como ser: IGUAL, INTERVALO, MAYOR QUE, MENOR QUE, DISTINTO, CONTIENE)
 - Deberá registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado
 - Deberá registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora
 - Deberá registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados
- Reportes
 - Deberá permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso
 - Deberá permitir generar reportes en formato PDF y XLS
 - Deberá proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento
 - Deberá proveer información sobre la productividad de los indexadores, presentando fecha/hora de carga, cantidad de documentos y páginas procesadas en una fecha dada
 - Deberá proveer información sobre los usuarios, grupos y sus permisos
 - Deberá proveer un informe de consultas de documentos por rango de fecha
 - Permitirá realizar una búsqueda de documentos y en base a la misma generar un reporte, el cual permitirá seleccionar cuáles campos índices serán incluidos, personalizando así el mismo de acuerdo a la necesidad del usuario
 - Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios
 - Permitirá incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema
 - El proveedor, durante la vigencia del periodo de garantía y soporte técnico debe garantizar la creación de reportes específicos sobre los datos residentes en el sistema de gestión documental sin costo adicional para la institución.
 - Debe facilitar un mecanismo de autogestión de reportes con mínima intervención de personal técnico para su ejecución.
- Control de Vencimiento de Documentos
 - Permitir definir los documentos que el sistema controlará
 - Deberá calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento
 - Permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento
 - Permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos
 - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento, permitiendo tomar las acciones anticipadas al vencimiento
 - Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos
- Flujo de Distribución Electrónica de Documentos
 - Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento
 - Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos

- Debe permitir comentarios en cada instancia por las que pasan los documentos
- Notificación personalizable vía correo de documentos distribuidos
- Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó
- Manejo de permisos por fase documental
- Manejo de restricciones por transición de fases
- Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios
- Revisión de historial de modificaciones en los flujos
- Al momento de publicar documentos, permitirá seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá
- Administración Física de Documentos
 - Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:
 - Manejar la ubicación e identificación física de los documentos
 - Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo
 - Generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física en códigos QR.
 - Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo
 - Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: depósito, estante, balda, caja)
 - Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes)
 - Manejar reubicaciones geográficas de los documentos
 - Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos
 - Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados
 - Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados
 - Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer
 - Debe generar comprobantes de préstamos
- Importador e Indexador Automático
 - Deberá importar automáticamente los documentos alojados dentro de un repositorio centralizado
 - Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato csv
 - Deberá permitir iniciar automáticamente en el estado inicial de los documentos
 - Deberá permitir vincular automáticamente con otros documentos mediante fuentes externas
 - Deberá permitir importar documentos en forma recursiva recorriendo los subdirectorios de la carpeta especificada

Funcionalidades Mínimas Requeridas

- Envío de documentos por correo electrónico
 - Permitir enviar documentos por correo electrónico desde el sistema
 - Permitir manejar una libreta de contactos con los nombres y direcciones de los mismos
 - Permitir personalizar las marcas de agua de los documentos a ser enviados
- Control de unicidad de documentos cargados
 - Deberá controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados

Vinculación manual y automática de documentos

- Permitir al usuario vincular documentos que desee relacionar
- Durante el proceso de indexación deberá vincular automáticamente los documentos que posean una relación preestablecida con una fuente externa (como ser una tabla o vista de base de datos) o interna (base de datos documental)
- Deberá vincular los documentos bidireccionalmente, a modo de consultar la relación desde el documento origen o destino
- Al visualizar los documentos vinculados a cierto documento, los mismos deberán presentar nombres generados automáticamente, acordes al tipo de documento y los campos claves del mismo

Papelera de Reciclaje

- Los documentos que son eliminados pueden recuperarse de la papelera de reciclaje
- Un usuario con los permisos suficientes podrá eliminar los documentos de manera permanente, sin posibilidad de restaurarlos

Marcas de Agua

- Permitir configurar marcas de agua dinámicas con las siguientes opciones
 - Texto genérico
 - Nombre de rol / Grupo
 - Nombre de Usuario
 - Texto / Dependencia
 - Texto / Dependencia / Usuario
 - Marca de agua página completa
- Permitir configurar marcas de agua a página completa
- Dichas marcas de aguas se muestran de acuerdo al permiso de los usuarios

Documentación del sistema que deberá ser presentada con la oferta:

- Manual de Consulta
- Manual de Indexación
- Manual de Administración
- Manual de Servicios Web
- Manual de integración al LDAP
- Manual de vinculación automática de documentos
- Manual de obtención de datos de fuentes externas e internas

Escalabilidad y desempeño

El SENACSA podrá realizar pruebas de estrés del Sistema de Gestión digital de Documentos propuesto, de modo a establecer estándares de rendimiento y desempeño de la aplicación. Se deberán establecer los criterios de escalabilidad de la aplicación y estructura de costos asociada.

Tiempo de respuesta en la disponibilidad de imágenes: se requiere que el tiempo de respuesta en la disponibilidad de imágenes, con un máximo de

25 usuarios concurrentes sea menor a 1 segundo

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA INFRAESTRUCTURA REQUERIDA

Se refiere a los componentes a ser utilizados durante la implementación y prestación del servicio de digitalización. No serán transferibles a SENACSA.

Equipamiento

- a. Escáneres de documentos de hojas sueltas
 - Bandeja de entrada: 400 hojas o superior
 - Área de Escaneo: Hasta A3
 - Velocidad de escaneo: 200 imágenes por minuto o superior.
 - Resolución: 600 dpi o superior.
- b. Escáner de documentación delicada, sensible o de gran tamaño
 - Tipo de captura: aéreo o planetario
 - Unidad de escaneo autónomo. No depende de PCs adicionales.
 - Resolución: 600dpi o superior.
 - Velocidad de escaneo: 3 segundos o menos

- c. PCs de Escritorio

El oferente deberá presentar las características técnicas de las PCs que serán utilizadas durante el servicio.

- d. Servidor temporal

El oferente deberá presentar las características técnicas del servidor temporal que será utilizado durante el servicio.

Aplicativos

- a. Sistema de procesamiento masivo de documentación digital

Mínimamente deberá contar con las características de la guía de digitalización de documentos

- Administración: la herramienta debe contar con la posibilidad de un súper usuario que permita administrar todas las funcionalidades de la herramienta.
- Creación de formularios (tipo de documento)
- Control de procesos digitales
- Reportes

- b. Software especializado en reconocimiento óptico de caracteres

Se deberá contemplar el uso de un software especializado en OCR que cumpla mínimamente con las siguientes características:

- Deberá permitir detectar OCR en archivos digitalizados basados en imágenes y papel.
- Deberá permitir comparar dos versiones de un documento para detectar diferencias en el contenido.
- Deberá permitir convertir de manera automática lotes de documentos indicados por el usuario para que el sistema los pueda reconvertir documentos escaneados a formatos editables como Word, Excel o superiores.
- Deberá permitir reorganizar o incorporar páginas nuevas, o incluso insertar y mover imágenes.
- Deberá permitir incorporar, modificar o eliminar las propiedades del documento (metadatos).
- Deberá permitir extraer rápidamente tablas y texto seleccionando de forma directa un área en documentos PDF digitales o escaneados; sin necesidad de efectuar ningún reconocimiento de texto adicional.
- Deberá permitir eliminar información confidencial para que no sea recuperable en algún momento posterior, incluso a la vez desde múltiples puntos del documento.

ENTRENAMIENTOS

Se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato, en las oficinas del SENACSA.

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

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo:

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

GARANTÍA Y SOPORTE TÉCNICO

El oferente deberá suministrar asistencia técnica por vía telefónica, e-mail, chat, virtual y/o atención in situ en las oficinas del SENACSA para restablecer y corregir el servicio en caso de fallas desde la entrega de cada producto hasta un periodo **de 12 meses** a partir de la finalización del servicio sin costo adicional. Los servicios a contemplar son los siguientes:

- Consultas y soporte en operación, uso y/o explotación de nuevas funcionalidades relacionadas con el software de Gestión Documental.
- El oferente prestará la asistencia técnica en modalidad presencial y virtual en los días y horarios: lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs. para el software objeto del contrato, sin costo adicional.
- El soporte técnico puede darse en relación a dos principales características de servicio requerido:
 - Para solicitudes de soporte no crítico, como consultas o solicitudes de rutina, se utilizarán las modalidades de asistencia técnica mencionadas arriba.
 - Se requiere soporte 24/7 para casos de catástrofes identificados y validados por los técnicos con relación al Software de Gestión Documental.
- A partir de que el software esté completamente implementado y en producción por un periodo de 12 meses, sin costo alguno para la institución durante el tiempo referido.

Asistencia sobre incidentes:

- Consultas telefónicas: el proveedor deberá prestar atención en el horario de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hs.
- Incidentes: Cuando se identifica un error, pero este no detiene los procesos o el flujo de trabajo. El proveedor dispondrá de hasta 2 días hábiles para responder.
- Incidentes críticos: Cuando se presente una situación que cause que algunos o todos los servicios queden inaccesibles o no funcionales. El proveedor deberá responder en el día (pudiendo ser fuera del horario establecido).

Es requerido que el servicio se lleve a cabo por el plazo de 12 (doce) meses posteriores a la entrega final de los productos.

CONFIDENCIALIDAD

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

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

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas.
- Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

2. ESCÁNER DE PRODUCCIÓN

El equipo requerido es este punto forma parte del producto entregable y transferible al SENACSA de acuerdo a los plazos establecidos para la entrega.

- Marca y modelo: indicar
- Scanner de Documentos de Velocidad: 100 ppm / 200 ipm a 200 dpi como mínimo
- Resolución óptica: 600 ppp o superior
- Tipo de escaneo: Color, Blanco y Negro y Escala de Grises como mínimo
- Tamaño del Documento en Alimentador: Carta, A4, Oficio hasta tamaño A3 como mínimo.
- Alimentador Automático de Documentos: 500 hojas o superior
- Formato de archivos de Salida: PDF, TIFF, JPG y BMP o superior
- Interface: Red Ethernet gigabit como mínimo
- Funcionalidades Mínimas: Identificación automática del color, Identificación automática del tamaño de página, Umbral activo, Separación por tandas, Énfasis de caracteres, Modo de cuenta solamente, Eliminación de color/Mejora de color personalizado, Corrección de desviación, Detección de alimentación doble, Énfasis de borde, Escaneo de folios, Rotación de imagen, Reducción del efecto muaré, Escaneo simple de múltiples imágenes, Bandeja de alimentación de papel ajustable, Escaneo previo, Prevención de sangrado/Eliminación de fondo, Eliminación de orificios de perforación, Sistema de recuperación rápida, Omisión de página en blanco, Detección de grapas, Mejoramiento de texto, Reconocimiento de la orientación del texto, Corrección de color tridimensional, Preferencias del usuario, Verificación de escaneo.
- Alimentación Eléctrica: 220 Volt sin transformador
- Volumen Diario: 50.000 escaneos o superior
- Garantía: 12 meses como mínimo por defectos de fábrica.
- Condiciones generales: Todos los equipos deben ser nuevos, de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados.
- Documentos y datos que avalen el cumplimiento de los requisitos: El oferente deberá presentar catálogos (en legajos y dirección Web) detallados con Marca y Modelo correctamente individualizados de cada equipo ofertado.

3. SERVIDOR DEDICADO

El equipo requerido es este punto forma parte del producto entregable y transferible al SENACSA de acuerdo a los plazos establecidos para la entrega.

- Marca y modelo: Definir marca y modelo.
- Cantidad: 1 (uno).
- Tipo de servidor: Rackeable de 1 U o superior.
- Cantidad de procesadores: 2 (dos) instalados de 8 núcleos cada uno como mínimo 10 MB caché o superior.
- Memoria RAM: De 64 GB o superior. Debe soportar hasta 16 ranuras.
- Requisitos de Almacenamiento: 2 (dos) HDD instalados SSD SATA de alta velocidad con capacidad mínima de 960 GB cada una o superior. Configuración de RAID en espejo (espejado).
- Fuente de Alimentación: Hot plug, redundante de 500 Watts corriente 220 V como mínimo.
- Garantía estándar del fabricante: De al menos 3 años con mano de obra local.

- Sistema Operativo: Podrá ser propietario (con licencia correspondiente) o libre. Compatible con el Software de Gestión Documental.
- Base de Datos: Podrá ser propietario (con licencia correspondiente) o libre. Compatible con el Software de Gestión Documental propuesto por el oferente.
- Solución de back up: integrado al equipo principal. Procesador de 2 (dos) núcleos y 1.5 GHz como mínimo, Memoria de 1 GB o superior, Memoria Flash de protección de Sistema Operativo de 256MB o superior, Bahías para 4 discos o superior, Red Gigabit RJ-45 x 2 o superior, Incluidos 6 TB para Backup o superior, Software de Backup a nivel granular de archivos y directorios, Software de Backup a nivel de Volumen de Discos (/dev, /sda y Volúmenes LVM) o superior, Software de Backup a nivel de Filesystem o superior, Restauración granular de archivos y directorios, Suscripción de software de 24 meses de vigencia o superior, Se deberá capacitar a funcionarios designados para la administración de los backups, garantía contra defectos de fábrica de 24 meses.
- Condiciones Generales: Todos los equipos deben ser nuevos, de fabricación reciente, encontrarse en comercialización activa en el mercado para el que fueron diseñados

Documentación: Los Oferentes deberán presentar catálogos (en legajos y dirección Web) detallados con Marca y Modelo correctamente individualizados de cada equipo ofertado

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Justificación del Llamado

Identificación del Nombre , Cargo y Dependencia de la Institución quien solicita el llamado a ser publicado

* Lic. Víctor Mereles, Director General de Administración y Finanzas

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

* El presente llamado se realiza, con el fin de contar con un sistema de gestión y control, que agilice la localización y acceso a las informaciones de los documentos que sustentan la ejecución financiera de ingresos y gastos de la institución, preservando el contenido de los mismos, para los casos de revisión por parte de los órganos de Control del Estado.

Justificación de la Planificación

* El pedido se realiza de acuerdo a la necesidad y en forma plurianual.

Justificación de las Especificaciones Técnicas establecidas

* Las especificaciones técnicas fueron elaboradas de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Plan de entrega de los bienes

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

NO APLICA

Plan de entrega de los servicios

El servicio deberá culminar en un plazo máximo de 6 (seis) meses, a partir de la emisión de la Orden de prestación de Servicio

Los plazos en la entrega de los productos del servicio estarán sujetos a un cronograma de las actividades a realizar acordado entre las partes. La duración total neta es la cantidad de días hábiles a emplear para la ejecución de las tareas, prescindiendo de los tiempos que la Contratante emplee para otorgar las conformidades

- Lugar de Trabajo

En oficinas del SENACSA. Será consignado un espacio acorde al requerimiento del oferente con acceso a sanitarios, sin humedad, con tomas eléctricas y aire acondicionado mínimamente.

Producto Entregable	Descripción	Plazo posterior a la remisión de la Orden de prestación de Servicio
---------------------	-------------	---

1 (uno)	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y optimización de la infraestructura tecnológica y puesta en funcionamiento para la prestación del Servicio de Digitalización por parte del oferente adjudicado • Plan de Trabajo 	A los 10 días hábiles
2 (dos)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Escáneres de producción 	A los 30 días
3 (tres)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Software de Gestión Documental • Servidor dedicado 	A los 45 días hábiles
4 (cuatro)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 100.000 (cien mil) páginas digitalizadas 	A los 2 meses
5 (cinco)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 200.000 (Doscientas mil) páginas digitalizadas 	A los 3 meses
6 (seis)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 300.000 (trescientas mil) páginas digitalizadas 	A los 4 meses
7 (siete)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas 	A los 5 meses
8 (ocho)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 250.000 (Doscientas cincuenta mil) páginas digitalizadas 	A los 6 meses

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:

La convocante podrá solicitar la inspección de los componentes requeridos en el apartado de Capacidad Técnica Infraestructura de Equipamientos y Aplicativos en miras a una implementación inmediata y con el fin de certificar el cumplimiento de las características mínimas y la disponibilidad. Además, podrá requerirse la verificación de funcionalidades del Software de Gestión Documental requerido.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

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

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 2	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión Acta de recepción de Entregable 3	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 4	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 5	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 6	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 7	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma
Nota de Remisión / Acta de recepción de Entregable 8	Nota de Remisión / Acta de recepción	Conforme cronograma

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

Notificaciones

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

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

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

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: De acuerdo al cumplimiento de cada punto requerido en el plan de entregas y su respectiva documentación que lo avala se concederá el pago de basado en los porcentajes indicados más abajo.

Producto Entregable	Descripción	% del Monto del contrato

1 (uno)	<ul style="list-style-type: none"> • Instalación y optimización de la infraestructura tecnológica y puesta en funcionamiento para la prestación del Servicio de Digitalización por parte del oferente adjudicado • Plan de Trabajo 	10 %
2 (dos)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Escáneres de producción 	10 %
3 (tres)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • Software de Gestión Documental • Servidor dedicado 	15 %
4 (cuatro)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 100.000 (cien mil) páginas digitalizadas 	10 %
5 (cinco)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 200.000 (Doscintas mil) páginas digitalizadas 	15 %
6 (seis)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 300.000 (trescientas mil) páginas digitalizadas 	15 %
7 (siete)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 250.000 (Doscintas cincuenta mil) páginas digitalizadas 	15 %
8 (ocho)	Producto Entregable <ul style="list-style-type: none"> • 250.000 (Doscintas cincuenta mil) páginas digitalizadas 	10 %

El presente llamado es de ejecución presupuestaria plurianual, por lo tanto los pagos correspondientes al ejercicio 2023, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto General de la Nación para dicho ejercicio fiscal.

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 precio del contrato será reajutable si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el Índice de Precios de

Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. El reajuste de precios se realizara conforme con la siguiente fórmula:

$$Pr = Po + Po (Nr - Ne)$$

En donde:

Pr = Precio Reajutable

Po = Precio Inicial o Precio Adjudicado

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

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

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones. El PROVEEDOR, solicitará por escrito a la CONVOCANTE el reajuste de precio exponiendo la causa del mismo

Porcentaje de multas

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

0,50 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

Tasa de interés por Mora

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

0,10

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se 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 modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

Cuando la contratante considere que la entrega de los bienes realizada con posterioridad al plazo establecido en el Contrato, ya no satisfaga la necesidad en tiempo y forma para los fines que fuera solicitado; la Convocante podrá actuar de conformidad con el Art. 59 inc. a) de la Ley N° 2051/03.-

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.

