

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Administración Nacional de Electricidad (ANDE)
Uoc Ande**

Nombre de la Licitación:

**LP1747-23 SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE
DOCUMENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE RESPALDO
DOCUMENTAL DIGITAL PARA LOS PROCESOS COMERCIALES DE
ANDE, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO**

(versión 2)

ID de Licitación:

422500



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

18/10/2023

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	422500	Nombre de la Licitación:	Lp1747-23 Servicio de Digitalización Certificada de Documentos e Implementación de Sistema de Respaldo Documental Digital para los Procesos Comerciales de ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto
Convocante:	Administración Nacional de Electricidad (ANDE)	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Uoc Ande	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través del SICP de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	12/10/2023 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Entrega de Ofertas:	24/10/2023 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Módulo de Ofertas Electrónicas	Fecha de Apertura de Ofertas:	24/10/2023 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Combinado	Anticipo:	20.0%
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	C.P Liliana Rocío Ortiz Benítez	Cargo:	Directora de Contrataciones Públicas
Teléfono:	2172118 - 2172947 - 2172061	Correo Electrónico:	dadli@ande.gov.py

ADENDA

Adenda

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

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD

ANDE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ANDE N° 1747/2023

Servicio de Digitalización Certificada de Documentos e Implementación de Sistema de Respaldo Documental Digital para los Procesos Comerciales de ANDE, bajo la modalidad de Contrato Abierto

ADENDA N° 1

Asunción, 17 de Octubre de 2023

Al Oferente

Señor(es):

Con relación a la licitación de referencia, sírvanse considerar para la elaboración de sus ofertas:

1. Han sido prorrogadas las fechas conforme publicado en el SICP:

Fecha y hora de entrega de Ofertas - Módulo de Ofertas Electrónicas: martes 24 de octubre de 2023, hasta las 10:00 horas.

Fecha y Hora de Apertura de Ofertas - Módulo de Ofertas Electrónicas: martes 24 de octubre de 2023, a las 10:00 horas.

Fecha de Entrega de Documentación en forma física posterior al Acto de Apertura de Ofertas Electrónicas: miércoles 25 de octubre de 2023, a las 10:00 horas.

Les saludamos muy atentamente,

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los Datos de la Licitación constituye la información proporcionada por la convocante para establecer las condiciones a considerar del proceso particular, y que sirvan de base para la elaboración de las ofertas por parte de los potenciales oferentes.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

Paraguay.

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

Si, en forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar documentos complementarios y textos impresos en idioma diferente al de origen, pero las partes relevantes de dichos materiales deberán estar acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano, incluidos en la oferta a solo efecto informativo.

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:

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

Los Servicios indicado en las Especificaciones Técnicas se deberá presentar los documentos que demuestren la cadena de autorizaciones desde el Fabricante hasta el Oferente, vigente y emitida con fecha anterior a la presentación y apertura de ofertas. Igualmente será válido, el documento emitido por un Canal de Servicios certificado y expresamente autorizado por el Fabricante.

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

120

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 compruebe 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:

150

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:

Dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la emisión del Acta de Recepción Definitiva, tendrá lugar la liberación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

La cobertura de dicha garantía de cumplimiento de Contrato deberá incluir: Plazo de Ejecución de los Servicios (1.095 días); Plazo de emisión el Certificado de Recepción Provisional (30 días) y Plazo de emisión de Acta de Recepción Definitiva (30 días).

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en el Departamento de Seguros - Sede Central de la ANDE, 5to. Piso y también se deberá presentar una copia a la Unidad Administradora del Contrato.

En circunstancias motivadas, la Contratante solicitará al Proveedor que presente prórrogas de vigencia de las Garantías, las cuales deberán ser presentadas en el Departamento de Seguros de ANDE, en el plazo de veinte (20) días antes del vencimiento de los mismos.

La falta de Constitución y/o entrega oportuna de las prórrogas de la Garantía de Fiel Cumplimiento será causal de la ejecución de la misma y rescisión del Contrato por responsabilidad del Proveedor y posteriormente comunicado a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El Proveedor deberá garantizar por el período de vigencia del Contrato el servicio.

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

Durante la vigencia del Contrato.

Plazo de reposición de bienes

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

Dentro de las veinticuatro horas (24) horas, contado a partir del reclamo escrito efectuado por la Contratante al Proveedor.

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:

A cargo del Proveedor.

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

La Convocante aplicará el Margen de Preferencia Nacional del cuarenta por ciento (40%), en caso que el bien ofertado cuente con el Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a la Ley N° 6575/2020 Artículo N° 1 y a la Circular DNCP N° 23/2020.

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 Aceptación de uso de Ofertas Electrónicas cargada y en estado activo en el SIPE (para los procesos con presentación de ofertas electrónicas). Conforme lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 y Guía de Oferta Electrónica. (**)

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

7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

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

9. Documentos legales

9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

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

9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- 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. (*)

9.3. Oferentes en Consorcio.

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

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

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

Ejercicios Fiscales de los Años 2020, 2021, 2022.

- **Contribuyentes de IRACIS Y/O IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE):**

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente**

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

- **Endeudamiento: pasivo total / activo total**

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

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

El Promedio en los últimos tres (3) ejercicios fiscales requeridos, **no deberá ser negativo**.

- **Contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE:**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- **Eficiencia: (Ingreso/Egreso).**

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

En caso de tratarse de un Consorcio, los índices financieros deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes.

La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

a. Fotocopias simples de Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados de los tres (3) ejercicios cerrados (2020, 2021 y 2022) **para contribuyentes de IRACIS y/o IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE)**. Los mismos deberán estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales). En reemplazo se podrá presentar constancia del SIPE, el documento deberá estar en estado activo. **Obs.:** La Convocante verificará el SIPE, a fin de obtener los Balances de los respectivos años, aunque figure como vencido, siempre que no esté como en estado erróneo.

b. Fotocopias simples de Formularios N° 106 y 501 de los últimos tres años (2020, 2021 y 2022) **para contribuyentes del IRPC / IRE SIMPLE**.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en la **prestación del servicio licitado en entidades públicas; privadas y/o mixtas**, con facturaciones de servicios y/o recepciones finales, como mínimo por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del monto total ofertado en la presente licitación, de cualquiera de los cinco (5) últimos años (Años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022) o que en la sumatoria totalicen el veinte por ciento (20%) del monto total ofertado de la Licitación. Pudiendo corresponder los documentos respaldatorios, a cualquiera de los años mencionados hasta verificar el cumplimiento de este requisito. La Convocante sumará el monto indicado en cada documento para verificar el cumplimiento de este requisito.

En caso de tratarse de un Consorcio, los índices de experiencia deberán ser cumplidos en su totalidad por al menos 1 (un) integrante del Consorcio.

La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de documentos que deberán ser emanados de empresas públicas, privadas y/o mixtas, donde se acredite las cantidades y montos de los servicios prestados, pudiendo consistir en facturaciones, recepciones finales de contratos ejecutados y finiquitados a satisfacción del Cliente, certificados o constancias escritas donde se acredite la experiencia requerida. Deberán indicarse los datos del contacto de la empresa emisora de la documentación

Capacidad Técnica

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

1. Los servicios ofertados deberán satisfacer los requerimientos indicados en las Especificaciones Técnicas incluidas en el apartado Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones.
 2. Se evaluarán los datos proporcionados por el Oferente en la Planilla de Datos Garantizados y demás documentos técnicos requeridos en las Especificaciones Técnicas, para determinar si la oferta cumple con las Especificaciones Técnicas que forman parte de los documentos de esta Licitación.
- En caso de tratarse de un Consorcio, este podrá acreditar el cumplimiento de los requisitos en forma combinada.
- La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Documentos que justifiquen la capacidad requerida. Tales documentos deberán ser emanados de empresas públicas o privadas, pudiendo ser facturas, recepciones finales de contratos ejecutados y finiquitados, certificados o constancias escritas donde se acredite las cantidades y montos de servicios suministrados.
Deberán indicarse los datos del contacto de la empresa emisora de la documentación.
2. Las planillas de Datos Garantizados incluidas en las Especificaciones Técnicas, debidamente llenadas y firmadas, con los datos técnicos y valores en ellas solicitadas.
Durante la evaluación, la Convocante podrá solicitar aclaraciones dentro de un plazo indicado en el transcurso de la misma.

Otros criterios que la convocante requiera

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

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar los documentos indicados en el apartado SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL APARTADO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, **LOS MISMOS DEBEN ESTAR VIGENTES A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO.**

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:

LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA N°
1		IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DIGITALIZACIÓN DE GESTIONES COMERCIALES	GC/AAC/002/2023
	1	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Software de digitalización Certificada y Seguimiento de Documentos)	
	2	Scanner de alta velocidad (no multifunción)	
	3	Scanner profesional para grupo de trabajo	
	4	Servicio de Implementación del sistema y digitalización de documentos 2023 (Aproximadamente 1.000.000 de imágenes).	
2	1	Servicio de Digitalización de Documentos Históricos de la ANDE (Digitalización con OCR + Traslado/Adecuación de documentos físicos + Inventario de documentos + Indexación/Informatización)	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS N° GC/AAC/002/2023

SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE RESPALDO DOCUMENTAL DIGITAL PARA LOS PROCESOS COMERCIALES DE ANDE

1. OBJETO:

Estas Especificaciones Técnicas establecen las condiciones generales y particulares, así como las exigencias técnicas para la implementación de un Servicio de Digitalización Certificada de Documentos e Implementación de Sistema de Respaldo Documental Digital, para los Procesos Comerciales de ANDE a través de un servicio de confianza cualificado.

El objetivo de este proyecto es reducir el archivo físico de las documentaciones de respaldo de las operaciones comerciales, salvaguardando la integridad y la legalidad de los mismos, conforme a la legislación vigente (Ley N° 6822/22). Así mismo, tiene como fin la optimización de costos en insumos de oficina para impresiones físicas.

Al término del proyecto, la ANDE debería poder:

- Capturar y procesar documentos comerciales de la ANDE por medio de dispositivos de escaneo y métodos de digitalización certificada.
- Acceder a los documentos digitalizados de forma instantánea y desde cualquier lugar.
- Intercambiar información con los sistemas o software de la ANDE.
- Asegurarse de la integridad y validez jurídica de los documentos involucrados en el proceso comercial.
- Tener manuales y/o instrucciones de procedimientos actualizados que permitan la sostenibilidad de la digitalización en el tiempo y en todas las agencias de la ANDE.

Para dicho efecto, se ha separado el servicio en dos ítems que consistirán en:

LOTE 1: Implementación del sistema digitalización de gestiones comerciales.

LOTE 2: Contrato Abierto para la digitalización de los documentos históricos de la ANDE.

2. ACTIVIDADES:

LOTE 1: Implementación del sistema digitalización de gestiones comerciales.

Incluye la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo que abarque los procesos de: generación, certificación, organización y archivo de los documentos comerciales de la ANDE.

Se plantea la digitalización a través de scanners en los puestos de atención al cliente de todas las 48 agencias de la ANDE y un software con interfaz al sistema de gestión comercial vigente que tenga las funcionalidades de: digitalización, certificación, organización y búsqueda de los archivos digitalizados.

Simultáneamente, el lote 1 tiene como alcance la digitalización de todos los archivos físicos comerciales de la ANDE correspondientes al año 2023 (aproximadamente 1.000.000 de imágenes). Esta digitalización se realizará, en todas las agencias de ANDE, con personal de la empresa adjudicada en coordinación con los funcionarios de atención al cliente a fin de transmitir y dejar el conocimiento (**know-how**) del proceso de digitalización.

LOTE 2: Contrato Abierto para la digitalización de los documentos históricos de la ANDE (máximo 2.000.000 de imágenes).

El servicio consiste en la conversión de documentos históricos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, la indexación a un inventario, anexación al software de Digitalización del LOTE 1, el almacenamiento en la base de datos proveída por ANDE y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

- Preparación pre-escaneo: reparación (inspección de dobleces, retiro de polvo y grampas, pegados básicos), clasificación, ordenamiento, conservación, implementación de hojas separadoras.
- Escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- Indexación o Carga de Datos: datos asociados correspondientes a cada archivo digital al Sistema de Digitalización (LOTE 1).

Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS:

La empresa deberá proveer un software gestión de documentos electrónicos de archivo que permita la digitalización a través de dispositivos de escáneres a por lo menos 150 (ciento cincuenta) usuarios concurrentes para la carga de imágenes, certificación de firmas digitales cualificadas y el Seguimiento de Documentos con una cantidad ilimitada de usuarios para consulta.

El almacenamiento de los datos del software serán en servidores de base de datos proveídos por la ANDE. Así mismo, la ANDE ya cuenta con un repositorio de firmas digitales del tipo HSM para firmas electrónicas, pero la empresa adjudicada deberá prever las licencias perpetuas del HSM necesarias para conectar con el sistema de digitalización y los servidores de base de datos correspondientes.

Así también deberá ser responsable de la integración entre los sistemas. Se realizarán pruebas de concepto del software para la aprobación de las ofertas.

El servicio debe incluir la organización del proyecto y la digitalización in situ del archivo físico desde el 1 de enero de 2023 hasta la fecha de implementación en la agencia (aproximadamente 1.000.000 de páginas en total). Así mismo, se pretende que la digitalización de estos documentos permita la transferencia de conocimiento a los funcionarios de ANDE en el uso del sistema de digitalización descrito en el lote 1.

Además el proyecto tiene como objetivo implementar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados.

El proyecto se desarrollará con un equipo de integración mixta ANDE - Proveedor que compartirá la responsabilidad de llevar a cabo exitosamente la implementación del sistema de digitalización, **en un plazo máximo de 12 meses**.

La Dirección del proyecto se realizará en forma conjunta con ANDE.

El Proveedor será técnicamente responsable de la **Gestión del Producto y del Proyecto**, y de la participación en la **Gestión del Cambio**. Tendrá la responsabilidad de proveer el conocimiento de los productos ofertados, la experiencia en implantaciones y una metodología de gestión para el proyecto y para la implantación del producto, que garantice el cumplimiento de los objetivos de plazo y calidad.

Deberá asegurar estos objetivos mediante la participación de expertos que conjuguen un alto conocimiento y capacidad de comunicación. A su vez, deberá asegurar que el proyecto cubra los requerimientos solicitados en el presente documento y los requerimientos legales y de la normativa comercial vigente y que su implantación se realice sin interrupción en el servicio.

ANDE se compromete a:

- Participar en todas las actividades del Proyecto;
- Aportar el conocimiento de la situación de partida y los requerimientos funcionales;
- Aportar los recursos y su experiencia en gestión de proyectos;
- Ejecutar lo definido en el Documento de Organización del Proyecto, acordado por las partes al inicio del mismo;
- Proveer el hardware de base de datos para el almacenamiento del Software.
- Pronunciarse formalmente sobre la aceptación o rechazo de la puesta en servicio en cada agencia en un plazo de 10 días hábiles. En caso de rechazo se establecerá, formalmente y en conjunto, el nuevo plazo de entrega. En el momento de la aceptación del 100% de las agencias, empieza a regir los 12 meses de garantía para el soporte técnico;
- Proveer el sistema de HSM con la firma digital cualificada.

La transferencia tecnológica es un objetivo a obtener como resultado de la metodología de trabajo conjunta entre el personal de ANDE y del Proveedor, desde el inicio del proyecto y en todas las actividades vinculadas a él, tanto en la gestión del mismo como en su ejecución. Las transferencias de conocimiento serán de forma presencial e incluirán como mínimo el uso de los dispositivos escáner profesional y de alta velocidad así como también en el uso de los softwares.

El servicio deberá ser realizado por el Proveedor, en las instalaciones y condiciones que ANDE disponga a tales efectos, de lunes a viernes entre las 7:00 y las 17:00 horas y sábados De 08:00 a 12:00 horas.

El alcance del servicio, a brindar por el Proveedor, comprende:

1. La responsabilidad en la Gestión del Proyecto, debiendo actuar de común acuerdo con ANDE, en las siguientes actividades:

- Organización del Proyecto (estructura organizativa, roles y responsabilidades, dimensionado, características del personal, etc.).
 - Plan de trabajo (Plan, fases y entregables, estrategia de implantación).
 - Definición y ejecución de la metodología de gestión de proyectos, comprendiendo por tal la gestión de los siguientes puntos: integración, alcance, tiempos, costos, calidad, recursos humanos, incorporación de suministros, comunicaciones y riesgos.
 - Elaborar una propuesta de política y los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, adoptando normas técnicas nacionales e internacionales como la ISAD-G, la ISO 15489 y la ISO 27001, que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.
2. La responsabilidad técnica sobre la Gestión del Producto (actividades necesarias para la implantación exitosa del proyecto, contando con la participación de ANDE):
- Metodología de Gestión del Producto.
 - Determinación de la infraestructura técnica requerida.
 - Adecuación del Producto.
 - Integración con los sistemas corporativos y las aplicaciones de ANDE que permanezcan operativas. Compra de licencia perpetua para integración con el sistema HSM.
 - Pruebas, implantación y estabilización según cronograma definido.
 - Mantenimiento del software por 1 año una vez implementado en el 100% de las agencias y posea la aceptación final de parte de ANDE.
3. La participación en la Gestión del cambio (evaluación de la receptividad, difusión, comunicación, transferencia de conocimiento, apoyo a la implantación).

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A SER PROVEÍDOS POR EL PROVEEDOR

Lote	Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	1	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Software de digitalización Certificada y Seguimiento de Documentos)	1	Por Unidad
	2	Escanner de alta velocidad (no multifunción)	150	Por unidad
	3	Escanner profesional para grupo de trabajo	1	Por unidad
	4	Servicio de Implementación del sistema y digitalización de documentos 2023 (Aprox. 1.000.000 de imágenes)	1	Global
2	1	Servicio de Digitalización de Documentos Históricos de la ANDE (Digitalización con OCR + Traslado/Adecuación de documentos físicos + inventario de documentos + indexación/informatización) por contrato abierto de cantidades máximas de 2.000.000 imágenes).	1	Por Evento

ÍTEM 1: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Software de digitalización Certificada y Seguimiento de Documentos)

El Sistema deberá:

- Prever que el proceso de digitalización contemple la normalización de los formatos, los niveles de calidad, las condiciones técnicas y los metadatos asociados. La imagen digitalizada deberá ser fiel al contenido original y garantizar su integridad y legalidad.
- El software deberá contar con homologación de la Autoridad de Aplicación, es decir el Ministerio de Industria y Comercio (MIC), a través de la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico. La empresa deberá presentar en su oferta el documento correspondiente a este ítem.
- Adecuar los documentos dentro del marco de la **Ley 6822/22 o la ley vigente al momento de la implementación**, la misma debe servir como evidencia de los Actos, a efectos de responsabilidad y memoria institucional, manteniendo sus propiedades de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.
- Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo a través de procedimientos establecidos en normas internas o manuales de procesos y políticas de operación de riesgos.
- Contar con la autorización del fabricante o representante del país para la provisión, implementación, soporte y asistencia técnica.
- Tener experiencia en la implementación exitosa de Software de Digitalización y Seguimiento de Documentos en instituciones públicas o privadas.
- Garantizar que formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, eliminación y disposición final de los documentos dentro de la Entidad y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizada.
- Incorporar todos los documentos, físicos y electrónicos/digital, generados en el proceso comercial, como parte de Sistema de gestión documental, identificándose, tramitándose, organizándose a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándose para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo.

Firma Electrónica Cualificada

El sistema deberá cumplir con las normativas establecidas en las Leyes N° 6822 y considerar los aspectos establecidos en la Guías aprobadas para su normativa. Al respecto, la ANDE ya cuenta con firma del tipo F2 para facturas electrónicas y la misma deberá ser utilizada en este proyecto.

Portal de documentos.

Para una mejor ejecución y administración de los documentos y principalmente para el control de la actividad de consultas, la empresa adjudicada deberá disponibilizar, a través de un portal de servicios, toda la información de los archivos digitalizados (dependiendo de la seguridad del rol del usuario). El portal debe ser de fácil uso e intuitivo para el usuario.

A través del portal, los usuarios con perfil de consulta deben poder realizar búsquedas simples de los documentos inventariados y digitalizados. Mínimamente se debe poder buscar, filtrar y ordenar por: Por NIS, N° CI del cliente, Cuenta Catastral, Nombre y Apellido del Cliente, N° de Funcionario ANDE, Agencia, fecha y Tipo de documento.

Es esencial la seguridad a nivel empresarial, el portal deberá detallar las características de seguridad tales como controles y log de acceso, históricos de accesos por usuario, pistas de auditoría, autenticación, encriptación de archivos, etc.

Desde el portal se deben poder generar links de un documento para poder enviarse a otros usuarios y si se desea poder generar links públicos para compartir información con usuarios externos. Deberá contar con un sistema de control de eliminación de archivos y control automático de versiones que haga uso eficientemente del almacenamiento. La información se debe mantener segura, pero al mismo tiempo accesible para los usuarios que lo necesiten dependiendo del rol de seguridad asignado al mismo. Es exigencia que el portal mantenga el contenido seguro y acorde a los niveles de acceso correspondientes al rol de cada funcionario, de manera que solo pueda acceder a los archivos y a la información que le compete.

Los permisos se deben establecer automáticamente y dinámicamente una vez definidos los usuarios y roles. El portal debe ser accesible a través de la web encriptada con SSL. El Portal debe manejar los estados de la documentación, con un flujo de trabajo automatizado detallado que nos ayude a realizar el seguimiento.

Características mínimas del Software.

- 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 de ANDE 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.
1. **Multiusuario.** Con la posibilidad de creación de perfiles y usuarios para la asignación de las distintas opciones, funciones, procedimientos, reportes, metadatos, workflows e interfaz con el sistema comercial vigente en la ANDE, el repositorio de firmas HSM y el sistema SAP.
 1. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory a través de APIs.
 2. El sistema deberá ser accesible desde el sistema de Gestión Comercial Vigente.
 2. **Auditable,** debe poseer un log de auditoría de todas las operaciones realizadas por los usuarios con las fechas, horas, IP y usuario correspondientes.
 3. **Base de datos relacional,** el sistema deberá almacenar las transacciones en un motor de base de datos relacional, en ningún caso se aceptarán sistemas con base de datos basados en ficheros. El software del proyecto deberán de ser capaz de utilizar como Gestor de Base de datos a ORACLE o SQLServer en la última versión de cada uno de los mismos.

3.1 Deberá cumplir otras capacidades adicionales tales como:

3.1.1. Lenguaje procedimental y de funciones u objetos.

3.1.2. Funciones escalares

3.1.3. Funciones con valores de tablas

3.1.4. Funciones de agregado

3.1.5. Funciones de sistemas

3.2. Esquemas.

3.3. Trigger o disparador el cual deberá ser empleado en el mecanismo de auditoría del sistema.

3.4. Desencadenadores de bases de datos.

3.5. Estadísticas del uso de la base de datos para obtener mejoras conforme al uso del mismo.

3.6. El sistema deberá implementar mecanismos para la optimización del ancho de banda.

3.7. Mecanismo para visualizar el resultado de consulta que pueden ejecutarse mediante petición de los usuarios o Almacenarse como una tabla.

3.8. Debe disponer de mecanismo de seguridad que permita definir los roles o acceso de los usuarios a estas consultas.

3.9. Tipos de datos de sistemas

3.10. Tipos de datos definidos por el usuario

3.11. Tipos de tablas definidos por el usuario

3.12. Tipos definidos por el usuario

3.13. Soporte para ensamblados en .Net Framework, php o Java.

3.14. Reglas

3.15. Guías de plan de ejecución

3.16. Secuencias

3.17. Funciones de partición

3.18. Se deberá poder definir índices y elementos de requerimiento de acceso rápido.

3.19. Auditoría

3.19.1. Posibilidad auditoría integrada propia del motor de base de datos

3.19.2. Posibilidad de auditoría creada para uso del sistema basada en triggers. Debe funcionar para las sentencias Insert, Update, y Delete.

3.20. Seguridad y nivel de acceso.

3.20.1. Usuarios

3.20.2. Roles (Administrador, supervisor, usuario y consulta, etc.)

3.20.3. Claves simétricas

3.20.4. Certificados

3.20.5. Acceso con Windows Active Directory

3.21. Copias de seguridad y respaldo. El sistema deberá disponer de un sistema automático de copias de respaldo debidamente configurado para realizar las mismas al menos una vez al finalizar las operaciones del día. Con la posibilidad de permitir el respaldo de la base de datos con el repositorio a un Tape. Los datos de la copia podrán ser visualizados en su formato nativo con sus metadatos correspondientes en formato texto simple separado por comas.

3.22. Dispone de APIs para interactuar con aplicaciones de seguridad de ANDE.

3.23 Permite la utilización de certificados digitales en particular para la autenticación electrónica en accesos remotos o desde Internet.

3.24 Permite habilitar y deshabilitar permisos sobre objetos (programas, pantallas, opciones de menú, botones, datos de la pantalla, etc.) a usuarios o grupos de usuarios.

3.25 Opcional: Permite la recopilación de imágenes a través de dispositivos móviles. (El sistema deberá ser capaz de recibir imágenes escaneadas desde un teléfono móvil)

4. Los reportes emitidos podrán exportarse a PDF, Microsoft Excel, Powerpoint, RTF y Microsoft Word como mínimo.

5. Documentación, debe proveerse el manual de usuario en forma impresa y en formato PDF.

6. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web One Page.

7. La visualización de reportes tendrá la posibilidad de descarga y deberá realizarse en el navegador.

8. Las aplicaciones web componentes del sistema deberá desplegarse utilizando Aplicación tipo StandAlone.

9. El entorno de configuración, administración, diseño de flujos de trabajo y aplicación de captura de documentos deberá operar sobre el mismo motor de base de datos y repositorio.

10. Gestión documental.

10.1. Los ficheros almacenados en el sistema de gestión de documental deberán ser:

10.1.1. Simples. Un único archivo.

10.1.2. Múltiples. Varios archivos asociados.

10.1.3 Relación por Categorías.

10.1.4 Relación por Índices

10.2. Escaneo de documentos.

10.2.1. El preproceso de escaneo deberá ser configurable y parametrizable por tipo de Documentos y/o perfiles de escaneo seleccionando (cantidad de dpi, tamaño, color/escala de grises, destino del documento, metadatos y automatizaciones posteriores).

10.2.2. El post proceso de escaneo deberá ser automático.

10.2.2.1. Reconocimiento óptico de caracteres y OMR.

10.2.2.2. Conversión a PDF

10.2.2.3. Indexado y Archivado

10.2.3. Se podrá configurar la salida predefinida del documento (Color, Negro, Escala de grises).

10.2.4 Archivado y Asignación de metadatos al documento (N° de NIS, Nombre y Apellido del cliente, Cuenta corriente catastral, fecha, CI del cliente, N° de Funcionario de ANDE, tipo de documento, agencia).

10.3 Legajo. Podrá contener un subconjunto de documentos de distintas fechas y permitirá relacionar dichos documentos en un registro lógico para su seguimiento.

10.3.1. Contenido relacionado (relacionar un contenido a otro archivo).

10.4. Archivado (opciones de categorías de documentos, departamentos)

10.5. Indexación de documentos. El sistema deberá poder indexar automáticamente todos los documentos cargados.

10.6. Búsqueda de documentos.

10.6.1. Búsquedas por NIS, Nombre y Apellido cliente, CI cliente, N° de Funcionario de ANDE, tipo de documento, Cuenta catastral, fecha, agencia.

10.6.2. Podrá incluirse filtros como buscar solo en un Rango de Fechas específicas

10.6.3. Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes.

10.6.3. 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 CONTRATO y automáticamente se propone archivos vinculados como ser: Fraccionamientos, consultas previas, extensiones de línea, etc. resaltando que en todos los casos los resultados deben ser bidireccionales entre los archivos recuperado

10.6.4. 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

10.6.5. Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda.

10.6.6. 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.

10.6.7. 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

10.6.8. Los resultados de búsqueda deben poder descargarse como reportes en formatos pdf y xls.

10.6.9. 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

10.6.10. 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.

10.6.11. 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).

10.7. Salto rápido a un documento indicando el número del mismo.

10.8. Categorización automática y configurable de documentos.

10.8.1. Por contrato.

10.8.2. Por Año, Mes y Día.

10.8.3. Por Número de Documento.

10.8.4. Otros modelos de categorización.

10.9. Banco de datos de imágenes, planos y fotos. El sistema deberá almacenar ficheros fotográficos (formatos jpg, png, gif, bmp). Los mismos podrán relacionarse con otros ficheros.

10.10. Propiedades de Clase de Documento. El sistema deberá poseer una funcionalidad para definir y asignarles propiedades o atributos a los documentos definidos.

10.10.1. Los atributos podrán ser del Tipo Texto, Numérico, Fecha, Lista de selección, Hora y Tipo Lógico (valores Verdadero o Falso).

10.11. Nombrado automático y opciones de numeración. Todos los documentos ingresados al sistema deberán asignarse automáticamente nombre vía metadatos obtenidos por el sistema de gestión comercial vigente (N° de NIS, Breve descripción tipo de documento, fecha, CI, usuario de atención al cliente, cuenta catastral, etc.).

10.14. Deberá permitir manejo de documentos con formatos varios como xls, doc, etc.

10.15. OCR. (Optical character recognition). El sistema deberá incluir un motor de Reconocimiento Óptico de Caracteres para idioma español integrado con posibilidad de más idiomas. No deberá ser necesaria la instalación de otro software adicional para dicha tarea. Todos los documentos ingresados al sistema documental deberán procesarse utilizando OCR automáticamente e indexar para la búsqueda de datos.

10.16. Funciones para tratamiento de documentos escaneados. El sistema debe contar con un visor de documentos integrado. El sistema deberá disponer las siguientes funcionalidades de tratamiento.

10.16.1. Rotado (izquierda y derecha 90o)

10.16.2. Recorte de documento

10.16.3. Zoom y movimiento del cursor en el documento

10.16.4. Inclinação del documento

10.16.5. Redimensionar documento (cambiar de tamaño)

10.16.6. Seleccionar área del documento

10.16.6.1. Selección cuadrada de área

10.16.6.2. Selección libre del documento

10.16.7. Ajustar al campo de visión

10.16.8. Permitir la posibilidad de visualizar los documentos en ventanas emergentes u otra pestaña nueva del navegador web

10.16.9. 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

10.16.10. 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

10.16.11. 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

10.16.12. Edición de documentos para el usuario específico con permiso:

- 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

11. Versionado del Documento

11.1 Permite comentar cada versión

11.2 Permite visualizar el usuario y fecha que comento el documento

11.3 Pre visualización de Documentos

12. Previsualización de Documentos

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

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

13. Firma Electrónica Cualificada

13.1 Posibilidad de firmar el documento con firma electrónica cualificada

13.2 Posibilidad de firmar un lote de documentos.

13.3 Posibilidad de firmar el documento dejando marca de agua ANDE

13.4 Posibilidad de sellar el documento con sello electrónico cualificado

14. Sistema de Extracción automática de Keywords basado en el algoritmo KEA. Deberá identificar el tipo de documento comercial y sus metadatos.

15. Sistema de Marca de agua.

15.1 Basado en Texto o Imágenes.

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

15.3 Posibilidad de aplicar mediante scripts.

15.4 Preview de Marca de agua con listado de marcas de agua disponibles para aplicar

16. La arquitectura del software de digitalización y firma electrónica cualificada y la plataforma de desarrollo deberá de utilizar estándares abiertos.

17. 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.

18. Portabilidad

18.1. El servidor Web ejecuta en más de un sistema operativo, UNIX o Linux.

18.2. El servidor de Base de Datos y el servidor de lógica de Aplicación se ejecutan en más de un sistema operativo, UNIX o Linux.

18.3. Debe utilizar el sistema operativo Windows 7 o superior en las estaciones de trabajo.

21. Incluye ayudas en línea (en español), a nivel general, y de pantalla. Cuyo nivel de detalle contemple la información desplegada o a cargar en cada campo de la pantalla

22. Dispone de manuales de: instalación, administración, programación, arquitectura técnica en español para todos los productos que integren la solución.

23. Dispone de shortcuts (atajos de teclado) para las tareas más repetitivas.

24. El derecho de uso por parte de ANDE, de los software ofertados serán de carácter perpetuo. (Licencia perpetua)

25. 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

26. La ANDE 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 150 usuarios concurrentes sea menor a 1 segundo.

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 de la ANDE 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.
- Adaptación y adecuación a modificaciones en los parámetros del software de Gestión Documental.
- El oferente prestará la asistencia técnica en modalidad presencial y virtual en los días y horarios: lunes a viernes de 7:00 a 15:00 hs. para el software objeto del contrato, sin costo adicional.

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 al menos 12 (doce) meses posteriores a la entrega final del proyecto.

ÍTEM 2: Scanner de alta velocidad

El oferente deberá proveer escáneres de alta velocidad para cada agencia afectada por dicho proyecto y cuya cobertura se da en todo el territorio nacional, para que de esa forma se logre unificar los procedimientos llevados a cabo al momento de la recepción de documentos. Los equipos adquiridos serán de propiedad de la ANDE pudiendo exigir las garantías de fábrica del producto y deberán contar mínimamente con 1 año de garantía. La distribución de los equipos por agencias será determinada por el administrador del contrato.

Los valores establecidos en esta especificación técnica son requisitos mínimos, pudiendo el oferente ofrecer productos superiores.

Requerimientos mínimos de escáneres:

- Scanner de alta velocidad (no multifunción)
- Tamaño de hoja: Oficio, Carta
- Resolución: 300 dpi como mínimo.
- Velocidad de escaneo: 90 ipm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Bandeja/Alimentador para 45 hojas
- Sin cama de cristal
- Conexión a ordenador directa (USB) y a la Red (Ethernet)
- Capacidad de escanear ambas caras de una hoja en una pasada y detección de atascos.
- Capacidad de escanear la cédula de identidad

Requerimientos mínimos para los archivos digitales

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

ÍTEM 3: Escáner profesional

El oferente deberá proveer escáneres profesionales. Los equipos adquiridos serán de propiedad de la ANDE pudiendo exigir las garantías de fábrica del producto. La distribución de los equipos por agencias será determinada por el administrador del contrato.

Requerimientos mínimos para los scanners profesionales

- Scanner de alta velocidad (no multifunción)
- Resolución: 600 DPI
- Tamaño de hoja: Oficio, Carta, A4, Legal, B5, A5, A3
- Velocidad de escaneo: 140 ppm o superior.
- Software especializado para captura de imágenes.
- Bandeja/Alimentador para 200 hojas
- Conexión a ordenador directa (USB) y a la red (ethernet y wifi)
- Capacidad de escanear ambas caras de una hoja en una pasada.
- Escaneo a múltiples fuentes

ÍTEM 4: Servicio de implementación del sistema y digitalización de documentos 2023

GESTIÓN DEL PROYECTO

El desarrollo de un proyecto conjunto ANDE-Proveedor implica una cuidadosa gestión del mismo. Por lo tanto, para la gestión de los documentos digitalizados para el LOTE 1, se requieren pautas de integración bien definidas y el seguimiento de normas internacionales como la norma de gestión archivística ISAD-G (Cómo mínimo los 6 elementos descriptivos esenciales: código de referencia, título, productor, fechas, volumen de la unidad de descripción y nivel de descripción), la ISO 15489, la ISO 27001 y las normas nacionales del Ministerio de Industria y Comercio, así como las reglamentaciones establecidas dentro de la institución.

El Oferente deberá presentar en la Oferta su propuesta de gestión de proyecto compuesta por un modelo de organización del proyecto, el plan de trabajo y la metodología de gestión del proyecto de acuerdo a las especificaciones desarrolladas a continuación.

Al inicio del Proyecto el Proveedor y ANDE ajustarán la propuesta de gestión de proyecto ofertada.

ANDE podrá, cuando lo considere conveniente, acordar con el Proveedor modificaciones a la propuesta acordada, quedando constancia en las actas correspondientes (gestionada por la metodología de Control de Cambios que el Oferente proponga).

ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

El Oferente deberá presentar la propuesta de Organización del Proyecto hasta 15 días posteriores a la firma del contrato. La misma incluirá objetivo, alcance, estructura organizativa, roles y responsabilidades del Proveedor y de ANDE, así como el dimensionado y características del personal que el Proveedor asignará.

El funcionamiento e integración de los equipos de proyecto será evaluado permanentemente de forma de asegurar el objetivo de la integración y la transferencia de conocimientos y tecnología, debiendo quedar el personal de ANDE, una vez finalizado el Proyecto, en óptimas condiciones para operar los sistemas de información y tecnologías implantadas.

La empresa adjudicada deberá presentar un plan de trabajo el cual deberá contener como mínimo y estará sujeto a aprobación del administrador del contrato:

- Cronograma para implementación en las **48 agencias de todo el país en un periodo máximo de 12 meses**. Los avances serán controlados con reportes mensuales dirigidos a los interesados.

El cronograma del proyecto debe considerar los siguientes hitos. Estos hitos serán considerados para los pagos del ítem 4, posteriores al anticipo del 20% del monto del ítem:

- Implementación en Asunción.
- Implementación en Capitales Departamentales.
- Implementación en todo el país.

Así mismo, el pago de los ítems 1,2 y 3 será contra entrega. El 100% de los equipos deberán ser entregados en un plazo máximo de 30 días posteriores a la firma del contrato. El 100% del monto del software será pagado posterior a la instalación en los servidores de la ANDE en un plazo no superior a 90 días posteriores a la firma del contrato.

Agencias y oficinas de la ANDE en Paraguay:

ASUNCIÓN (Sede Central)	GUARAMBARÉ	CAAPUCÚ	SAN ALBERTO	CAAGUAZU
ÁREA METROPOLITANA (Luque)	PEDRO J. CABALLERO	SAN IGN. MISIONES	HERNANDARIAS	CAAZAPÁ
CAPIATA	CONCEPCIÓN	PILAR	JUAN L. MALLORQUÍN	YUTY
ITAUGUÁ	HORQUETA	AYOLAS	SANTA RITA	J.E.ESTIGARRIBIA
CAACUPÉ	SAN PEDRO	ENCARNACION	CURUGUATY	SAN JUAN NEPOMUCENO
SAN LORENZO	SAN ESTANISLAO	COLONIAS UNIDAS	CORONEL OVIEDO	FUERTE OLIMPO

PARAGUARI	YBY YAU	MARIA AUXILIADORA	VILLARRICA	SAN JUAN BAUTISTA
MCAL. ESTIGARRIBIA	VALLEMI	CORONEL BOGADO	SALTO DEL GUAIRÁ	SANTA ROSA
VILLA HAYES	CAPIIBARY	SAN PEDRO DEL PARANÁ	KATUETE	CIUDAD DEL ESTE
ALBERDI	ASUNCIÓN (Shopping Multiplaza)	SAN BERNARDINO		

Actividades de transferencia de conocimiento para los usuarios de Atención al cliente, responsable de la digitalización. La transferencia de conocimiento de metodología y conocimiento funcional y técnico de todos los componentes del proyecto. La misma incluye la formación en todas las prestaciones que brindan los productos que integran la digitalización de documentos históricos y actuales y en la metodología de trabajo a utilizar y en todos aquellos otros aspectos que sean necesarios para el mejor desarrollo del proyecto y la concreción de los objetivos del mismo.

Los cursos deberán ser dictados en las instalaciones de ANDE, en idioma español y los instructores deberán tener amplio conocimiento de los diferentes temas a tratar.

La empresa adjudicada deberá definir los cursos que dictará a los efectos de transferir el conocimiento a todo el personal de Atención al cliente de ANDE incluido en el mismo, indicando temario, duración, infraestructura necesaria, material a entregar y sugerencia de los requisitos de formación previa de los asistentes. Adicionalmente se deberá indicar la experiencia del instructor.

GESTIÓN DEL CAMBIO

El oferente deberá proponer una Estrategia de Comunicación y otras actividades que considere de relevancia, para lograr el mayor involucramiento de la Dirección y el personal implicado en el proceso. Se procura de este modo que se visualicen los beneficios para: la empresa, sus funcionarios y los diferentes grupos de interés, a los efectos de optimizar los resultados.

Para gestionar las expectativas de los diferentes grupos de interés y verificar la efectividad de las acciones emprendidas durante el desarrollo del Proyecto con tal fin, se estima conveniente la realización de un diagnóstico de situación origen (clima organizacional con relación al cambio) y la posterior monitorización de la evolución del mismo durante el desarrollo del Proyecto.

El desarrollo de la Gestión del cambio abarca todas las etapas de la implantación, el contenido de la comunicación, la forma y frecuencia más adecuada para cada destinatario según su rol y competencia con relación al proyecto. Esta divulgación dará especial énfasis a los aspectos actitudinales y de preparación para el cambio.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Oferente deberá proponer y acordar la estructura organizativa completa del Proyecto, con la que se conformarán los distintos equipos para desarrollar el plan de trabajo propuesto.

Para cada puesto de trabajo definido deberán especificarse los roles y responsabilidades correspondientes para concretar el plan de trabajo, así como los requerimientos de formación y experiencia que considere necesario.

ANDE asignará al Proyecto personal para cubrir los roles, de modo de adquirir el conocimiento y compartir la ejecución de todas las actividades de dirección y desarrollo, en los diferentes equipos de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR

El Oferente deberá detallar quienes serán los técnicos que incorporará al proyecto, durante cuánto tiempo y en qué puesto de la estructura organizativa presentada, especificando la educación formal, complementaria o de especialización y la experiencia acreditada en proyectos de porte similar y asimilables indicando la fecha y las funciones desarrolladas en cada implantación, etc.

El Oferente deberá conformar un equipo de trabajo con las siguientes características mínimas:

- Gerente de Proyecto, con participación en niveles gerenciales de la implantación de proyectos de digitalización en alguna empresa. Será requerido que se haya desempeñado en la misma función y la experiencia en proyectos similares.
- Expertos informáticos altamente calificados en la implementación de proyectos de digitalización para las actividades de parametrización, desarrollo, interfaces, administración del entorno técnico (base de datos, soporte técnico, etc.), con participación en al menos la implantación en un proyecto similar.
- Especialistas funcionales con participación en proyectos de implantación de mejora de la gestión, especialistas en análisis de procesos, gestión del cambio.
- Especialistas con participación en proyectos de digitalización.

Es requerido que el Oferente incluya en su propuesta como mínimo:

- Un (1) Gerente de Proyecto.
- Un equipo de trabajo conformado por dos (2) Expertos informáticos y que cubran TODAS los requerimientos técnicos solicitados en el presente documento.
- Cuatro (4) Especialistas funcionales, que lideren, cuatro (4) cuadrillas conformadas por un mínimo de 3 personas, incluido el líder, que serán responsables de la implantación, la ay digitalizaciones del año 2023 en todas las agencias de la ANDE.

Los técnicos deben ser profesionales con título de grado o tecnicaturas.

Para todo el personal a afectar se deberá detallar el período en que estarán asignados, con que dedicación, que área de conocimiento cubrirán y qué rol cumplirán en el Proyecto. Los precios ofertados deberán incluir todos los gastos asociados al personal como ser: salarios, cargas sociales, gastos de transporte, alojamiento, viáticos y otros gastos asociados al desarrollo del proyecto.

Todo el personal que el Oferente proponga incorporar al Proyecto debe permanecer en él, para las actividades para las que esté definido y durante el tiempo por el que se haya asignado a ellas en la propuesta. Cuando no sea posible cubrir un cargo o actividad con la persona propuesta, ya sea al inicio o durante el transcurso del Proyecto, por causa de fuerza mayor debidamente justificada, el Proveedor deberá someter a la aprobación de ANDE los cambios necesarios, para lo cual deberá asignar personal con calificación y experiencia igual o superior a las inherentes a ese cargo/actividad al que se asignó originalmente. El período de adaptación del nuevo técnico al Proyecto correrá por cuenta del Proveedor.

Es causal de rechazo de la oferta que los técnicos presentados no cumplan con la experiencia solicitada.

Es obligatorio que la comunicación oral y escrita durante el desarrollo del proyecto se realice en idioma español, siendo aceptable la presencia de traductores provistos por el Proveedor y a su cargo.

LOTE 2: Contrato Abierto para la digitalización de los documentos históricos de la ANDE.

El servicio consiste en la conversión de documentos históricos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, la indexación a un inventario, anexación al software de Digitalización del LOTE 1, el almacenamiento en la base de datos proveída por ANDE y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:

- Preparación pre-escaneo: reparación (inspección de dobles, retiro de polvo y grampas, pegados básicos), clasificación, ordenamiento, conservación, implementación de hojas separadoras.
- Escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Reconocimiento de datos: reconocimiento óptico de caracteres OCR: Mínimo al 95% de reconocimiento del texto impreso total por página, ejecutado con software especializado.
- Indexación o Carga de Datos: datos asociados correspondientes a cada archivo digital al Sistema de Digitalización (LOTE 1).
- Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conforme a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación etc.

Volumen del lote 2 a ser licitado:

- **Cantidad máxima** 2.000.000 (dos millones) de imágenes.
- **Cantidad Mínima:** 1.000.000 (un millón) imágenes.

Plan de Trabajo o Metodología

El Oferente deberá presentar un plan de trabajo detallado incluyendo todos los puntos mencionados en el objetivo, anexos, servicio y alcance, aportando necesariamente a mejoras conforme a la experiencia y calificación empresarial, mínimamente requeridas como básicas. El plan de trabajo debe reflejar la propuesta de servicio ofertada incluyendo además recursos humanos, hardware que será utilizado en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de un cronograma o calendarización de actividades que garantice el cumplimiento en tiempo y forma de los productos esperados.

Requerimientos mínimos para los archivos digitales

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

Lugar de digitalización:

El lugar de la digitalización deberá ser coordinado con el Administrador del contrato y el Departamento de Archivos de la Secretaría General de ANDE de manera a resguardar el proceso y la integridad de los documentos.

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

El establecimiento en el cual se realizará el manejo de esta documentación debe encontrarse dentro de los límites de Asunción a los efectos de que personal técnico y/o administrador, pueda concurrir de manera sencilla hasta esas instalaciones a fin de realizar la verificación de los avances de las tareas y la posterior certificación de los trabajos realizados. El establecimiento donde se realizará la guarda deberá ser de propiedad del oferente o el oferente deberá ser el titular del contrato de alquiler, no se aceptarán subcontrataciones.

En caso de que la convocante requiera un documento específico durante el proceso de digitalización, el oferente deberá remitirlos digitalizados en un plazo no mayor a 48 hs. desde la recepción del pedido, conforme a las condiciones establecidas.

Si por motivos de preservación del patrimonio documental, los documentos no permitan ser trasladados, la digitalización se realizará in situ, en oficinas acondicionadas por ANDE.

Requerimientos mínimos para el Local de la Empresa adjudicada

- Un depósito cuyo uso será exclusivo para la digitalización de archivos.
- Guardia de seguridad.
- Paredes revocadas y pintadas.
- Detectores de Humo y movimiento.
- Respuestas de alarma con Empresa de seguridad
- Extintores colocados en lugares estratégicos del depósito
- Equipos de prevención de incendio y personal de seguridad para respuestas a la emergencia
- Control y registro de entrada y salida de la documentación dentro de los depósitos.
- Debe poseer un espacio dentro del depósito destinado a los trabajos de clasificación de documentos con la infraestructura tecnológica requerida.
- Personal con la identificación de la empresa y la experiencia suficiente en el servicio ofertado Software de control de stock.
- Escáner conforme al requerimiento mínimo indicado en el lote 1.

La convocante podrá verificar in situ las instalaciones de los oferentes como parte del proceso de calificación. El incumplimiento de las condiciones establecidas en los ítems correspondientes a los puntos antes mencionados será causal de descalificación de la oferta.

Traslado de documentos:

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

documental. Traslado de las cajas hasta los depósitos en móviles preparados para el traslado de documentos, perfectamente identificado con el logo del proveedor, incluyendo personal para estiba, etiquetado, control de las cajas que se retiran por número, desestiba, control de las cajas en destino y acondicionamiento de estas. El procedimiento para retiro de los documentos desde las oficinas de la Convocante será con inventario de los documentos realizados por el oferente, el inventario deberá ser recibido por el encargado de la dependencia afectada al servicio.

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

Propiedad intelectual y confidencialidad:

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

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

El oferente deberá expedir, por cada Documento, un Certificado Digital habilitado por el Ministerio de Industria y Comercio, y subordinado a la autoridad de certificación raíz del Paraguay que valide los documentos digitalizados como copia fiel del original.

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

- Mantener el carácter secreto de la Información Confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento escrito de la Institución.
- Utilizar la Información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico de este proyecto.
- Restituir toda la información Confidencial al solo requerimiento de la institución.

Plazos

El LOTE 2 es un contrato abierto de servicios donde el administrador de contrato emitirá órdenes de servicio detallando la cantidad de hojas a ser digitalizadas y el plazo estimado para el cumplimiento. El pago estará sujeto al cierre de la orden de servicio. A continuación se citan los plazos estimados.

1. Plazo de inicio de las tareas: 5 días posteriores a la recepción de Orden de Servicio.
2. Plazo de entrega de Trabajos: Mensual conforme a la Orden de Servicio.
3. Plazo de aprobación de la convocante de los trabajos entregados: 5 días posteriores a la Entrega conforme a la Orden de Servicio. Transcurrido el plazo se tendrá por aprobado.
4. Pedidos Urgentes de legajos: hasta 48hs. Superado el volumen máximo, se establecerá un plazo común.
5. Devolución de los archivos al lugar de origen: 15 días posteriores al cierre de la orden de servicio.

JORNADA DE TRABAJO

- Las jornadas laborales serán de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, excepto los feriados y asuetos decretados por el Gobierno Nacional y sábados De 08:00hs a 12:00h.
- Los personales asignados tendrán como base operativa en la Sede Central de ANDE, Av. España esquina Padre Cardozo n°1298, Asunción.

SEGURO SOCIAL (IPS)

Por cuenta y cargo del Proveedor la contratación y vigencia del Seguro Social a partir de la fecha de vigencia del contrato, que deberá ser del Instituto de Previsión Social. (IPS).

RESPONSABILIDAD

La ocurrencia de accidentes de cualquier índole queda bajo exclusiva responsabilidad del Proveedor, ANDE deslinda toda responsabilidad al respecto.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

1. El Lic. Pedro Criscioni, Jefe del Departamento de Atención al Cliente, solicita el presente llamado a Licitación Pública Nacional.

2. El área de Atención al Cliente se constituye en el primer contacto institucional con los Usuarios para la contratación del servicio eléctrico, a través de solicitudes de conexiones nuevas, reposiciones de conexión, aumento de carga entre otros. Todas estas interacciones requieren la presentación de documentaciones que validen la tramitación del solicitante, así como de la propiedad del inmueble, o en su caso, el permiso correspondiente para realizar dichas gestiones. Todas las documentaciones de respaldo de la operación deben quedar como antecedentes, y este proceso de archivo, a la fecha se realiza en forma física, dejando copias autenticadas de dicha documentación, en los más de 40 locales de atención distribuidos en todo el país.

Las dificultades de acceso a la documentación, consecuencia de este proceso, son:

A) Archivos separados, ubicados en cada Agencia Regional donde se realizó la solicitud original, por lo que, en caso de requerir cualquier documentación de respaldo, se debe solicitar a la Agencia respectiva la localización del documento y posterior remisión por medios físicos, lo que genera demoras para contar como la información necesaria, en algunos casos, sin poder dar respuesta o luego del plazo solicitado, por la gerencia Comercial, la Asesoría Legal, por organismos de control o entidades jurídicas regionales.

B) Falta de espacio físico para realizar el archivo correspondiente de manera adecuada, por lo que en algunos locales se encuentran sin los debidos cuidados físicos, ni con las condiciones de archivo, que permitan una rápida ubicación del archivo respectivo.

C) Las condiciones de almacenamiento que predisponen su deterioro, considerando que los agentes externos como la humedad, alimañas o el propio paso del tiempo, dañan los documentos archivados en papel.

D) volumen importante de Transacciones, cada día la ANDE, recibe 1500 solicitudes, las que deben contener los archivos de respaldo. Solo en la Sede central se procesan 600 solicitudes aproximadamente con sus respectivas documentaciones.

Ante la problemática citada, y considerando los avances tecnológicos, en cuanto a la digitalización de documentos, la firma digital cualificada y el almacenamiento de grandes volúmenes de información a través de las bases de datos, la ANDE decidió implementar la digitalización y almacenamiento de los documentos de forma digital para darle una solución eficiente y oportuna.

Es destacable que esta solución no solo representa una digitalización de un archivo histórico, que rápidamente pierde vigencia y se debe volver a recurrir a digitalizar otro periodo de archivos de respaldo. La solución propuesta por ANDE, permitirá la instalación de un sistema de trabajo, en la cual toda la documentación de respaldo, incluyendo el contrato respectivo, sea gestionada con la solicitud, los archivos sean almacenados en forma digital, evitando el uso del papel y manteniendo un sistema consultable ON LINE, prácticamente, en el mismo momento de la operación.

La solución propuesta por ANDE, prevé la instalación del sistema y la adquisición de los equipos de digitalización para todas la agencias de Atención al Cliente, de todo el País, permitiendo el acceso a la información desde cualquier punto geográfico, así como la modernización y actualización de los funcionarios, en el uso de herramientas informáticas actualizadas de última generación.

Asimismo, la Gerencia Comercial a través de la Licitación Pública Nacional ANDE N° 1747/23 para el Servicio de Digitalización Certificada de documentos e implementación de sistema de respaldo documental digital para los procesos comerciales de ANDE, pretende dar cumplimiento al valor de innovación, conforme a los valores institucionales y al mejoramiento en la atención al cliente, punto principal del planeamiento estratégico de la Institución.

Consideramos que esta innovación puede ser un modelo de solución para otras instituciones que tengan alguna de las problemáticas citadas, ya que generará una respuesta ágil, eficiente y oportuna para el archivo de documentos.

3. Para la planificación en primera instancia se tuvo en cuenta la cantidad de locales que realizan Atención al Cliente, cuantos funcionarios cumplen dicha función de manera a poder determinar con exactitud la cantidad de escáneres necesarios para poder cumplir con la digitalización del cien por ciento (100%) de las documentaciones utilizadas para los trámites comerciales. Para la elaboración del tiempo propuesto de implementación se consideraron las distancias de ubicación de cada local, el tiempo que llevaría el adiestramiento en cada lugar y la cantidad de gestores necesarias para la implantación del proyecto. En el caso de la digitalización del archivo histórico se consideraron las cantidades aproximadas de gestiones realizadas por año, y a partir de la misma se establecieron cantidades mínimas y máximas posibles de ser digitalizadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

4. Para la elaboración de las especificaciones técnicas se consideró la disponibilidad del servicio requerido en el mercado a través de un proceso de investigación y referencias. Una vez detectada más de un potencial oferente, se verificaron las condiciones técnicas mínimas a ser requeridas tales como: tipo de equipos, volumen de escaneo, calidad de imagen, etc. de manera a garantizar la calidad del servicio, fomentar la competencia entre oferentes, y obtener ofertas que cumplan con las condiciones exigidas, a los precios más convenientes para la institución. Asimismo se tuvieron en cuenta condiciones del servicio, soporte técnico de 1 año posterior a la entrega y determinación de las necesidades específicas para su correcta implementación. Además, se tuvo en cuenta apertura a la competencia entre las diferentes marcas asentadas en nuestro mercado, para no establecer condiciones que limiten la participación.

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:

Lote	Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes (días)
1	1	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (Software de digitalización Certificada y Seguimiento de Documentos)	1	Unidad	Depósito de la ANDE en Asunción (Sito en la Avda. Boggiani y Dr. Facundo Machain)	Treinta (30) días calendario. (*)
	2	Escanner de alta velocidad (no multifunción)	150	Unidad		
	3	Escanner profesional para grupo de trabajo	1	Unidad		

(*) Obs.: El inicio del cómputo del plazo de Entrega del Suministro será a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra realizada en el Sistema SAP por parte de la Unidad Administradora del Contrato.

Plan de entrega de los servicios

LOTE N° 1 - ÍTEM 4						
LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS SERVICIOS	LUGAR DONDE LOS SERVICIOS SERÁN PRESTADOS	FECHA (S) FINAL(ES) DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS
1	4	Servicio de Implementación del sistema y digitalización de documentos 2023 (Aproximadamente 1.000.000 de imágenes).	1	Global	Agencias y Oficinas Regionales de la ANDE según lo indicado en las Especificaciones Técnicas	El inicio del cómputo del Plazo será a partir de la emisión de la Orden de Entrega realizada en el Sistema SAP por parte de la Unidad que Administra el Contrato y remitida al Proveedor y se extenderá por treinta y seis (36) meses.

Observación: Una vez realizada la Orden de Entrega en el Sistema SAP por parte de la Unidad que Administra el Contrato, el Proveedor dispondrá de treinta (30) días corridos para la entrega de los equipos señalados en las Especificaciones Técnicas.

LOTE N° 2 - ÍTEM 1

LOTE	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA DE LOS SERVICIOS	LUGAR DONDE LOS SERVICIOS SERÁN PRESTADOS	FECHA (S) FINAL(ES) DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS
2	1	Servicio de Digitalización de Documentos Históricos de la ANDE (Digitalización con OCR + Traslado/Adecuación de documentos físicos + inventario de documentos + indexación/informatización)	1.000.000	2.000.000	Unidad	Agencias y Oficinas Regionales de la ANDE según lo indicado en las Especificaciones Técnicas	El inicio del computo del Plazo será a partir de la emisión de la Orden de Entrega realizada en el Sistema SAP por parte de la Unidad que Administra el Contrato y remitida al Proveedor y se extenderá por treinta y seis (36) meses.

Observación: Es un contrato abierto de servicios donde el administrador de contrato emitirá órdenes de servicio detallando la cantidad de hojas a ser digitalizadas y el plazo estimado para el cumplimiento según lo indicado en las Especificaciones Técnicas.

El Proveedor deberá realizar el servicio conforme indique las Especificaciones Técnicas.

El Proveedor deberá realizar el servicio en el horario, frecuencia y lugar establecidos en las Especificaciones Técnicas.

En todas sus relaciones con el Proveedor, la Contratante estará representada por el Departamento de Atención al Cliente o por la persona que éste indique.

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:

LPN N° 1747/2023 ANDE - Asunción - Paraguay, además de otros datos indicados en las Especificaciones Técnicas para el Lote N° 1.

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Las inspecciones y pruebas se realizarán conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas, si los mismos se ajustan a las características generales y técnicas consignadas en las Especificaciones Técnicas de la Convocante.

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones del servicio o de parte de ellos, ni la presencia de la Contratante o de su representante, ni la emisión de informes de resultados de pruebas, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato. Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos y Observar y Respetar el Código de Ética Institucional de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), publicado en www.ande.gov.py.

Inspecciones de la Contratante:

Una vez que el Proveedor haya cumplido con lo establecido en el Plan de Entregas en el lugar indicado en el mismo, se procederá a una inspección y verificación de los bienes y/o servicios, con los documentos pertinentes.

Documentos de Recepción Provisional y Definitiva:

La Contratante, a través de La Unidad Administradora del Contrato, verificará que los bienes entregados y/o servicios ejecutados, se hayan ajustado a las Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales, para proceder a la emisión del Certificado de Recepción Provisional, a pedido del Proveedor o de oficio, dentro de los treinta (30) días corridos siguientes a la entrega efectuada de conformidad al Plan de Entregas del Contrato o sus eventuales prórrogas autorizadas por la Contratante.

A partir de la fecha de emisión del Certificado de Recepción Provisional correspondiente, se inicia el Periodo de la Garantía de los bienes.

Al término de dicho plazo, la Contratante, a través de la Unidad Administradora del Contrato, efectuará las comprobaciones de que el Proveedor ha cumplido satisfactoriamente con todo Lo previsto en los documentos del contrato y emitirá dentro de los siguientes treinta (30) días corridos, el Acta de Recepción Definitiva.

La emisión del Acta de Recepción Definitiva significará el cumplimiento por parte del Proveedor de sus obligaciones contractuales, y le dará derecho a solicitar la cancelación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

En caso que el Proveedor incurra en atrasos en la entrega de los bienes y/o servicios y le fuere aplicada la multa correspondiente en el Acta de Recepción Definitiva se dejará constancia de ello.

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

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Certificado de Recepción Provisional 01 para el Lote 1	Certificado de Recepción Provisional 01 para el Lote 1	Conforme al Plan de Entrega y las Condiciones Contractuales
Certificado de Recepción Provisional 01 para el Lote 2	Certificado de Recepción Provisional 01 para el Lote 2	Conforme al Plan de Entrega y las Condiciones Contractuales
Acta de Recepción Definitiva	Certificado de Cumplimiento de Obligaciones	Al finalizar el periodo de ejecución del Contrato

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

Notificaciones

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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

- 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:

La responsabilidad por el transporte de los bienes hasta el lugar de entrega de los bienes recaerá en el Proveedor.

Confidencialidad de la información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PROFORMA correspondiente a los bienes y servicios entregados y verificados de conformidad al Plan de Entregas establecido, previa deducción de multas, si las hubiere.

La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en los Formularios. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido.

La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Proveedor la remisión de la Factura Legal con fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 20.

Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones y conforme al Art. 278 de la Ley N° 7050/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación Vigente para el Ejercicio Fiscal 2023".

El Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución. La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma, deberá ser presentada a través de una Nota por el portal de Mesa de Entrada de ANDE (www.ande.gov.py), el cual generará un número de Expediente y de ID en el Sistema para seguimiento.

La Unidad Administradora del Contrato (UAC) verificará el pedido y autorizará el pago, adjuntando los documentos respaldatorios.

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:

Anticipo: La Contratante abonará al Proveedor el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

Dentro de los diez (10) días calendario posterior a la firma del Contrato, el Proveedor deberá presentar la solicitud de cobro de anticipo acompañada de:

- a) Garantía de Cumplimiento,
- b) Garantía de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto anticipado.
- c) La Liquidación Pro Forma.

Dichos documentos deberán ser presentados en Mesa de Entrada de la Contratante (Planta Baja, Sede Central, Avda. España N° 1268 esquina Padre Cardozo, en el horario de atención de 07:00 hs. a 15:00 hs. de lunes a viernes), a excepción de las Garantías que serán entregadas en el Departamento de Seguros - 5to Piso.

La Unidad que administra el Contrato notificará fehacientemente al Proveedor la disponibilidad del Anticipo. El monto anticipado será deducido por el Proveedor en las facturas, en el mismo porcentaje establecido.

El pago será realizado dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la solicitud de cobro de anticipo.

Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos este plazo quedará suspendido hasta su debida presentación.

La Garantía de Anticipo podrá adoptar una de las siguientes formas:

a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay.

b. Póliza de seguros emitida por una aseguradora autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La cobertura inicial de la Garantía de Anticipo deberá ser emitida por el plazo máximo de entrega.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reajuste

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

Ajuste de Precios

Los precios ofertados estarán sujetos a ajuste, siempre y cuando, durante la ejecución del Contrato se produjeran variaciones:

1) En el salario mínimo oficial, la Contratante reconocerá un ajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$Ap = Po [1 + 0,80 (S - 1)]$$

So

Donde:

Ap = Ajuste de Precios

Po = Precio del Contrato

S = Salario mínimo oficial, establecido por Decreto del Poder Ejecutivo y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a partir de la fecha de la vigencia de la variación de este índice.

So = Salario mínimo oficial, establecido por el Decreto del Poder Ejecutivo y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

El ajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución luego de la variación de precios.

Dicha solicitud deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 2 de la Resolución DNCP N° 2315/2022, caso contrario no será procesada.

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:

0,10 %

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:

0,001

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:

El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

- Por falta de constitución y entrega oportuna de las garantías y eventuales solicitudes de prórroga de las mismas; y
- Por incumplimiento de las obligaciones previstas por el Código del Trabajo, las leyes de Seguridad social, Trabajos Insalubres y peligrosos y las reglamentaciones de la Autoridad Administrativa en cada materia.

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.

