

**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**MINISTERIO DE HACIENDA**



**SUBSECRETARIA DE ESTADO DE**

**TRIBUTACION**

*Formalizando el País*

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTÁNDAR**

**LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL**

**(LPI) N° 01/2018**

**“SERVICIO DE  
IMPLEMENTACIÓN DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE  
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA  
NACIONAL  
(SIFEN)**

**AD-REFERENDÚM**

**ID N° 325.236**

8va. Versión

Aprobado por Resolución DNCP N° 2264 de fecha 17 de julio de 2017

# **INDICE DE CONTENIDO**

## **SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)**

## **SECCION II DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).

## **SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

## **SECCIÓN IV. SUMINISTROS REQUERIDOS**

Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.

## **SECCIÓN V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

## **SECCION VI CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)**

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)

## **SECCIÓN VII.MODELO DE CONTRATO**

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

## **SECCIÓN VIII.FORMULARIOS**

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.

## **SECCIÓN IX. ANEXOS**

Esta sección contiene la Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

# **INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES (IAO)**

## **ADQUISICIÓN DE BIENES / PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **PREFACIO**

Estas “Instrucciones a los Oferentes” (IAO) proporcionan información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas y la adjudicación de los contratos.

Las disposiciones de esta Sección son de uso estándar y obligatorias en todos los procedimientos de Licitación Pública Internacional para la Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios, realizados a través del procedimiento ordinario de contratación establecido en la Ley N° 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, constituyendo reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

Las cláusulas de esta Sección son invariables y en ningún caso pueden ser modificadas por la Convocante o el Oferente, sino únicamente por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.

Esta Sección estándar ha sido preparada para ser utilizada cuando no se ha llevado a cabo un proceso de precalificación antes de la licitación.

# **SECCION I – INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

## **A. GENERALIDADES**

### **1. ALCANCE DE LA LICITACIÓN**

1.1 En los Datos de la Licitación (DDL) están indicados:

- a) El nombre de la Convocante.
- b) La descripción y el número del llamado a Licitación Pública Internacional.
- c) El número de identificador (ID) del PAC (Programa Anual de Contrataciones) correspondiente.
- d) El sistema de adjudicación de la presente licitación.
- e) La estructura de los Documentos de la Licitación.

1.2 Para todos los efectos de estos Documentos de la Licitación:

- (a) el término “por escrito” significa comunicación en forma escrita (por ejemplo, por correo electrónico, fax, facsímil, télex) con prueba de recibido;
- (b) si el contexto así lo requiere, “singular” significa “plural” y viceversa; y “día” significa día calendario, a menos que se indique lo contrario.

### **2. FUENTE DE FONDOS**

2.1 Los fondos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación correspondiente especificados en la Sección I “Datos de la Licitación” (DDL). Para el caso de contrataciones plurianuales, la validez de la contratación estará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

### **3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN**

3.1 Se exige que los Oferentes que participen 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.

3.2 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, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:

- a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o;
- b) Remitir los antecedentes del oferente 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.
- c) Presentar 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.

3.3 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, artículo 20º, inc. “w”. Ley N° 2051/03).

3.4 Los oferentes deberán declarar que los precios que presentan en sus diferentes cotizaciones no pertenecen a condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

### **4. OFERENTES ELEGIBLES**

4.1 Podrán participar en esta Licitación, individualmente o en forma conjunta (Consortios), los Oferentes domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de licitación, incluyendo servicios.

4.3 Serán desechadas las ofertas de Oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.

4.4 Dos o más interesados podrán asociarse para presentar una oferta, cumpliendo las disposiciones establecidas en artículo 48 del Decreto N° 5.174/2005 que modifica el Decreto N° 21.909/2003, en cuyo caso ninguno de los miembros del consorcio debe estar alcanzado por las prohibiciones para presentar ofertas y contratar previstas en la Ley “De Contrataciones Públicas”.

4.5 Los integrantes de un Consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un Consorcio, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformando otro Consorcio en diferentes partidas. Tratándose de una adjudicación por el total, no se permitirá la participación de un mismo oferente (en forma individual o consorcio) en más de una oferta.

## **5. PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR LAS BASES Y CONDICIONES Y LA OFERTA (ART. 20 INCISO F, LEY N° 2051/03).**

5.1 Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la licitación, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

## **B. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

### **6. DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

6.1 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, adendas, aclaraciones, formularios, términos y especificaciones que forman parte de los Documentos de la Licitación. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en los Documentos de la Licitación constituirá causal de rechazo de la oferta.

6.2 La Convocante no se responsabiliza por la integridad de los Documentos de la Licitación y sus Adendas y aclaraciones de no haber sido obtenidos directamente del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)), el cual es el órgano oficial de difusión de las Contrataciones que realiza el Estado Paraguayo.

6.3 La Convocatoria publicada por medio de prensa escrita que contiene la síntesis del PBC, constituye una herramienta meramente informativa del contenido del mismo, prevaleciendo el texto publicado en el órgano oficial de difusión, en caso de discrepancias.

6.4 En lo que respecta a la información publicada en el SICP, de existir discrepancias entre los datos que fueron cargados en el formulario electrónico y los que obran en los documentos adjuntos publicados en la convocatoria, prevalece el texto del formulario electrónico.

### **7. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

7.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de la Licitación, podrá solicitarla por escrito al Convocante a la dirección indicada en los DDL. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración hasta la fecha tope establecida en las reglamentaciones, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas, indicada en los DDL. La Convocante difundirá copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)).

7.2 El Oferente también tendrá la oportunidad de solicitar aclaraciones sobre los Documentos de la Licitación en una Junta de Aclaraciones, siempre que se indique en las DDL, la cual en su caso deberá señalar también en la fecha, hora y dirección en la cual se realizará. La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación para los Oferentes. Las modificaciones a los Documentos de la Licitación que resulten necesarias en virtud de esta reunión, se notificarán mediante Adenda a los Documentos de la Licitación, conforme a la cláusula 8 de estas IAO.

7.3 La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para ser respondida conforme a los plazos de respuestas o emisión de Adendas. En todos los casos se deberá levantar un acta circunstanciada.

## **8. ADENDA A LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN**

8.1 La Convocante podrá adendar los Documentos de la Licitación mediante la emisión de adenda hasta inclusive el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas.

8.2 Toda adenda emitida formará parte integral de los Documentos de la Licitación y deberá ser difundida a través del SICP ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)) y será responsabilidad de los Oferentes revisar en la página mencionada si los Documentos de la Licitación han sido modificados a través de la adenda. Cuando se realice una Junta de Aclaraciones, el acta de la misma constituye parte de los Documentos de la Licitación.

8.3 La Convocante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la adenda en la preparación de sus ofertas, de conformidad con la cláusula 23.1 de las IAO.

## **C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **9. COSTO DE LA OFERTA**

9.1 El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

### **10. IDIOMA DE LA OFERTA**

10.1 La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción realizada por traductor público matriculado al idioma castellano. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

### **11. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA**

11.1 La Oferta estará compuesta por los siguientes documentos:

- a) Formulario de Oferta, de conformidad con las cláusulas 12, 14 y 15 de estas IAO;
- b) Garantía de Mantenimiento de la Oferta de conformidad con la cláusula 20 de estas IAO;
- c) Documentos legales indicados en el Anexo I;
- d) Documentos indicados en el Anexo I que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una oferta de conformidad con la cláusula 16 de estas IAO;
- e) Documentos indicados en el Anexo I que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las Especificaciones de la Sección III “Suministros Requeridos”;
- f) Documentos indicados en el Anexo I que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de estas IAO;
- g) Cualquier otro documento adicional requerido en el Anexo I.

11.2 No serán exigidas a los Oferentes que, con la presentación de las ofertas, presenten copias íntegras del Pliego de Bases y Condiciones incluidas sus adendas y aclaraciones si las hubiere, salvo los formularios que indefectiblemente deben conformar las ofertas.

### **12. FORMULARIO DE OFERTA**

12.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV “Formularios”. Este formulario deberá ser completado con la información solicitada en todos los espacios en blanco sin alterar su contenido.

12.2 La información de contacto de los formularios N° 1 y 2 “Información sobre el Oferente” se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

### **13. OFERTAS ALTERNATIVAS**

13.1 No se considerarán ofertas alternativas, a menos que se indique lo contrario en los

Datos de la Licitación (DDL).

13.2 Si fueren permitidas, el Oferente que desee presentar alternativas técnicas a los requerimientos de los documentos de licitación, podrá presentar una oferta alternativa solamente si lo hace conjuntamente con la oferta principal. Además de presentar la oferta principal, deberá presentar toda la información necesaria a fin de que la

Convocante pueda hacer una evaluación integral de las ofertas alternativas, incluyendo especificaciones técnicas, detalle de precios y otros detalles pertinentes. La Convocante solo considerará las alternativas técnicas que hubiere presentado el Oferente cuya oferta principal se ajuste a las condiciones básicas y haya sido evaluada como la más baja. La oferta alternativa, para ser considerada, deberá reunir mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo que la oferta principal. En la **Sección II**, Criterios de Evaluación y Calificación, se indicarán los criterios con los que serán evaluadas las Ofertas alternativas.

#### **14. PRECIOS DE LA OFERTA**

14.1 El Oferente indicará en el Formulario de Oferta el precio total de la oferta como así también los precios unitarios de los bienes y/o servicios que se propone suministrar y que deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

- i. El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la Oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- ii. En el caso del Sistema de Adjudicación por la totalidad de los bienes y servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- iii. El Oferente indicará los precios unitarios para cada rubro o parte de los bienes y servicios especificados en la Lista de Precios. El precio que se debe cotizar en la Presentación de Oferta, será el precio total de la oferta.
- iv. El precio de la Oferta deberá incluir todos los impuestos, derechos, gravámenes y otros tributos y cotizaciones de toda índole, en relación con la realización de los trabajos a realizarse objeto del Contrato, en particular los correspondientes a fabricación, venta y transporte de suministros y equipos que vayan o no a ser incorporados, así como los correspondientes a todos los servicios suministrados, cualquiera sea su naturaleza.

14.2 En caso de indicarse en la Sección I (DDL), que se utilizará la modalidad de Contrato Abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberá indicarse el precio unitario de Bienes y/o Servicios ofertados, y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán por la cantidad máxima correspondiente.

14.3 En caso se establezca en las DDL, los precios indicados en la Lista de Precios serán consignados separadamente de la siguiente manera: (i) el precio de Bienes o Servicios 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; (ii) todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre Bienes y/o Servicios en caso de ser adjudicado el contrato al Oferente; y (iii) el precio de otros servicios conexos (incluyendo su Impuesto al Valor Agregado), si los hubiere; u otra modalidad de cotización que fuera indicada en los Datos de la Licitación.

14.4 Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescritas en la edición vigente de INCOTERMS publicada por la Cámara de Comercio Internacional, según se indique en los DDL.

14.5 Los precios deberán cotizarse como se indica en el Formulario de Oferta incluido en la Sección IV “Formularios”. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar al Convocante la comparación de las ofertas. Esto no limitará de ninguna manera el derecho de la Convocante para contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos. La cotización en moneda diferente será causal de rechazo de la oferta. Se deberá considerar la modalidad de presentación de ofertas en dos sobres, para la cotización de precio únicamente en la Propuesta de Precio o Económica.

#### **15. MONEDA DE LA OFERTA**

15.1 La moneda de oferta podrá ser la local o extranjera de acuerdo con lo establecido en las DDL. A los efectos de comparar los precios en las DDL se establecerá el método de conversión de todas las ofertas en moneda extranjera a la local, utilizando para ello la tasa de cambio tipo vendedor establecida por el Banco Central del Paraguay en la fecha indicada en los DDL.

#### **16 DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LA ELEGIBILIDAD DEL OFERENTE**

16.1 Para establecer la elegibilidad del Oferente, de conformidad con la cláusula 4 de estas IAO, los Oferentes deberán completar la Declaración Jurada, de no encontrarse en limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado del Artículo 40 de la Ley N°2.051/03, conforme al formato contenido en la Sección IV “Formularios”.

#### **17. DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS**

17.1 Con el fin de establecer la conformidad de los Bienes y/o Servicios, los Oferentes deberán proporcionar como parte de la Oferta, evidencia documentada acreditando que los

Bienes cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la

Sección III “Suministros Requeridos”.

17.2 La evidencia documentada puede ser en forma de literatura impresa, planos o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo, demostrando conformidad sustancial de los Bienes con las especificaciones técnicas y cuando así se requiera, el Oferente

incluirla una declaración de variaciones y excepciones a las provisiones en la Sección III “Suministros Requeridos”.

17.3 Cuando corresponda, los Oferentes también deberán proporcionar una lista detallada que incluya disponibilidad y precios actuales de repuestos, herramientas especiales, etc. necesarias para el adecuado y continuo funcionamiento de los bienes o prestación de los servicios durante el período indicado en los **DDL**, a partir del inicio de la utilización de los Bienes y/o prestación de los Servicios por parte de la Convocante.

17.4 Las normas de fabricación, procesamiento, material y equipo, así como las referencias a marcas o números de catálogos que haya incluido la Convocante en las especificaciones técnicas son solamente descriptivas y no restrictivas. Los Oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción de la Convocante que las substituciones son equivalentes o superiores a las especificadas en la Sección III “Suministros Requeridos”.

## **18 DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CALIFICACIONES DEL OFERENTE**

18.1 La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción de la Convocante:

a) que, si se requiere en los **DDL**, ha sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de los bienes para suministrarlos en la República del Paraguay; por lo tanto, el Oferente que no fábrica o produce los bienes que propone proveer deberá presentar una Autorización del Fabricante mediante el formulario incluido en la Sección IVI, “Formularios”. Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante, Distribuidor o Servicio Técnico Autorizado de la marca del bien ofertado. Las **DDL** podrán definir que los Oferentes deban ser exclusivamente fabricantes de los bienes y/o servicios requeridos.

b) que, cuando se requieran servicios posteriores a la venta, de acuerdo con los **DDL**, en el caso de un Oferente que no está establecido comercialmente en la República del Paraguay, el Oferente está o estará (si se le adjudica el contrato) representado por un Agente en la República del Paraguay equipado y con capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas en las Condiciones del Contrato y/o las Especificaciones Técnicas; y,

c) que el Oferente cumple con cada uno de los criterios de calificación estipulados en los Requisitos para Calificación Posterior (pos calificación), de la Sección II, Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación.

## **19. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS**

19.1 Las ofertas se deberán mantener válidas por el período determinado en los **DDL** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por incumplimiento.

19.2 Este periodo de validez implicará las siguientes obligaciones por parte del Oferente durante dicho plazo:

- (a) mantener inalterables el precio de la oferta y las demás condiciones de su oferta;
- (b) no retirar la oferta en el intervalo entre el vencimiento del plazo para la presentación de ofertas y la fecha de vencimiento de su validez estipulado en el formulario de oferta;
- (c) aceptar la corrección de errores aritméticos de su oferta, en caso de existir, de conformidad con la cláusula 30.4 de estas IAO;
- (d) firmar el contrato conforme a la cláusula 42 de estas IAO, en caso de ser adjudicado; y
- (e) suministrar la Garantía de cumplimiento de contrato, en caso de ser adjudicado, de conformidad con la cláusula 43 de estas IAO.

19.3 El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Oferente podrá resultar en sanciones señaladas en la normativa de Contrataciones Públicas.

19.4 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. La Garantía de Mantenimiento de Oferta también deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## **20 GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA**

20.1 El Oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

20.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá expedirse por un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en la Sección I, Datos de Licitación (**DDL**), y deberá:

- a) a opción del Oferente, adoptar las siguientes formas
  - (i) Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay;



- (ii) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.
  - b) en caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección IV “Formularios” de los Documentos de Licitación, y ser pagadera ante solicitud de la Convocante, en caso de haberse acreditado al menos una de las causales de ejecución de la Garantía detalladas en la cláusula 20.5 de estas IAO;
  - c) en caso de instrumentarse a través de Póliza de Seguro, contemplar los requisitos establecidos en esta cláusula y ser pagadera ante solicitud escrita de la Convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditado previamente al menos una de las causales de ejecución de la póliza, detalladas en la cláusula 20.5 de estas IAO. 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, de conformidad a las reglamentaciones emitidas por la Superintendencia de Seguros.
  - d) el Consorcio constituido u Oferentes que hayan celebrado un acuerdo de intención para formalizar un consorcio, deberán presentar la garantía de mantenimiento de oferta emitida a nombre de cualquiera de los socios que la integran, cuando la garantía fuere formalizada mediante póliza de seguro.
  - e) ser presentada únicamente en original; no se aceptarán copias;
  - (f) permanecer válida por el período indicado en las DDL y que deberá extenderse al menos hasta treinta (30) días posteriores al plazo de validez de las ofertas, o del período prorrogado, si corresponde, de conformidad con la Cláusula 19.4 de estas IAO;
- 20.3 Todas las ofertas que no estén acompañadas por una Garantía que sustancialmente responda a lo requerido en la cláusula mencionada, serán rechazadas por la Convocante por incumplimiento.
- 20.4 La Garantía de Mantenimiento de las ofertas que no fueron seleccionadas serán devueltas al Oferente tan prontamente como sea posible, a requerimiento de parte, después que el Oferente adjudicado suministre su Garantía de Cumplimiento de Contrato, de conformidad con la cláusula 43 de estas IAO. En estos casos la convocante conservará una copia de la GMO.
- 20.5 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si:
- a) un Oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en el Formulario de Oferta; o
  - b) Si no acepta la corrección del precio de su oferta, de conformidad con la sub-cláusula 30.4 de estas IAO; o
  - c) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - (i) firmar el contrato de conformidad con la cláusula 42 de estas IAO;
    - (ii) suministrar la Garantía de Cumplimiento de conformidad con la cláusula 43 de estas IAO;
    - (iii) presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado.
  - d) se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el Oferente adjudicado con su oferta sean falsas.
  - e) el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.
  - f) no se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
- 20.6 En los contratos abiertos, la Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá extenderse: (a) Cuando sea por montos: Sobre el monto máximo y atendiendo al sistema de Adjudicación, según corresponda a cada ítem, lote o por el total de lo ofertado.
- (b) Cuando sean Cantidades: Sobre el monto que resulte del producto de los precios unitarios multiplicados por las cantidades máximas, según corresponda a los sistemas de adjudicación por ítem, lote o total de lo ofertado.

## **21 FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA**

21.1 El Oferente presentará su oferta en original. En caso de que la convocante requiera la presentación de copias, lo deberá identificar en los DDL. En ningún caso serán exigidas más de dos copias. De requerirse copias, éstas deberán identificarse como tales. En caso de discrepancia, el texto del original prevalecerá sobre las copias.

21.2 Las ofertas serán mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y deberán estar foliadas y firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto por el Artículo 58 del Decreto N° 21.909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

21.3 La falta de Foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

## **D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS**

### **22 PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

22.1 El Oferente presentará sus ofertas técnicas y económicas en un solo sobre o en dos sobre separados, dependiendo del sistema escogido que se indique en los DDL. Cuando el sistema escogido sea de un solo sobre, el oferente deberá incluir en un único sobre las ofertas técnicas y económicas.

Cuando el sistema sea de doble sobre, las ofertas técnicas y de precios deberán presentarse al mismo tiempo, pero en diferentes sobres. Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la convocante hasta que se proceda a su apertura en acto público.

En el caso de que la convocante opte por la presentación de las ofertas por el sistema de doble sobre, el oferente deberá presentar el Sobre 1 “Propuesta Técnica” y Sobre 2 “Propuesta Económica”, de conformidad a lo previsto en el Decreto N° 3719/15.

22.2 Los sobres deberán:

- a. indicar el nombre y la dirección del Oferente;
- b. estar dirigidos al Convocante;
- c. llevar la identificación específica de este proceso de licitación indicado en la cláusula 1.2 de las IAO y cualquier otra identificación que se indique en los DDL; y
- d. llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

22.3 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, lo que podría conllevar la eliminación de la oferta presentada.

## **23 PLAZO PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

23.1 Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección y no más tarde que la fecha y hora que se indican en los DDL. La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una Adenda a los Documentos de la Licitación, de conformidad con la cláusula 8.3 de estas IAO. 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.

## **24 OFERTAS TARDÍAS**

24.1 La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

## **25 RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

25.1 Un Oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por un representante autorizado, y deberá incluir una copia de dicha autorización. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

25.2 Todas las comunicaciones deberán ser:

- (a) presentadas de conformidad con las cláusulas 22 y 23 de las IAO (con excepción de la comunicación de retiro que no requiere copias) y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “RETIRO”, “SUSTITUCION” o “MODIFICACION”;
- (b) recibidas por la Convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de las IAO;

25.3 Las ofertas cuyo retiro fue solicitado, serán devueltas sin abrir a los Oferentes remitentes.

25.4 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 hubiese.

## **26 APERTURA DE LAS OFERTAS**

26.1 La Convocante abrirá las Ofertas, y las notificaciones de retiro, sustitución y modificación de Ofertas presentadas, en acto público con la presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir, a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en los **DDL**.

26.2 Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por correo o entregadas personalmente, los sobres marcados como “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. Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como “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. Los sobres marcados como “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.

26.3 En el acto de apertura del Sistema de un solo sobre, Los funcionarios intervinientes deberán abrir todos los sobres presentados dentro del plazo de presentación de ofertas, en presencia de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

26.4. Al momento de la apertura de las ofertas, se leerán en voz alta y se registran en el acto el nombre del oferente, el precio de la oferta y cualquier otro detalle que la convocante estime apropiado anunciar. En este acto se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentados se verificare la falta de presentación de algún documento, sea o no sustancial, se dejará constancia en el acta, dichas omisiones deberán ser analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fueran pertinentes.

26.5. Durante el acto de apertura solo podrán rechazarse las ofertas, solicitudes de retiro, o modificaciones de ofertas presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al oferente sin abrir.

26.6. Al concluir el acto de apertura se levantará un acta en la que se hará constar como mínimo los siguientes:

1. Fecha, hora y lugar en que se llevó a cabo dicha etapa;
2. Nombre del funcionario público encargado de imprimir el acto y de los otros funcionarios públicos responsables que se encuentren presentes;
3. Nombre de los oferentes cuyas ofertas fueron abiertas en el acto;
4. Nombre de los oferentes cuyas ofertas fueron desechadas por presentación tardía;
5. Los precios totales de las ofertas, conforme al sistema de evaluación;
6. Las ofertas alternativas si se hubieren permitido en el Pliego de Bases y Condiciones;
7. La existencia o falta de una garantía de mantenimiento de oferta;
8. Constancia de la presentación del formulario de oferta firmado;
9. Constancia de las omisiones detectadas en la verificación cuantitativa;
10. Toda la información dada a conocer a los o por los asistentes al acto; y
11. En caso de que los oferentes o sus representantes hayan solicitado la suscripción de los documentos que forman parte de las ofertas de sus competidores, deberán quedar constancia en el Acta de ello.

26.7. 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 oferentes.

26.8. En el Sistema del doble sobre, los funcionarios intervinientes deberán constatar que se hayan suministrado ambos sobres – técnico y económico- y abrir únicamente los sobres que contienen la oferta técnica presentados dentro del plazo, en presencia de los oferentes o sus representantes que deseen asistir.

26.9. Al momento de la apertura de ofertas técnicas, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del oferente y cualquier otro detalle que la convocante estime apropiado anunciar. En este acto se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas.

26.10. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados se verificare la falta de presentación de algún documento, sea o no sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones deberán ser analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fueren pertinentes.

26.11. Al concluir el acto de apertura se labrará un acta en el que se hará constar como mínimo lo siguiente:

1. Fecha, lugar y hora en que se llevó a cabo dicha etapa;
2. Nombre del funcionario público encargado de presidir el acto y de los otros funcionarios públicos responsables que se encuentren presente;
3. Nombre de los oferentes cuyas ofertas fueron abiertas en el acto;
4. Nombre de los oferentes cuyas ofertas fueron desechadas por presentación tardía;
5. Constancia de las omisiones detectadas en la verificación cuantitativa;
6. Toda la información dada a conocer a los o por los asistentes al acto; y
7. En caso de que los oferentes o sus representantes hayan solicitado la suscripción de documentos que forman parte de las ofertas de sus competidores, deberá quedar constancia de ello en el acta.

26.12. 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 oferentes.

26.13. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los oferentes o sus representantes que decidan asistir. El acto se llevará a cabo en fecha, lugar y hora, fijados por la convocante, una vez concluida y publicada la evaluación técnica. En esa oportunidad se abrirán los sobres de aquellos oferentes que hayan superado la oferta técnica, se leerá en voz alta y se registrarán en el acto el nombre del oferente, el precio de la oferta y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar.

26.14. Al finalizar el acto se labrará un acta circunstanciada en la cual conste como mínimo lo establecido para el acta de ofertas técnicas. Una copia del acta se distribuirá a todos los oferentes.

26.15 Luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las ofertas presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Oferentes o sus representantes que asistan al acto, tendrán la oportunidad

de revisar las ofertas de los demás participantes, cuando se trate de la presentación de ofertas en el sistema de un solo sobre; en el caso del sistema de doble sobre, los Oferentes o sus representantes que asistan al acto tendrán la oportunidad de revisar las ofertas de los demás participantes, en cada una de las etapas de apertura previstas para este sistema. De esto, se dejará constancia en el acta de apertura de ofertas.

26.16 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.

26.17. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas de acuerdo con las disposiciones de la cláusula 25 precedente, 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. Las ofertas de precio de los que no obtuvieron el puntaje mínimo de la evaluación técnica, no se abrirán y serán devueltas luego de que la convocante haya suscrito contrato con el oferente adjudicado.

## **E. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **27 CONFIDENCIALIDAD**

27.1 Una vez entregadas las ofertas abiertas al Comité de Evaluación, se dará inicio al proceso confidencial de evaluación. 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; y 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 para la evaluación de precio hasta que se resuelva la adjudicación.

27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Convocante en la revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

27.3 No obstante lo dispuesto en la cláusula 28.1 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha del informe de evaluación, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

### **28 ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS**

28.1 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas, la Convocante solicitará a cualquier Oferente aclaraciones sobre su Oferta. No se considerarán aclaraciones a una oferta presentadas por Oferentes cuando no sean en respuesta a una solicitud de la Convocante. La solicitud de aclaración por la Convocante y la respuesta deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios o a la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por la Convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 30 de estas IAO.

### **29 CUMPLIMIENTO DE LAS OFERTAS**

29.1 Para determinar si la oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, la Convocante se basará en el contenido de la propia oferta.

29.2 Una oferta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación es la que satisface todos los términos, condiciones y especificaciones estipuladas en dichos documentos sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Una desviación, reserva u omisión significativa es aquella que:

- (a) afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los Bienes y/o Servicios especificados en el contrato; o
- (b) limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de la Licitación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente en virtud del contrato; o
- (c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de los otros Oferentes que presentan ofertas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de la Licitación.

29.3 Si una oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, deberá ser rechazada por la Convocante y el Oferente no podrá ajustarla posteriormente mediante correcciones de las desviaciones, reservas u omisiones significativas.

### **30 DIFERENCIAS, DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES**

30.1 Si una oferta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, la Convocante podrá dispensar alguna diferencia u omisión cuando ésta no constituya una desviación significativa.

30.2 Cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Licitación, la Convocante podrá solicitarle al Oferente que presente dentro de un plazo razonable, información o documentación necesaria para

rectificar diferencias u omisiones relacionadas con requisitos no significativos de documentación. Dichas omisiones no podrán estar relacionadas con ningún aspecto del precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple con la petición, su oferta podrá ser rechazada.

30.3 Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la

Licitación, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) 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, a menos que, en opinión de la Convocante, hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el precio total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;

(b) si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;

(c) 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 (a) y

(b) mencionados.

30.4 La Convocante ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes expresado para la corrección de errores. Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada y su garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada.

30.5 Si el Oferente no estuviere de acuerdo con dicha corrección deberá manifestarlo en el término de un día hábil. Si no acepta la corrección de los errores, su oferta será rechazada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.

### **31 MÉTODO DE EVALUACIÓN: EXAMEN PRELIMINAR DE LAS OFERTAS**

31.1 La Convocante examinará cada una de las ofertas para confirmar que todos los documentos y solicitados en la cláusula 11 de las IAO han sido suministrados, y determinará si cada documento entregado está completo.

31.2 La Convocante confirmará que los siguientes documentos e información han sido proporcionados con la oferta. Si cualquiera de estos documentos o información faltara, la oferta será rechazada.

(a) Formulario de Oferta, de conformidad con cláusula 12.1 de las IAO;

(b) Presentación de los documentos que acrediten la existencia y la representación suficiente del firmante de la Oferta para comprometer al Oferente, conforme con lo requerido en el Anexo I de la Sección IV.

(c) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, de conformidad con la cláusula 20 de estas

IAO.

(d) Declaración Jurada de no hallarse entre las inhabilidades del Art. 40 de la Ley N°

2.051/03, conforme a la reglamentación establecida por la DNCP.

### **32 EXAMEN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES; EVALUACIÓN TÉCNICA**

32.1 La Convocante examinará todas las ofertas para confirmar que todas las estipulaciones y condiciones de las CGC y de las CEC han sido aceptadas por el Oferente sin desviaciones, reservas u omisiones significativas.

32.2 La Convocante evaluará los aspectos técnicos de la oferta presentada en virtud de la cláusula 18 de estas IAO, para confirmar que todos los requisitos determinados en la Sección III “Suministros Requeridos”, han sido cumplidos sin ninguna desviación o reserva significativa.

32.3 Si después de haber examinado los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, la Convocante establece que la oferta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación de conformidad con la cláusula 29 de estas IAO, la oferta será rechazada.

### **33 SOLICITUD DE MUESTRAS**

33.1 La Convocante podrá solicitar muestras a los oferentes a fin de corroborar que los bienes se ajustan a lo declarado en la oferta y a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de bases y condiciones.

33.2 En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado en los Datos de la Licitación (DDL) a tal efecto, y será considerado requisito indispensable para la evaluación de

las ofertas. La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en el pliego de bases y condiciones será causal de descalificación de la oferta.

33.3 Las muestras serán evaluadas conforme a los criterios y parámetros establecidos en la Sección II “Criterios de Evaluación y Calificación”.

### **34 PREFERENCIA NACIONAL**

34.1 Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. Para la acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, deberá ser a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. No será suficiente la presentación de la constancia en trámite del mismo. Durante la evaluación de ofertas, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no ha presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido Certificado, agregándole al precio total del bien que no cuente con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

### **35 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

35.1 Para evaluar las ofertas recibidas de una manera eficiente, la convocante deberá utilizar el sistema de presentación de ofertas en sobre único o en doble sobre.

35.2 Sistema de presentación de ofertas en sobre único, preferentemente:

1. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial (garantía de mantenimiento de oferta debidamente firmado y completado, documentos que acrediten la representación suficiente del firmante de la oferta) solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación, o que dicha documentación sea insatisfactoria.
2. Las ofertas que se ajusten a los requerimientos básicos anteriormente señalados serán agrupados en orden numérico de menor a mayor luego de haber efectuado las correcciones aritméticas que hayan sido necesarias y habiéndose aplicado los márgenes de preferencia cuando corresponda.
3. se seleccionará provisoriamente a la oferta con el menor precio como la oferta evaluada como la más baja, la que será analizada en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación, tales como especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir con el contrato.
4. Si dicha oferta cumple sustancialmente con todos estos requerimientos será declarada como la oferta evaluada más baja y propuesta para la adjudicación.
5. En caso de no serlo, se procederá a rechazar dicha oferta y se continuará la evaluación con la segunda más baja en precio, según los parámetros indicados precedentemente, y así sucesivamente.

35.3 Sistema de presentación de las ofertas en doble sobre: Las ofertas presentadas en doble sobre se evaluarán en dos etapas: primero la propuesta técnica y los documentos que acrediten la capacidad del oferente para ejecutar el contrato, contenidos en el Sobre N° 1.

#### **(a) Evaluación del Sobre N° 1:**

1. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.
2. Todas las que superen el análisis de la documentación básica de carácter sustancial (formulario de oferta técnica debidamente firmado y completado, documentos que acrediten la representación suficiente del firmante de la oferta) serán evaluadas en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación tales como especificaciones técnicas, plazos de entrega, capacidad financiera y técnica para cumplir el contrato.
3. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la autoridad competente de la Convocante emitirá un acto administrativo como resultado de dicha evaluación. La notificación se realizará en un acto público de conformidad con las reglas establecidas en el Artículo 28 de la Ley N° 2051/2003 y el Artículo 65 del Decreto N° 21909/2003, la cual sustituye a la notificación personal. Los participantes que no hayan asistido al acto público se considerarán notificados en la fecha de realización de dicho acto, sin perjuicio de la posibilidad de que acudan a la UOC a enterarse del contenido de los documentos; en este último caso no tendrá efectos suspensivos respecto de eventuales impugnaciones. Se indicará expresamente que

los sobres con las ofertas de precio que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación.

4. En dicho acto público, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas de precios de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; la fijación de la fecha y hora deberán contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios. Los encargados de evaluar las ofertas no tendrán acceso al contenido del Sobre N° 2 hasta que se haya realizado la apertura del mismo, conforme a lo indicado en el Artículo 54 del Decreto N° 21909/2003.

#### **(b) Evaluación del Sobre N° 2:**

1. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial (garantía de mantenimiento de oferta, Formulario de oferta de precio debidamente firmado y completado), eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.

2. Las ofertas que se ajusten a los requerimientos básicos anteriormente señalados serán agrupadas en orden numérico de menor a mayor luego de haber efectuado las correcciones aritméticas que hayan sido necesarias y habiéndose aplicado los márgenes de preferencia cuando corresponda.

35.4 Para evaluar las ofertas, la Convocante utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la presente cláusula. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología.

#### **36 COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS**

36.1 La Convocante comparará todas las ofertas que cumplen sustancialmente para determinar la oferta evaluada como la más baja, de conformidad con la cláusula 34 de estas IAO.

#### **37 POS CALIFICACIÓN DEL OFERENTE**

37.1 La Convocante determinará, a su entera satisfacción, si el Oferente seleccionado como el que ha presentado la oferta evaluada como la más baja y ha cumplido sustancialmente con la oferta, está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

37.2 Dicha determinación se basará en el examen de la evidencia documentada de las calificaciones del Oferente que éste ha presentado, de conformidad con la cláusula 18 de estas IAO.

37.3 Una determinación afirmativa será un requisito previo para la adjudicación del contrato al Oferente. Una determinación negativa resultará en el rechazo de la oferta del Oferente, en cuyo caso la Convocante procederá a determinar si el Oferente que presentó la siguiente oferta evaluada como la más baja está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

#### **38 DERECHO DE LA CONVOCANTE A ACEPTAR CUALQUIER OFERTA Y A RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS OFERTAS**

38.1 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierto o cancelar el proceso de licitación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

### **F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

#### **39 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

39.1 La Convocante adjudicará el contrato al Oferente cuya oferta haya sido determinada la oferta evaluada como la más baja y cumple sustancialmente con los requisitos de los Documentos de la Licitación, siempre y cuando la Convocante determine que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

#### **40 DERECHO DE LA CONVOCANTE A VARIAR LAS CANTIDADES EN EL MOMENTO DE LA ADJUDICACIÓN.**

40.1 Al momento de adjudicar el contrato, la Convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes o Servicios requeridos originalmente en la Sección III “Suministros Requeridos”, únicamente por razones de disponibilidad presupuestaria. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de la Licitación.

#### **41 NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

41.1 La adjudicación será notificada en un acto público o por nota a cada uno de los Oferentes, según se indique en los “Datos de la Licitación” (DDL). Deberá difundirse además en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas – SICP ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)).

41.2 Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a su

realización, debiendo señalarse en la Sección I “Datos de la Licitación” (DDL), que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación, se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo, estarán a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

41.3 Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar por escrito dicha copia al Convocante. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

## **42 FIRMA DEL CONTRATO**

42.1 Toda adjudicación obligará al Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días (20) hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

42.2 Si el adjudicatario no firmase el contrato por causas imputables al mismo dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al Oferente que haya presentado la siguiente oferta evaluada como la más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen de adjudicación, y así sucesivamente, en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia de precio con respecto a la oferta que inicialmente hubiese resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento (10%) o el Oferente acepte reducir su oferta hasta el porcentaje señalado.

42.3 Cuando el Oferente seleccionado haya firmado el contrato, y suministrado la garantía de cumplimiento de conformidad con la cláusula 43 siguiente, la Convocante informará inmediatamente a cada uno de los Oferentes no seleccionados y les devolverá su Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

42.4 Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar la documentación que se indica en el **Anexo II de la Sección IX.**

## **43 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

43.1 El Proveedor deberá garantizar el fiel cumplimiento de contrato conforme con lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales de Contrato.

## **44 CONSTANCIA DEL SIPE:**

44.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en el Anexo I, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

## **45 PROTESTAS Y RECLAMOS**

45.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado.

45.2 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.



# SECCIÓN II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

IAO 7.1	Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: U.O.C. N° 2– SET – MH, Departamento de Contrataciones Dirección: Eligio Ayala esq. Yegros – Ed.: DGROR y DAAF – Edif. Histórico Entre Piso - Oficina N° 93 Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: (021) 417 77 33 Dirección de correo electrónico: uoc@set.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas es: <b><u>22/01/2018 hasta las 12:00 hs.</u></b>
IAO 10	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: No.
IAO 13	Se considerarán ofertas alternativas: No.
IAO 14.4	La edición de Incoterms: No Aplica.
IAO 17.3	El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: No Aplica.
IAO 18.1 (a)	Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: No Aplica.
IAO 19.1	El plazo de validez de la oferta será de: 90 (noventa) días.
IAO 20.1	El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5%, de conformidad al Art. 39 a) de la Ley N° 2051/03.
IAO 20.2 (f)	El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de 120 (ciento veinte) días contados a partir de la fecha y hora de apertura de ofertas.
IAO 21.1	El oferente solo presentará 1(un) Sobre original.
IAO 22.1	Las ofertas serán presentadas por el Sistema de: 1 (un) solo sobre.
IAO 23	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: <b><u>U.O.C. N° 2– SET – MH, Departamento de Contrataciones.</u></b> Eligio Ayala esq. Yegros – Ed.: DGROR y DAAF – Edif. Histórico Entre Piso - Oficina N° 93 Ciudad: Asunción, Paraguay - Teléfono: (021 417 77 33) La fecha y hora límites para presentar ofertas: <b><u>29/01/2018</u></b> hasta las <b><u>11:00 hs.</u></b> La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.
IAO 26.1	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: U.O.C. N° 2– SET – MH, Departamento de Contrataciones. Dirección: Eligio Ayala esq. Yegros –Edificio Histórico: DGROR y DAAF – Entre Piso - Oficina N° 93 - Ciudad: Asunción, Paraguay - La fecha y hora de la apertura de sobres de ofertas es: <b><u>29/01/2018 - 11:15 Hs.</u></b> Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21.909/2003.
IAO 33.2	Se solicitará Muestras: No.
IAO 42.1	La adjudicación se dará a conocer por medio de notificación a los participantes en los domicilios o telefax o correo electrónico declarados en su oferta, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución de adjudicación.

## **SECCIÓN III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

### **1. Criterios de Evaluación (IAO 35)**

- Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
  - Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El Oferente deberá cotizar solo los ítems o lotes en los cuales desee participar, para los casos de adjudicación por ítems o lotes. En este supuesto no podrá ser descalificada la oferta que no contenga todos los ítems o lotes indicados en la planilla de precios.
  - Garantía de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida
  - Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
  - Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
- Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
- Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
- Se seleccionará provisoriamente la oferta más baja la que será analizada en detalle para verificar el cumplimiento de los requisitos de calificación. En caso de que la oferta más baja no cumpla con ellos se la desechará y se analizará la segunda oferta más baja y así hasta llegar a la oferta más solvente que cumpla con todos los requisitos y condiciones y se la propondrá para la adjudicación.
- La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
- El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
- A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”

#### **A) CALIFICACIÓN LEGAL.** Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos

proporcionados por el Oferente.

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.

### **B) ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS**

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga a oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, Lotes, Ítems)".

### **C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES**

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 24 horas. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

### **D) CRITERIO PARA 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, iguale 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 en el siguiente orden.

a) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en promedio en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)

- b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
- c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

## **2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)**

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 37 de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

**(A) Capacidad financiera:** Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, deberán presentar Copia de los Balances Impositivos de los años 2014/2015/2016, de los cuales se obtendrán los siguientes índices:

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

**Nota 1:** Las empresas que posean fechas de cierres distintos al 31 de diciembre, el periodo fiscal que será considerado, estará sujeto a las fechas de cierre del último ejercicio fiscal requerido (Año 2.016).

**PARA OFERENTES EN CONSORCIO:** El cumplimiento de este requerimiento se analizará de los valores de los balances de todos los miembros, debiendo el resultado encontrarse dentro de los rangos solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir con el 100% de los requisitos mínimos para oferentes individuales

**(B) Experiencia y Capacidad Técnica:** El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento de su experiencia y capacidad técnica con la presentación de cuanto sigue:

**Experiencia:**

- Copia Simple de **(3) Contratos, Facturaciones y Conformidad de servicios** ejecutados al 100%, cuyo objeto contractual esté relacionado con servicios de análisis, diseño, y/o implementación y/o mantenimiento de sistemas de información en organizaciones públicas y/o privadas, los cuales en su sumatoria deberán superar un 60% del monto total de la Oferta.

**Capacidad Técnica:**

- Listado de Personal requerido, acompañado de las documentaciones de respaldo requeridas en el apartado 14. Perfiles requeridos de la Sección IV del Pliego de Bases y Condiciones.

- En caso de consorcios: el líder deberá cumplir al menos el 60% de los requisitos de éste punto pudiendo los demás miembros del consorcio cumplir conjuntamente el porcentaje restante.

**(C) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación: N/A.**

*Nota 1:* Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

*Nota 2:* Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

*Nota 3:* Para la evaluación de Ofertas económicas, todos los precios de la oferta serán convertidos en moneda nacional, tomando como parámetro el día de la fecha de APERTURA DE LA OFERTAS, que deberá ser tomada de la cotización referencial (Tipo Vendedor) emitida por el Banco Central del Paraguay.

## SECCIÓN IV. SUMINISTROS REQUERIDOS

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

#### 1. Introducción

##### 1.1 Antecedentes

La Administración Tributaria, en el marco del crecimiento sostenible, la modernización del país, así como al avance, progreso y consolidación de la gestión administrativa del Estado, ha perfilado un modelo de Facturación Electrónica al que ha denominado Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional, en adelante SIFEN.

El SIFEN estará dirigido a distintos universos de Contribuyentes (Pequeños, Medianos y Grandes) y comprenderá dos subsistemas de operación tecnológica y procedimentalmente diferenciados, el Subsistema de Validación orientado al universo de Grandes y Medianos Contribuyentes y el Subsistema de Solución Gratuita en tiempo real contemplado a los Pequeños Contribuyentes.

El SIFEN comprende los siguientes subsistemas y funcionalidades de nivel macro:

- Subsistema de “Validación” define el subsistema orientado en especial a grandes y medianos contribuyentes, los cuales se podrán adherir de manera voluntaria o podrán ser seleccionados por la SET de manera obligatoria para facturar electrónicamente.

Este subsistema proveerá todos los servicios web y de internet referente a los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), así como aquellos servicios orientados a indicar las novedades, afectaciones y eventos sobre los mismos; entre otros los registros de conformidad o no con los DTE por parte del receptor, y el registro de no haber recibido determinado DTE. Del mismo modo, contendrá aquellos DTE independientes a la Factura Electrónica (FE) como las notas de remisión, y autofacturas, entre otros.

- Subsistema “Solución gratuita en tiempo Real” define el subsistema orientado a pequeños contribuyentes, el cual será dispuesto por la SET de manera gratuita.

##### 1.2 Marco Normativo

El desarrollo del SIFEN, sienta sus bases en las disposiciones legales vigentes en la República del Paraguay que está determinado, principalmente por la Ley N° 125/1991 y sus modificaciones, considerando además las siguientes reglamentaciones vigentes:

- La Ley N° 4.017/2010 “De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico”; y su modificación.
- La Ley N° 4.868/2013 “Comercio Electrónico”;
- El Decreto N° 6.539/2005 “Por el cual se dicta el reglamento general de Timbrado y uso de Comprobantes de Venta, Documentos Complementarios, Notas de Remisión y Comprobantes de Retención” y sus modificaciones;
- El Decreto N° 7.369/2011 “Por el cual se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 4.017/2010 de validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el expediente electrónico”;
- El Decreto N° 1.165/2014 “Por el cual se aprueba el reglamento de la Ley N° 4.868 del 26 de febrero de 2013 de Comercio Electrónico”; y

El SIFEN ha sido oficializado como modelo de facturación electrónica de la SET conforme al Decreto N° 7.795/2017 del 27 de septiembre del 2017, a través del mismo se crea el Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN), estableciéndose el marco normativo que define las reglas de seguridad jurídica, operacional, procedimental, y tecnológica del sistema para todos los actores involucrados en el mismo.

## **2. Condiciones Generales**

### **2.1 Objetivo General**

Contratar el Servicio de convalidación de la especificación funcional, diseño, desarrollo y puesta en marcha del Sistema SIFEN. Este sistema será implantado en la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda de la República del Paraguay y operará de manera independiente al Sistema Marangatu, con el cual interactuará a través de interfaces que serán establecidas conforme a los requerimientos de datos e información que sean definidos.

### **2.2 Objetivos Específicos**

Como resultado de sus actividades, el Oferente deberá alcanzar los siguientes objetivos específicos:

- Desarrollar y Construir el SIFEN conforme a las funcionalidades y subsistemas definidos en el presente documento, al marco normativo y plazos establecidos.
- Definir en conjunto con el Contratante, la arquitectura de detalle del SIFEN y los mecanismos de Contingencia.
- Proveer el sistema de información SIFEN de acuerdo con las Especificaciones Funcionales y la arquitectura de detalle aprobadas.
- Establecer recomendaciones sobre el mejoramiento de las definiciones, especificaciones y definiciones técnicas establecidas en el presente documento y el Manual Técnico.
- Realizar todas las pruebas necesarias para lograr la aprobación técnica y funcional del SIFEN por parte de la SET.
- Mantener en línea e interconectados automáticamente todos los componentes de la solución creada, que en partes y en su conjunto deberán de operar con el Sistema Marangatu a través de interfaces que serán establecidas por la SET.
- Instalar todos los componentes en el/los ambiente/s que el Contratante determine.
- Construir los módulos y subsistemas requeridos, prestando todas las asistencias técnicas que sean necesarias durante estos procesos.
- Realizar las recomendaciones tecnológicas que se considere necesaria para la implantación exitosa de la plataforma, bases de datos y el sistema SIFEN, siguiendo las mejores prácticas en cuanto al uso de las nuevas tecnologías.
- Proveer los elementos, condiciones y requisitos básicos que permitan la efectiva puesta en producción de todos los componentes del SIFEN por parte de la SET
- Reparar los defectos que surjan durante toda la vigencia del contrato.

### **2.3 Actividades a realizar**El Oferente deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar y presentar un cronograma y un plan de trabajo, este último deberá incluir el detalle de incorporación de los RRHH asignados al proyecto.
- Construir el SIFEN conforme a las funcionalidades y subsistemas definidos.
- Diseñar y Desarrollar las aplicaciones, comprende además todas las documentaciones conexas necesarias y requeridas por el Contratante.
- Convalidar los Casos de Uso del Negocio (CUN) proporcionados por la SET.
- Elaborar los Casos de Uso del Negocio (CUN) adicionales que pudieran surgir como resultado del desarrollo de SIFEN.
- Convalidar y realizar los ajustes y actualizaciones que sean requeridos al Manual Técnico que define las reglas y condiciones tecnológicas de SIFEN.
- Elaborar los Casos de Uso del Sistema (CUS) a partir de las condiciones y especificaciones funcionales definidas por la SET
- Proveer los elementos y requisitos necesarios para realizar la implantación en Producción de la Solución conforme a las etapas y subsistemas definidos por parte de la SET.
- Desarrollar todas las documentaciones del proyecto, a través de herramientas digitales.
- Realizar la transferencia de tecnología a los funcionarios funcionales y técnicos de la SET.
- Realizar capacitación a los funcionarios funcionales y técnicos de la SET.
- Montar todos los ambientes requeridos para el desarrollo y acompañar las tareas de homologación y pruebas respetando las políticas de seguridad y procedimientos establecidos por la SET.

Todo el proyecto deberá seguir los estándares establecidos por la SET, en caso de ser necesario incorporar innovaciones y cambios a los estándares, deberá ser aprobado por el Contratante.

Los desarrollos que se requieren deberán ser estimados por el Oferente conforme a las indicaciones del Contratante, así también, de surgir cambios en algunos módulos, nuevos desarrollos, actualizaciones y/o migraciones que fueran necesarios para el funcionamiento integral y funcional del SIFEN y su integración con el Sistema Marangatu, implica que el Oferente incorpore estos requerimientos, sobre todo aquellos que son determinantes para el correcto y normal funcionamiento del SIFEN y su integración. (Conforme a lo establecido en las CGC 10 del PBC estándar de Servicios).

## 2.4 Definiciones

Se aplican a esta sección las siguientes definiciones:

- **Oferente:** Empresa proveedora del Servicio.
- **Administración Tributaria, Contratante, SET:** Subsecretaría de Estado de Tributación.
- **Documento Electrónico (DE):** Es el documento emitido por el facturador electrónico con firma digital.
- **Documento Tributario Electrónico (DTE):** Es el documento emitido por el facturador electrónico con firma digital que ha sido validado formalmente por la Administración Tributaria y que sirve para respaldar el crédito fiscal del IVA; así como, los costos y gastos en los impuestos a la renta.
- **Facturador Electrónico:** Contribuyente habilitado por la Administración Tributaria para emitir y recibir Documentos Electrónicos.
- **Firma Digital:** Es una firma electrónica certificada por un prestador acreditado, que ha sido creada usando medios que el titular mantiene bajo su exclusivo control, de manera que se vincule únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, permitiendo la detección posterior de cualquier modificación, verificando la identidad del titular e impidiendo que desconozca la integridad del documento y su autoría. (Definición establecida por la Ley 4017 de 2010)
- **Ley Tributaria:** Ley N° 125/1991 “Que establece el Nuevo Régimen Tributario” y sus modificaciones.
- **Prestador de Servicios de Certificación (PSC): Entidad** prestadora de servicios de certificación de firmas digitales.
- **RUC:** Registro Único del Contribuyente.
- **Sistema Marangatu:** Sistema de Gestión Tributaria “Marangatu”.
- **SIFEN:** Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional, es el sistema a través del cual se emite, recepciona, valida, almacena y dispone los servicios de consulta de los DTE.
- **Representación Gráfica:** Expresión de los DE en formato físico o digital.
- **PRD:** Periodo de Reparación de Defectos
- **RRHH:** Recursos Humanos del Oferente asignados al proyecto.
- **Bug:** Es cualquier error o fallo que surja en el diseño, arquitectura, o software desarrollado que desencadena un resultado indeseado.
- **Responsive Web Design:** Es una técnica de diseño y desarrollo cuyo objetivo es adaptar la apariencia de las páginas web al dispositivo que se esté utilizando.

## **3 Características Funcionales del Sistema**

### 3.1. Lineamientos Básicos

- Desde el punto de vista funcional, el SIFEN deberá satisfacer entre otras, las siguientes condiciones básicas:
  - Tratamiento unificado
  - Gestión integral
  - Automatización de los flujos de trabajo
  - Ingreso digital de la información
  - Auditabilidad integral



- Incorporación de Firma Digital
  - Flexibilidad y adaptabilidad
  - Seguridad
  - Confidencialidad
- El SIFEN proveerá el tratamiento de Facturación de todos los Contribuyentes, sean estos Grandes, Medianos o Pequeños Contribuyentes.
  - El SIFEN gestionará la totalidad de las operaciones de Facturación. Por diseño, deberá resultar posible agregar progresivamente módulos al sistema totalmente compatibles con los creados anteriormente. El requerimiento de proceder progresivamente se basa en la necesidad de reducir el impacto del cambio en la organización, tomando en cuenta además que debe garantizarse en toda circunstancia el mantenimiento y la continuidad operativa.
  - La lógica presente en las normas y procedimientos requiere ser reflejada en el sistema para incorporar la normativa eficazmente, en tiempo y en forma. Para ello se requiere emplear mecanismos de control de flujo de reglas y flujos de trabajo que permitan incorporar nuevas funcionalidades sin modificar el código básico de las aplicaciones.
  - Todo el SIFEN, incluyendo la totalidad de la información generada por los contribuyentes, debe estar preparado para el uso exclusivo de datos en formato electrónico.
  - Si en la definición del sistema y sus casos de uso de sistema surgen contradicciones y lagunas, en particular al tratar de validar la lógica de las reglas; en estos casos, el Oferente advertirá al contratante sobre la existencia de estas contradicciones, indicando el modo en que afectan al Sistema, y proponiendo en su caso las alternativas de solución.
  - El Oferente en relación con el SIFEN deberá proveer mecanismos para auditoria de operaciones, con generación de alertas y resguardo de pistas de auditoria en formatos seguros que garanticen la trazabilidad de las operaciones conforme lo establezca la SET. En particular, toda acción excepcional deberá registrarse. Los mecanismos implementados tendrán la flexibilidad suficiente para permitir la incorporación de nuevas pistas y nuevos parámetros de generación de alarmas.
  - Se requiere que el SIFEN posea un alto nivel de parametrización.
  - Se requiere que el SIFEN se articule en forma modular, de modo de garantizar la incorporación sencilla de nuevas transacciones, ello implica un correcto modelado de la lógica de negocios.
  - El Oferente deberá prever los mecanismos de contingencia y de ser necesario proponer cambios en las Especificaciones Funcionales que garanticen la operabilidad del sistema en cualquier condición conforme lo establezca la SET... Ejemplo: Un caso típico de estas condiciones de contingencia es la indisponibilidad temporal de enlaces entre los servidores del sistema de dos sitios remotos, la indisponibilidad del Servicio de Internet o de un sitio principal o de contingencia.
  - El SIFEN implica vinculaciones con fuentes externas de informaciones (estatales y privadas). Para ello, será necesario emplear todos los mecanismos tecnológicos y modernos que sean necesarios para su correcta operatividad.

### 3.2. Estructura del SIFEN

El Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN) se encuentra estructurado en dos subsistemas (subsistema de validación, y subsistema Tesaka Electrónico solución gratuita en tiempo Real”) que agrupan funcionalidades y servicios orientados a diferentes segmentos del universo de contribuyentes de la SET con funcionalidades específicas diferenciadas en su alcance, modelo operativo y tecnológico, volumen transaccional; así como, en su desarrollo y construcción en el horizonte de tiempo de ejecución.

A continuación, y para efectos de una mejor comprensión de su alcance, se presenta una breve descripción del modelo operacional, y bloque de funcionalidades y servicios comprendidos en cada uno de los subsistemas estructurantes de SIFEN, estos últimos, enunciados de manera puramente referencial y no taxativa, con el objeto de que el Oferente pueda determinar el alcance de los trabajos

a realizar bajo el entendido de que la definición precisa forma parte de las obligaciones a cargo del Oferente.

### 3.2.1 Subsistema de validación -modelo operacional-

El Subsistema de “Validación” se encuentra orientado en especial a grandes y medianos contribuyentes, los cuales se podrán adherir de manera voluntaria o podrán ser seleccionados por la SET de manera obligatoria como obligados a facturar electrónicamente. Los facturadores electrónicos comprendidos en este subsistema tendrán que observar los requisitos, condiciones y plazos establecidos en el Decreto, su Resolución Reglamentaria y Manual Técnico.

Este subsistema, para el caso de validación posterior contempla dos momentos en su operación. Un primer momento, en donde los facturadores electrónicos envían al comprador o receptor, en formato electrónico, los Documentos Electrónicos -DE- (factura electrónica, autofactura electrónica, factura electrónica de exportación e importación, nota de remisión y cualquier otro documento tributario de naturaleza electrónica) resultado de su operación comercial. Si el comprador o receptor no es facturador electrónico, el emisor electrónico deberá enviarle una representación gráfica del documento que soporta la operación comercial en formato físico o digital. Y un segundo momento, en el cual los contribuyentes facturadores electrónicos, envían el formato electrónico de los DE a la SET para su proceso de validación.

Este subsistema, para el caso de validación o autorización previa exige que antes de entregarle el documento tributario electrónico por parte del emisor al receptor, el primero deba enviarlo previamente a la SET para que esta realice el proceso de autorización.

### 3.2.2 Subsistema de validación -funcionalidades y servicios-

Dentro de la ruta crítica del Proyecto de Implementación y Masificación SIFEN, este subsistema será el primero en ser desarrollado y se centrará, en primera instancia, en la disposición de todos los servicios web y de internet relacionados con los DE, ya mencionados en el numeral 3.2.1.

En segunda, atenderá todas las novedades, afectaciones y eventos sobre los DE. Para el caso, entre otros, del DE “Factura Electrónica”, dispondrá los servicios web y de internet para las notas de crédito, las notas de débito, la conformidad o no con la factura electrónica por parte del destinatario, la novedad de registro del desconocimiento de la operación por parte de los receptores o compradores, la impugnación de una factura electrónica resultado de un proceso de fiscalización.

En definitiva, este subsistema deberá estar en capacidad de:

- Permitir al contribuyente seleccionado como facturador electrónico diligenciar los datos requeridos por SIFEN y acceder al ambiente de homologación para realizar las pruebas de habilitación como tal.
- Estructurar el modelo de pruebas (plan de pruebas, escenarios de pruebas, set de datos de pruebas) en ambiente de homologación.
- Realizar pruebas tecnológicas en el ambiente de homologación para constituirse como facturador electrónico.
- Recepcionar los archivos con la información de los documentos electrónicos mediante los protocolos de transmisión establecidos, de manera individual y en lotes de información.
- Validar funcional y técnicamente la información recepcionada de los documentos electrónicos a partir de las reglas de validación, presentar el mensaje de procesamiento (validación e ingreso a SIFEN o rechazo), para este último caso reflejar el motivo del mismo.
- Consultar el estado de procesamiento de la información transmitida por parte de los facturadores electrónicos.
- Permitir la posibilidad informática de parametrizar las validaciones e incorporación de nuevos DE que surjan con motivo de la expansión y mejoramiento del SIFEN.
- Permitir la asociación entre los Documentos Tributarios Electrónicos fundamentales (Factura Electrónica, Factura Electrónica de Exportación, Factura Electrónica de Importación, Autofactura, Nota de Remisión Electrónica u otros documentos tributarios de naturaleza

electrónica), y aquellos que realizan novedades y eventos sobre los mismos (Notas de crédito, notas de débito, conformidad, disconformidad, desconocimiento, impugnación, inutilización y cualquier otro evento) en SIFEN.

- Permitir la consulta por diferentes criterios de los facturadores electrónicos habilitados a emitir comprobantes electrónicos.

Es importante mencionar que la enunciación de los anteriores servicios, no significa una limitación para que el Contratante pueda actualizar funcionalidades y servicios que se deriven de la ejecución del proyecto SIFEN, y sean en consecuencia, necesarios desarrollar por parte del Oferente, y aquellos que se deriven del Anexo A-Manual Técnico para el correcto y normal funcionamiento del SIFEN. (Conforme a lo establecido en las CGC 10 del PBC estándar de Servicios).

### 3.2.3 Subsistema “Tesaká Electrónico” Solución Gratuita –modelo operacional-.

El Subsistema de “Tesaká Electrónico” se encuentra orientado a los pequeños contribuyentes, el cual será proveído por la SET de manera gratuita y comprenderá como productos mínimos de ingeniería de software, los servicios básicos que actualmente tiene Tesaká Virtual, los cuales estarán soportados en los servicios web desarrollados en el subsistema de “validación”, que permitirá mantener la integridad transaccional del SIFEN. Adicionalmente, debe permitir para determinados contribuyentes, el uso de firma digital. Las transacciones que se realicen en este subsistema son en tiempo real y su generación en el sistema es individual y masivo.

### 3.2.4 Subsistema Solución Gratuita “Tesaká Electrónico” e interoperabilidad interinstitucional-funcionalidades y servicios -.

Dentro de la ruta crítica del Proyecto de Implementación y Masificación SIFEN, este subsistema será el segundo en ser desarrollado.

En definitiva, este subsistema deberá estar en capacidad de:

- Exigir y verificar la existencia de un Código Único de Factura Electrónica que identifique de manera única el DE en la generación del formato electrónico establecido por la SET para la transmisión de la información por parte de los facturadores electrónicos.
- Permitir los servicios básicos que actualmente ofrece Tesaká Virtual (en el software cliente, generación y consulta de documentos, comunicación a sujetos que interviene en la operación, y generación de reportes).
- Permitir la generación de los comprobantes electrónicos contemplados en este subsistema con el uso del estándar de codificación seleccionado por la SET.
- Posibilitar la creación de registros o base de productos, clientes y transportistas.

### 3.2.5 Funcionalidades y servicios comunes a los dos Subsistemas.

Como funcionalidades y servicios comunes a los dos subsistemas, SIFEN deberá estar en capacidad de:

- Permitir el acceso y consulta (por diferentes criterios) de los comprobantes transmitidos y validados dentro de SIFEN por parte de los contribuyentes, y consumidores finales, de manera masiva e individual.
- Permitir la visualización de los DTE contenidos en el SIFEN, por parte de los funcionarios autorizados por la SET para su consulta, de manera masiva e individual.
- Permitir el registro y activación de los comprobantes transmitidos y validados dentro de SIFEN, así como los desarrollos requeridos para efectos de participar en los programas de cultura tributaria y solicitar en consecuencia los comprobantes de venta, en torno a facturación electrónica, por parte de los contribuyentes, y consumidores finales.
- Permitir la generación y consulta de inconsistencias de la información ingresada al SIFEN con aquella información que reposa en el Sistema de Gestión Tributaria “Marangatu”, de manera individual y masiva por los funcionarios autorizados.
- Permitir la consulta por diferentes criterios de la información de los DE (importes, cantidad, y otros campos) por parte de los funcionarios autorizados.

- Permitir la generación y consulta de todos los reportes gerenciales y estadísticos asociados a la información contenida en el SIFEN.
- Permitir la integración con los mecanismos de autenticación utilizados por el Sistema de Gestión Tributaria Marangatu.
- Disponer el consolidado de los DTE de SIFEN, de manera masiva y automática, a aquellos a los cuales les fueron emitidos los mismos.
- Permitir la visualización de los DTE contenidos en el SIFEN, por parte de los de los contribuyentes y consumidores finales, de manera masiva e individual.
- Usar la firma digital como instrumento que asegura la autenticidad, integridad, y no repudio.
- Permitir el registro, de manera individual y masiva, de las diferentes novedades y eventos que, sobre los DTE básicos, surjan de los usuarios del SIFEN.
- Soportar las acciones y procedimientos de contingencia que se presenten en la interacción entre los actores de SIFEN definidos por la SET.
- Permitir la consulta en SIFEN de los DE por parte de las entidades externas autorizadas por Ley como apoyo en sus procesos misionales y de control.

### 3.2.6 Integración de SIFEN con Marangatu y otros servicios conexos.

En definitiva, el SIFEN deberá estar en capacidad de:

- Estructurar una tabla de datos con el atributo y condición de Facturador Electrónico y demás datos (ejemplo: asociación de los datos de un tercero autorizado para transmitir las facturas electrónicas por parte del emisor) y condiciones asociados a esta naturaleza, y su asociación con el RUC del mismo en el sistema Marangatu.
- Permitir el proceso de autorización y timbrado por parte de los contribuyentes que han superado los requisitos, condiciones y pruebas tecnológicas requeridas previas verificaciones de los mismos.
- Permitir y asegurar la interacción entre SIFEN, RUC, el módulo de autorización y timbrado (incluyendo la administración de los tipos de comprobantes y numeración), y en general con los módulos asociados del Sistema de Gestión Tributaria Marangatu.
- Transferir la información de los DTE al modelo de Datawarehouse que establezca la SET.
- Permitir la consulta de los datos generales del RUC básicos de la operación comercial a los vendedores y compradores de Factura Electrónica.

## 4. Características Tecnológicas del SIFEN

### 4.1. Lineamientos básicos

La Subsecretaria de Estado de Tributación, se encuentra en un avanzado proceso de actualización tecnológica de todo el Sistema de Gestión Tributaria Marangatú, se ha planificado poner en marcha una nueva versión de este Sistema, con cambios en su arquitectura, componentes y base de datos, al primer semestre del 2018.

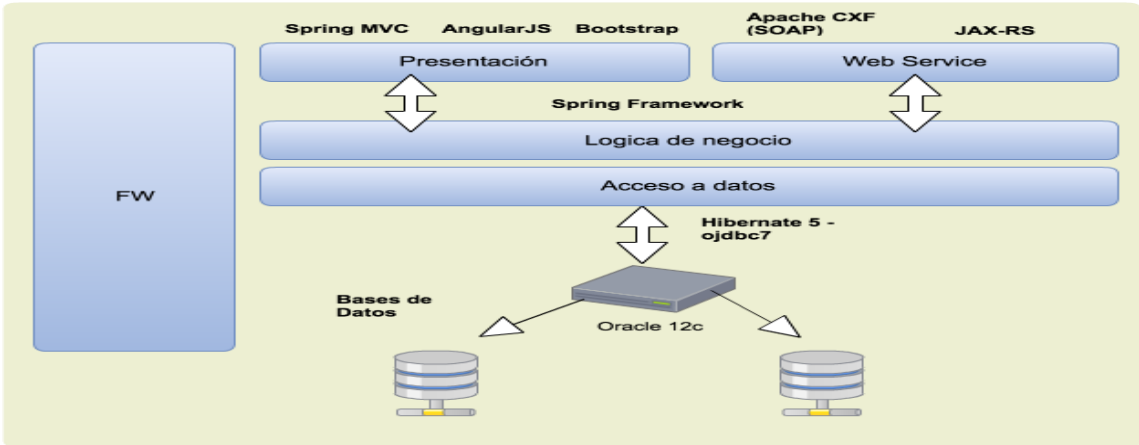
El Sistema Marangat en lo que respecta a las operaciones de índole transaccional, y las funciones interactivas en general, opera bajo una arquitectura de múltiples capas (n-tier), ajustándose para tal fin a los estándares Java 2 Enterprise Edition (J2EE). Los reservorios de datos son manejados por sistemas de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS), en este caso Oracle, la capa de presentación está basada en los estándares W3C XML y http, https. Los códigos XML generados para capa de presentación están desarrollados conforme a estos estándares, no dependiendo en cuanto a su presentación de un navegador en particular.

La actualización tecnológica del Sistema Marangatu en cuanto a Servidores de Base de Datos y de Aplicaciones comprende:

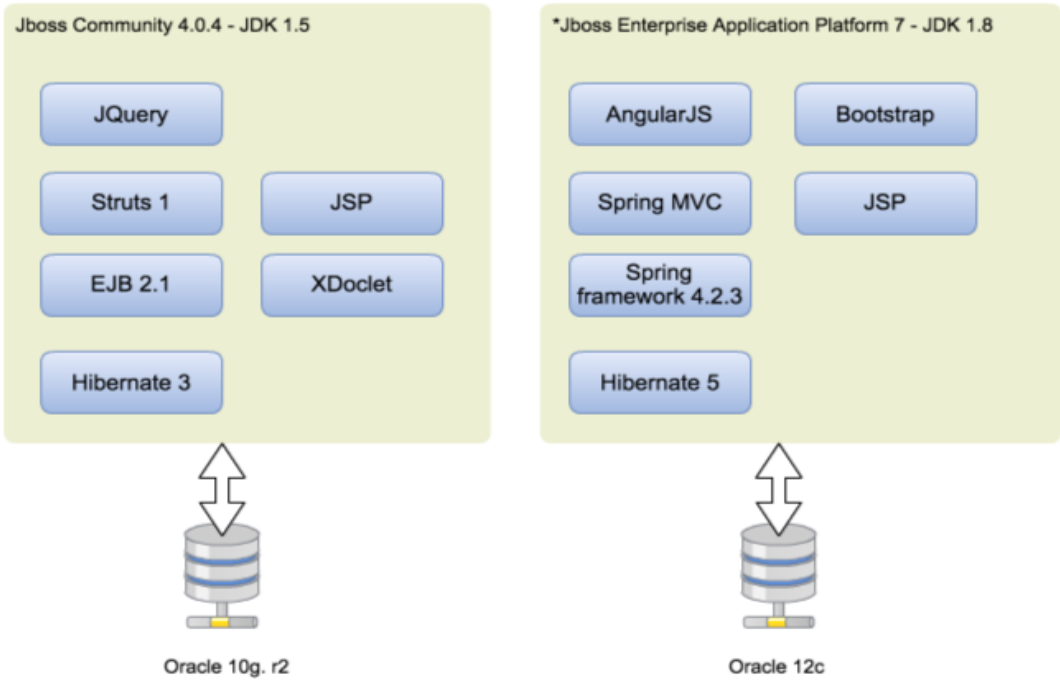
Componente	Versión Actual	Versión luego de la actualización
Base de Datos	Oracle 10g.r2	Oracle 12c en RAC + Active Data Guard para marzo del 2018, se estudia la

		factibilidad de implementar Partitioning en otra siguiente etapa
Servidor de Aplicaciones	JDK 1.5 Jboss 4	JDK 1.8 Jboss EAP 7

Los componentes internos de la aplicación separados por capas, comprenderán:



Capa	Versión Actual	Versión luego de la actualización
Presentación	Struts 1 WSx	Spring MVC Apache CXF (SOAP actuales) JAX-RS (Servicios nuevos)
Lógica de Negocio	EJB 2	Spring Framework 4.3.6
Acceso a Datos	Hibernate 3 ojdbc5	Hibernate 5 ojdbc7



El Software Tesaka, fue desarrollado utilizando las siguientes plataformas HTML5, CSS y JAVA SCRIPT.

El SIFEN, en lo que respecta a las operaciones de índole transaccional, y las funciones interactivas en general, se proyecta esté basado en el empleo de una arquitectura de múltiples capas (ntier), ajustándose para tal fin a los estándares Java 2 Enterprise Edition (J2EE), El SIFEN deberá de ser

desarrollado siguiendo los lineamientos y herramientas citados en los anteriores párrafos, para estos efectos aplica la nueva arquitectura tecnológica que será puesta en producción para el Sistema Marangatu en su nueva versión y las herramientas, componentes y artefactos utilizados para la actualización de este Sistema.

Los reservorios de datos serán manejados por sistemas de gestión de bases de datos relacionales (RDBMS), Oracle en la versión 12c. El software de base requerido será provisto por la SET, pero las herramientas específicas de desarrollo que emplee el Oferente serán a cargo de este. El Oferente podrá plantear el empleo de herramientas o reservorios intermedios en caso de que sean requeridos, para este caso deberá de contar con la autorización escrita del Contratante.

Si bien, como se ha señalado más arriba, el sistema debe ser apto para múltiples interfaces de usuario, se requerirá que la capa de presentación se base en los estándares W3C XML y http (en su caso, https).

Finalmente, el SIFEN deberá desarrollarse siguiendo los lineamientos tecnológicos utilizados para el proceso de actualización tecnológica del Sistema Marangatu, expresados en párrafos anteriores, para efecto del desarrollo aplica la nueva arquitectura tecnológica que será puesta en producción para el Sistema Marangatu en su nueva versión y las herramientas, componentes y artefactos utilizados en dicho proceso, estos lineamientos básicos constituyen un referente para que el Oferente analice los componentes y la arquitectura de la aplicación. La SET podrá plantear cambios en los componentes o arquitectura de la aplicación, las buenas prácticas relacionadas a arquitectura de sistemas modernos deberán ser discutidas y ponderadas. Los cambios deberán ser plasmados en una propuesta una vez adjudicado el proceso y podrán ser reformulados en cualquiera de sus componentes. El Contratante analizará y definirá los cambios necesarios, la decisión del Contratante al respecto será definitiva e inapelable.

#### 4.2. Plataformas

- El SIFEN operará sobre una arquitectura de separación física de las capas lógicas, con servidores específicos para la gestión de la base de datos, para el servidor de aplicaciones y para los servicios de presentación.
- En relación a la capa de presentación, los componentes deberán permitir que la interacción con los usuarios esté diseñado en una modalidad responsiva (responsive web design), de tal forma a facilitar a los usuarios el acceso desde los distintos dispositivos disponibles para el uso de los Sistemas.
- La infraestructura de equipamiento de la SET en la actualidad son expuestas en forma general en los siguientes párrafos, con la aclaratoria, que se darán más detalles del mismo una vez adjudicado este proceso, toda vez que esta requiera algún tipo de aclaración al respecto:

- **INFRAESTRUCTURA DE PRODUCCION:**

Los Servidores cuentan con Sistema Operativo AIX 7.2, con Base de Datos ORACLE 10g r2, configurada en modalidad RAC. Se cuenta con una contingencia en la modalidad Dataguard. En el primer semestre del 2018 se realizará la migración a la versión Oracle 12c y se utilizará como contingencia la modalidad Dataguard Active. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

Se cuenta con servidores de Aplicaciones Jboss 4.0 versión comunitaria, que será migrada a la versión Jboss EAP 7. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos. Los servidores de presentación son con Apache, este será reemplazado por funcionalidades de la herramienta F5. Eventualmente podría ser utilizado Undertow en esta capa. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

- **INFRAESTRUCTURA DE HOMOLOGACION:**

Los Servidores cuentan con Sistema Operativo Linux Red Hat, con Base de Datos ORACLE, para este ambiente aplica los mismos escenarios de versiones descriptos en la Infraestructura de Producción. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

Se cuenta con servidores de Aplicaciones Jboss 4.0 versión comunitaria, que será migrada a la versión Jboss EAP 7 y servidores de presentación con Apache. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

○ **INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO:**

Los Servidores cuentan con Sistema Operativo Linux Red Hat, con Base de Datos ORACLE, para este ambiente aplica los mismos escenarios de versiones descriptos en la Infraestructura de Producción. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

Se cuenta con servidores de Aplicaciones Jboss 4.0 versión comunitaria, que será migrada a la versión Jboss EAP 7 y servidores de presentación con Apache. Los equipos utilizados en esta capa pueden ser virtuales o físicos.

- La SET cuenta con servidores para los ambientes de desarrollo y homologación y en general para las necesidades de desarrollo, prototipado y testeo de la aplicación, mayor información será provista una vez adjudicado el Oferente.
- En los procesos de desarrollo y pruebas el Oferente deberá tener en cuenta la infraestructura de desarrollo que establezca la SET, a fin de minimizar potenciales problemas de compatibilidad en el traslado entre plataformas.
- Cualquier escenario que el Oferente plantee relacionados a otras plataformas (servidor de aplicación y capa de presentación), deberá de realizarlo por escrito una vez adjudicado el proyecto, para que el Contratante lo analice y defina, la decisión del Contratante al respecto será definitiva e inapelable.
- El Oferente deberá proveerse de estaciones de trabajo adecuadas para las tareas a llevar a cabo, a su costo. Las previsiones al respecto deberán ser indicadas por estos en sus propuestas, a fin de que el Contratante pueda disponer y acondicionar los espacios de destino.
- Todo software o licencia adicional requerida para el desarrollo u operación del sistema a proveer, será suministrado por el Oferente, previamente esté deberá de ser autorizado al uso del mismo.

#### 4.3. Herramientas de Diseño y Desarrollo.

La SET cuenta con herramientas automatizadas de apoyo a su trabajo de construcción de las aplicaciones desarrolladas en el ámbito del Sistema de Gestión Tributaria Marangatu, se dispone de herramientas de diseño con generación de representación UML, ambiente integrado de desarrollo (IDE), sistema de control de versiones, sistema de seguimiento de bugs, validadores de lógica de reglas de negocio, herramientas de testing, etc., todas estas herramientas en sus últimas versiones deberán de considerarse para desarrollar el SIFEN

Se enumeran a continuación las herramientas utilizadas, algunas de ellas se encuentran en proceso de actualización o reemplazo en el marco de la Actualización Tecnológica del Sistema Marangatu:

1. Software de Modelamiento de Formularios, para este efecto se utiliza Stylus Studio 2006 Release 2 XML Enterprise Edition.
2. Software de Seguimiento de Casos y Corrección de errores, para este efecto se utiliza la herramienta Issue Manager, en proceso de migración a la herramienta Redmine.
3. Software de Control de Versiones, para este efecto se utiliza la herramienta Subversión, en proceso de migración a GIT.
4. Software de Desarrollo de Base de Datos, para este efecto se utiliza la herramienta SQL Developer y Developer.
5. Software de Desarrollo, para este efecto se utiliza IDE Eclipse (My Eclipse), para Persistencia se utiliza Hibernate, en proceso de migración a SPRING.

6. Software de Repositorio de Documentación, para este efecto se utiliza la herramienta Redmine.
7. Los manuales se prepararon por medio de herramientas de MS Office, OpenOffice.
8. El registro de hallazgos y requerimientos se hizo con Ultraapps IssueManager Enhanced, en proceso de Migración al Redmine y Mantis.
9. Las Herramientas utilizadas en el marco del proyecto de actualización tecnológica son las siguientes: Spring Framework, Hibernate 5, Angular (Controladores, Servicios y Directivas), Typescript, Javascript (Promesas), Bootstrap, GIT para manejo de código fuente y Framework IONIC para aplicaciones móviles.

El Oferente podrá utilizar las herramientas que considere adecuadas, en tanto su uso sea coherente con las políticas de seguridad de la SET. El correcto licenciamiento de dichas herramientas es exclusiva responsabilidad del Oferente; no obstante a ello, el empleo de copias ilegales y/o de programas inconsistentes con las políticas de seguridad de la SET será considerado falta grave y podrá dar lugar a la rescisión del contrato por culpa del Oferente, sin perjuicio de otras acciones penales y civiles que pudiesen corresponder.

En caso de optar por la utilización de alguna herramienta complementaria, es responsabilidad del Oferente, la capacitación en el uso de la misma a los funcionarios técnicos del contratante por el periodo de duración del presente contrato, a este efecto se deberá pasar un Plan de Capacitación al respecto de las herramientas complementarias utilizadas.

Para todo efecto de utilización de herramientas o software que no sean del listado de herramientas utilizados por la SET, el Oferente, una vez adjudicado deberá presentar por escrito un pedido de utilización y el Contratante se reserva el derecho de autorizar el uso de la misma en los términos que el mismo considere necesario.

#### 4.4. Aspectos Metodológicos.

El Oferente deberá seguir las prácticas metodológicas adecuadas para el logro de los resultados requeridos a los efectos del correcto desarrollo y construcción del SIFEN. Mínimamente deberá contemplar lo siguiente:

- El Oferente deberá ajustar sus desarrollos a los lineamientos fijados por la SET. La SET se encuentra utilizando una serie de herramientas en el marco de un proceso de cambio y actualización tecnológica del Sistema Marangatu, el Oferente deberá adecuarse al uso de aquellas herramientas que el Contratante considere necesaria a efectos de mantener la compatibilidad y salvaguardar la inversión realizada en el equipo técnico y funcional en cuanto a capacitación y conocimiento de las herramientas utilizadas.
- El desarrollo del SIFEN, en líneas generales deberán regirse de conformidad a lo establecido en los ANEXO A, B, C y D.
- Las documentaciones deberán ser desarrolladas conforme al estándar UML (Uniform Modelling Language). La SET dispone de una versión inicial de los Casos de Uso de Negocio para el SIFEN, que serán entregadas al Oferente una vez adjudicado.
- Toda la producción del Oferente (documental y programas) será mantenida bajo un sistema de control de versiones. La SET utiliza para la documentación la herramienta REDMINE.

#### 4.5. Documentación.

El Oferente deberá de suministrar todas las documentaciones funcionales y técnicas del SIFEN, mínimamente el Contratante requiere que se generen y presenten las siguientes documentaciones.

- Manual de Usuario
- Help de los programas interactivos
- Manual de Operación del Sistema, orientado al Usuario Final
- Manual de administración del sistema
- Manual Técnico
- Casos de Uso de Negocio
- Casos de Uso de Sistema



- Casos de Prueba
- Diagramas de clases
- Diagramas de secuencia
- Diagramas de colaboración
- Diagramas de estado/transiciones
- Diagramas de deployment/componentes
- Documentación de arquitectura.
- Guías de diseño
- Diccionario de datos de la BD
- Schemata o DTD de las estructuras de datos XML
- Código fuente de todos los programas y scripts
- Jobs/secuencias de corrida de los programas que se ejecuten en modo batch
- Configuración de los procesos lanzados automáticamente por utilidades como cron y at
- Ayudas en línea que permitan la navegación en las funcionalidades y prototipos de SIFEN
- Otros que el Contratante u Oferente consensuen como necesarios.

El Oferente, deberá presentar todas las documentaciones en formato digital o repositorio establecido para el efecto, para los casos tales como manual del usuario u operación, deberá ser construido y mantenido en formato HTML con los hipervínculos necesarios para garantizar su fácil navegación.

El Oferente podrá presentar una propuesta de documentación distinta a la propuesta establecida por el Contratante, este deberá estudiar la propuesta e informar al contratante cuales son indefectiblemente obligatorios.

#### 4.6. Capacitación.

- El oferente incluirá, como parte de su propuesta, un plan de capacitación que produzca instructores con detallados conocimientos del SIFEN, de modo tal que estos puedan transferir luego el conocimiento a los usuarios finales.
- El plan de capacitación enumerará las condiciones necesarias para el personal que participe de los procesos de capacitación, mínimamente se estima un número de 50 funcionarios, en una cantidad estimada de 40 horas.

#### 4.7. Transferencia Tecnológica.

- El personal que en definitiva vaya a ser responsable por el mantenimiento del sistema deberá participar en el proceso de creación, aprendiendo junto al Oferente el uso de las herramientas, las técnicas de codificación empleadas y, por sobre todo, los criterios de construcción del sistema bajo la modalidad conocida como “on-the-job training”, razón por la cual los técnicos del Contratante, indefectiblemente deberán de formar parte del equipo de trabajo del Oferente.
- Con el fin de asegurar la sustentabilidad del SIFEN, el equipo de trabajo del Oferente incorporará técnicos del Contratante para su capacitación mediante la modalidad "on-the-job training". Como mínimo un número de 8(ocho) funcionarios.
- Como resultado de este proceso de transferencia, el Contratante estará en condiciones de operar el sistema en forma autónoma, introducirle modificaciones, adaptaciones y actualizaciones, y manejar las herramientas de desarrollo empleadas por el Oferente.
- La verificación del cumplimiento de esta modalidad es de carácter obligatorio para el Oferente.

#### 4.8. Aspectos de Seguridad.

Los Sistemas desarrollados por el Contratante poseen un alto grado de seguridad, en atención a las obligaciones legales ligadas al secreto fiscal, así como a la sensibilidad de la información con la que se opera. Por lo tanto, los aspectos de seguridad a tener en cuenta en el marco del desarrollo del SIFEN son los siguientes:

- Empleo de listas de control de acceso, mecanismos fuertes de autenticación, y sistemas de perfiles para atribución de roles de usuario dentro del sistema.

- Separación estricta de funciones.
- Principio de mínimo privilegio.
- Mecanismos de auditoria con logging seguro.
- Toda excepción al flujo normal de trabajo requiere una autorización adicional de un perfil superior.
- Como mínimo todas las comunicaciones remotas, y preferentemente todas las comunicaciones, son autenticadas y cifradas.
- Los servicios de autenticación, autorización y cifrado emplean sólo protocolos estándar.
- El sistema admite el empleo de tokens de autorización/autenticación
- El sistema admite y valida el uso de Firma Digital.
- Debe tenerse en cuenta que el SIFEN operará sobre Internet en consecuencia, debe minimizarse la exposición de los reservorios de datos críticos y de las redes internas, aun asumiendo cierto grado de multiplicación de la información.
- Deben preverse accesos restringidos a conjuntos de datos, tales como restricciones por perfil o por usuario específico a filas y/o columnas de las tablas de las bases de datos, así como el uso de cifrado para el resguardo de conjuntos específicos de información.

Adicionalmente a las condiciones de seguridad de configuración, acceso y contexto indicadas en los párrafos anteriores, deben preverse mecanismos de auditoria operativa sobre la aplicación que contemplen la posibilidad de definir pistas de auditoria en forma flexible, la capacidad de realizar reconstrucción (forensics) de operaciones, y mecanismos seguros de logging reservados a la auditoria.

## **5. Acceso a la información, sitio e insumos de trabajo**

Además de los insumos técnicos y documentales que posee el Contratante, el Oferente tendrá acceso a entrevistas con todos los personales técnicos y directivos claves que resulten necesarios para el proceso desarrollo y construcción del SIFEN.

El Contratante también proveerá al Oferente los siguientes elementos de infraestructura:

- Local(es) para el desarrollo de las tareas, con capacidad para todo el personal técnico del Oferente, con servicios sanitarios y suministro eléctrico, y sala(s) para reuniones de trabajo;
- Acceso a las documentaciones de la infraestructura y arquitectura general de red.
- Acceso a todas las documentaciones del Sistema Marangatu, para todos aquellos casos en que sean requeridos, esto afectará solo a los módulos o casos en que se requiera para interactuar con el SIFEN.
- Acceso a los diferentes ambientes de desarrollo y homologación, de conformidad a las Políticas de Seguridad establecidas por la SET.
- Elementos pasivos de red de área local y conectividad a la red de la SET.
- Impresora en Red
- Accesos de comunicaciones: telefonía, Internet
- Mobiliario y equipamiento usual de oficina
- Acceso de los personales del Oferente a las oficinas de tecnología, garantizando los accesos los fines de semana, feriados y los horarios que el Oferente necesite para poder cumplir con los plazos establecidos.

El Contratante prestará al Oferente toda colaboración razonable requerida para acelerar cualquier tipo de acceso a documentación o información que requiera, para el correcto desempeño de sus tareas.

## **6. Plazos de Ejecución**

Al respecto de los Plazos se establece:

- El Contratante proveerá en tiempo y forma a través del Departamento de Procesos Funcionales, las dependencias afectadas al desarrollo de Sistemas de la Dirección de TIC's y el Grupo de Trabajo formado para el desarrollo del SIFEN, todas las definiciones requeridas para el cumplimiento del plazo establecido.

- La no provisión de las definiciones requeridas por parte del Contratante, implicará la reestructuración del Cronograma.
- El incumplimiento por parte del Oferente del cronograma de trabajo por motivos de fuerza mayor y debidamente justificado, significará la reestructuración del Cronograma.
- Las reestructuraciones del Cronograma, no podrá excederse de un plazo de más de 120 días corridos, este plazo no afectará a eventuales enmiendas o adendas del Contrato.
- La puesta en producción de los productos conforme al cronograma aprobado, deberá realizarse hasta 30 días corridos antes del mes 18.
- El Contratante expedirá formalmente su aprobación, dentro de los primeros 10 días hábiles, posterior al informe realizado por el Oferente, referente a la finalización del servicio de desarrollo.

7. Hitos y Pagos

Los pagos serán realizados conforme la tabla descripta más abajo. Para los casos en que sea necesario realizar variaciones o traslados de productos entre Hitos, se podrá aplicar el concepto de proporcionalidad, para lo cual se asigna un porcentaje a cada producto de cada Hito, los pagos serán aplicados teniendo en cuenta los porcentajes asignados a esos productos con la aprobación por parte del Contratante. Se establece un plazo máximo de 45 días corridos para la aprobación de los pagos correspondientes a los productos que hayan sido aprobados por el Contratante:

Hitos	Productos	Mes	Porcentaje
Hito 1	A la entrega del Cronograma y el Plan detallado de trabajo.	Mes 1	10%
Hito 2	<b>Primer Entregable: Con los productos:</b>	Mes 2 al 10	
	1. Definición de la arquitectura de los servicios web. Mes 2. (*)		7%
	2. Desarrollo, testing, y homologación aceptada por la SET de las funcionalidades (Factura Electrónica, Nota de Débito, Nota de Crédito). Mes 4		(8%)
	3. Puesta en producción de las funcionalidades (Factura Electrónica, Nota de Débito, Nota de Crédito). Mes 5		(8%)
	4. Desarrollo, testing, y homologación aceptada por la SET de las funcionalidades (Nota de Remisión, Auto factura y Gestión de Eventos). Mes 7.		(7%)
	5. Puesta en producción de las funcionalidades (Nota de Remisión, Auto factura y Gestión de Eventos). Mes 8.		(8%)
	6. Desarrollo e implementación de funcionalidades de integración SIFEN con Marangatu. Mes 10		(7%)
Hito 3	<b>Segundo Entregable: Validación, con los productos:</b> 1. Desarrollo, testing, homologación y Puesta en producción de las funcionalidades (Comprobante de Retención Electrónico, Factura Electrónica de Importación, Factura Electrónica de Exportación y otros documentos tributarios de naturaleza Electrónica). Mes 14	Mes 11 al Mes 14	10%
Hito 4	<b>Tercer Entregable: “Solución Gratuita SIFEN Tesaka Electrónico”, con los productos:</b>	Mes 15 al Mes 18	10%
	1. Desarrollo, testing, y homologación de las funcionalidades. Mes 15		
	2. Puesta en producción de las funcionalidades. Mes 16		(10%)
	3. Entrega de Informe Final y documentaciones. Mes 18		(15%).

(\*) Este prerequisite es requerido para realizar los subsiguientes entregables con sus correspondientes pagos.

## **8. Gerente de Proyecto**

El Oferente designará un Gerente de Proyecto, que será su representante ante el Contratante en todo lo que refiere a actividades de coordinación y ejecución de las tareas que se deriven del Contrato.

El Oferente podrá reemplazarlo sólo por razones de fuerza mayor, por otro profesional de idénticas o superiores calificaciones, habilidades y experiencia, previa conformidad escrita del Contratante.

El Gerente de Proyecto designado para las actividades indicadas en estos términos de referencia, será al mismo tiempo el coordinador técnico del Oferente en todas las cuestiones relativas a la ejecución de las actividades.

El Contratante designará un Gerente de Proyecto, que será su representante ante el Oferente en todo lo que refiere a las actividades de coordinación y ejecución de las tareas como consecuencia del Contrato.

## **9. Plan, Informes y Reuniones de Avance**

El Oferente presentará el Cronograma de Actividades y Plan de trabajo detallado de todo el proyecto, en base al plan que haya presentado en su oferta, este deberá incluir el detalle de incorporación de los RRHH asignados al proyecto y lo planificado para la arquitectura requerida por SIFEN. El plan detallado será tenido en cuenta para medir los avances del Proyecto.

El Contratante realizará la gestión del proyecto a través de la Gerencia de Proyecto, para cuyo caso emitirá una Resolución designando a él o los Gerentes de Proyecto, este será responsable de controlar el cumplimiento de los plazos acordados, coordinar los intercambios de información y los suministros de información u otros recursos requeridos por el Oferente, y actuará como enlace entre este y el personal de línea de la SET.

El Oferente preparará (5) cinco informes de avance, reflejando la situación del Proyecto a la fecha, conforme al cronograma y los entregables definidos en los Hitos, los informes incluirán:

- Sumario retrospectivo, incluyendo: una lista de los hitos que debían alcanzarse en el período considerado, la fecha en que fueron realmente alcanzados si ello hubiera sucedido, un sumario de las deficiencias halladas, las acciones adoptadas y los logros obtenidos.
- Trabajo en ejecución, incluyendo una lista de los hitos que deberían alcanzarse dentro de los próximos dos períodos de información, con un pronóstico sobre las fechas en que serán alcanzados realmente, las fechas de planificación originales y explicaciones de cualquier cambio.
- Problemas, indicando los problemas significativos e incluyendo antecedentes, alcance, impacto, acciones adoptadas a la fecha y otras acciones que se consideren necesarias en caso de que se anticipe que un hito no será alcanzado. Una vez que se reporte un problema, su estado será descrito en todos los informes de avance subsiguientes hasta su resolución.

El Oferente deberá presentar también un informe final de cierre del proyecto, el informe deberá contener la documentación completa descrita en el punto 4.5 Documentación.

Quincenalmente, en fechas a acordar entre las partes, se realizarán reuniones de seguimiento y control de avance entre los representantes de ambas partes. En ellas participará, necesariamente, el personal técnico del Oferente responsable por la ejecución de las tareas sobre las que se trate y el personal técnico del Contratante.

En dichas reuniones se discutirán, de corresponder, los informes de avance y toda otra cuestión relevante. El Oferente elaborará minutas de estas reuniones y las remitirá al Contratante dentro de los tres días hábiles siguientes a la reunión.

## **10. Obligaciones del Contratante**

El Contratante está obligado a:

- Dotar de los Software y Hardware (se exceptúa las estaciones de trabajo) necesarios para el proyecto.
- Proporcionar adecuado acceso a las fuentes de información necesarias para que el Oferente cumpla su cometido;
- Llevar a cabo los procesos de aceptación dentro de plazos razonables de modo tal que no se generen demoras innecesarias en el curso del proyecto;
- Designar Gerente de Proyecto para actuar como contacto entre el Oferente y las contrapartes que resulten necesarias.
- En caso de requerir Variaciones, se ajustará a las normas aquí especificadas y dará pronta respuesta al Oferente sobre la aceptabilidad de la Variación.

## **11. Obligaciones del Oferente**

El Oferente empleará todas sus habilidades y cuidado para:

- Crear, diseñar y desarrollar el SIFEN y preparar la Documentación de acuerdo con la Especificación Funcional;
- Acordar el Plan y las Especificaciones de Pruebas de Aceptación definidas por el contratante.
- Crear y suministrar la Documentación requerida en las Obligaciones del Contratante;
- Cumplir con todas las instrucciones emanadas del Contratante a través de su Gerente de Proyecto, en todas las cuestiones para las que el Contratante tiene potestades, excepto que dichas instrucciones requieran una Variación, en cuyo caso se aplicará el procedimiento establecido para Variaciones;
- Entregar, instalar y probar el SIFEN, y/o los elementos o subsistemas que lo componen, en el Sitio de Instalación;
- Asistir al Contratante durante el período de Pruebas de Aceptación;
- Realizar la puesta en producción de las aplicaciones conforme lo establezca la SET; y
- Resolver los defectos durante la vigencia del contrato.

El Oferente está obligado a mantener la más estricta confidencialidad sobre la información que obtenga del Contratante, o de cualesquiera otras fuentes públicas o privadas indicadas por el Contratante, en relación con el objeto del contrato. Esta obligación no se extinguirá con el cumplimiento del objeto del contrato. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta gravísima y dará lugar a la rescisión del contrato por incumplimiento del Oferente, sin perjuicio de las restantes sanciones civiles y penales que pudieran corresponder.

Dentro de la dinámica del desarrollo de las herramientas para el SIFEN, el Oferente no podrá bajo ninguna circunstancia realizar contactos con el Contribuyente, sin la participación o aprobación del Contratante.

## **12. Variaciones**

Si el Contratante deseara alterar, adicionar u omitir cualquier parte del Proyecto, presentará al Oferente una especificación escrita de cada una de las Variaciones requeridas. Hasta el momento en que se acuerde formalmente una variación, salvo caso en contrario, el Oferente continuará el ritmo normal de sus tareas y será retribuido conforme al calendario de pagos como si la variación no hubiese sido solicitada.

**13. Derecho de inspección**

Todo trabajo ejecutado o en ejecución por el Oferente estará sujeto a inspección por parte del Contratante, hasta los límites practicables y en cualquier momento razonable. Cualquier inspección por parte del Contratante se efectuará de modo tal que evite demoras indebidas en el progreso de las tareas del Oferente.

**14. Perfiles requeridos**

El Oferente deberá de reunir los siguientes requisitos mínimos:

Personal clave:

Perfil Requerido:	Gerente de Proyecto (*)
Cantidad Mínima	1(un)
Rol:	Responder por la Dirección, coordinación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del proyecto de desarrollo de SIFEN. Definido como personal clave
Formación y Experiencia	
Título Universitario en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas o carreras empresariales o afines a tecnología. Experiencia (**): Al menos 5 años de experiencia como Líder, Gerente o Coordinador de proyectos de desarrollo de Sistemas de información en organizaciones públicas o privadas.	
(*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.	
(**) La experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.	
Perfil Requerido:	Especialista Funcional o de Procesos (*)
Cantidad Mínima	1(un)
Rol:	Responder funcionalmente por la elaboración y convalidación de las especificaciones funcionales, la realización de las pruebas, apoyo en la implementación y transferencia de conocimiento sobre las funcionalidades que provee SIFEN. Definido como personal clave.
Formación y Experiencia	
Título Universitario en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras empresariales. Experiencia (**): Al menos 5 años de experiencia como especialista de procesos o especialista funcional participando en equipos de trabajo en implementaciones de sistemas de información en el sector público o privado.	
(*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.	
(**) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.	
Perfil Requerido:	Responsable de Desarrollo (*)
Cantidad Mínima	1(un)
Rol:	Responder técnicamente por el diseño, especificaciones funcionales, desarrollo, configuración, liberación y estabilización de las funcionalidades que provee SIFEN, conducirá técnicamente al equipo del Oferente en las modificaciones de los aplicativos o nuevos desarrollos a realizar y en la ejecución de las Pruebas. Definido como personal clave.
Formación y Experiencia	

Título Profesional en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a tecnología.  
Experiencia (\*\*): Al menos 5 años de experiencia en metodología de desarrollo de software, en las plataformas tecnológicas definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, y conducción de grupos de trabajo, con experiencia comprobable de haber desempeñado funciones en proyectos de análisis y/o diseño y/o construcción y/o desarrollo de sistemas de información en el sector público o privado participando en algunos de los siguientes roles: desarrollador, analista y/o líder de desarrollo.

(\*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Arquitecto de Sistemas (*)
Cantidad Mínima	1(un)
Rol:	Responder por las decisiones de arquitectura del sistema SIFEN. Definido como personal clave.
Formación y Experiencia	
Título Profesional en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a tecnología. Experiencia (**): Al menos 4 años de experiencia en arquitectura de sistemas orientados a componentes/objetos, familiaridad en las plataformas tecnológicas definidas en las especificaciones técnicas del presente documento, con experiencia comprobable de haber desempeñado estas funciones en proyectos de características similares en el sector público o privado.	

(\*) El mismo deberá desempeñar sus funciones en las instalaciones del Contratante por un plazo de 9 meses del Contrato y 9 meses podrá desempeñar funciones en forma remota, conforme a las necesidades.

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Analista/Diseñador (*)
Cantidad Mínima	2(dos)
Rol:	Responsable del diseño detallado de los nuevos desarrollos a realizar en SIFEN.
Formación y Experiencia	
Título Profesional en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas o carreras afines a tecnología. Experiencia (**): Al menos 3 años de experiencia en orientación a objetos, conocimiento profundo de las herramientas de diseño a emplear, con experiencia comprobable de haber desempeñado funciones en proyectos de desarrollo de sistemas, análisis o diseño orientados a componentes/objetos en sistemas de información en el sector público o privado.	

(\*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Desarrollador (*)
Cantidad Mínima	4(Cuatro)
Rol:	Responsable de los desarrollos, actualizaciones, afinamientos y despliegues de las aplicaciones relacionadas al SIFEN.
Formación y Experiencia	
Título Profesional en: Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas, Desarrollador o carreras afines. Experiencia (**): Al menos 3 años de experiencia en desarrollo, afinamiento, despliegue de las aplicaciones, gestión de requerimientos y en el empleo de las plataformas específicas que se detallan en estos Términos de Referencias, en proyectos de desarrollo de sistemas de información o tributarios en el sector público o privado.	

(\*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Tester (*)
-------------------	------------



Cantidad Mínima	1(unos)
Rol:	Responsables de la prueba de calidad de las aplicaciones relacionadas al SIFEN.
Formación y Experiencia	
Título profesional o Estudios: Profesional o Estudiante de últimos años en las carreras de Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas, Desarrollador o carreras afines. Experiencia (**): Al menos 2 años de experiencia en la planificación y ejecución de pruebas unitarias automáticas para el control de cambios en el sistema, pruebas de caja negra y caja blanca, en proyectos de desarrollo de sistemas de información o tributarios en el sector público o privado.	

(\*) Deberá desempeñar las actividades propias de su objeto contractual en las instalaciones del Contratante durante el término de ejecución del contrato.

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Documentador (*)
Cantidad Mínima	1(unos)
Rol:	Responsable de coordinar y elaborar las documentaciones asociadas a la ejecución del proyecto SIFEN y los productos informáticos asociados, de la formulación de lineamientos que el equipo de desarrollo deberá seguir para la documentación automática de los módulos desarrollados, de la redacción de la documentación de casos de uso de Sistema, así como los manuales de usuario y demás documentación que describa el uso de los módulos desarrollados al SIFEN.
Formación y Experiencia	
Título profesional o Estudios: Profesional o Estudiante de últimos años en las carreras de Ingeniería en Informática, Análisis de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o carreras afines a tecnología. Experiencia (**): Al menos 2 años en la elaboración de documentación técnica de proyectos de desarrollo de software.	

(\*) El mismo deberá desempeñar sus funciones en las instalaciones del Contratante por un plazo de 9 meses del Contrato y 9 meses podrá desempeñar funciones en forma remota, conforme a las necesidades

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

Perfil Requerido:	Diseñador Gráfico (*)
Cantidad Mínima	1(unos)
Rol:	Responsable de la definición de la interfaz de usuario y los estilos visuales del Sistema SIFEN (selección de colores, gráficos e íconos, distribución de elementos en la pantalla y respuestas esperadas en correspondencia con la identidad corporativa de la SET y del nuevo Sistema y sus subsistemas).
Formación y Experiencia	
Título profesional o Estudios: Profesional o Estudiante de últimos años en las carreras de Diseño gráfico o en publicidad o carreras afines. Experiencia (**): Al menos 2 años de experiencia en el diseño de interfaces de sistemas de información.	

(\*) El mismo deberá desempeñar sus funciones en las instalaciones del Contratante por un plazo de 9 meses del Contrato y 9 meses podrá desempeñar funciones en forma remota, conforme a las necesidades

(\*\*) Esta experiencia debe comprobarse mediante certificación expedida por la entidad u organización respectiva.

El Oferente no podrá sustituir ningún miembro de su personal identificados como aquellos que desempeñaran funciones en las instalaciones del Contratante durante todo el proyecto, salvo fuerza mayor, autorización escrita del Contratante o pedido expreso de éste. En cualquier caso, estará obligado a reemplazarlo de inmediato con otra persona de al menos iguales calificaciones y habilidades, previa conformidad del Contratante.



El Contratante por ningún concepto asume el carácter de empleador y no será responsable de incumplimientos de contratos de trabajo en que incurriera el Oferente. Por lo tanto, será el Oferente el único responsable por cualquier reclamo del personal a su cargo, debiendo cumplir con las obligaciones que establecen las leyes vigentes.

### **15. Títulos sobre el software**

El derecho de propiedad intelectual (Copyright) en el modelo funcional, diseño, arquitectura, Software y la Documentación que cree el Oferente o cualquiera de sus Sub Oferentes corresponderá al Contratante desde el momento de su creación.

El Oferente garantiza que ningún derecho sobre los elementos mencionados será asignado o cargado a terceros.

### **16. Garantías**

El Oferente garantiza que, al entregar el SIFEN al Contratante y durante el Período de Responsabilidad por Defectos:

- a) Todo “Bug” que surja, en cualquiera de las etapas del proyecto, deberá ser resuelto a su costo por el Oferente.
- b) Cada elemento individual o módulo del Software será compatible con todos los otros elementos, con todo otro software identificado, y con el Procesador y cualquier software que en él opere, u otras aplicaciones con las cuales el Software sea usado conjuntamente o en conjunto con las cuales es descrito en la Especificación Funcional.
- c) El Software, cuando sea utilizado por el Contratante, se ejecutará y funcionará de acuerdo con el desarrollo solicitado por el mismo, procesando los volúmenes de datos necesarios y con los tiempos de respuestas satisfactorios para la SET.
- d) Todo cambio o tarea realizada por el Oferente o sus empleados se ejecutará con razonable habilidad y cuidado, y como mínimo con la habilidad y el cuidado esperables de diseñadores de software competentes y programadores expertos en los lenguajes de programación y las aplicaciones prácticas;
- e) El Software entregado por el Oferente será adecuado para los propósitos requeridos en estos Términos de Referencia, conforme al modelo funcional y casos de usos que la SET oportunamente entregará al mismo y ejecutará todos los servicios y funcionalidades establecidos en el presente documento.
- f) La Documentación contendrá toda la información y todas las explicaciones requeridas para que los funcionarios del Contratante sean capaces de utilizarla, administrarla y mantenerla.
- g) El periodo de garantía se entiende desde el momento de entrega de cada uno de los productos previstos en cada entregable e hito, hasta el momento de culminación del plazo de garantía del contrato.

El Contratante otorgará sin cargo al Oferente las facilidades adecuadas durante las horas de trabajo necesarias, para que rectifique dichos defectos, incluyendo acceso razonable al Sitio de Instalación.

### **17. Período de Responsabilidad por Defectos**

Una vez producida la aceptación de cada entregable, es posible que subsistan defectos que no hayan sido descubiertos durante el proceso de pruebas y homologación del Sistema. Por ello, el Oferente será responsable por la reparación satisfactoria y sin cargo adicional alguno para el Contratante de todo defecto surgido durante la vigencia del contrato.

El Oferente empleará su mejor diligencia en reparar el defecto prontamente, debiendo evaluar el defecto y presentar un diagnóstico preliminar en un plazo de hasta 24 horas corridas de reportada la falla por el Contratante o el personal designado al efecto por éste.

El Oferente presentará su plan de reparación del defecto detectado en un plazo no mayor a 48 horas corridas, el cual incluirá un tiempo de solución del mismo. El plan de reparación del defecto deberá contar con la aprobación por parte del Contratante.

Se entiende por reparación del defecto a la solución integral del inconveniente detectado de manera tal que el sistema funcione correctamente, para todos los casos se utilizará la modalidad de tiempo 7 x 24.

**PLAN DE ENTREGAS:**

Hitos	Productos	Mes	Porcentaje
Hito 1	A la entrega del Cronograma y el Plan detallado de trabajo.	Mes 1	10%
Hito 2	<b><u>Primer Entregable: Con los productos:</u></b> 1. Definición de la arquitectura de los servicios web. Mes 2. (*)	Mes 2 al 10	7%
	2. Desarrollo, testing, y homologación aceptada por la SET de las funcionalidades (Factura Electrónica, Nota de Débito, Nota de Crédito). Mes 4		(8%)
	3. Puesta en producción de las funcionalidades (Factura Electrónica, Nota de Débito, Nota de Crédito). Mes 5		(8%)
	4. Desarrollo, testing, y homologación aceptada por la SET de las funcionalidades (Nota de Remisión, Auto factura y Gestión de Eventos). Mes 7.		(7%)
	5. Puesta en producción de las funcionalidades (Nota de Remisión, Auto factura y Gestión de Eventos). Mes 8.		(8%)
	6. Desarrollo e implementación de funcionalidades de integración SIFEN con Marangatú. Mes 10		(7%)
Hito 3	<b><u>Segundo Entregable: Validación, con los productos:</u></b> 1. Desarrollo, testing, homologación y Puesta en producción de las funcionalidades (Comprobante de Retención Electrónico, Factura Electrónica de Importación, Factura Electrónica de Exportación y otros documentos tributarios de naturaleza Electrónica). Mes 14	Mes 11 al Mes 14	10%
Hito 4	<b><u>Tercer Entregable: “Solución Gratuita SIFEN Tesaka Electrónico”, con los productos:</u></b> 1. Desarrollo, testing, y homologación de las funcionalidades. Mes 15	Mes 15 al Mes 18	10%
	2. Puesta en producción de las funcionalidades. Mes 16		(10%)
	3. Entrega de Informe Final y documentaciones. Mes 18		(15%).

**Nota:** El servicio se extenderá por un plazo de **18(diez y ocho) meses**, este plazo se inicia una vez recibida la notificación de la Orden de Servicio, que será emitida dentro de los 5(cinco) días hábiles posteriores a la formalización del contrato por parte del Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Apoyo y de Administración de Finanzas y hasta dentro de los 18 meses. Así también se aclara que el periodo de garantía corresponde a los 12 meses posteriores a la entrega del Informe Final y documentaciones. El Contratista para la presentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, deberá considerar estos plazos, más un periodo de 30 días correspondientes a la liberación del mismo, establecido en CGC 17.5.

**ANEXO A**  
**Manual Técnico SIFEN**

Contenido

- 1. Alcance Preliminar.....
- 2. Estructura SIFEN.....
  - 2.1 Validación.....
    - 2.1.1 Autorización de emisión y timbrado de DTE.....
      - 2.1.1.1 Condiciones generales de transmisión y validación de los DE a la SET
  - 2.2 Solución gratuita en tiempo Real.....
- 3. Modelo Operativo.....
  - 3.1 Modelo Previo Habilitación.....
    - 3.1.1. Ambiente de Pruebas y homologación.....
    - 3.1.2 Modelo de Producción en operación Normal.....
      - 3.1.2.1 Documentos Electrónicos.....
      - 3.1.2.2. Formato electrónico e información de los DE.....
      - 3.1.2.3. Representación Gráfica.....
      - 3.1.2.4 Contigencia de la Operación de DE.....
    - 3.1.3. Validaciones.....
- 4. Formato de FE (XML).....
  - 4.1 Formato de codificación de caracteres – UTF 8.....
- 5. Representación Gráfica.....
  - 5.1 Código QR(bidimensional).....
  - 5.2. Código de Control.....
- 6. Tecnología de Firma Digital.....
- 7. Web Service.....

## **1. Alcance Preliminar**

El presente Manual Técnico se constituye como un documento inicial de referencia técnica, este podrá ser objeto de una serie de modificaciones en su estructura y contenido, por lo que deberá ser considerado como un documento referencial de la operación tecnológica de SIFEN, una vez adjudicado el Oferente, se procederá a la entrega de la última versión vigente para la prosecución de la construcción y el desarrollo del SIFEN. Del mismo modo, incluye funcionalidades y alcances por fuera del contexto del presente documento de términos de referencia, que pretende dar una visión integral al oferente del funcionamiento del modelo de factura electrónica.

## **2. Estructura SIFEN**

El Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN) comprende dos subsistemas de operación tecnológica y procedimentalmente diferenciados a saber

Subsistema de “Validación” define el subsistema orientado en especial a grandes y medianos contribuyentes, los cuales se podrán adherir de manera voluntaria o podrán ser seleccionados por la SET de manera obligatoria a facturar electrónicamente.

Este subsistema proveerá todos los servicios web y de internet referente a los Documentos Tributarios Electrónicos (DTE), así como aquellos servicios orientados a indicar las novedades, afectaciones y eventos sobre los mismos; entre ellos, la invalidación e inutilización de los DTE, los registros de conformidad o no con los DTE por parte del receptor, el registro de no haber recibido determinado DTE (desconocimiento de la operación), no ocurrencia de la operación comercial, documentos asociados. Del mismo modo, contendrá aquellos DTE independientes a la FE como las notas de remisión, y autofacturas, entre otros.

Subsistema “Solución gratuita en tiempo Real” define el subsistema orientado a pequeños contribuyentes, el cual será dispuesto por la SET de manera gratuita, denominado Tesaka Electrónico.

Es importante mencionar que el Manual Técnico se encuentra orientado al Subsistema de “Validación”

### **2.1. Validación**

Este subsistema para el caso de validación posterior contempla dos momentos en su operación.

Un primer momento, en donde los contribuyentes habilitados por la SET para facturar electrónicamente, envíen los DE al comprador o receptor. Si el comprador o receptor de los DE no es facturador electrónico, el emisor electrónico deberá enviarle una representación gráfica del documento que soporta la operación comercial en formato físico o digital.

Y un segundo momento, en el cual los contribuyentes facturadores electrónicos, transmiten el formato electrónico de los DE a la SET para su proceso de validación.

Este subsistema, para el caso de validación o autorización previa exige que antes de entregarle el documento tributario electrónico por parte del emisor al receptor, el primero deba enviarlo previamente a la SET para que esta realice el proceso de autorización.

Este Subsistema de operación tecnológica basado en la Validación del SIFEN, supone la realización de un proceso mediante el cual la SET realiza, a partir de unas verificaciones sobre el formato electrónico de cada uno de los DE enviados a la misma, una validación, cuyo resultado tendrá efectos tributarios sobre los contribuyentes involucrados en la operación comercial al establecer su ingreso o no al SIFEN.

El envío del formato electrónico de los DE a los compradores o receptores; así como su envío a la SET, debe cumplir los plazos, requisitos y condiciones procedimentales y tecnológicas establecidas en el manual técnico.

### **2.1.1. Autorización de emisión y timbrado de DTE**

SIFEN prevé la autorización de comprobantes de ventas y documentos complementarios, mediante el medio de generación de DE.

#### **2.1.1.1. Condiciones generales de transmisión, y validación de los DE a la SET-:**

Las condiciones generales de transmisión, y validación de los DE, serán las siguientes:

Envío de los DE por parte del emisor electrónico a la SET

1. Condiciones generales de emisión de los DE: los emisores electrónicos deberán transmitir a la SET cada uno de los DE, previamente enviados al receptor. Ampliar con coexistencia de autorización previa
2. Condiciones generales de validación de los DE: Las condiciones generales de validación de los DE por parte de la SET serán las establecidas en los casos de uso de negocio (CUN), los cuales se proporcionarán al Oferente que resulte adjudicado.

### **2.2. “Solución gratuita en tiempo Real”**

Subsistema orientado a pequeños contribuyentes, el cual será provisto por la SET de manera gratuita y comprenderá como productos de ingeniería de software, los servicios básicos que actualmente tiene Tesaka Virtual, basados en los servicios web elaborados en el subsistema de validación con los correspondientes desarrollos de acceso multiplataforma (web, APP y software cliente), y servicios conexos fundados en acceso con firma digital.

## **3. Modelo Operativo**

### **3.1. Modelo Previo Habilitación**

#### **3.1.1. Ambiente de pruebas y homologación**

La habilitación es el procedimiento definido por la SET para darse de alta en el Sistema de Facturación Electrónica Nacional SIFEN y supone obligatoriedad cuando la SET seleccione con base en su plan de masificación de DTE y mediante resolución general, a aquellas personas naturales o jurídicas contribuyentes. El plazo proyectado es de seis (6) meses luego de su publicación oficial.

Respecto de la voluntariedad para emitir DTE se realizará atendiendo los procedimientos y mecanismos dispuestos por la SET.

Para efectos de realizar el proceso de habilitación como facturadores electrónicos, la SET dispondrá de un ambiente de homologación Una vez habilitado como facturador electrónico, dará inicio a la facturación electrónica de DTE en un ambiente de producción dispuesto por la SET.

El proceso de habilitación se perfeccionará mediante el acometimiento de pruebas en homologación, y solicitud de autorización y timbrado de documentos.

#### **3.1.2. Modelo de Producción en operación Normal**

##### **3.1.2.1. Documentos Electrónicos**

Los documentos electrónicos previstos por SIFEN son los siguientes:

- a) Comprobantes de Ventas Electrónicos:
  1. Factura Electrónica
  2. Factura Electrónica de Importación.
  3. Factura Electrónica de Exportación
  4. Autofactura Electrónica.
- b) Documentos Complementarios Electrónicos:
  1. Nota de Crédito Electrónica.
  2. Nota de Débito Electrónica.
- c) Nota de Remisión Electrónica.

- d) Comprobante de Retención Electrónico.
- e) Otros documentos tributarios de naturaleza electrónica.

#### **3.1.2.2. Formato electrónico e información de los DE:**

El formato utilizado de los DE será el XML y la información requerida respecto de cada uno de los mismos, se sujetará a lo establecido por el Decreto N° 6.539/2005 y sus modificaciones, así como, lo relativo a la Resolución General N° 41 de 2014.

#### **3.1.2.3. Representación Gráfica**

La Representación Gráfica o digitalizada del DE, se constituye en la expresión del mismo, y tendrá validez tributaria para soportar operaciones con incidencia tributaria, siempre y cuando la misma, haya sido validada por parte de la SET y coincida en su totalidad con la ingresada en el Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional SIFEN.

#### **3.1.2.4. Contingencia de la operación de DE**

En las situaciones coyunturales caracterizadas por inconvenientes técnicos que impidan la emisión, y transmisión de los Documentos Electrónicos a los receptores, y a la SET, o aquellas imputables a la misma, que impidan su proceso de recepción y/o validación, o en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que interrumpan el proceso integral normal de facturación de DE, se sujetarán en su tratamiento e intervención, dependiendo del momento y actor que enfrente la contingencia:

- Contingencia en los sistemas de facturación del contribuyente de DE y servicios de conectividad.
- Contingencia en los sistemas del receptor electrónico de DE y servicios de conectividad.
- Contingencia en los servicios informáticos de la SET.

El Oferente se obliga a convalidar las alternativas sugeridas por el Contratante (las cuales se proveerán al Oferente que resulte adjudicado) de gestión de contingencias frente a las anteriores situaciones. Si a juicio del Oferente existe un mecanismo de contingencia que resulte más efectivo y apropiado a la naturaleza del SIFEN podrá proponerlo para ser aprobado por el Contratante.

#### **3.1.3. Validaciones:**

Las validaciones que utiliza SIFEN tienen por objeto asegurar la confiabilidad de la información de cada uno de los documentos electrónicos, identificando y evitando el ingreso de información con errores e inconsistencias. Su sentido práctico es garantizar que el insumo de información procedente de factura electrónica observe atributos de confiabilidad altos, de tal suerte que permita un mejor aprovechamiento en la explotación de la información base para el adelanto del modelo de control tributario, máxime los grandes volúmenes de información que supone la estrategia de masificación de FE.

Las mismas se pueden clasificar en validaciones tecnológicas que agrupan aquellas orientadas a validar el formato electrónico de los DE (esquema de XML), las concernientes a la firma digital, y demás de tipo tecnológicos), las validaciones funcionales y de negocio (tributarias) orientadas a lograr la lectura y procesamiento de la información procedente de los sistemas de facturación electrónica de los contribuyentes (Campos requeridos, rangos de autorización y timbrado, validez de los RUC de los actores, y demás validaciones).

El Oferente debe proveer un instrumento informático que permita parametrizar las validaciones que vayan surgiendo en desarrollo e implementación de SIFEN. Del mismo modo, el Oferente podrá proponer otras validaciones que a su juicio guarden correspondencia con la naturaleza de SIFEN y sean aprobadas por el Contratante. (Estas validaciones serán proporcionadas en el contexto de los proyectos de Casos de Uso de Negocio CUN al Oferente que resulte adjudicado).

### **4. Formato de FE (XML)**

El formato electrónico establecido para la generación de los Documentos Electrónicos establecidos es XML y los esquemas de los mismos serán proporcionados al Oferente que resulte adjudicado).



#### 4.1. Formato de codificación de caracteres - UTF 8.

UTF-8 (8-bit Unicode Transformation Format) es un formato de codificación de caracteres Unicode e ISO 10646 utilizando símbolos de longitud variable, capaz de representar cualquier carácter Unicode. Está definido como estándar por la RFC 3629.

Referencia: <https://tools.ietf.org/html/rfc3629>

## **5. Representación Gráfica**

Se entiende por representación gráfica en formato físico o digital del contenido de un DE, si cumple con los requisitos y formato establecido por SET.

Para asegurar la autenticidad de la representación gráfica, se incluye un código de control, el cual permite verificar que:

- Los datos del DE no han sido alterados,
- El DE fue efectivamente generado por el emisor electrónico correspondiente.

Las impresiones de los DE deberán incluir un código QR (bidimensional).

Deberá existir una representación gráfica por cada uno de los DE mencionados en el cuerpo de los TDR.

#### 5.1. Código QR (bidimensional)

La representación gráfica deberá contener un código QR (bidimensional) el cual incluirá los datos de cada una de las representaciones de los DTE.

#### 5.2. Código de control.

La funcionalidad de este código es hacer único al Documento Tributario Electrónico y se puede realizar de los datos de la factura o documento.

El Oferente se obliga a convalidar el código de control como instrumento propuesto en el manual técnico para identificar de manera unívoca cada DE y constituirse por se en campo de consulta del mismo en SIFEN. Si a juicio del Oferente existe un código que resulte más efectivo y apropiado a la naturaleza del SIFEN podrá proponerlo para ser aprobado por el Contratante.

## **6. Tecnología de Firma Digital**

Para la generación y emisión de los documentos tributarios electrónicos se deberán obligatoriamente firmar cada DE XML bajo el estándar de firma digital definido por la SET en su Manual Técnico.

El Oferente se obliga a convalidar el formato de firma digital definido por la SET en el manual técnico. Si a juicio del Oferente existe un formato de firma digital que resulte más efectivo y apropiado a la naturaleza del SIFEN podrá proponerlo para ser aprobado por el Contratante. Dicho formato debe observar los lineamientos y políticas definidas por la Dirección General de Firma Digital y Comercio Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio, y en todo caso, como mínimo, debe cumplir los siguientes aspectos:

Proceso para la validación de la firma y certificado digital.

- Extraer la clave pública del certificado;
- Verificar el plazo de validez del certificado utilizado;
- Montar y validar la cadena de confianza de los certificados, validando también la Lista de Certificados Revocados (LCR) de la cadena;
- Validar el uso de la clave utilizada de manera que solamente sean aceptados certificados válidos para firmar DTE.

## **7. Web Service**

La operación y funcionamiento del SIFEN contempla como protocolo de interoperabilidad entre los sistemas de facturación electrónica de los contribuyentes, y la SET, la utilización de web services.

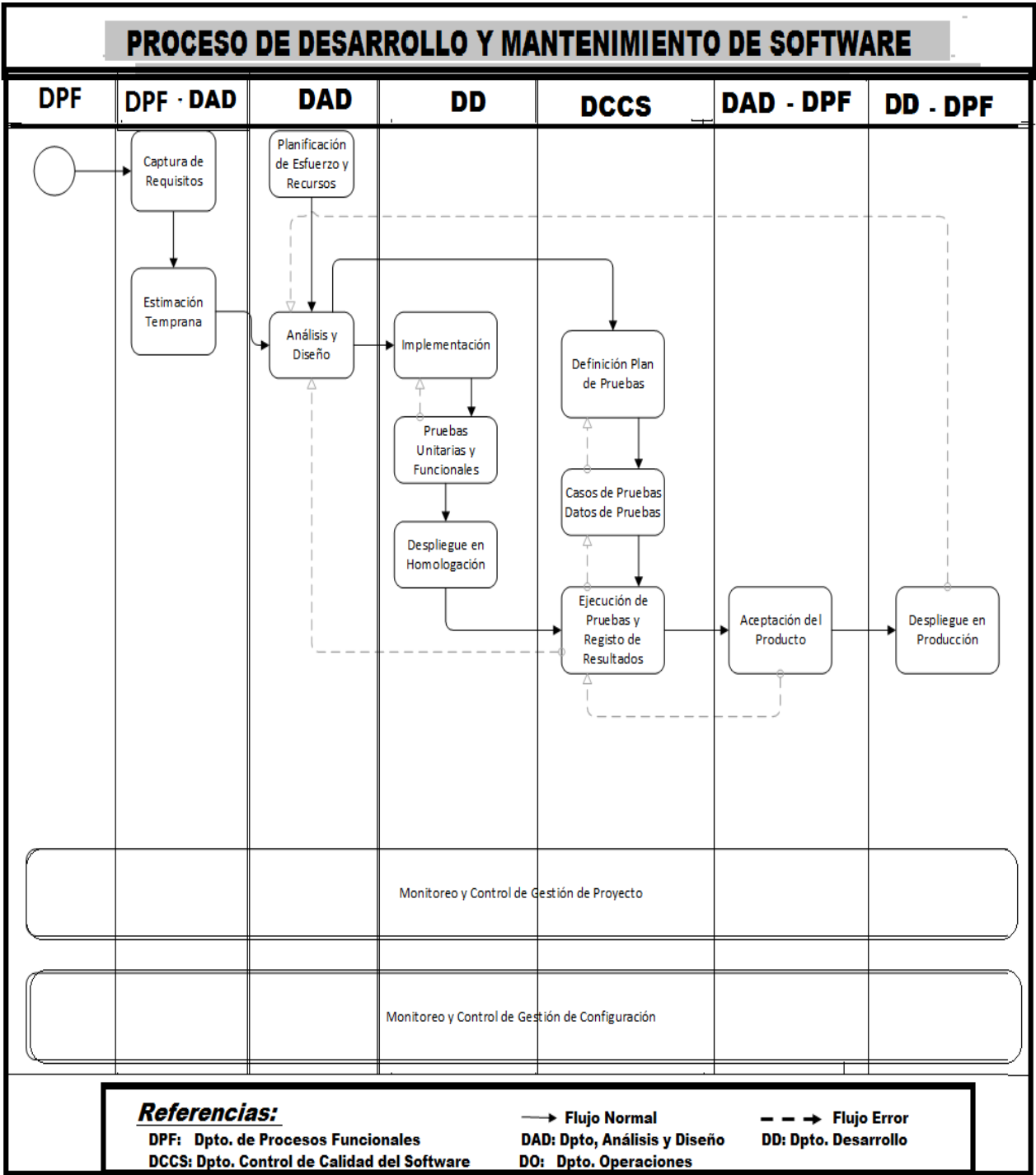
Respecto del subsistema de “Validación” orientado en especial a grandes y medianos contribuyentes, en la transmisión de la información de los Documentos Electrónicos en el formato electrónico SIFEN prevé el uso del WS Recepción Factura Electrónica (FE) de manera individual, y en lote, el WS de Consulta sobre el resultado del procesamiento y protocolo de validación, la consulta de la FE, el o los WS de recepción del evento o novedad sobre los DE fundamentales, el WS de consulta sobre los DE eventos y novedades, el WS de de inutilización, y cualquier otro que se requiera para el alcance previsto en SIFEN.

El Oferente se obliga a convalidar la pertinencia y utilización de estos WS en el flujo integral del SIFEN. Si a juicio del Oferente existe su aplicación en otros circuitos de SIFEN y sus subsistemas podrán proponerlo para ser aprobado por el Contratante



ANEXO B

Flujo Básico del Proceso Desarrollo y Mantenimiento de Software



ANEXO C

Lineamientos Básicos del proceso de desarrollo y mantenimiento de Software

1. Alcance:

Se pretende brindar una guía y/o lineamientos al Oferente acerca del proceso de desarrollo utilizado en la SET.

El Oferente deberá seguir los lineamientos y generar las documentaciones establecidas para cada etapa, eventualmente podrían surgir cambios que pueden implicar que algunas documentaciones o etapas requieran revisiones y/o modificados, considerando que la SET se encuentra en etapa de implementación de un nuevo flujo en el proceso de desarrollo y mantenimiento de sus Software.

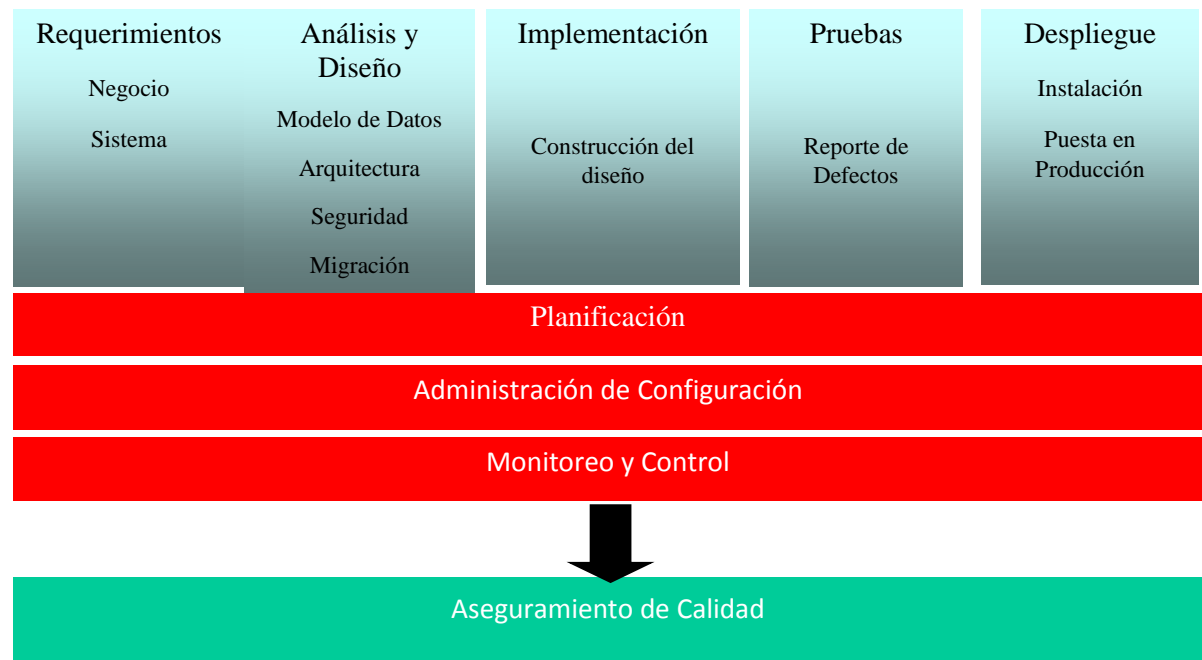
El Oferente deberá adecuarse a lo que la SET establece y utilizar las herramientas que esta defina. A ese efecto, el Oferente en conjunto con técnicos de la SET establecerán de ser necesario, los cambios que se realizarán en las actividades y los resultados, respetando los lineamientos establecidos para cualquier desarrollo requerido.

El Oferente se asegurará de emplear todos los medios generalmente aceptados para garantizar el adecuado control de calidad de los nuevos desarrollos realizados (incluyendo el correcto uso de sistemas de control de versiones, depuradores de código, normas uniformes de codificación, etc.)

El Contratante posee el árbol de versiones de las aplicaciones y un sistema de reporte y seguimiento de bugs., El Oferente deberá seguir los delineamientos tecnológicos establecidos en este documento.

2. Proceso de desarrollo y mantenimiento de Software:

El proceso de desarrollo y mantenimiento de software consta de las siguientes fases:



Procesos de Ejecución  
Administración de Requerimientos

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li></ul>	1. Relevar Información (D) <sup>1</sup> Analista Funcional Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minutas de Reunión</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li><li>▪ Minutas de Reunión</li></ul>	2. Definir Alcances del Sistema – Identificar y Administrar Casos de Uso (O) <sup>2</sup> Analista Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Propósito del sistema</li></ul></li><li>▪ Listado de Casos de Uso</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minutas de Reunión</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Listado de Casos de Uso</li></ul>	3. Definir Requerimientos Funcionales (O) Analista Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Requerimientos Funcionales</li></ul></li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	4. Realizar Descripciones de Interfaz del Usuario (D) Analista Funcional Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Descripción de Interfaz del Usuario</li></ul></li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	5. Definir Requerimientos no funcionales (O) Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Requerimientos no funcionales</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minutas de Reunión</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Listado de Casos de Uso</li></ul>	6. Confeccionar Glosario del Producto (O) Analista Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Glosario del Producto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Listado de Casos de Uso</li></ul>	7. Confeccionar Matriz de Rastreabilidad (O) Analista Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matriz de Rastreabilidad</li></ul>

<sup>1</sup> (D): Discrecional

<sup>2</sup> (O): Obligatorio

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>	8. Realizar Revisiones de Requerimientos (O) Equipo de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minuta de Reunión</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li><li>▪ Matriz de Rastreabilidad</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li><li>▪ Plantilla de acciones preventivas y correctivas</li></ul>	9. Realizar Revisión de la ERS (O) Responsable de QA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Checklist de Aceptación de la Especificación de Requerimientos de Software</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li><li>▪ Plantilla de acciones preventivas y correctivas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li></ul>	10. Realizar Revisiones de ERS por Líder de Proyecto (O) Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minuta de Reunión</li><li>▪ Mail de Aprobación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li></ul>	11. Aprobación de la ERS (O) Gerente de QA Gerente de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mail de Aprobación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Diagrama de Casos de Uso</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>	12. Validar Especificación de Requerimientos (O) Líder de Proyecto Cliente	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aceptación de Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Mail de Aprobación</li></ul>

Análisis y Diseño

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>	<p>1. Definir Interfaces con otras Aplicaciones (D)</p> <p>Arquitecto</p> <p>Analista Funcional</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)<ul style="list-style-type: none"><li>○ Requerimientos de Interfaz</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Descripción de Casos de Uso</li></ul>	<p>2. Realizar Modelo del Dominio (D)</p> <p>Analista Funcional</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modelo de Objetos del Dominio (Diagrama de Entidad Relación / Diagrama de Clases)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Modelo de Objetos del Dominio</li></ul>	<p>3. Refinar y Validar la Especificación de Requerimientos de Software (ERS) y el Modelo de Objetos del Dominio (O)</p> <p>Analista Funcional</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Modelo de Objetos del Dominio</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	<p>4. Definir Arquitectura (O)</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vista de Despliegue - Ambiente Físico (Modelo de Arquitectura de Hardware)</li><li>○ Vista de Implementación – Componentes. (Modelo de Arquitectura de Software)</li><li>○ Seguridad y Backup</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	<p>5. Realizar Modelo de Análisis (O)</p> <p>Arquitecto</p> <p>Implementador</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Modelo de Análisis</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	<p>6. Diseñar Interfaces de Hardware, Software y Comunicación (D)</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Entradas y Salidas</li><li>○ Vista Lógica</li><li>○ Vista de Implementación</li><li>○ Vista de Despliegue</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	<p>7. Diseñar Base de Datos y Esquema de persistencia (O)</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Diseño de Base de Datos</li></ul></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Información del Sistema Propietario</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Base de Datos del Sistema Propietario</li></ul>	8. Diseñar Carga Inicial y Conversión (D) Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimiento Migración</li></ul></li><li>▪ Plan de Despliegue:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan de Migración</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Diseño de Base de Datos</li></ul>	9. Realizar Diagrama de Despliegue (D) Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vista de Despliegue</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	10. Completar Matriz de Rastreabilidad (O) Arquitecto Analista Funcional	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Rastreabilidad de los Requerimientos</li></ul></li><li>▪ Matriz de Rastreabilidad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Diseño de Base de Datos</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li></ul>	11. Realizar Evaluación de Aseguramiento de Calidad de Arquitectura (O) Responsable de Aseguramiento de Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Checklist de Aceptación del Documento de Arquitectura</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Diseño de Base de Datos</li></ul>	12. Aprobar Arquitectura (D) Arquitecto Líder de Proyecto Gerente de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minuta de Reunión</li><li>▪ Mail de Aprobación</li></ul>

**Implementación**

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Diseño de Base de Datos</li></ul>	1.Configurar Entorno de desarrollo (D) Arquitecto o Implementador (Persona Capacitada)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura con:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Vista de Implementación</li></ul></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Implementación de diseño</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Diseño de Base de datos</li></ul>	2. Realizar Implementación del diseño (O) Implementador	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Componentes de Código (ejecutables / fuentes)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diseño de Migración</li><li>▪ Plan de Despliegue<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan de Migración</li></ul></li></ul>	3. Construir Procedimientos de Migración de Datos (D) Arquitecto Analista Funcional Implementador	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Programa de Migración</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Diseño de Base de Datos</li></ul>	4. Definir Datos Iniciales (D) Analista Funcional Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Datos Iniciales</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Plan de Prueba</li><li>▪ Casos de Prueba</li><li>▪ Paquete de Software (Sistema)</li></ul>	5. Realizar las Pruebas de Unitarias y Funcionales (O) Implementador Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Iteración</li><li>▪ Paquete de Software</li><li>▪ Manual del Usuario</li><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimientos de Instalación o Manual de Configuración</li></ul></li></ul>	6. Generar la Versión del Sistema (D) Líder de Proyecto Gestor de Configuración	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Versión del Sistema</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Matriz de Rastreabilidad.</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	7. Completar Matriz de Rastreabilidad (O) Implementador	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matriz de Rastreabilidad (columna IMPLEMENTACIÓN).</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de arquitectura</li><li>▪ Paquete de Software</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimientos de Instalación</li><li>○ Manual de Configuración</li></ul></li></ul>	<p>8. Realizar Manuales y Material de Soporte para Usuarios del Producto (D)</p> <p>Equipo de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Manual de Usuario</li><li>▪ Documentación de Capacitación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de arquitectura</li><li>▪ Paquete de Software</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	<p>9. Realizar Procedimiento de Configuración de la versión del Sistema (D)</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimiento de Instalación</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Despliegue</li><li>▪ Manual de Configuración</li><li>▪ Documento de Arquitectura<ul style="list-style-type: none"><li>○ Procedimientos de Instalación o Manual de Configuración</li></ul></li><li>▪ Versión del Sistema</li><li>▪ Documentación de Capacitación</li></ul>	<p>10. Realizar Capacitación al Equipo de Despliegue (O)</p> <p>Implementador Líder de Proyecto Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe de Evaluación de Capacitación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Versión del Sistema</li><li>▪ Plan de Iteración</li><li>▪ Plan de Implementación de diseño</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	<p>11. Realizar Revisiones de Implementación (O)</p> <p>Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informe</li><li>▪ Minuta</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Versión del Sistema</li></ul>	<p>12. Realizar Revisiones de Implementación con el Cliente (D)</p> <p>Líder de Proyecto Cliente</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Carta de Aceptación</li></ul>

**Prueba**

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Versión del Sistema</li></ul>	<p>1. Tomar Conocimiento de la Aplicación (O)</p> <p>Líder de Pruebas</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ No Aplica</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	<p>2. Diseñar Casos de Prueba y Juegos de Prueba (O)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de pruebas</li><li>▪ Casos de prueba</li><li>▪ Juegos de Prueba</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Plan de Prueba del Proyecto</li><li>▪ Histórico de Pruebas del Producto</li></ul>	Líder de Pruebas Testers	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Referencia de Pruebas</li><li>▪ Datos para Script Automatizados</li><li>▪ Reporte de Defectos de Diseño</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo</li><li>▪ Plan de Iteración</li><li>▪ Plan de Prueba del Proyecto</li><li>▪ Plan de Administración de Configuración</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Base de Datos</li></ul>	3. Realizar Entorno de Prueba (D) Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento de Entorno de prueba</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Casos de Prueba</li><li>▪ Juegos de Prueba</li><li>▪ Entorno de prueba</li><li>▪ Histórico de Pruebas del Producto</li><li>▪ Script automatizados</li><li>▪ Versión del Sistema</li><li>▪ Material de Capacitación para el Equipo de Prueba</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li></ul>	4. Realizar Prueba de Sistema (O) Líder de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Reporte de Defectos</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li><li>▪ Informe de Pruebas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Matriz de Rastreabilidad.</li><li>▪ Casos de Pruebas</li></ul>	5. Completar Matriz de Rastreabilidad (O) Líder de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Matriz de Rastreabilidad (columna PRUEBAS).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Paquete de Software</li><li>▪ Casos de Prueba</li><li>▪ Juegos de Prueba</li><li>▪ Datos para script automatizados</li></ul>	6. Automatizar Procedimientos de Prueba (D) Líder de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Script Automatizados</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Plan de Prueba del Proyecto</li><li>▪ Casos de Prueba</li><li>▪ Juegos de Prueba</li><li>▪ Reporte de Defectos</li></ul>	7. Realizar Histórico de Pruebas del Producto (D) Responsable de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Histórico de Pruebas del Producto (registro de pruebas: CP, JP, Rep.Def)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Histórico de Pruebas del Producto</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	8. Realizar Revisión de Casos de Prueba y Juegos de Prueba (O)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mail de Aprobación</li><li>▪ Checklist de Revisión de Pruebas</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento de Arquitectura</li> <li>▪ Casos de Prueba</li> <li>▪ Juegos de Prueba</li> </ul>	<p>Responsable de Aseguramiento de Calidad</p> <p>Gerente de Calidad</p>	
--	--	--

### Despliegue

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Despliegue</li> </ul>	<p>1. Instalar y Configurar Software de Terceros (D)</p> <p>Líder de Proyecto Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de Terceros Instalado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Despliegue</li> <li>▪ Versión del Sistema</li> </ul>	<p>2. Instalar y Configurar Componentes (D)</p> <p>Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versión del Sistema instalada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versión del Sistema</li> </ul>	<p>3. Incorporar Datos Iniciales (D)</p> <p>Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de Datos Actualizada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versión del Sistema</li> <li>▪ Base de Datos del Sistema Legado</li> </ul>	<p>4. Migrar Datos (D)</p> <p>Líder de Proyecto Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de Datos Actualizada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versión del Sistema</li> </ul>	<p>5. Realizar Transferencia Tecnológica (O)</p> <p>Referente Tecnológico Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transferencia de Tecnología realizada</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Despliegue</li> <li>▪ Notas de Release</li> <li>▪ Versión del Sistema</li> <li>▪ Documentación de Capacitación</li> </ul>	<p>6. Realizar Capacitación al Usuario Final (D)</p> <p>Capacitador Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Evaluación de Capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Versión del Sistema</li> </ul>	<p>7. Realizar Pruebas de Aceptación del Producto (O)</p> <p>Líder de Proyecto Sponsor del Proyecto (Cliente)</p> <p>Experto del Dominio(Cliente) Usuario(Cliente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de Prueba de Aceptación del Producto.</li> <li>▪ Carta de Aceptación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de Despliegue</li> <li>▪ Versión del Sistema</li> </ul>	<p>Realizar Revisiones de Despliegue (O)</p> <p>Líder de Proyecto o Arquitecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe</li> <li>▪ Minuta</li> </ul>

Procesos de Soporte

Planificación

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicitud de Requerimientos</li><li>▪ Estudio de viabilidad</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Plantilla de Métricas</li></ul>	<p>1. Realizar Plan de Desarrollo de Software (O)</p> <p>Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Plantilla de Métricas</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	<p>2. Realizar Estimaciones (O)</p> <p>Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software con<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plantilla de Riesgos y Estimaciones</li><li>○ Plantilla de Estimación de Recursos Computacionales Críticos</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudio de Factibilidad</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	<p>3. Identificar y Evaluar Riesgos (O)</p> <p>Líder de Proyecto Gerente de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Checklist de Identificación de Riesgos</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software con:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestión de Riesgos</li><li>○ Plantilla de Riesgos y Estimaciones</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Estudio de Factibilidad</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	<p>4. Realizar Plan de Iteración (D)</p> <p>Líder de Proyecto</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software con:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan de Iteración</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li></ul>	<p>5. Realizar Plan de Calidad (O)</p> <p>Responsable de Aseguramiento de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Calidad</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	<p>6. Realizar Plan de Administración de Configuración (O)</p> <p>Gestor de Configuración</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software<ul style="list-style-type: none"><li>○ Plan de Administración de Configuración de Software</li></ul></li><li>▪ Plan de Administración de Configuración</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Histórico de Pruebas del Producto</li></ul>	7. Realizar Plan de Prueba del Proyecto (O) Líder de Prueba Analista de QA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Prueba del Proyecto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Especificación de Requerimientos de Software (ERS)</li><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Documento de Arquitectura</li></ul>	8. Realizar Plan de Despliegue (O) Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Despliegue</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	9. Definir el Equipo de Proyecto (O) Gerente de Proyecto Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software<ul style="list-style-type: none"><li>○ Equipo de Proyecto</li></ul></li><li>▪ Plan de Iteración<ul style="list-style-type: none"><li>○ Equipo de Desarrollo</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	10. Definir Monitoreo y Control del Proyecto (O) Gerente de Proyecto Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software<ul style="list-style-type: none"><li>○ Métricas</li><li>○ Control de Proyecto</li></ul></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li></ul>	11. Consenso del Equipo de Proyecto (O) Gerente de Proyecto Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minuta de Reunión</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Planes de Soporte</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Producto</li></ul>	12. Realizar Revisión de Planes (O) Responsable de Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ CheckList de Aceptación de los Planes del Proyecto</li><li>▪ Plantilla de Métricas del Proyecto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Planes de Soporte</li></ul>	13. Realizar Revisión de Planes de Soporte por el Líder de Proyecto (O) Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minuta de Reunión</li><li>▪ Mail de Aprobación</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Plan de Desarrollo de Software</li><li>▪ Planes de Soporte</li></ul>	14. Aprobación de Planes (O) Gerente de QA Gerente de Proyectos Gerente General	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aprobación de Planes</li><li>▪ Minuta de Reunión</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen Ejecutivo del Plan del Proyecto</li> </ul>	15. Validación de Plan de Desarrollo de Software (O) Representante del Cliente Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del Resumen Ejecutivo del Plan del Proyecto</li> <li>Minuta de Reunión</li> <li>Email de Aprobación</li> </ul>
---	---	--

### Monitoreo y Control de Proyecto

<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Lista de Acciones</li> <li>Plantilla de Métricas del Proyecto</li> </ul>	1. Monitorear y Reportar el Estado del Proyecto (O) Gerente General Gerente de Proyecto Gerente de Calidad Líder de Proyecto Equipo de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Estado del Proyecto</li> <li>Lecciones aprendidas</li> <li>Minuta de Reunión</li> <li>Lista de Acciones</li> <li>Plantilla de Métricas del Proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Reporte de Evaluación de Estado</li> </ul>	2. Evaluar los Riesgos de la Iteración (O) Líder de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Riesgos y Estimaciones</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Medición</li> <li>Toda la documentación del Proyecto.</li> <li>DataMart del CAOS</li> </ul>	3. Recolectar Métricas (O) Líder de Proyecto Responsable de Calidad Líder de Pruebas Gestor de Configuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de Métricas del Producto</li> <li>Plantilla de Métricas del Proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Todos los informes de revisiones, monitoreos y evaluaciones realizados al Proyecto o Iteración</li> </ul>	4. Realizar la Evaluación de Cierre de Iteración / Proyecto (O) Líder de Proyecto Gerente de Proyecto Gerente de Calidad Equipo de Proyecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Lecciones Aprendidas</li> <li>Reporte de Post Morten</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Reporte de Evaluación de Estado</li> </ul>	5. Cerrar el Proyecto (O) Líder de Proyecto Equipo de Proyecto Gerente de Proyecto Gerente de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre del proyecto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Reporte de Estado de Proyecto</li> </ul>	6. Gestionar los Problemas y las Excepciones (D) Líder de Proyecto Gerente de Proyecto Gerencia General Gerente de QA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de Problemas</li> <li>Acciones Preventivas y Correctivas</li> </ul>

### Administración de Configuración de Software

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ítems de Configuración</li> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> </ul>	1. Gestionar los Ítems de Configuración (O)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ítems de Configuración</li> </ul>
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Administración de Configuración de Software</li> </ul>	Gestor de Configuración	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ítems de Configuración</li> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Plan de Administración de Configuración de Software</li> </ul>	2. Generar Líneas Base (O) Gestor de Configuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Líneas Base</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ítems de Configuración</li> <li>Plan de Desarrollo de Software</li> <li>Plan de Plan de Desarrollo de Software de Configuración de Software</li> <li>Línea Base</li> </ul>	3. Aprobar Líneas Base (O) Comité de Control de Cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Líneas Base Aprobado</li> <li>Minuta de Reunión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ítems de Configuración</li> <li>Líneas Base</li> <li>Plan de Administración de Configuración de Software</li> </ul>	4.Desarrollar las Auditorías Físicas y Funcionales (O) Gestor de Configuración Global Gerente de QA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checklist de Auditoria de Configuración Física</li> <li>Checklist de Auditoria de Configuración Funcional</li> </ul>

**Observación sobre mecanismos de aprobación:** El Contratante a través de la DTIC’s establece que, para cualquier aprobación requerida dentro del proceso, se considerará valida cualquiera de las siguientes opciones:

\*Firma del documento y/o Aprobación vía e-mail. No se descarta que, aunque se tenga la aprobación vía e-mail, se pueda contar con la firma, para que pueda ser utilizado en algún caso requerido.

## SECCIÓN V. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

### 1. DEFINICIONES

1.1 Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

- (a) **“Contrato”**: el formulario de contrato celebrado entre la Convocante y el Proveedor, junto con los Documentos del Contrato allí referidos, incluyendo todos los anexos y apéndices, y todos los documentos incorporados allí por referencia.
- (b) **“Documentos del Contrato”**: los documentos enumerados en el formulario de contrato, incluyendo cualquier Adenda.
- (c) **“Precio del Contrato”**: el precio pagadero al Proveedor según se especifica en el formulario de contrato, sujeto a las condiciones y ajustes allí estipulados o deducciones propuestas, según corresponda en virtud del Contrato.
- (d) **“Día”** significa día calendario, a menos que se indique lo contrario.
- (e) **“Cumplimiento”**: que el Proveedor ha completado la entrega de los bienes o la prestación de los Servicios de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Contrato.
- (f) **“CGC”**: las Condiciones Generales del Contrato.
- (g) **“Bienes”**: todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Convocante en virtud del Contrato.
- (h) **“Convocante”**: el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el llamado a contratación para la adquisición de Bienes o prestación de Servicios.
- (i) **“Contratante”**: Organismo, Entidad o Municipalidad que suscriba un contrato para la provisión de Bienes o prestación de Servicios, según se indica en las CEC.
- (j) **“CEC”**: las Condiciones Especiales del Contrato.
- (k) **“Subcontratista”**: cualquier persona natural, entidad privada o pública, o cualquier combinación de ellas, con quienes el Proveedor ha subcontratado el suministro de cualquier porción de los bienes o la ejecución de cualquier parte de los Servicios.
- (l) **“Proveedor/Contratista”**: la persona física o jurídica, o una combinación de éstas, cuya oferta para ejecutar el contrato ha sido aceptada por el Convocante y es denominada como tal en el Contrato.

### 2. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Sujetos al orden de precedencia establecido en el Formulario de Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del Contrato (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.

### 3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

3.1 La Contratante exige que el Proveedor observe los más altos niveles éticos, durante la ejecución de un contrato, y en consecuencia actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Proveedor ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Contratante:

- a) Rescindirá el contrato por causa imputable al Proveedor.
- b) Remitirá los antecedentes del Proveedor involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos del inicio del procedimiento para la aplicación de las sanciones previstas.

c) Presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

3.3 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.

#### **4. INTERPRETACIÓN**

4.1 Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa.

4.2 Incoterms

(a) 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.

(b) El término DDP y otros similares, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en las CEC, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia.

4.3 Totalidad del Contrato

El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre la Contratante y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sean escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.4 Adenda

Ninguna Adenda al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes, debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

(a) Sujeto a lo indicado en la cláusula 4.5 (b) siguiente de estas CGC, 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.

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



#### 4.6 Divisibilidad

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.

#### 5. IDIOMA

5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y la Contratante, deberán ser escritos en el idioma español. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay de las partes pertinentes al idioma español y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.

5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

#### 6. CONSORCIOS

Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman deberán ser conjunta y solidariamente responsables frente a la Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato, y deberán designar a una de ellas para que actúe como representante con autoridad para comprometer al Consorcio. La composición o constitución del Consorcio no podrá ser alterada sin el previo consentimiento de la Contratante.

#### 7. NOTIFICACIONES

Todas las notificaciones entre las partes, en virtud de este Contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en las CEC. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

#### 8. LEY APLICABLE

El Contrato se regirá y se interpretará de conformidad con las leyes de la República del Paraguay.

#### 9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

9.1 La Contratante y el Proveedor priorizarán negociaciones directas para la resolución de cualquier desacuerdo o controversia que se haya suscitado entre ellos en virtud o en referencia al Contrato.

9.2 Las decisiones adoptadas por la Contratante, en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

9.3 Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

9.4 La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas interrumpe el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. Condiciones Generales del Contrato Adquisición de Bienes / Prestación de Servicios

9.5 Las controversias que se susciten entre la Contratante y Contratista por motivos que no impliquen el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03, podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

9.6 Las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de “De Arbitraje y Mediación”. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el Contrato o en un convenio independiente.

#### **10. ALCANCE DE LOS SUMINISTROS**

10.1 Los Bienes o Servicios serán suministrados según lo estipulado en la Sección V “Suministros Requeridos”.

10.2 Salvo disposición contraria en el Contrato, el Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en el Contrato, pero que pueda inferirse razonablemente de dicho Contrato que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado en la Sección V, por lo tanto, dichos bienes serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

#### **11. ENTREGA Y DOCUMENTOS**

Sujeto a lo dispuesto en el Pliego de Bases y Condiciones, la entrega de los Bienes o prestación de los Servicios se realizará de acuerdo con el Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento indicado en la Sección V “Suministros Requeridos”. Los detalles de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor se especifican en las CEC.

#### **12. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR**

El Proveedor deberá suministrar todos los Bienes o Servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, sus anexos y documentos.

#### **13. PRECIO DEL CONTRATO**

El precio que cobre el Proveedor por los Bienes suministrados o Servicios prestados en virtud del Contrato no podrán ser diferentes de los cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste de precios autorizado en las CEC.

#### **14. CONDICIONES DE PAGO**

14.1 El precio del Contrato, incluyendo cualquier pago por anticipo, si corresponde, se pagará según se establece en las CEC.

14.2 La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser por escrito, acompañada de factura a crédito que describa, según corresponda, los bienes entregados o los Servicios prestados, y de los documentos requeridos y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. La factura y solicitud de pago 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 de conformidad con lo dispuesto en las CGC.

14.3 Conjuntamente con la factura, el Contratista, deberá acreditar el pago de las imposiciones previsionales de las personas que prestaron los servicios en el mes facturado, el cumplimiento del pago de las cargas impositivas y demás obligaciones legales, a través de los documentos indicados en las CEC.

14.4 La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en las CEC, 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.

14.5 La moneda de pago será el guaraní.

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

14.7 De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7.781/06, 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).

## **15. PAGO DE ANTICIPO Y GARANTÍA**

15.1 Si se establece en las CEC el pago de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación legal vigente. Con anterioridad a la entrega del anticipo, el Proveedor deberá entregar a la Contratante una Garantía de Anticipo en guaraníes por el ciento por ciento (100%) del monto entregado en dicho concepto, y en las formas establecidas en el Art. 81 del Decreto Reglamentario N° 5.174/05.

15.2 La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

- a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al formulario estándar incluido en la Sección VI “Formularios”;
- b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía de Seguros debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

15.3 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.

15.4 A menos que se indique otra cosa en las CEC, la Garantía de Anticipo será liberada por la Contratante y devuelta al Proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

## **16. IMPUESTOS Y DERECHOS**

16.1 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.

16.2 En el caso de bienes 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 al Contratante.

## **17. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

17.1 El Proveedor deberá garantizar el fiel cumplimiento del Contrato por un porcentaje indicado en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC). A tal efecto, deberá presentar a la Contratante una garantía de cumplimiento del Contrato bajo alguna de las siguientes formas:

- a) Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay, y que deberán ajustarse al formulario estándar incluido en la Sección VI “Formularios”.

b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay;

17.2 La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo, en cuyo caso el plazo de entrega estará indicado en las **CEC**.

17.3 La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del Contrato por causa imputable al contratista.

17.4 La Garantía de Cumplimiento de Contrato, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada conforme la CGC 17.1, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la Convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditado previamente al menos 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.

17.5 A menos que se indique otra cosa en las **CEC**, la Garantía de Cumplimiento 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, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

17.6 El plazo de vigencia de la garantía deberá ser por lo menos treinta días posteriores al plazo de entrega o ejecución del contrato.

## **18. OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACION DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA EN EL SICP.**

18.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, 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.

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

18.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

18.4 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 IPS.

18.5 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.

18.6 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 Instituto de Previsión Social.

18.7 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.

## **19. DERECHOS DE AUTOR**

Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la Contratante por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada al Contratante directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo Proveedores de materiales, el derecho de autor de dichos materiales seguirá siendo de propiedad de dichos terceros.

## **20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

20.1 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 lo anterior, 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 del Proveedor en la presente cláusula.

20.2 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.

20.3 La obligación de las partes de conformidad con las cláusulas 20.1 y 20.2 arriba mencionadas, no aplicará a 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 obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o

(a) que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

20.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 19 de las CGC 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.

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

## **21. SUBCONTRATACIÓN**

21.1 El Proveedor informará a la Contratante por escrito de todos los subcontratos que adjudique en virtud del Contrato si no los hubiera especificado en su oferta. Dichas notificaciones, en la oferta original o efectuada posteriormente, no eximirán al Proveedor de sus obligaciones, deberes y compromisos o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

21.2 Todos los subcontratos deberán observar las disposiciones de las cláusulas 3 “*Fraude y Corrupción*” de estas CGC.

21.3 El Proveedor no podrá subcontratar la totalidad del Contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 60% del total del monto del contrato. El Proveedor seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo subproveedor, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Proveedor de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

## **22. ESPECIFICACIONES Y NORMAS**

22.1 Especificaciones Técnicas y Planos

a) Los Bienes suministrados o Servicios prestados bajo este Contrato deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y a las normas estipuladas en la Sección III “Programa de Suministros” y cuando no se hace referencia a una norma aplicable, la norma será equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay.

b) 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 Contratante de dicho rechazo.

c) Cuando en el Contrato se hagan referencias a códigos y normas conforme a las cuales éste debe ejecutarse, la edición o versión revisada de dichos códigos y normas será la especificada en la Sección III “Programa de Suministros”. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del Contrato se aplicará solamente con la aprobación previa de la Contratante y dicho cambio se registrará de conformidad con la cláusula 33 de estas CGC.

## **23. EMBALAJE Y DOCUMENTOS**

23.1 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.

23.2 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 los hubiere, especificado en las CEC y en cualquiera otra instrucción dispuesta por la Contratante.

#### **24. SEGUROS**

A menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC), los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo con los *Incoterms* aplicables o en la forma especificada en las CEC.

#### **25. TRANSPORTE**

La responsabilidad por los arreglos de transporte de los bienes se regirá de conformidad con los *Incoterms* indicados.

#### **26. INSPECCIONES Y PRUEBAS**

26.1 El Proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes o Servicios según se dispone en las CEC, por su cuenta y sin costo alguno para la Contratante.

26.2 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 prestación de los servicios, o en otro lugar establecido en las CEC. De conformidad con la Subcláusula 26.3 siguiente, cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les 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.

26.3 La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula 26.2 de las CGC, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

26.4 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 al Contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

26.5 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. 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.

26.6 El Proveedor presentará a la Contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

26.7 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 al Contratante de conformidad con la cláusula 25.4 de estas CGC.

26.8 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 de conformidad con la cláusula 25.6 de estas CGC, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

#### **27. MULTAS**

Con excepción de lo que se establece en la cláusula 31 de estas CGC, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los bienes en la(s) fecha(s) establecida(s) o con la prestación de los Servicios dentro del período especificado en el Contrato, sin perjuicio de los demás recursos que la Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de multas, una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados o de los servicios no prestados, establecido en las CEC por cada fracción de tiempo indicada en la CEC. La Contratante podrá rescindir administrativamente el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la garantía de cumplimiento de Contrato.

#### **28. GARANTÍA DE LOS BIENES**

28.1 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados en virtud del Contrato son nuevos, sin uso, del modelo más reciente o actual e incorporan todas las mejoras recientes en cuanto a diseño y materiales, a menos que las Especificaciones Técnicas permitan otra cosa.

28.2 El Proveedor garantiza que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos derivados de actos y omisiones que éste hubiese 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.

28.3 Salvo que se indique otra cosa en las CEC, la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que los bienes, o cualquier parte de ellos según el caso, hayan sido entregados y aceptados en el punto final de destino indicado en el Contrato, o dieciocho (18) meses a partir de la fecha de embarque en el puerto o lugar de flete en el país de origen.

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

28.5 Tan pronto reciba el Proveedor dicha comunicación, y dentro del plazo establecido en las CEC, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la Contratante.

28.6 Si el Proveedor después de haber sido notificado, no cumple con corregir los defectos dentro del plazo establecido en las CEC, la Contratante, dentro de un tiempo razonable, podrá proceder a tomar las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del Proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la Contratante pueda ejercer contra el Proveedor en virtud del Contrato.

## **29. INDEMNIZACIÓN POR DERECHOS DE PATENTE**

29.1 Sujeto al cumplimiento por parte de la Contratante de la Sub-Cláusula siguiente (29.2 de estas Condiciones Generales del Contrato), el Proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la Contratante y 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 transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho 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.

29.2 Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la Contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula 28.1 de estas CGC, 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.

29.3 Si el Proveedor no notifica al Contratante dentro de veintiocho (28) 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.

29.4 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.

29.5 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.

## **30. 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.

## **31. FUERZA MAYOR**

31.1 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.

31.2 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 Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos de la Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

31.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito a la Contratante en el plazo de 7 días sobre dicha condición y causa. 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.

## **32. ORDENES DE CAMBIO Y ADENDAS AL CONTRATO**

32.1 La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo 63 de la Ley N° 2051/03.

32.2 La celebración de un Convenio Modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo 63 de la Ley 2051/03, 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.

## **33. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El contrato entrará en vigor desde su firma hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

## **34. TERMINACIÓN**

34.1 Terminación por Incumplimiento

a) La Contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del Contrato, podrá terminar el Contrato y sin perjuicio de otras acciones que pudiese tener contra el Proveedor, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

(i) si el Proveedor no entrega o cumple parte o ninguno de los bienes o servicios dentro del período establecido en el Contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la Contratante de conformidad con la cláusula 33 de estas CGC; 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, según se define en la cláusula 3 de las CGC;

(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 las CEC.

b) En caso de que la Contratante termine el Contrato, de conformidad con la cláusula 34.1(a) precedente, podrá adquirir, bajo términos y condiciones que considere apropiadas, Bienes o Servicios similares a los no suministrados o prestados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar a la Contratante los costos adicionales resultantes de dicha adquisición. Sin embargo, el Proveedor seguirá estando obligado a completar la ejecución de aquellas obligaciones en la medida que hubiesen quedado sin concluir.

34.2 Terminación por Insolvencia o quiebra

a) La Contratante podrá rescindir el Contrato mediante comunicación por escrito al Proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

34.3 Terminación por Conveniencia.

b) La Contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el Contrato por razones de conveniencia debidamente justificada, mediante notificación escrita al Proveedor. La notificación indicará que la razón de la terminación se debe a la conveniencia de la Contratante, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del Proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

c) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados al Contratante dentro de los veintiocho (28) 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:

a) que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del Contrato; y/o

b) que se cancele la entrega restante y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes o Servicios que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

## **35. CESIÓN**

Ni la Contratante ni el Proveedor podrán ceder total o parcialmente los derechos y las obligaciones que hubiesen contraído en virtud del Contrato, excepto por los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento previo por escrito de la Contratante.



SECCIÓN VI. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

CGC 4.2 (b)	La versión de la edición de los Incoterms será: NO APLICA.
CGC 7	<p>Para notificaciones, la dirección del Contratante será: UOC N°2_SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA.</p> <p>Edificio Histórico de la DGROR y DAAF Dirección de Apoyo - Departamento de Contrataciones (021) 417 77 33 - uoc@set.gov.py Entrepiso Oficina N° 93 - Eligio Ayala esq. Yegros Asunción, Paraguay.</p>
CGC 9.6	<p>El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el título octavo, capítulo segundo de la ley.</p> <p>En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.</p>
CGC 11	<p>Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: NO APLICA.</p> <p>La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor.</p>
CGC 13	<p>El precio del contrato estará sujeto a reajustes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del <b>IPC</b> publicado por el BCP haya sufrido una variación <b>igual o mayor</b> al quince por ciento (15%) del tipo de cambio de dólar americano, emitido por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto del Banco Central del Paraguay referente a la fecha de suscripción del contrato, conforme a la siguiente fórmula:</p> $Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$ <p>Donde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado. IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro. IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la suscripción del Contrato. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas consignado en el PBC.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.</li><li>• El Proveedor presentará las facturas de reajuste en forma independiente y simultáneamente con las facturas específicas de los bienes y/o servicios entregados.</li><li>• Para iniciar el análisis del reajuste el proveedor deberá demostrar documentación mediante las variaciones alegadas a más de no estar en incumplimiento con la seguridad social y obligaciones tributarias.</li></ul>

CGC 14.1; 14.2 , 14.3 Y 14.4	<p>Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El pago será solicitado a través de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas, dependiente de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, por Nota y adjuntará a dicha solicitud:<ol style="list-style-type: none"><li>1- La Factura, que en la descripción deberá estar especificado, el número de contrato, la modalidad de la contratación y al Hito que corresponde;</li><li>2- El Acta de Conformidad con la expresa aclaración de que los Servicios fueron proveídos y se hallan conforme a lo convenido según Especificaciones Técnicas;</li><li>3- La copia de la Orden de Servicios emitida por el Departamento de Servicios de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Apoyo y de Administración y Finanzas dependiente de la Subsecretaria de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda</li><li>4- El Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente. (Documentación Análoga para firmas extranjeras).</li><li>5- Para Oferentes Nacionales el Formulario FIS. (Documentación Análoga para firmas extranjeras – Cumplimiento con el Seguro Social)</li></ol></li></ul> <p>El Pago se realizará dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la correcta presentación de la solicitud y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por parte de la Tesorería General. La falta de presentación adecuada de las documentaciones para la solicitud de pago, prorrogan los plazos.</p> <p>Para Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, la moneda de pago será en moneda nacional, es decir el GUARANÍ.</p> <p>Para Oferentes no domiciliados en la República del Paraguay, la moneda de pago será el DÓLAR AMERICANO.</p> <p>Para la conversión en caso de que el oferente haya ofertado su precio en dólares, su utilizará la tasa de cambio oficial del Banco Central del Paraguay correspondiente al día de la presentación de la factura a la contratante, utilizando para ello la tasa de cambio tipo vendedor.</p>
CGC 14.6	<p>En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.6 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,3 % por cada por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.</p>
CGC 16.1	<p>El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.</p> <p>De dichas facturas se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41° de la Ley N° 2051/2003, de “Contrataciones Públicas”.</p>
CGC 17.1 y 17. 2	<p>El valor de la Garantía de Fiel cumplimiento de contrato, es de 10 (diez) % del valor total del Contrato. La garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el CONTRATISTA, dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 39 de la Ley 2051/03.</p>

CGC 17.5	La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: a los (30) treinta días posteriores al cumplimiento de contrato; y esta será devuelta al Contratista, previa solicitud, incluyendo cualquier otra obligación relativa a la garantía de los servicios.
CGC 21.3	No se admitirá la subcontratación.
CGC 23.2	El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: NO APLICA.
CGC 24	La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms. Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: NO APLICA.
CGC 25	La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms. Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: NO APLICA.
CGC 26.1	Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: Conforme se indica en el punto 13 de la Sección III del Pliego de Bases y Condiciones
CGC 26.2	Las inspecciones y pruebas se realizarán en: la Sede de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda, cito en Yegros e/ Mcal López.
CGC 27	El valor de las multas será: <b>1 % (un por ciento)</b> por cada día de atraso en la entrega de los HITOS, sobre el valor total de los Servicios adjudicados y que no hayan sido proveídos en tiempo y forma, y/o que se encuentren en mora, las multas serán aplicadas hasta un monto máximo de 10% del valor total del contrato.
CGC 28.3	<p>El Oferente garantizara durante <b>12 (Doce)</b> meses que: <b><u>al entregar el SIFEN al Contratante y durante el Período de Responsabilidad por Defectos:</u></b></p> <p>a) Todo “Bug” que surja, en cualquiera de las etapas del proyecto, deberá ser resuelto a su costo por el Oferente.</p> <p>b) Cada elemento individual o módulo del Software será compatible con todos los otros elementos, con todo otro software identificado, y con el Procesador y cualquier software que en él opere, u otras aplicaciones con las cuales el Software sea usado conjuntamente o en conjunto con las cuales es descrito en la Especificación Funcional.</p> <p>c) El Software, cuando sea utilizado por el Contratante, se ejecutará y funcionará de acuerdo con el desarrollo solicitado por el mismo, procesando los volúmenes de datos necesarios y con los tiempos de respuestas satisfactorios para la SET.</p> <p>d) Todo cambio o tarea realizada por el Oferente o sus empleados se ejecutará con razonable habilidad y cuidado, y como mínimo con la habilidad y el cuidado esperables de diseñadores de software competentes y programadores expertos en los lenguajes de programación y las aplicaciones prácticas;</p> <p>e) El Software entregado por el Oferente será adecuado para los propósitos requeridos en estos Términos de Referencia, conforme al modelo funcional y casos de usos que la SET oportunamente entregará al mismo y ejecutará todos los servicios y funcionalidades establecidos en el presente documento.</p> <p>f) La Documentación contendrá toda la información y todas las explicaciones requeridas para que los funcionarios del Contratante sean capaces de utilizarla, administrarla y mantenerla.</p> <p>El Contratante otorgará sin cargo al Oferente las facilidades adecuadas durante las horas de trabajo necesarias, para que rectifique dichos defectos, incluyendo acceso razonable al Sitio de Instalación.</p>
CGC 28.5	El plazo para reparar o reemplazar defectos en los SERVICIOS: Una vez producida la <b><u>aceptación de cada entregable</u></b> , es posible que subsistan defectos que no hayan sido descubiertos durante el proceso de pruebas y homologación del Sistema. Por ello, el Oferente será responsable por la reparación satisfactoria y sin cargo adicional alguno para el Contratante de todo defecto surgido durante

	<p>la vigencia del contrato.</p> <p>El Oferente empleará su mejor diligencia en reparar el defecto prontamente, debiendo evaluar el defecto y presentar un diagnóstico preliminar en un plazo de hasta <b>24 horas corridas</b> de reportada la falla por el Contratante o el personal designado al efecto por éste.</p> <p>El Oferente presentará su plan de reparación del defecto detectado en un plazo no mayor a <b>48 horas corridas</b>, el cual incluirá un tiempo de solución del mismo. El plan de reparación del defecto deberá contar con la aprobación por parte del Contratante.</p> <p>Se entiende por reparación del defecto a la solución integral del inconveniente detectado de manera tal que el sistema funcione correctamente, para todos los casos se utilizará la modalidad de tiempo 7 x 24.</p>
CGC 34.1 (a) (vi)	<p>La Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: la terminación del contrato se regirá por las disposiciones contenidas en los artículos 57, 58 , 59 y 60 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.</p>

---

## **SECCIÓN VII.**

### **MODELO DE CONTRATO N°**

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil diez y siete, la SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA, en adelante LA CONTRATANTE, representada en este acto por la Señora MARÍA LÍZ CABALLERO MOREIRA, Directora Interina de Apoyo y de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Estado de Tributación, con Cédula de Identidad N°....., calidad que acredita con la exhibición del testimonio de la Resolución MH N° 274 de fecha de 21 de julio de 2016 y la Resolución Interna N° 72 de fecha 26 de mayo de 2014 “Por la cual se autoriza al titular de la Dirección de Apoyo de la Subsecretaría de Estado de Tributación a dictar actos administrativos en el marco de la Ley N° 2051/2003, el Decreto N° 21909/2003 y demás disposiciones legales reglamentarias”, con domicilio en la calle Eligio Ayala esquina Yegros, por una parte y por la otra parte, la Empresa \_\_\_\_\_, en adelante denominada EL PROVEEDOR, con Registro de Único de Contribuyentes (RUC) N° \_\_\_\_\_, domiciliada en la calle \_\_\_\_\_, representada para este acto por el Señor \_\_\_\_\_, con Cedula de Identidad Civil N° \_\_\_\_\_, en su carácter de Representante Legal, convienen en celebrar el presente contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.

#### **1. OBJETO.**

Establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación a la Licitación Pública Internacional (LPI) N° 01/2018 “SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA NACIONAL (SIFEN) PARA LA SUBSECRETARIA DE ESTADO DE TRIBUTACIÓN DEL MINISTERIO DE HACIENDA” AD-REFERENDÚM. En caso de existir discrepancia entre las especificaciones del objeto descriptas en el Catálogo de la DNCP y las del presente Pliego, prevalecerán éstas últimas.

#### **2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- (a) Contrato;
- (b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- (c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
- (d) Los Datos cargados en el SICP;
- (e) La oferta del Proveedor;
- (f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
- (g) *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

#### **3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO**

DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 325.256.-

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación Pública Internacional N° 01/2018, convocado por la por la Unidad Operativa de Contratación N° 2 – Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda. La adjudicación fue aprobada por Resolución DAAF N° \_\_\_\_\_ de fecha

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem	Descripción	Marca	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: [sumatoria]

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: \_\_\_\_\_

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

Este contrato tendrá de vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de la Sección III del Pliego de Bases y Condiciones.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo la Dirección de TIC’s en conjunto con el Equipo SIFEN, creado por Resolución de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda. ----

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se registrá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de fiel cumplimiento debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato. -

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel

---

Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

#### 11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

#### 12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

#### 13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de \_\_\_\_\_ República del Paraguay al día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ y año \_\_\_\_\_.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

---

LA SECCION VIII FORMULARIOS SE  
ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO  
APARTE, A FIN DE QUE EL OFERENTE LO  
PUEDA UTILIZAR EN LA PREPRACIÓN DE  
SU OFERTA



SECCIÓN IX. ANEXOS

ANEXO N° I

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

<b>A) Formulario de Oferta *</b> <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]</i>
<b>B) Garantía de Mantenimiento de Oferta*</b> <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]</i>
<b>C) Documentos legales: Oferentes Individuales. Personas Físicas.</b> Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.* Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes/Para Empresas Extranjeras: “Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen”. 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. * Para Empresas Extranjeras: las documentaciones deberán estar debidamente autenticadas por la autoridad competente del país de origen. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. * Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente para empresas nacionales. – Para empresas Extranjeras documento equivalente al País de origen. Certificación vigente en el Registro de Prestadores de Servicios, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio. – Para Empresas Nacionales y Extranjeras.
<b>D) Documentos legales: Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</b> 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/Para Empresas Extranjeras: “Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen”. 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.* Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. * Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la

Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.
Certificado de Cumplimiento Tributario vigente para empresas nacionales. – Para empresas Extranjeras documento equivalente al País de origen.
Certificación vigente en el Registro de Prestadores de Servicios, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio. – Para Empresas Nacionales y Extranjeras.

<b>E) Oferentes en Consorcio.</b>
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 (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.
Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o</li> <li>2) 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.*</li> </ul>
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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</li> <li>b) 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.</li> </ul>
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.
Para Empresas Extranjeras: “Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen”.
Certificación vigente en el Registro de Prestadores de Servicios, emitida por el Ministerio de Industria y Comercio. – Para Empresas Nacionales y Extranjeras. (Todos los miembros del Consorcio deberán cumplir este requisito).

<b>F) Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia Simple de <b>(3) Contratos y Facturaciones</b> ejecutados al 100%, cuyo objeto contractual esté relacionado con servicios de análisis, diseño, y/o implementación y/o mantenimiento de sistemas de información en organizaciones públicas y/o privadas, los cuales en su sumatoria deberán superar un 60% del monto total de la Oferta.</li> <li>• Listado de Personal requerido, acompañado de las documentaciones de respaldo requeridas en el apartado 14. Perfiles requeridos de la Sección IV del Pliego de Bases y Condiciones.</li> </ul>
Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta

sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.
<ul style="list-style-type: none"><li>• No aplica.</li></ul>

Cualquier otro documento adicional requerido.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional</li><li>• Copia de los Balances Impositivos de los años 2014/2015/2016. (Documento análogo para empresas extranjeras).</li></ul>

\*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO

Los oferentes que estén inscritos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen “ACTIVOS”. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante, los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

<h1>ANEXO N° II</h1>
----------------------

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) 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.

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. <b>Documentos de Origen Extranjero.</b> Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
c) Otros documentos requeridos por la Dirección de Migraciones para extranjeros que ingresan al País en carácter Laboral.
d) Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.

