

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Instituto de Previsión Social (IPS)

Uoc Ips

Nombre de la Licitación:

**LPN 151-25 CONTRATACION DE SERVICIO DE
SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE APOORTE
OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES**

(versión 1)

ID de Licitación:

474838



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

28/09/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°
7021/22."*

Versión 3

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	474838	Nombre de la Licitación:	LPN 151-25 CONTRATACION DE SERVICIO DE SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE APOORTE OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES
Convocante:	Instituto de Previsión Social (IPS)	Categoría:	81000000 - Servicios basados en ingeniería investigacion y tecnologia
Unidad de Contratación:	Uoc Ips	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A TRAVES DEL SICP	Fecha Límite de Consultas:	14/10/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CONSTITUCION Y HERRERA - 1ER PISO - DOP - DPTO DE LICITACIONES	Fecha de Entrega de Ofertas:	20/10/2025 09:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	CONSTITUCION Y HERRERA - 1ER PISO - DOP - SALA DE APERTURAS	Fecha de Apertura de Ofertas:	20/10/2025 10:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Lote	Anticipo:	5.0%
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	LIC. ALICIA ROCHOLL	Cargo:	DIRECTORA
Teléfono:	(021) 226 - 050	Correo Electrónico:	uoc@ips.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la Convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.

- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

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

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

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

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

Formato y firma de la oferta

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

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 prevista.

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

No Aplica

Lista de Precios

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados al listado de ítems.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- a) El precio de bienes y/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;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los 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 multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

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

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

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales

de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes.

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

Copias de la oferta - CPS

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente, sin embargo, cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Documentos de la oferta

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

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

150

días corridos.

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor

y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1 Firmar el contrato,

d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,

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

d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

4. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. 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.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de:

180

días corridos.

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

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N°

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

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

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

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

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

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

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida 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.

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

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

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, 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 remitentes.

1.8. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

1. Difusión de la visita

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

SI APLICA PARA TODOS LOS LOTES

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

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

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

No Aplica

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

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

NO APLICA

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

El software adjudicado deberá contar con una garantía de buen funcionamiento por un plazo mínimo de ocho (8) años, contados a partir de la implementación total del sistema, conforme a lo dispuesto en el Anexo II Garantía del Estándar de Software, en el marco de los lineamientos de MITIC.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Conflicto de Interés

1. Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés. El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

2. Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante. Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.

3. Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés. Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las

actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. La convocante deberá verificar la “Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento” presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2° Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

3° Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4° Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5° Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6° El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7° El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el

documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8° En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieran requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.

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

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

ESTRUCTURA DE PRECIO INDICADORES:

- Costo de Producción: gastos por importación / arancel aduanero.
- Gastos Administrativos: salario del personal, carga social.
- Gastos de Distribución y/o Comercialización: flete, papelería.
- Otros Gastos.
- Impuestos.
- Ganancia.

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

<p align="center">1. Formulario de Oferta (*)</p> <p><i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i></p>
<p align="center">2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p><i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i></p>
<p align="center">3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)</p>
<p align="center">4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)</p>
<p align="center">5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)</p>
<p align="center">6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p align="center">7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)</p>
<p align="center">8. Documentos legales. Oferentes</p>
<p>8.1. Personas Físicas.</p>
<p align="center">a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</p>
<p align="center">b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)</p>
<p align="center">c. 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. (*)</p>

8.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
- ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente, en cuyo caso la omisión o desconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Capacidad Financiera

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

Contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2022, 2023 y 2024.
- **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.
- **Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.
- **Capital Operativo** (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, **deberá ser por el monto máximo del llamado**), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2024) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado

Contribuyentes de IRE SIMPLE

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1 el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos 2022, 2023 y 2024.

Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024)

Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024)

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1 en promedio, en los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Endeudamiento (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2022, 2023 y 2024.	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>Debe cumplir con el Requisito</i>	<i>No Aplica</i>
Capital Operativo (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, <u>deberá ser por el monto máximo del llamado</u>), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2024) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado.	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024) para contribuyente de IRE GENERAL
b. Formulario 106 de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024) para contribuyentes del IRE SIMPLE
c. IVA General de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes sólo del IVA General
d. Formulario 104 de los 3 (tres) últimos años (2022, 2023 y 2024), para contribuyentes de Renta Personal

Experiencia requerida

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

<p>Lote 1</p> <p>Mostrar la experiencia en implementación del sistema ERP SAP con contratos y/o facturas a instituciones públicas o privadas, la sumatoria de referencias representa mínimo el 60% del monto referencial o bien una referencia individual equivalente al 40% del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 6 (seis) (2019 2020 2021 2022 2023 2024) años. En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.</p> <p>Observación:</p> <p>Para los consorcios, todos los integrantes deberán cumplir los requisitos legales en su totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social, además deberá indicarse en la oferta cuál es la empresa líder del consorcio, quien deberá cumplir la sumatoria de referencias representa mínimo el 60% del monto referencial o bien una referencia individual equivalente al 40% del monto total ofertado lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.</p> <p>Lote 2</p> <p>Mostrar la experiencia en venta e instalación de servidores con contratos y/o facturas a instituciones públicas o privadas, la sumatoria de referencias representa mínimo el 50% del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 6 (seis) (2019 2020 2021 2022 2023 2024) años. En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.</p> <p>Observación:</p> <p>Para los consorcios, todos los integrantes deberán cumplir los requisitos legales en su totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales y de seguridad social, además deberá indicarse en la oferta cuál es la empresa líder del consorcio, quien deberá cumplir la sumatoria de referencias representa mínimo el 50% del monto total</p>
--

ofertado, lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1-Copia de Contratos y/o Facturas que avalen la experiencia requerida.

2- Presentación como mínimo de 10 (diez) Certificados o Actas de Recepción Final de Implementación del Sistema ERP SAP y/o venta e instalación de servidores expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 6 (seis años) (2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024). (Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió).

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

Capacidad Técnica

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

1. Para ambos Lotes: El oferente deberá contar con autorización del fabricante para representar los productos y prestar los servicios profesionales relacionados.
2. Para el lote 1: El oferente deberá acreditar experiencia en contratos exitosamente finalizados cuyo objeto, obligaciones o condiciones incluyan la implementación del sistema SAP ERP en Paraguay.

3. Para el Lote 1: El oferente deberá disponer, en su plantel, de al menos cinco (5) profesionales residentes en Paraguay, certificados en la implementación de aplicaciones financieras de SAP, con experiencia mínima comprobable de cinco (5) años en el país.
4. Para ambos Lotes: El oferente deberá presentar un Plan de Trabajo detallado y los alcances de su propuesta, conforme a las especificaciones técnicas y plan de entregas.
5. Para el Lote 1: El oferente deberá acreditar que su equipo cumple con los perfiles solicitados en las Especificaciones Técnicas.
6. Para ambos Lotes: El oferente deberá acreditar conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas.
7. Para ambos Lotes: El oferente deberá acreditar capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.
8. Para ambos Lotes: El oferente deberá presentar la planilla de precios en formato digital editable.
9. Para el lote 1: El oferente deberá ser persona jurídica legalmente constituida en Paraguay, pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software.
10. Para el lote 2: El oferente deberá ser persona jurídica legalmente constituida en Paraguay, pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- 1-Carta del fabricante en la que se acredite que el oferente, en caso de no ser fabricante de las aplicaciones propuestas, este habilitado para representar los productos y prestar los servicios profesionales relacionados con la implementación, soporte y mantenimiento de la solución propuesta.
2. Para el Lote 1: 10 (diez) certificaciones emitidas por clientes, a nombre del oferente, que acrediten proyectos de implementación SAP ERP. Al menos cuatro (4) certificaciones deberán corresponder a organizaciones públicas o privadas radicadas en Paraguay, actualmente operando con la solución propuesta. Se aceptarán cartas de clientes y/o contratos como respaldo.
3. Listado de empleados asegurados en el IPS, currículum vitae y declaración jurada de los profesionales propuestos que formarán parte del plantel técnico del trabajo realizado en el país.
4. Plan de Trabajo en medio digital, con objetivos, actividades, metodología, cronograma y entregables, conforme a las especificaciones técnicas.
5. Lote 1: Deberá presentar currículums vitae de cada profesional, con copia del título universitario o certificación correspondiente conforme al apartado Perfil del Equipo de Trabajo de las Especificaciones Técnicas.
6. Declaración jurada de conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas.
7. Declaración jurada del oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma.
8. Copia digital de la planilla de precios en medio magnético (CD o pendrive).
9. Copia de la escritura de constitución o Constancia de RUC donde conste su actividad relacionada al rubro de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, específicamente a software.
10. Copia de la escritura de constitución o Constancia de RUC donde conste su actividad relacionada al rubro de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

- 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.
- 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) En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

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.

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

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

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

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

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

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

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado de la adjudicación y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

indicado precedentemente.

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

Audiencia Informativa

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

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

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado.

Lic. Ana Liz Solis Sotelo - Directora - Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

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

La contratación responde a la necesidad crítica del Instituto de Previsión Social (IPS) de contar con un sistema informático robusto y moderno para la Dirección de Aporte Obrero Patronal. El sistema actual, desarrollado internamente, presenta múltiples deficiencias operativas como lentitud en el procesamiento, errores frecuentes en la declaración de planillas y dificultades en la generación de extractos, lo que afecta gravemente tanto a los asegurados como a los empleadores, y repercute directamente en los ingresos de la institución. Estas limitaciones obstaculizan el cumplimiento de la misión institucional de ofrecer servicios de calidad y dificultan la ampliación de la cobertura del Seguro Social. Por tanto, se hace imprescindible implementar una solución tecnológica integral que permita optimizar los procesos de gestión de aportes y recaudaciones, con enfoque en eficiencia, control y transparencia.

- Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal.

Este llamado no responde a una necesidad periódica ni sucesiva, sino a una necesidad estratégica y temporal de transformación digital dentro del IPS. Se trata de una intervención puntual, planificada y delimitada en el tiempo, con una duración de implementación estimada en 26 meses. El objetivo es reemplazar el sistema obsoleto por una solución tecnológica actualizada, integrada con el sistema financiero ya existente (SAP S/4 HANA), y alinear los procesos administrativos y financieros con las políticas de Gobierno Abierto. Esta planificación contempla la actualización de infraestructura, provisión de licencias, capacitación al personal, y soporte técnico especializado, de forma que la institución quede preparada para operar con autonomía y eficiencia al finalizar el proyecto.

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

Las especificaciones técnicas fueron definidas en base a un relevamiento profundo de las debilidades del sistema actual y los requerimientos operativos y estratégicos del IPS. Se busca una solución que integre módulos clave como la Gestión de Personas, Aportes, Planillas, Recaudación, Gestión Judicial y Prejudicial, entre otros, todos interconectados bajo una misma plataforma SAP S/4 HANA. La elección de esta tecnología responde a su compatibilidad con el ERP ya implementado en otras áreas del IPS, asegurando una integración fluida y eficiente. Además, las especificaciones establecen exigencias en cuanto a control de acceso, trazabilidad de datos, soporte técnico continuo y una completa transferencia de conocimiento, con el fin de garantizar sostenibilidad, seguridad y operatividad a largo plazo.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”, remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

(e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

LOTE	ITEM	CÓDIGO CATÁLOGO	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD
1	1	81111504-001	SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE APOORTE OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES	UNIDAD	UNIDAD	1
	2	43231503-9999	LICENCIAS NUEVAS DEL SISTEMA Y MANTENIMIENTO DE LAS ACTUALES	UNIDAD	UNIDAD	1
2	1	43211501-001	INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE	UNIDAD	UNIDAD	1

SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE APOORTE OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANTECEDENTES

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, creado por Decreto-Ley N° 17.071 de fecha 18 de febrero de 1.943, tiene a su cargo la dirección y administración del Seguro Social en la República del Paraguay.

De acuerdo con los últimos datos estadísticos, el IPS cuenta con aproximadamente 900.000 asegurados cotizantes, con 89.000 empleadores y más de 600.000 beneficiarios, sumando una población protegida superior a las 1.500.000 personas. -

Analizando los datos estadísticos del año 2023 vemos que, de la población económicamente activa, apenas el 57% de la población obligada está asegurada al IPS.

Ref.: <https://portal.ips.gov.py/sistemas/ipsportal/archivos/archivos/1723036045.pdf>

El presente llamado responde a la necesidad fundamental que tiene el IPS de seguir avanzando en el cumplimiento de su

misión institucional, que es: *Garantizar, oportuna y eficientemente, las prestaciones del Seguro Social, con calidad y calidez en el servicio, a nuestros asegurados y una visión que pretende llevarnos a Ser la institución que administra el Seguro Social, con amplia cobertura, garantizado la sostenibilidad del sistema, en base al continuo perfeccionamiento de la gestión, contribuyendo al desarrollo del país.*

Además, este proyecto busca alcanzar dos (2) grandes objetivos estratégicos institucionales: 1°) *Ampliar la población obligada al Seguro Social integral, priorizando la formalización, promoviendo la educación, la inclusión de nuevos colectivos y modalidades de trabajo;* 4°) *Optimizar la gestión administrativa, a través de modelos innovadores y tecnológicos.*

El sistema que se encuentra funcionando en la actualidad no tiene las características deseadas que posibiliten a la institución a avanzar hacia la misión y los objetivos estratégicos referidos previamente, sufriendo reiteradas caídas y problemas que repercuten en la gestión. El sistema actual fue desarrollado internamente en el IPS, y durante los últimos años ha presentado numerosos eventos desafortunados como por ejemplo: la extrema lentitud en el procesamiento de datos, lo cual imposibilita la generación de extractos de pagos para las empresas; los errores en la declaración de las planillas del REI o en el procesamiento de la liquidación de salarios, etc., todo lo cual afecta a la operativa diaria y dificulta el crecimiento con nuevos servicios, repercutiendo directamente en los ingresos de la institución, así como en otros servicios dependientes del pago de aportes como la comprobación de los derechos del asegurado, ya que al no poder registrarse el pago de aporte, el paciente asegurado no puede acceder a los servicios médicos de salud.

Es por tanto una necesidad imperiosa del IPS contar con herramientas que faciliten tanto la gestión en los procesos de afiliación (inscripción de nuevos asegurados al seguro del IPS) como en la gestión de aportes obrero-patronales, incorporando mecanismos de control adecuados, basados en herramientas tecnológicas acorde a las exigencias actuales, capaz de gestionar adecuadamente los servicios y procesos que forman parte de la gestión administrativa y financiera del IPS.

Esta situación nos lleva a buscar las mejores y más robustas soluciones que guardan relación con los procesos descritos en el alcance de este llamado, apuntando hacia una solución global que asegure el éxito del proyecto.

Cabe señalar que por medio de la Licitación Pública Nacional (Subasta a la Baja Electrónica) N° 175/2016 ADQUISICION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL I.P.S - AD REFERENDUM 2017 (ID. 321394), el IPS adquirió el ERP SAP S/4 HANA, el cual fue implementado con éxito, en los módulos referidos a la Contabilidad Financiera (FI), Controlling (CO), Contabilidad de Activos (AA), Gestión de Presupuesto (FM), Gestión de Material (MM) - medicamentos e insumos-, Mantenimiento de Planta (PM), como módulos base que viabilizan la ampliación a funcionalidades más específicas que aún no han sido implementadas como por ejemplo a las relacionadas a los procesos del área administrativa y financiera, específicamente lo que hace a las recaudaciones y a la gestión de aportes obrero patronal.

OBJETIVO

El objetivo de este llamado es modernizar y mejorar la gestión operativa y financiera de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, optimizando los procesos actuales y la tecnología con la que cuenta dicha área, integrando sus procesos con los de la gestión financiera del instituto.

Adicionalmente, se contempla todo lo relacionado a Gobierno Abierto, permitiendo a las empresas, trabajadores y asegurados realizar trámites y acceder a la información en línea, al igual que cualquier ciudadano interesado, todo esto atendiendo las Leyes vigentes en este sentido.

A través de este proyecto se potenciará el talento humano de la institución, proveyendo nuevas capacidades en el uso de herramientas tecnológicas, realizadas en la transferencia tecnológica del conocimiento a los empleados del IPS, involucrados en el proyecto.

ALCANCE

Los servicios técnicos requeridos están relacionados con las funcionalidades del Sistema SAP S/4HANA para la Gestión de Aporte Obrero Patronal y Recaudaciones del IPS, entiéndase Gestión de Datos Maestros de Aportantes, Beneficiarios y Patronales, Portal del Empleador y Cotizante, Generación de Liquidaciones de Aportes, registro de los cobros de aportes recibidos, Gestión Judicial y Pre Judicial, Refinanciación de deudas y la Gestión y Administración Financiera de todo los ingresos con su correspondiente reflejo contable para su análisis y presentación en tiempo real.

El contratista deberá realizar la provisión de licencias acorde a lo solicitado en las especificaciones técnicas que sean necesarias, para su configuración y posterior aprovechamiento operativo y productivo del sistema por los usuarios finales.

El IPS será responsable de proveer y disponer las estaciones de trabajo, conectividad, redes, etc., que sean necesarias para el correcto uso productivo y operatorio del sistema por los usuarios finales.

Además, la implementación del sistema informático deberá estar conforme a los requerimientos de la convocante y las normas legales vigentes de Administración Financiera del Estado, de Contrataciones Públicas, la ley Anual del Presupuesto General de la Nación y sus Decretos Reglamentarios, de Control de Bienes del Estado, entre otros, así como a la Carta Orgánica y demás normativas y resoluciones del IPS.

Asimismo, se incluyen los servicios de soporte y mantenimiento durante el desarrollo del proyecto.

La empresa debe prever la capacitación a usuarios finales y técnicos, contemplando el lugar físico para la realización de estas actividades en caso de que el IPS no disponga del mismo, en dirección y horarios a confirmar, como así también todo recurso que se requiera para asegurar su correcto desempeño, por ejemplo: proyectores, pantallas, computadoras, etc., excepto material bibliográfico y documentación. La empresa deberá contemplar capacitaciones en modalidad a distancia conforme a los requerimientos y necesidades del IPS.

La propuesta debe describir la metodología que se utilizará para asegurar que, en una actividad asociada a los procesos de transferencia de la tecnología que será implantada con el nuevo Sistema de Gestión de Aporte Obrero Patronal y Recaudaciones, se provea al IPS toda la documentación, debidamente actualizada, que sea necesaria para comprender, utilizar, operar, mantener, realizar modificaciones, analizar deficiencias y planificar mejoras del sistema y los componentes relacionados en la solución integral que será contratada, y sus interrelaciones con las estructuras organizativas. Se deberá entregar la documentación correspondiente a las propias de las funcionalidades que integran el sistema adquirido, y las obtenidas como resultado del proyecto.

Tales documentaciones deberán poder administrarse en una herramienta que gestione de forma completa todo el ciclo de vida de la implementación y su posterior soporte. Esta herramienta será la principal base de conocimientos del IPS con relación al software y al proyecto. El oferente debe detallar las funcionalidades de esta en la propuesta y su provisión deberá ser parte integrante de la oferta.

Toda la documentación deberá presentarse en español, permitiéndose la excepción para el caso de los manuales originales de productos que podrán estar en inglés.

Además, el contratista deberá contemplar todo lo necesario para la actualización del Sistema SAP S4/HANA operativo en el IPS a la última versión con la correspondiente ampliación del mantenimiento de las licencias actuales hasta por lo menos el 31/12/2026 fin de estar sincronizadas con las nuevas licencias contempladas en la nueva implementación. Asimismo, deberá incluir la ampliación del hardware o su renovación para asegurar la operativa de toda la solución con todos los servicios en línea.

Plataforma actual del IPS: Base de Datos SAP HANA 2.0 SPS2, SAP S4 1610 (S4CORE 101), Landscape DEV / QAS / PRD.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONALIDADES

Para dar cumplimiento a los requerimientos, el nuevo Sistema de Gestión integral de Aporte Obrero Patronal y Recaudaciones deberá considerar, por lo menos, los módulos siguientes:

1. Gestión de Personas físicas y jurídicas.
2. Gestión de Aporte Obrero Patronal.

2.1.Módulo de Gestión de asegurados, trabajadores cotizantes y empleadores aportantes.

2.2.Módulo de Registro Electrónico de Información (REI)

2.3.Módulo de Liquidación de Pagos del Empleador Aportante y Recaudaciones.

2.4.Módulo de Generación de Planillas

2.5.Módulo de Caja

2.6.Módulo de Convenios de Pago.

2.7.Módulo de Gestión Prejudicial y Judicial Módulo de Gestión de Historia Laboral

3.Gestión de Consultas y Autoservicio

4.Gestión de Información Analítica

5.Control de Acceso.

En los párrafos que siguen, se describen los alcances de las funcionalidades esperadas.

1-GESTIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS

Consiste en el registro (consulta, inserción, edición y eliminación) de los datos básicos sobre todas las personas físicas y jurídicas, que tienen algún tipo de relación con el IPS, desde diferentes perspectivas, no sólo desde el punto de vista del área específica de Aporte Obrero Patronal, sino en todas las instancias del IPS, para garantizar la existencia y mantenimiento de una única base de datos de personas físicas y jurídicas (BDGP) que integre todos los procesos del IPS relacionados con las personas físicas y jurídicas, que permita visualizar todas las relaciones de las personas entre ellas, y con los diferentes servicios que presta el IPS como: jubilaciones, salud y recaudaciones de aportes obrero-patronales, y la administración financiera. Este módulo debe garantizar que toda persona física y jurídica que tenga una relación con el IPS deberá estar como una sola instancia. En este sentido, el nuevo sistema deberá registrar en la base de datos toda la información básica y común que afecta a la Dirección de Aporte Obrero

Patronal que vincule:

- A las personas jurídicas en todas sus relaciones con personas físicas registradas en el IPS, como serían: accionistas, directores, empleados, apoderados, fiadores, de las personas jurídicas potencialmente aportantes
- A las personas jurídicas en todas sus relaciones con otras personas jurídicas registradas en el IPS, como serían: accionistas, fiadores, etc.
- A las personas físicas en todas sus relaciones con otras personas físicas registradas en el IPS, como serían: cónyuges, descendientes, y ascendientes.
- A las personas físicas o jurídicas con datos de ubicación y contacto considerando como mínimo teléfono, teléfono móvil, dirección, correo electrónico, etc.

Debe tener enlaces directos a todas las funciones y recursos asociados a las personas, para:

- Aplicar funciones que cambian los estados de las personas jurídicas en determinadas operaciones (ejecutadas por un usuario autorizado). Por ejemplo: solicitante, aportante, deudor, solvente, etc.
- Además, debe reflejar de manera automática, otros estados que son el resultado de ejecutar funciones programáticas (ejecutadas por programas).

Debe asegurar una integración con la BDCP del IPS, tanto para la validación de información y el mantenimiento o actualización de los datos que son propios de su dominio.

2-GESTIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL

Es uno de los pilares del Sistema de Seguro Social porque es responsable de recaudar todos los aportes de este seguro. Este subsistema debe apoyar los siguientes procesos de la Dirección de Aporte Obrero Patronal que resulten del diseño del nuevo modelo de procesos:

- Departamento de Aportes:
 - Liquidación y emisión de comprobantes.
 - Registro Electrónico de Información (REI).
- Departamento de Gestión de Cobranzas:
 - Fraccionamiento de Pagos
 - Cuentas Corrientes

El mismo debe contemplar, por lo menos, los módulos siguientes:

2.1.Módulo de Gestión de asegurados, trabajadores cotizantes y empleadores aportantes.

2.2. Módulo Registro Electrónico de Información (REI)

2.3. Módulo de Liquidación de Pagos del Empleador Aportante y Recaudaciones.

2.4. Módulo de Generación de Planilla

2.5. Módulo de Caja

2.6. Módulo de Convenios de Pago

2.7. Módulo de Gestión Judicial y Prejudicial

2.1. Módulo de Gestión de asegurados, trabajadores cotizantes y empleadores aportantes, consiste en el registro (consulta, inserción, edición y eliminación) de los datos particulares de las personas físicas y jurídicas. Estos datos hacen a la naturaleza del giro comercial del negocio, la relación laboral y el parentesco. Deberá soportar la siguiente información:

- Trabajadores cotizantes de un empleador aportante:** se requiere registrar en el sistema, la asociación de la persona física con cada una de las personas jurídicas o físicas para las que trabaja (las cuales también deberán estar registradas en la tabla de personas). El sistema debe estar en capacidad de registrar al trabajador cotizante, aún en todos los casos posibles en que éste no dependa de una patronal, de conformidad con las normas y reglamentos del IPS que apliquen en cada caso. Deberá permitir que cada empleador registre directamente en el sistema sus datos requeridos para establecer su condición de aportante, los pagos retenidos al trabajador y los que corresponden al empleador. En el caso de que se trate de un trabajador que no depende de una patronal, permitir que sea el mismo el que ingrese sus datos correspondientes al sistema (ya que en este caso actúa también como patronal aportante). Deberá generar un historial de todas las transacciones realizadas; y para cada movimiento ejecutado, el trabajador cotizante debe permitir consultar directamente, mediante acceso directo al sistema vía Web (REI), los estados de cuenta de sus cotizaciones y aportes de su empleador, incluyendo todos los movimientos realizados. De la misma forma, el empleador podrá consultar directamente, mediante acceso directo al sistema vía Web (REI), todos los estados de cuenta periódicos de sus aportes y de las retenciones realizadas y pagadas al IPS para todos los trabajadores de su nómina asociada, incluyendo, todos los cargos realizados por el IPS a su estado de cuenta, por ejemplo: por concepto de mora en el pago oportuno en situación regular o de los convenios de pago, entre otros. Este módulo deberá, para cada movimiento ejecutado, enviar al trabajador cotizante la información

correspondiente, vía mensajes de texto SMS al número del teléfono móvil del trabajador aportante registrado, y/o vía correo electrónico a su dirección de correo electrónico registrado. Así también, se podrán emitir certificados y/o constancias de estados de cuentas.

II. Beneficiarios: se requiere registrar en el sistema la asociación de toda persona física (beneficiario) con las personas físicas (trabajador-cotizante) de las cuales deriva el derecho de ser beneficiario de los servicios del IPS (las cuales también deberán estar registradas en la tabla de personas). Se deberá registrar para cada relación cotizante-beneficiario (lista de beneficiarios), su ingreso a la base de datos, el tipo de relación con el trabajador cotizante, los datos requeridos para cada servicio, además de todos los datos básicos de la persona. El sistema deberá contar con funciones programáticas que cambien el estado del beneficiario, de acuerdo con las normas del IPS. Por ejemplo: cuando el beneficiario deja de serlo, o porque terminó su periodo, para el caso de beneficiarios inscritos en forma provisoria, entre otros.

III. Empleadores aportantes: consiste en el registro (consulta, inserción, edición y eliminación) de los datos básicos sobre todas las personas jurídicas que hacen los aportes al IPS, en función de los trabajadores que contratan. Se debe garantizar que toda persona jurídica aportante, deberá estar como una sola instancia de la tabla de personas correspondiente. En este sentido, el nuevo sistema deberá permitir que se registre en la base de datos toda la información básica y común que vincule:

- Registrar sus relaciones con otras personas jurídicas: socios, grupo económico, etc. En el caso de una persona física con una persona jurídica: empleado, apoderado, directivo, etc.
- Registrar sus datos pertinentes a los requisitos cumplidos para efectuar funciones, por ejemplo: cedula de identidad, foto, Estados Financieros de empresas aportantes, etc.

El Módulo de Gestión de Asegurados, trabajadores cotizantes y empleadores aportantes, deberá generar todos los reportes impresos que corresponden a constancias, recibos, estados de cuenta, resoluciones, entre otros, en formato PDF. La persona autorizada podrá descargar dichos informes.

Algunos ejemplos de funciones a ejecutar y de generación de constancias y reportes que emitirá el sistema, bajo demanda o a solicitud de asegurados, trabajadores cotizantes y/o empleadores aportantes, son:

- a. Constancia de ser trabajador cotizante,
- b. Constancia de no ser cotizante.
- c. Constancia de movimientos del trabajador cotizante (entrada o salida del cotizante dentro de una empresa).
- d. Impresión del estado de cuenta del asegurado: Datos de las empresas con los distintos periodos y montos de remuneración, en donde aportó el cotizante y enteró al IPS el patrono.
- e. Constancia de ser beneficiario.
- f. Impresión de la declaración jurada de la veracidad de los datos del asegurado y de sus beneficiarios.
- g. Movimientos de los beneficiarios.
- h. Actualización de los datos del empleador aportante.
- i. Constancia de empleador aportante.
- j. Constancia de que el empleador no está inscrito en el IPS.
- k. Constancia de solvencia del empleador.
- l. Detalle de los pagos del empleador aportante.
- m. Estados de cuenta resumidos y detallados del empleador aportante.
- n. Certificado de estado de cuenta de oficio individual del empleador aportante.

2.2. Módulo de Registro Electrónico de Información (REI). Consiste en el registro (consulta, inserción, edición y eliminación) de los datos particulares de las personas físicas y jurídicas (asegurados, beneficiarios, aportantes, patronales y sus apoderados) que son autorizados por el IPS para que puedan acceder a la información del sistema e ingresar directamente sus datos, vía web o en las oficinas del IPS. El sistema incluye los procesos siguientes:

- a. Registro web de formulario de solicitud de usuario de acceso, con controles para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, según las políticas del IPS.
- b. Emisión de declaración jurada de aceptación de condiciones de uso de usuario, para la firma del trabajador cotizante, empleador, propietario o representante legal de la empresa aportante.
- c. Asociación en el sistema del formulario de solicitud de usuario y de la declaración jurada, digitalizados en formato pdf, con el trabajador cotizante o empresa aportante registrada en el sistema.
- d. Acceso al sistema vía Web haciendo uso del usuario de acceso.
- e. Registro y Gestión de información laboral; a través del cual el empleador, propietario o representante legal de la empresa aportante, vía Web o en las oficinas de la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS, puede realizar todas las operaciones de movimientos de sus empleados como entradas y salidas, comunicar los días trabajados, reposos, vacaciones, entre otros.

2.3. Módulo de Liquidación de Pagos del Empleador Aportante y Recaudaciones, a través del cual el empleador, propietario

o representante legal de la empresa aportante, vía Web (REI) o en las oficinas de la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS, puede realizar todas las operaciones de movimientos de sus empleados, imprimir la liquidación y posteriormente pasar a abonar en la Caja del IPS o directamente a través del sistema de pagos de los bancos adheridos.

2.4 Módulo de Generación de Planillas, a través del cual se generarán, entre otras, las planillas siguientes:

- a. Generación Masiva Planilla de Aporte
- b. Generación Individual Planilla de Aporte
- c. Generación Individual entre rango de periodos
- d. Generación Planillas pendientes
- e. Reversión Individual Planilla
- f. Reversión de planillas entre rango de periodos
- g. Reversión masiva de planillas de aporte
- h. Impresión Masiva de Planillas
- i. Impresión de Tarjetas de Comprobación de derecho
- j. Listado de planillas enviadas a revisión
- k. Mantenimiento de Planillas, declaración de variación de salarios
- l. Impresión individual de planillas
- m. Impresión de planillas por periodos
- n. Generación e impresión individual de extractos
- o. Generación e impresión de extractos para las demás dependencias del IPS según políticas de negocios vigente.
- p. Generación masiva de extractos para el seguro doméstico
- q. Anulación de extractos
- r. Anulación masiva de extractos vencidos
- s. Actualización de cabeceras de planillas Interior

2.5. Módulo de Caja, es el complemento del Módulo de Liquidación de Pagos del Empleador Aportante y Recaudaciones, permite la recepción de los pagos correspondientes a cualquier operación de ingreso del IPS a través de cualquiera de las cajas de cobranza del IPS (Ventanilla, bancos, homebanking), utilizando cualquier medio de pago o combinación de ellos. En este caso, el sistema deberá registrar y controlar las recaudaciones en las cajas especializadas del IPS, a través de procesos como:

- a. Consulta de los estados de cuenta correspondientes a la persona física o jurídica que efectúa el pago.
- b. Aceptación del pago utilizando cualquier medio de pago.
- c. Si el pago es en efectivo, se aceptará guaraníes y dólares. Para ellos el sistema deberá mantener la tasa de cambio actualizada y contabilizar en guaraníes, al tipo de cambio vigente del día.
- d. Actualización del estado de cuenta correspondiente al pago.
- e. Emisión del recibo de pago y el nuevo estado de cuenta.
- f. Arqueo de la Caja especializada del IPS con los pagos recibidos en el día. Cierre de caja
- g. Registro de los cheques devueltos.
- h. El módulo de Caja deberá permitir las consultas y emisión de los reportes siguientes:
 - i. Listado de liquidaciones y conceptos de pagos
 - j. Listado de Extractos generados por usuarios Interior
 - k. Listado de Extractos generados por usuarios Capital
 - l. Listado de Boletines de diferencia Interior
- m. Listado de liquidaciones por sucursal según fecha de pago
- n. Listado de liquidaciones por usuario.
- o. Cobro interior
- p. Consulta de transacciones por cajeros
- q. Listado de cajeros
- r. Carga, edición y consulta de sucursales
- s. Carga, edición y consulta de cajeros por sucursal
- t. Carga, edición y consulta de tipos de entidades
- u. Carga, edición y consulta de tipos de tarjetas
- v. Carga, edición y consulta de feriados
- w. Ajuste de transacciones
- x. Anulación de transacciones
- y. Consolidación Anual Interior
- z. Bloqueo de tipos de pago a empleadores
- aa. Consulta de pagos
- bb. Consulta de boletas de deposito

- cc. Consulta de cheques
- dd. Consulta de rubros cobrados por fechas
- ee. Consulta de transacciones de cajeros
- ff. Consulta de transacciones anuladas
- gg. Consulta de recaudaciones por periodo
- hh. Resumen diario de caja
- ii. Recaudaciones por cajeros
- jj. Resumen diario de cheques
- kk. Recaudaciones por fondo
- ii. Recaudaciones por rubro
- mm. Recaudaciones por tipo de liquidación
- nn. Liquidación y generación de extractos de Documentos varios
- oo. Consulta, anulación y reliquidación de documentos varios pagados
- pp. Mantenimiento de Conceptos de pagos, Tipos de liquidaciones, actividades, vencimientos, zonas, Tipos de liquidaciones asignadas a los empleadores.

2.6. Módulo de Convenios de Pago: a través del cual el empleador aportante podrá gestionar el fraccionamiento de pagos que el IPS otorga excepcionalmente a las firmas patronales y asegurados (personas físicas) para de esa forma facilitarles la regularización de los aportes obrero-patronales y las cotizaciones que tengan atrasadas. Consiste en la financiación por parte del IPS de la deuda reconocida por el patrono. Podrán ser otorgados fraccionamientos, refinanciaciones y/o consolidaciones de deudas a las personas físicas o jurídicas que hubiesen presentado la solicitud correspondiente, de conformidad con lo establecido en la resolución correspondiente y que hayan sido debidamente aprobadas por el IPS. Para ello, este módulo deberá contar como mínimo de las siguientes funcionalidades:

- a. Registrar la solicitud del Convenio de Pago, por parte del empleador aportante o el empleado cotizante, según corresponda.
- b. Generar la Proforma del Convenio de Pago. Para ello, se podrá agrupar la deuda atrasada de la empresa en sus planillas normales y generar la entrega o pago inicial y las cuotas de acuerdo a las políticas del IPS.
- c. Proforma de Refinanciación. Para ello, se podrá realizar el refinanciamiento del Convenio de Pago, en caso de que la empresa se atrase en sus pagos y/o se altere el monto inicial por salidas de asegurados que estaban dentro de los periodos fraccionados para acogerse a la jubilación, generando entrega inicial y cuotas de acuerdo a las políticas del IPS.
- d. Consulta General del Convenio de Pago. Datos de la empresa con montos generales y detalles de sus cuotas.
- e. Impresión de los Convenios de Pago otorgados, por tipo de resolución, por fecha de resolución, por niveles de autorización, convenios con estado en trámites de consolidación o refinanciación, convenios cancelados, cuotas pendientes a vencer, cuotas vencidas.
- f. Separar asegurados para jubilación. Separación de asegurados que aportaron dentro de los periodos fraccionados para pago al contado del mismo, a fin de acogerse a la jubilación y que sus patronos no hicieron el aporte correspondiente. En este caso, se deberá permitir la consolidación de la deuda global de la patronal para este asegurado y gestionar el pago completo (al empleador al trabajador) para cumplir con los requisitos para la jubilación.
- g. Permitir el otorgamiento automático del convenio de acuerdos a las normas y reglamentaciones emitidas las autoridades del IPS, agilizando los trámites conforme a las reglas de negocio aprobadas sin intervención de ningún área.
- h. Permitir que la empresa aportante (patronal) pueda abonar en forma independiente y anticipada, por aquellos asegurados, que dependan del pago de determinados aportes para acceder a los beneficios a largo plazo, siempre y cuando dicho patrono cuente con el Convenio de Pago correspondiente, aprobado por Resolución. Esta autorización de pago anticipado se limita exclusivamente a la cantidad de aportes necesarios para alcanzar la antigüedad mínima del Beneficio solicitado y deberá incluir el correspondiente Recargo Moratorio, el que deberá ser calculado de la forma prevista por el IPS. Esto deberá ser integrado a los trámites correspondientes a la Dirección de Administración de Jubilaciones, debiendo contar con la autorización de dicha Dirección.
- i. Cuando las empresas aportantes (patronales) realicen el pago anticipado, conforme lo expuesto anteriormente, automáticamente a través del sistema, se procederá a la reliquidación del fraccionamiento de pago actual, desvinculando al asegurado de las planillas que están incluidas dentro del mismo y se confeccionarán planillas complementarias para el pago separado de las mismas a fin de que dichos periodos impacten en la cuenta corriente del asegurado.

2.7 Módulo de Gestión Prejudicial y Judicial, a través del cual se registra y controla la gestión de cobranzas pre-judicial y judicial para aquellas personas jurídicas y físicas que no han cumplido con sus obligaciones, de conformidad con los establecido por el reglamento correspondiente del IPS. Se trata de un cambio de cartera: de la cartera vigente pasa a la cartera prejudicial y de la cartera prejudicial pasa a la cartera judicial. Los usuarios principales de este módulo serán funcionarios de la Dirección de Aporte Obrero Patronal y de la Dirección Jurídica, conforme a los perfiles asociados a los procesos que deben realizar dentro del sistema. Algunas funcionalidades más importantes son:

- a. Registrar el momento en que las personas jurídicas y/o físicas (en su con el IPS) pasan al estado prejudicial (función programática por falta de pago, al no cumplir con determinadas condiciones, de acuerdo al reglamento vigente). En este caso, se pasa a estado prejudicial por el incumplimiento de ciertas cuotas, de conformidad con las disposiciones del IPS. El sistema transferirá la totalidad del saldo de la deuda a la cartera prejudicial, incluyendo los aportes normales vencidos, donde se procederá a gestionar el cobro de acuerdo a los mecanismos y procedimientos vigentes. En este estado el IPS podrá hacer cargos al estado de cuenta por concepto de intereses moratorios y gastos de cobranzas.
- b. Registrar el momento en que las personas jurídicas o físicas (en su relación con el IPS) pasan al estado judicial (función realizada por funcionario autorizado, al considerar que se ha agotado la cobranza prejudicial sin resultados satisfactorios para el IPS, por falta de pago y al no cumplir con determinadas condiciones, de acuerdo al reglamento vigente). En este caso, se pasa a esta persona en una determinada relación con el IPS al estado Judicial. El sistema transferirá la totalidad del saldo de la deuda a la cartera judicial, incluyendo los aportes normales vencidos y se procederá a gestionar el cobro de acuerdo a los mecanismos y procedimientos judiciales vigentes. En este estado el IPS podrá hacer cargos al estado de cuenta por concepto de intereses moratorios, gastos de cobranzas y gastos de gestión judicial.
- c. Emitir automáticamente las órdenes para realizar las notificaciones y registrar las notificaciones y/o llamadas de la gestión de cobranza (tener en cuenta que la gestión de cobranza pueda ser realizada mediante el Call Center del IPS).
- d. Realizar el bloqueo temporal de los pagos de aportes, así como los informes correspondientes a los sistemas informáticos vinculados con la comprobación de derechos, respecto a las patronales en proceso de reclamo Pre Judicial.
- e. Emitir y gestionar la aprobación y remisión al área jurídica de los Certificados de Deudas y supervisar el seguimiento del estado de los mismos.
- f. Realizar los informes para remisión de los Telegramas Colacionados de reclamos.
- g. Seguimiento de las distintas etapas y estados dentro del módulo.
- h. Emitir los reportes necesarios para la gestión, aplicando filtros por fechas, estados, etc.
- i. Emitir informes con datos estadísticos, considerando criterios como: antigüedad de las cuentas por cobrar, cantidad de empresas, montos cobrados, etc.

3-SUBSISTEMA DE CONSULTAS Y AUTOSERVICIO

Que le permitirá a los empleadores, obreros y empleados acceder al sistema, vía el Portal Web o a través del Call Center del IPS, para consultar sobre las funciones del sistema, los documentos requeridos, el estado de sus solicitudes, informarse sobre las normas y procedimientos para adelantar trámite, consultar el estado de cualquier trámite, entre otras funciones. Para que los aportantes, patronos y sus apoderados puedan acceder a la información del sistema deberán estar debidamente autorizados en el sistema, a través del Módulo de Registro Electrónico de Información.

4-CONTROL DE ACCESO

Es una pieza fundamental del sistema. Consiste en el registro y control de todo acceso al sistema, para garantizar que el usuario que intente ingresar al sistema para ejecutar funciones y procesos y acceder a determinados segmentos de datos, esté debidamente autorizado, registrado y controlado. Dicho registro y control debe hacerse centralizadamente, de acuerdo con roles asignados a los usuarios, los cuales pueden ser revocados en cualquier momento por las personas con rol de administración del sistema, lo cual a su vez es controlado por el sistema. Este componente de software debe implementar, por lo menos, cuatro niveles de control de acceso:

4.1.Control de Acceso al sistema: Toda interacción entre el usuario y el sistema debe tener lugar a través de la Interfaz de Usuario del Sistema. Mediante esta función, se debe identificar y autenticar al usuario con un procedimiento de autenticación por contraseña. Si la autenticación falla, no se debe dar inicio a la sesión de trabajo y, por lo tanto, no debe ser posible interactuar con el sistema. Solo los usuarios registrados en el sistema deben disponer de un código de usuario y de una contraseña que les permita iniciar una sesión de trabajo. Con esta función, al iniciar la sesión de trabajo, todas las autorizaciones del usuario deben ser almacenadas como parte de la información de contexto de la sesión, para ser utilizadas posteriormente por los procesos de autorización de funciones y objetos del sistema.

4.2.Control de Acceso por Roles: Debe implementarse un mecanismo de autorización por roles para controlar el acceso a funciones y recursos del sistema. La autorización para ejecutar una función sobre algún conjunto de recursos no se otorga directamente a usuarios, sino a roles. Luego se asocian los usuarios a los roles.

4.3.Control de Acceso a Funciones: De acuerdo al tipo de acceso permitido, debe implementarse, por lo menos, las funciones de acceso siguientes:

4.3.1.Funciones de acceso restringido: que solo pueden ser ejecutadas por usuarios designados como súper-usuario (usuario que de manera implícita cuenta con las autorizaciones necesarias para ejecutar todas las funciones del sistema sobre todos los objetos del sistema) o por usuarios estándar (usuarios que, en principio, solo cuentan con las autorizaciones necesarias para ejecutar las funciones del sistema que son de acceso público), pero, explícitamente autorizados, es decir, aquellos usuarios asociados a un rol al que se le ha otorgado la autorización correspondiente.

4.3.2.Funciones de acceso programático: que no pueden ser ejecutadas directamente por usuarios del sistema. Son funciones especiales, que solo son ejecutadas por el resto de las funciones del sistema a través de la Interfaz de Programación; por lo tanto, no están sujetas a los mismos controles de acceso utilizados para las funciones de acceso restringido.

4.4.Control de Acceso a Objetos o Autorizaciones: el sistema funciona a través de roles, estos pueden ser simples o compuestos, que agrupan una serie de objetos de autorización o autorizaciones. Cada autorización incorpora permisos para un elemento del sistema. Cada uno de estos objetos de autorización es el elemento mínimo que permite proporcionar permiso para ejecutar la tarea determinada. Esta tarea puede ser acceso a una transacción, grupo de transacciones, a un área de datos específica, etc. Cada tarea a la cual tendrá acceso un usuario (transacción, grupo de datos, etc.) se encuentra definida de un campo de autorización. Este campo se encuentra en un objeto de autorización, y éste a su vez en un rol. Todas las tareas (transacciones o elementos de la estructura de datos) a la que tiene acceso un usuario es porque el permiso para tener acceso a esta parte del sistema está definido en los objetos de autorización que forman uno o más roles de los que tiene asignado este usuario.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DE LA SOLUCIÓN

El nuevo sistema de información debe garantizar:

- Una solución única y totalmente integrada.
- El cumplimiento de los requerimientos generales y funcionales definidos por el IPS.
- La calidad de información respaldada por la mejora de los procesos, con datos consistentes, no redundantes y siempre actualizados.
- La concurrencia de la actualización de la información con la ejecución de las operaciones, de forma tal que el ingreso de los datos coincida con la actualización de la base de datos.
- La existencia de controles de integridad y cumplimiento de normativas, que serán aplicados tan pronto se intente ingresar, eliminar y modificar registros y/o datos en el sistema.
- El desarrollo de funciones programadas para conectar y ejecutar automáticamente procesos vinculados entre sí, guiados por las reglas del negocio.
- La existencia de interfaces apropiadas para transferir datos de las aplicaciones operacionales del nuevo sistema de información hacia los otros sistemas o subsistemas, de conformidad con los requerimientos y las normativas vigentes en el IPS y en la administración pública del Paraguay.
- La generación de pistas de auditoría cada vez que sea ejecutada cualquier operación que ingrese, modifique, elimine y consulte datos en el nuevo sistema.
- El manejo de multi-moneda.
- La disponibilidad de una interfaz gráfica de diseño y comportamiento uniforme, consistente, de gran alcance y de amplia funcionalidad (presente en el prototipo y en el sistema), que garantice:
 - Crear, editar, y consultar registros.
 - Generar información dinámica, en cada una de las tablas de la base de datos, a partir de toda consulta, utilizando filtros personalizados basados en criterios de búsqueda complejos (con operadores lógicos) definidos dinámicamente por cada usuario utilizando cualquiera de los elementos de datos de la tabla consultada. Estos filtros deben ser definidos una sola vez y ser almacenados automáticamente en el sistema para uso futuro de cada usuario. Además, conjuntos de filtros predefinidos podrán ser asignados a determinados roles de usuarios, a través del módulo de control de acceso, para facilitar el proceso de implantación.

SOPORTE TÉCNICO DE LAS APLICACIONES

El oferente deberá prestar servicios de soporte técnico sobre las aplicaciones según horario administrativo de IPS y debe asegurar los tiempos de respuestas exigidos para la resolución de los eventuales incidentes que pudiesen surgir en la implementación y posterior operación de las aplicaciones, para asegurar la continuidad de negocio.

Una vez que se haya completado la etapa de implantación, estando operativos, el contratista estará obligado a proveer servicios de Mesa de Ayuda a efectos de resolver situaciones irregulares, vicios ocultos u otros inconvenientes, con el fin de asegurar su correcto y permanente funcionamiento.

Estos servicios deben extenderse por un período de 2 (dos) meses contados desde la implementación del sistema (entrada en producción).

Todos los servicios de asistencia contemplarán su prestación en las siguientes modalidades:

- a. Asistencia personal en las instalaciones del I.P.S.: El proveedor deberá disponer de un equipo de lunes a viernes en modalidad presencial o remota según la naturaleza de cada actividad y de acuerdo a la fase del proyecto. Dicho equipo deberá contar con un consultor para cada uno de los siguientes perfiles indicados en este pliego, con la excepción del agente de cambio.
- b. Análisis de fallas y errores: Se establecerán los protocolos, para la comunicación de errores, fallas, desperfectos y problemas de variado tipo y los procedimientos para alcanzar sus soluciones.

El servicio técnico de todos los productos de software no podrá demorarse más de 72 (setenta y dos) horas hábiles a partir de la consulta o registración de la falla o desperfecto. Cuando el inconveniente paralice operatorias de carácter imprescindible, el proveedor deberá brindar alguna solución (reparación, adecuación, sustitución o reemplazo) dentro de las 8 (ocho) horas hábiles de su notificación fehaciente.

Los tiempos de resolución previstos para incidentes, así como el proceso de atención de los mensajes de soporte deben detallarse como parte de la propuesta técnica del oferente.

El contratista debe disponer de un centro de competencia, debidamente autorizado por el fabricante, para brindar los servicios de soporte.

Seguridad de la Información

El proveedor deberá tener incorporado un Ciclo de Vida de Desarrollo Seguro (SSDLC) en sus procesos, para lo cual deberá presentar la documentación respaldatoria que avale lo mencionado, detallando la metodología utilizada.

Asimismo, deberá especificar el plan de pruebas de ciberseguridad aplicados a todo el sistema y módulos desarrollados a fin de garantizar la gestión apropiada de los datos registrados en la solución.

También deberá respaldar el cumplimiento de Protección de Datos conforme a la normativa GDPR o similar, considerando que el sistema resguardará información sensible de la institución.

El proveedor deberá contemplar un Plan de Respuesta a Incidentes de Ciberseguridad en su oferta.

PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

Personal Mínimo Requerido:

El contratista debe proponer dentro de su propuesta como mínimo los recursos con capacidad para desempeñar los siguientes roles:

- 1(un) Gerente de Proyecto.
- 1(un) Líder de Oficina de Proyecto (PMO).
- 1(un) Agente Consultor de Cambio Organizacional.
- 1(un) Consultor Funcional Contable.
- 1(un) Consultor Funcional de Recaudaciones.
- 2(dos) Consultor Funcional Financiero
- 1(un) Consultor Técnico para el desarrollo de Reportes Operativos.
- 1(un) Consultor Técnico para el desarrollo de Mejoras
- 1(un) Consultor Técnico para la Migración de Datos.
- 1(un) Consultor Técnico para Integraciones.
- 1(un) Consultor Técnico en Basis/Seguridad.

El oferente debe garantizar que la dedicación de cada cargo o rol frente al proyecto sea por el tiempo que se requiera de acuerdo con el cronograma aprobado para cada requerimiento. Los profesionales por perfil destinados al requerimiento deben ser consultores seniors y cumplir con la experiencia y estudios definidos para el grupo de trabajo señalado en este documento. La modalidad de trabajo es mixta, siendo posible realizar trabajos en forma presencial y remota.

A continuación, se detallan el mínimo número de consultores y los perfiles que debe conformar el grupo de trabajo propuesto, (una persona diferente para cada rol frente al proyecto):

Cargo	Formación	Experiencia
-------	-----------	-------------

Gerente del Proyecto	Título Profesional en áreas administrativas económicas, sistemas o de ingeniería.	Con experiencia mínimo de tres (3) años como gerente de proyectos de implementación en SAP ERP (Enterprise Resource Planning) y haber dirigido un (1) proyecto en el sector público cuyo tiempo de duración no sea inferior a doce (12) meses.
Líder de Oficina de Proyecto (PMO)	Título Profesional en áreas administrativas económicas, sistemas o de ingeniería.	Con experiencia mínimo de dos (2) años como PMO en proyectos de implementación en SAP ERP (Enterprise Resource Planning) y haber participado en un (1) proyecto en el sector público cuyo tiempo de duración no sea inferior a doce (12) meses.
Agente en Gestión del Cambio Organizacional (GCO)	Título Profesional en áreas administrativas económicas, recursos humanos, relaciones internacionales, sistemas o de ingeniería.	Con experiencia mínimo un (1) año en procesos de gestión de cambio organizacional.
Consultores Funcionales de las aplicaciones Contable, Financieras y de Recaudación (4 Consultores)	Título profesional en áreas administrativas económicas, sistemas o de ingeniería.	Con experiencia mínima de 3(tres) años como consultor en SAP ERP y haber participado en 2(dos) proyectos en su área de especialidad, cuya duración no haya sido inferior a 8 (meses) meses cada uno.
Consultor Técnico desarrollador. Mínimo 4 (cuatro) desarrolladores.	Certificación de haber realizado cursos de desarrollo en las herramientas de SAP.	Con experiencia mínima de 3(tres) años como desarrollador en SAP ERP y haber participado en 2(dos) proyectos, cuya duración no haya sido inferior a 8 (ocho) meses cada uno.
Consultor Técnico en seguridad y Administración de la solución.	Título profesional en áreas de sistemas.	Con experiencia mínima de tres (3) años como consultor en SAP ERP en su área de especialidad y haber participado en 2(dos) proyectos, cuya duración no haya sido inferior a 8 (ocho) meses cada uno.

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del equipo de trabajo el oferente deberá presentar la siguiente documentación adicional a las hojas de vida.

1. Hoja de Vida: De cada uno de los miembros del grupo de trabajo requerido, y anexando todos los soportes de experiencia y estudios.
2. Certificaciones de experiencia del equipo humano: Las certificaciones de experiencia del recurso humano requerido serán expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que estos participaron.

Las certificaciones de experiencia requieren que los trabajos estén terminados, que hayan sido realizados por la persona a la que se acredita la experiencia y que dicha experiencia corresponda con la requerida en el presente documento.

La información de cada miembro del grupo de trabajo mínimo requerido deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada del título profesional o del acta de grado para cada uno de los títulos o certificados que se

anexen.

- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Documentos que certifiquen la experiencia requerida.

NOTA: IPS se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento y veracidad de los contratos que el oferente certifique.

PRODUCTOS REQUERIDOS

En el presente apartado se enumeran los bienes /productos que se esperan durante el plazo del contrato, los cuales deberán cumplir con los estándares de aceptación que se definan los criterios de aceptación.

ITEM 1. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE APOORTE OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES

Entregable	Contenido del Entregable
Entregable Nro. 1 Presentación del Project Charter y Carta Gantt	<p>En un plazo máximo de 15 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Documento de aceptación del presente entregable.</p> <p>Project Charter: El Project Charter proporciona una presentación consistente de la información necesaria para reflejar detalladamente las responsabilidades de las partes involucradas. Alinea a las partes interesadas alrededor del alcance de un proyecto y obtiene formalmente su compromiso con el proyecto.</p> <p>Con este fin, se enuncian y detallan las siguientes consideraciones mínimas que deben ser tenidas en cuenta para la confección del documento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alcance del Proyecto,• Procedimientos para la Gestión del Proyecto• Metodología de Implementación• Equipos de Trabajo <p>I.P.S. deberá asignar al proyecto un equipo para la conducción del mismo con conocimiento de la situación de partida y los requerimientos funcionales, así como su capacidad de desarrollo e implementación de soluciones informáticas. IPS se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar en todas las actividades del Proyecto.• Aportar los recursos y su experiencia en gestión de proyectos.• Ejecutar lo establecido en el documento de Organización del Proyecto, acordado por las partes, al inicio del mismo.• Proveer la infraestructura física y ofimática para todo el equipo del Proyecto conformados por funcionarios del IPS.• Proveer el software de base y el hardware para el funcionamiento de la solución propuesta <p>El equipo de conducción del I.P.S. aceptará la metodología de trabajo que proponga el Oferente, siempre que a su juicio la considere válida, para lo cual deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Considerar la situación origen.• Ser detallada, lógica, realista y factible.• Contemplar todas las actividades necesarias para la oportuna, correcta y cabal ejecución, control y documentación de los trabajos.• Gestionar los riesgos para lograr optimizar la calidad, el tiempo de ejecución y los costos. <p>El oferente deberá disponer de una metodología de trabajo que permita evaluar el avance y progreso del Proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos, poniendo de manifiesto cualquier amenaza o desviación del alcance tiempos, en la ejecución de las actividades planificadas, posibilitando la adopción oportuna de medidas correctivas y preventivas o mejoras que aseguren la implantación exitosa de la Solución.</p> <p>Se deberá disponer de documentación sistemática del trabajo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del Proyecto, • Plan de Proyecto y plazos. <p>Carta Gantt: El propósito de la entrega de la Carta Gantt es definir el cronograma de trabajo a seguir, los recursos y los compromisos de tiempo asociados requeridos para el proyecto y las fases del proyecto.</p> <p>Como mínimo, el calendario debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos Fase de Inicio (Organización del Proyecto). Corresponde a la preparación del proyecto. Definir el alcance del Proyecto. Introducir los objetivos del equipo y la estrategia del proyecto. Preparar el plan inicial de trabajo y el plan de asignación de recursos. • Objetivos Fase de Análisis. Conciernen en esta instancia determinar el alcance definitivo del Sistema, definiendo como será implementado el producto para cumplir con las necesidades de la empresa. En esta fase se realiza la definición de los procesos de negocios a implementar, podrá requerirse la reingeniería de los procesos de negocios en base a los modelos de referencia de la aplicación. • Objetivos Fase de Construcción. Incumbe completar la configuración del producto, desarrollando los componentes necesarios para soportar los procesos de negocio definidos en la etapa de análisis. • Objetivos Fase de Preparación para Producción. Esta fase corresponde a las tareas previas al comienzo de la operación en el entorno real. Se realiza la puesta a punto del sistema, la conversión de datos desde los sistemas legados para el comienzo de la operación, como así también la capacitación a los usuarios. • Objetivos Fase en Producción y soporte. Corresponde el pasaje a producción de la aplicación, y un monitoreo constante a efectos de detectar vicios ocultos. • Entregables y tareas para cada fase a nivel macro. Estimación de esfuerzo (trabajo) y dependencias de tareas (como predecesores y sucesores). Fecha de inicio y finalización programada para cada tarea, en función de las dependencias. Limitaciones de tareas (como la fecha de inicio obligatorio y el final obligatorio -en fecha) Recursos asignados a cada tarea. <p>Resultado: Project Charter y Carta Gantt del Proyecto.</p>
<p>Entregable Nro. 2 Presentación del modelo de las funcionalidades a Implementar</p>	<p>En un plazo máximo de 105 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable Nro.1, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Documento de aceptación del entregable Nro.2.</p> <p>Presentación del mapa de funcionalidades a Implementar: El propósito de este entregable es crear y/o actualizar el mapa de funcionalidades, que es una documentación técnica detallada y orientada al proceso, de los resultados obtenidos durante las reuniones en la etapa de relevamiento. El mapa de procesos a implementar ilustrará detalladamente cómo el IPS ejecutará sus procesos utilizando el sistema estándar del Contratista. Las funcionalidades que no estén cubiertas en el sistema estándar serán cubiertas por desarrollos y estarán especificadas en otro documento.</p> <p>Resultado: Documento del modelo de las funcionalidades a Implementar.</p>

<p>Entregable Nro. 3 Capacitaciones a Usuarios Claves del Proyecto</p>	<p>En un plazo máximo de 210 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable Nro.2. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Documento de aceptación del Entregable Nro. 3.</p> <p>Presentación de un informe detallado de las capacitaciones realizadas a los usuarios claves designados por IPS para el proyecto: La transferencia de conocimientos a los usuarios claves necesarios para completar los casos de testeo que correspondan en la etapa de pruebas. El informe debe detallar las funcionalidades que fueron incluidas en la capacitación y las personas que fueron capacitadas con descripción de fecha y hora de cada curso. Así mismo se debe incluir en la documentación las encuestas realizadas a los funcionarios participantes de cada curso, en las cuales se solicita su calificación acerca de los temas tratados, la dinámica de los cursos, la capacidad del instructor y el tiempo asignado a cada tema.</p> <p>Este informe es analizado entre los equipos de proyecto involucrados. Si se considera que las capacitaciones recibidas por el personal clave son suficientes y adecuadas para afrontar las siguientes etapas del proyecto el documento es aprobado y se habilita a dar inicio a las etapas de Pruebas integrales.</p> <p>Resultado: Documento informe de las capacitaciones realizadas a usuarios claves.</p>
<p>Entregable Nro. 4 Plan de las Pruebas Integrales y Upgrade de la Plataforma base</p>	<p>En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable Nro.3. según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro.1 correspondiente al entregable N° 4.</p> <p>El proveedor debe incluir con este entregable los Documentos de Aceptación de los entregables Nro.: 1, 2 y 3.</p> <p>Este plan lo elabora el equipo de consultoría conjuntamente con los usuarios claves y dueños de proceso. El objetivo principal es de plasmar en el plan todos los escenarios de los procesos, todo lo correspondiente a seguridad como permisos y perfiles de los diferentes tipos de usuarios, para asegurar que las pruebas a ejecutarse cubran la mayor cantidad de casuísticas posibles</p> <p>También se incluye todo el plan para el proceso correspondiente de actualización de la plataforma base a las últimas versiones disponibles.</p> <p>Resultado: Documento Plan de Pruebas integrales y actualización del sistema.</p>
<p>Entregable Nro. 5 Migración de Datos para Pruebas Integrales</p>	<p>En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro.1. según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro.2 correspondiente al entregable N° 5.</p> <p>Este documento debe incluir un detalle de los datos migrados al ambiente de calidad para ser utilizados en las pruebas integrales. Se deberá migrar datos de todos los maestros necesarios y requeridos por el proceso como datos de patrones, cotizantes y beneficiarios. Así también los datos transaccionales como partidas abiertas, saldos y demás necesarios para la prueba del proceso.</p> <p>Resultado: Documento Informe de Migración de Datos para pruebas Integrales</p>

<p>Entregable Nro. 6 Plan de Cutover</p>	<p>En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro.2. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro.3 correspondiente al entregable N° 6.</p> <p>Plan de Cutover: Este documento debe incluir un detalle de actividades coordinadas y secuenciales que se ejecutan para pasar del entorno anterior al nuevo sistema en productivo, asegurando que todo esté listo para operar sin interrupciones desde el día uno.</p> <p>Los componentes claves a considerar deben ser:</p> <p>a. Preparación técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validación de ambientes (QA, PRD). - Backup completo del sistema legado. - Activación de interfaces y conexiones externas (bancos, otras entidades públicas, etc.). <p>b. Migración final de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga de datos maestros y transaccionales definitivos. - Reconciliación contable y fiscal. - Validación de datos migrados vs. sistema fuente. <p>c. Configuraciones finales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activación de configuraciones específicas para producción. - Ajustes de roles y autorizaciones. - Parámetros de rendimiento y seguridad. <p>d. Pruebas en ambiente productivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Smoke test funcional. - Validación de procesos críticos (por ejemplo: creación de un Business Partner, liquidación, registro de pagos, generación de reportes críticos). <p>e. Plan de contingencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos en caso de fallos. - Roles asignados para resolución rápida. - Comunicación con stakeholders clave. <p>Resultado: Documento Plan de Cutover</p>
<p>Entregable Nro. 7 Fin de las Pruebas Integrales y Upgrade de la Plataforma base</p>	<p>En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 3, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Documento de Aceptación del Entregable Nro. 7.</p> <p>Pruebas Integrales: Estas pruebas se realizan en conjunto por el equipo de consultoría y los usuarios claves y dueños de proceso. El objetivo principal es de verificar que un proceso funcione adecuadamente, no solamente en lo individual sino también la integración con otros módulos en un ambiente similar al ambiente productivo. En este caso se acuerdan previamente escenarios reales en conjunto con los dueños de procesos los cuales son ejecutados por los usuarios claves en presencia de todos los involucrados en el proceso y los consultores. Estas pruebas son documentadas y los errores detectados son corregidos en la configuración.</p> <p>También se incluye todo el proceso correspondiente de actualización de la plataforma base a las últimas versiones disponibles.</p> <p>Resultado: Acta de finalización de las pruebas integrales y upgrade de la plataforma base.</p>

<p>Entregable Nro. 8 Plan de capacitación a usuarios finales</p>	<p>En un plazo máximo de 15 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable Nro. 7. Se establece un plazo máximo de 5 días corridos para su recepción y la emisión del Documento de aceptación del Entregable Nro. 8.</p> <p>Presentación del plan de capacitación de usuarios claves: El propósito del plan es asegurar que los usuarios finales comprendan y dominen los procesos operativos de AOP en la plataforma SAP, alineados con sus funciones institucionales, garantizando continuidad y eficiencia desde el día uno del go-live.</p> <p>Deben considerarse la identificación de los usuarios con respecto a sus funciones, la capacitación teórica, la capacitación práctica, evaluaciones y un detalle de las actividades por procesos y fechas.</p> <p>Resultado: Documento del Plan de capacitación de usuarios claves.</p>
<p>Entregable Nro. 9 Presentación del plan de soporte</p>	<p>En un plazo máximo de 15 días corridos a partir de la recepción del Documento del entregable Nro. 8. Se establece un plazo máximo de 5 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 4 correspondiente al entregable N° 9.</p> <p>El proveedor debe incluir con este entregable los documentos de aceptación de los entregables Nro.7 y 8.</p> <p>Presentación del plan detallado para el soporte: El propósito de este plan de soporte es garantizar la continuidad operativa, minimizar riesgos y resolver incidentes rápidamente después de la salida en vivo del sistema. Es una etapa de cuidados intensivos (Hypercare)</p> <p>Se deben considerar mínimamente los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo funcional: especialistas de cada módulo ■ Equipo técnico/basis: soporte de infraestructura, rendimiento, transporte de órdenes y seguridad. ■ Usuarías claves: asignación clara de funciones a cargo ■ Líder de soporte: responsable de coordinar las prioridades ■ Gestión de las incidencias y tickets ■ Monitoreo del sistema ■ Acompañamiento a usuarios ■ Plan de transición a soporte estable <p>Resultado: Documento del Plan de soporte.</p>
<p>Entregable Nro. 10 Go Live y soporte</p>	<p>En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 4, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Acta N° 5 correspondiente al entregable N° 10.</p> <p>Salida en productivo: Este hito se da fin al uso de los sistemas legados y se realiza la salida en vivo y uso productivo del sistema implementado. Implica que el sistema implementado entra en funcionamiento operativo, se están ejecutando las actividades de monitoreo, los usuarios finales están operando en el sistema y se está realizando el soporte de los consultores.</p> <p>Resultado: El sistema implementado entra en funcionamiento y se suspende el uso del sistema anterior.</p>

Entregable Nro. 11 Informe detallado de soporte	<p>En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 5. Se establece un plazo máximo de 10 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 6 correspondiente al entregable N° 11.</p> <p>Informe detallado de soporte: El objetivo del informe es hacer un seguimiento de las actividades que ayudan a asegurar la continuidad operativa de la entidad, a garantizar la estabilidad del sistema, el acompañamiento a usuarios y la resolución de incidencias.</p> <p>El informe debe contener mínimamente los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Problemas detectados durante el soporte y cómo se resolvieron. ■ Riesgos identificados para fases futuras. ■ % de tickets resueltos vs. registrados. ■ Tiempo promedio de resolución. ■ Ajustes realizados durante el soporte para estabilizar procesos. ■ Cambios aprobados por el comité de cambios ■ Solicitudes de mejora pendientes de implementación. ■ Disponibilidad del sistema SAP (% uptime). ■ Reducción de incidencias semana a semana. ■ Satisfacción de usuarios <p>Resultado: Acta de informe detallado de soporte.</p>
Entregable Nro. 12 Informe Final	<p>En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 6. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta de Cierre Final correspondiente al entregable N° 12.</p> <p>El informe debe incluir como mínimo la evaluación de los objetivos cumplidos, nivel de adopción del sistema, total de tickets registrados, clasificación por criticidad, tiempo promedio de resolución, desviaciones relevantes (si las hay), desempeño de los equipos, riesgos gestionados durante el proyecto, problemas críticos y como se resolvieron, estado actual del sistema, recomendaciones.</p> <p>Resultado: Acta de cierre final</p>

ITEM 2. LICENCIAS NUEVAS DEL SISTEMA Y MANTENIMIENTO DE LAS ACTUALES

En un plazo máximo de 10 días corridos luego de la emisión del **Acta Nro.1.**, correspondiente al **Entregable Nro. 4 Pruebas integrales**, el proveedor deberá realizar la provisión de las licencias SAP perpetuas necesarias, las documentaciones correspondientes a la activación del mantenimiento de las licencias actuales y realizar las transferencias de las mismas a favor del IPS, contemplando como mínimo lo siguiente:

- 400 usuarios nominales

Además, el proveedor deberá incluir todas las licencias y suscripciones adicionales necesarias para la correcta puesta en funcionamiento de la solución propuesta, incluyendo las licencias correspondientes para el sistema de registro electrónico de información (REI).

El proveedor deberá presentar una nota informando que las licencias han sido transferidas a favor del IPS.

Resultado: Acta de Licencias a nombre del IPS.

LOTE 2. INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE

ITEM 1. SERVIDORES PARA SAP

En un plazo máximo de 180 días corridos a partir de la recepción de la Orden de Servicio, el proveedor deberá presentar el informe detallado de los trabajos realizados y las soluciones implementadas para la ampliación o renovación de todo el hardware que da soporte a la solución de forma integral.

La misma debe contemplar mínimamente 2 (dos) servidores físicos independientes con capacidad de alojar cada uno de ellos la totalidad de las instancias de la implementación actual y la correspondientes al presente proceso, funcionando en modo Activo/Pasivo, con capacidad de crecimiento de recursos de procesador y memoria según necesidad para dar

cobertura a los días o procesos de alta demanda a fin de asegurar la calidad del servicio a los usuarios.

Estos servidores deberán contar con las siguientes características mínimas:

Requerimiento Mínimo	Característica	Cumple/No Cumple
Cantidad	2 (dos)	
Marca	Especificar	
Modelo	Especificar	
Procesador	2 (dos) basados en tecnología RISC, con 20 cores de al menos 3,4Ghz	
	El equipo deberá contar con 24 cores activos como mínimo	
	El equipo deberá ser capaz de activar y desactivar cores de procesador adicionales a los asignados inicialmente de forma dinámica, según la necesidad total de la carga de trabajo del conjunto de servidores RISC que se encuentren en el pool de recursos de la entidad. Esta gestión centralizada de los recursos debe permitir descontar de una bolsa de créditos de capacidad disponible, asegurando la escalabilidad y optimización del rendimiento en todo el entorno.	
Memoria	4 TB de memoria RAM DDR5 repartidos en DIMMS.	

	<p>Soporte hasta 8TB de memoria RAM DDR5 con solo agregar dimms de memoria.</p>
Slots PCIe	<p>Debe poder ser capaz de albergar slots PCIe Gen4 como así también PCIe Gen5.</p> <p>El equipo ofertado debe contar con al menos 4 (cuatro) slots PCIe libres.</p>
Conectividad LAN	<p>El equipo debe contar con 4 tarjetas de red para conectividad a la red LAN existente.</p> <p>Las mismas deben poseer al menos 2 puertos de 25/10 Gb cada uno, con sus respectivos transceivers de 10 Gb ópticos.</p>
Conectividad SAN	<p>El equipo debe contar con 4 tarjetas HBA para conectividad a la red SAN existente.</p> <p>Las mismas deben poseer al menos 2 puertos FC32 Gbps cada uno.</p>
Fuente de Alimentación	<p>El equipo ofertado debe contar con dos fuentes de alimentación. Cada una de ellas deber poder soportar la carga total del equipo instalado.</p>

Fiabilidad, Disponibilidad y Servicio (RAS)	Diagnóstico de ejecución de procesadores.
	Espejado de memoria para hypervisor.
	Hot Plug para tarjetas PCIe para mantenimiento concurrente.
	Refrigeración y energía redundante Hot Plug.
	Memorias con sensor de temperatura redundante, corrección de error donde si un chip de memoria falla, el sistema puede reconstruir los datos perdidos de los chips restantes.
	Debe permitir que la memoria principal del servidor se configure para operar en modo encriptado sin impactar el rendimiento de las aplicaciones.
Virtualización	El equipo ofertado debe contar con la licencia de sistema de particionamiento y/o virtualización nativa del fabricante para los cores activos.
Sistema Operativo	El sistema operativo deberá ser el que indique la suite del fabricante optimizado para solución SAP.

**Instalación y
Montaje**

El proveedor se hará cargo de la instalación y configuración del mismo, asegurando su correcto funcionamiento y operatividad.

Proporcionar todo lo necesario para el montaje e instalación de la solución, como cables, soportes, organizadores y demás accesorios requeridos.

Todo lo mencionado es de forma referencial, por lo que el proveedor deberá incluir cualquier elemento necesario para la puesta en marcha de la solución.

Créditos

La oferta debe incluir un total de como mínimo 100 créditos para ser utilizados por la agrupación de recursos RISC que dispondrá la institución.

**Certificación y
Cumplimiento**

El oferente deberá poseer Certificación ISO 9001 similar o superior vigente para los servicios.

Certificación tipo ISO 14001 vigente.

Disponibilidad del 99,95%.

Debe ajustarse a los estándares de interoperabilidad y soporte SAP (SAP Note 2235581:

Hardware for SAP HANA, SAP Certified Hardware Directory).

Garantía **Soporte y garantía de los componentes por 24 meses en Hardware (En modalidad 7x24 con reposición de partes críticas de máximo 8 horas) y Software.**

Resultado: Acta de Recepción de Infraestructura de Hardware.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

Previamente a la realización de los requerimientos, el IPS juntamente con el proveedor, establecerán los criterios de aceptación de cada uno de los requerimientos detallados.

El IPS requiere que la documentación del proyecto sea consignada en sus instalaciones y sea desarrollada en idioma español.

El proveedor debe registrar toda la información contractual que el IPS le solicite, conforme a la detallado en este documento.

Los medios de entrega de información deberán ser los siguientes:

- En forma impresa conforme a los estándares de documentación definidos para el proyecto.
- Para cada uno de los documentos a entregar, se deberá enviar por correo electrónico un archivo electrónico en su formato fuente (Word, Excel, Power Point, entre otros).
- Los requerimientos y la documentación del proyecto deberán entregarse en medio físico a través de la mesa de entrada.

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicados en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

PLAN DE EJECUCIÓN

La orden de servicio será emitida en un plazo máximo de 15 días posteriores a la firma del contrato.

La entrega de los servicios debe realizarse conforme al siguiente detalle:

ITEM 1. SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE APOORTE OBRERO PATRONAL Y RECAUDACIONES

1.1 *Entregable Nro. 1 Presentación del Project Charter (Acta de Constitución del Proyecto) y Carta Gantt:* Una vez realizado el pago del anticipo y en un plazo máximo de 15 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio, según los requerimientos de las Especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Documento de aceptación del Entregable N° 1, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 1.

1.2 *Entregable Nro. 2 Presentación del modelo de las funcionalidades a implementar:*

En un plazo máximo de 105 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable Nro. 1, según el alcance solicitado en el plan de entregas.

Se emitirá el Documento de aceptación del Entregable N° 2, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 2.

1.3 *Entregable Nro. 3 Capacitación a usuarios claves del proyecto*

En un plazo máximo de 210 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable N° 2, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Documento de aceptación del Entregable N° 3, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 3.

1.4 *Entregable Nro. 4 Plan de pruebas integrales*

En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable N° 3, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 1, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 4.

1.5. *Entregable Nro. 5 Migración de datos para pruebas integrales*

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 1, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 2, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 5.

1.6. *Entregable Nro. 6 Presentación del plan de Cutover:*

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 2, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 3, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 6.

1.7. Entregable Nro. 7 Fin de Pruebas Integrales:

En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 3, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Documento de aceptación del Entregable N° 7, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 7.

1.8. Entregable Nro. 8 Plan de capacitación a Usuarios Finales:

En un plazo máximo de 15 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable N° 7, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Documento de aceptación del Entregable N° 8, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 8.

1.9. Entregable Nro. 9 Plan de Soporte:

En un plazo máximo de 15 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación del Entregable N° 8, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 4, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 9.

1.10 Entregable Nro. 10 Go Live y Soporte:

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 4, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 5, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 10.

1.11 Entregable Nro. 11 Informe detallado de soporte:

En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 5, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá el Acta de Conformidad N° 6, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 11.

1.12 Entregable Nro. 12 Informe detallado y entrega final:

En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 6, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Se emitirá Acta de Conformidad N° 7, luego de la aprobación, por parte del IPS del Entregable N° 12, y una vez que la empresa adjudicada haya cumplido con los plazos conforme a las necesidades que se presenten.

ITEM 2: Licencias nuevas del Sistema y mantenimiento de las actuales.

En un plazo máximo de 10 días corridos contados a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 1 del ítem 1, se deberá presentar una nota por la cual informa que las licencias han sido emitidas a favor el IPS.

Se emitirá el Acta de Conformidad del Ítem 2, luego de constatar la disponibilidad de dichas licencias

LOTE 2. INFRAESTRUCTURA DE HARDWARE

ITEM 1. SERVIDORES PARA SAP

Una vez realizado el pago del anticipo y en un plazo máximo de 180 días corridos contados a partir de la recepción de la orden de servicio, se deberá presentar una nota por la cual informa el cumplimiento de lo solicitado.

Documento de Aceptación: Se emitirá un documento de aceptación por el Lote 2- Ítem 1, luego de constatar la disponibilidad dicha infraestructura de hardware.

Acta de Conformidad N°1: En un plazo máximo de 180 días corridos a partir de la recepción del Documento de aceptación de la infraestructura de hardware. Se emitirá el Acta de Conformidad N° 1, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 2: En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 1, se emitirá el Acta de Conformidad N° 2, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 3: En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N°2, se emitirá el Acta de Conformidad N° 3, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 4: En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 3, se

emitirá el Acta de Conformidad N° 4, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 5: En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 4, se emitirá el Acta de Conformidad N° 5, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 6: En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 5, se emitirá el Acta de Conformidad N° 6, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

Acta de Conformidad N° 7: En un plazo máximo de 90 días corridos a partir de la recepción del Acta de Conformidad N° 6, se emitirá el Acta de Conformidad N° 7, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas.

El posible atraso del oferente, en alguno de los plazos establecidos para cada entregable, no deberá afectar el cronograma del proyecto.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

Consiste en el correcto funcionamiento del servicio según los criterios exigidos en las especificaciones técnicas y el Pliego de Bases y Condiciones.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar indicado en este apartado.

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley N° 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley N° 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **Acta de Conformidad**

Frecuencia: según entregables

PLAN DE ENTREGA:		
PLANIFICACIÓN DE INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:		
INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (SE INDICA LA FECHA QUE DEBE PRESENTAR SEGÚN EL PBC)
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 360 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL PAGO DEL ANTICIPO Y PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRÁ EL ACTA DE CONFORMIDAD N°1

ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 1, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 2
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 2, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 3
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 3, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 4
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 60 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 4, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 5
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 90 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 5, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 6
ACTA DE CONFORMIDAD	ACTA DE CONFORMIDAD	EN UN PLAZO MÁXIMO DE 90 DÍAS CORRIDOS A PARTIR DEL ACTA DE CONFORMIDAD N° 6, PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, SE EMITIRA EL ACTA DE CONFORMIDAD N° 7

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

Subcontratación

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

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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

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.

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

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o contratista en el SICP

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

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

28 (veintiocho) meses.

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por los servicios prestados dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Acta de Conformidad, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los servicios con el V° B° del administrador del Contrato.

El Contrato derivado de este llamado correspondiente a los lotes 1 y 2, tendrá un período de gracia para el primer pago de un (1) año a partir del cobro del anticipo. Finalizado el periodo de gracia el pago será conforme se visualiza a continuación:

Anticipo: 5%

El saldo restante será abonado de la siguiente forma:

1. Pago 1 con el Acta de conformidad N° 1 15%
2. Pago 2 con el Acta de Conformidad N° 2 15%
3. Pago 3 con el Acta de Conformidad N° 3 15%
4. Pago 4 con el Acta de Conformidad N° 4 15%
5. Pago 5 con el Acta de Conformidad N° 5 15%
6. Pago 6 con el Acta de Conformidad N° 6 15%
7. Pago 7 con el Acta de Conformidad N° 7 5%

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su

nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.

- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- *Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley Vigente. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.4 % sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma.*
- *La presente licitación es plurianual y los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2026, 2027 y 2028 estarán sujetos a la aprobación presupuestaria correspondiente*

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

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

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

10 (diez) días para el pago de anticipo a partir de la firma del contrato.

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

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

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

póliza de seguro

Reajuste

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

Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Instituto de Previsión Social reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios prestados con posterioridad a la fecha del decreto que establece el reajuste salarial a ser realizados, **mediante notas oficiales**, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO (0,2 + 0,80 * S)$$

So

Donde:

PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado, con deducción del anticipo

S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

Porcentaje de multas

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

0,10 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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

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

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Fuerza mayor

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

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

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
- Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Fraude y Corrupción

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

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un

proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

- (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
- (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
- (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
- (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
- (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

- El Poder Judicial.

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, de la Ley N° 1879/02 “De Arbitraje y Mediación” y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

- Tribunal colegiado

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

