

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

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

Nombre de la Licitación:

**LP2048-26 SERVICIO DE
IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO
Y CONFIABILIDAD EN SAP**
(versión 1)

ID de Licitación:

483391



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

11/09/2026

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 4*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	483391	Nombre de la Licitación:	Lp2048-26 Servicio de Implementación de Gestión de Mantenimiento y Confiabilidad en SAP
Convocante:	Administración Nacional de Electricidad (ANDE)	Categoría:	81000000 - Tecnologías de Informacion, Telecomunicaciones y Radiodifusiones
Unidad de Contratación:	Uoc Ande	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	A través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	24/09/2026 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	A través del portal, Oferta electrónica	Fecha de Entrega de Ofertas:	01/10/2026 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	A través del portal, Apertura electrónica	Fecha de Apertura de Ofertas:	01/10/2026 09:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

Datos del Contacto

Nombre:	C.P. Liliana Rocio Ortiz Benitez	Cargo:	Directora de Contrataciones Públicas
Teléfono:	2172118 - 2172061 - 2172064	Correo Electrónico:	dadli@ande.gv.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 Sostenible - 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, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y mantenimiento de equipos y gestión de las instalaciones, así como 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 por las convocantes 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

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

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 a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- e) En todos los casos, independientemente 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 multiplicando 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 simultaneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

Supuesto de abastecimiento simultáneo

El abastecimiento se registrará por el supuesto de:

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Moneda Nacional

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.

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

No Aplica

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:

Ninguna Copia

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. 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 se admitirá la presentación de la constancia de perfil del proveedor. El proveedor deberá proceder a la vinculación de los documentos del Registro de Proveedores del Estado a través del Módulo de Ofertas Electrónicas, según lo dispuesto en las disposiciones vigentes.

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

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Periodo de validez de las ofertas

Las ofertas deberán mantenerse válidas por:

120

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 a los oferentes la extensión del periodo de validez de la oferta. En caso de aceptar dicha solicitud, el oferente deberá manifestar su consentimiento de forma expresa, y, en consecuencia, prorrogar igualmente la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

El oferente podrá rechazar la solicitud de prórroga sin que ello implique la ejecución de su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. En caso de aceptar la extensión solicitada, no se le pedirá ni se le permitirá modificar su oferta.

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:
- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
 - 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.
 - 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, siempre y cuando sea de fecha previa a la presentación y apertura de sobres.
 - 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 contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, o de la suma de los valores máximos obtenidos por la multiplicación de los precios unitarios ofertados con las cantidades máximas, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
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:
- Consortio 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.
 - Consortio 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:
- Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
 - Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - Firmar el contrato,
 - Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - Cuando se compruebe que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
 - Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

La Garantía de Mantenimiento de Oferta, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía deberá ser pagadera según el tipo de garantía que haya sido solicitada.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

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.

Condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Las condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta serán:

No Aplica

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° 7021/22.

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.

Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

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, no sea posible identificar al oferente mediante el sobre presentado, la UOC procederá a abrirlo con el fin de verificar el número de RUC incluido entre los documentos de la oferta, para constatar si el oferente se encuentra inscripto en el Registro de Proveedores del Estado. En caso de que el oferente no inscripto en el Registro haya presentado la oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica.

La oferta del oferente no inscripto que cuente con la identificación de RUC en el sobre, no será abierta sino devuelto al oferente remitente. La oferta del oferente que no cuente con la identificación de RUC en el sobre será abierta y remitida al órgano evaluador de la convocante, para la evaluación de la oferta o su rechazo, según corresponda.

La presente disposición será aplicable en los procedimientos de doble sobre en los que será abierta la oferta técnica para la verificación respectiva, siempre y cuando la misma esté debidamente identificada como sobre técnico.

Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas y a aquellos procedimientos especiales que, por su naturaleza, expresamente no requieran de la inscripción en el Registro de Proveedores del Estado como condición de participación.

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. El acta se difundirá a través del SICP.

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. 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.

1.9. 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:

El oferente deberá acreditarse como representante oficial o distribuidor autorizado del software y sus respectivas licencias, según se detalla:

El oferente deberá acreditarse como representante oficial o distribuidor autorizado por el fabricante del software ofertado manifestando que posee la capacidad para proveer la cantidad ofertada en el tiempo solicitado. En la misma, deberá constar que se encuentra en condiciones para proveer, instalar, configurar y soportar el software, según lo solicitado en la planilla de especificaciones técnicas, en caso de resultar adjudicatario.

Las cartas presentadas deben ser originales, estar dirigidas a la Convocante y hacer referencia en forma específica a la licitación. Las mismas deben estar firmadas por alguna autoridad del fabricante con injerencia comercial con potestades sobre nuestra región o país. En caso la propuesta sea presentada con la integración de varias empresas nacionales o regionales, todas ellas deberán contar con esta certificación.

A estos efectos, se deberá considerar lo siguiente:

Los representantes deberán presentar la documentación expedida por el fabricante que lo acredite como representante oficial o distribuidor autorizado de la marca ofertada.

En el caso de los distribuidores, deberán presentar la autorización del representante, distribuidor y/o resellers para Paraguay y/o Latinoamérica extendida al oferente participante de la licitación y que lo acredite como distribuidor de la marca ofertada.

Asimismo, se deberá demostrar documentalmente el vínculo entre el representante, distribuidor o resellers y el fabricante.

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. Las mismas deberán ser presentadas en el momento determinado en este apartado. La falta de presentación de las muestras en tiempo y condiciones 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:

Se requiere una garantía de buen funcionamiento del software por al menos tres (3) años, luego de la implementación total, según las pautas especificadas en el Anexo II - Garantía del Estándar de software.

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.

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.

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".

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, inscriptos 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.

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.

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:

1º 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.

2º 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 los Arts. 17 y 21 de la Ley N° 7021/22.

3º 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.

4º 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.

5º 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 la empresa, 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.

6º 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, pudiendo 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.

Método de Evaluación

Basado únicamente en precio

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar supeditado a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

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, cuando los montos cotizados se aparten de los parámetros o rangos establecidos en la normativa aplicable.

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:

La estructura expuesta a continuación, para determinar la composición detallada de precios en el marco del Artículo N°4 de la Resolución DNCP N° 454/2024.

Ítem	Descripción del Servicio	Precio Referencial	Precio Ofertado	Costo del Servicio	Impuestos y Cargas Sociales	Gastos Administrativos	Rentabilidad
------	--------------------------	--------------------	-----------------	--------------------	-----------------------------	------------------------	--------------

1							
2							
3							
4							

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 normativa aplicable.

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, el oferente podrá complementar 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.

b) Oferentes en Consorcio:

b.1. Provisión de Bienes. El CPEN debe ser expedido a nombre del miembro, o los miembros, que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los integrantes del consorcio 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 constituido o en formación, o a nombre de cualquiera de los integrantes del mismo.

b.2. Provisión de Servicios. Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN. (Se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

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 específico certificado.

Para los casos de prestación de servicios, el CPEN será intransferible. Se permite el uso del CPEN por terceros 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.

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

Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

No Aplica

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación.

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]

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

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)

5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

7. Patente profesional, comercial y/o industrial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)

8. Documentos legales. Oferentes

8.1. Personas Físicas.

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

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

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. (*)
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, y deberán estar vigente a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) son considerados documentos formales y deben 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 disconformidad 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 o cuando el titular de una empresa no sea empleador, 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:

Los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) años de los ejercicios fiscales cerrados (2022, 2023, 2024, 2025).

a) Para Contribuyentes del Impuesto a la Renta Comercial, Industrial o de Servicios (IRACIS) y/o Impuesto a la Renta Empresarial (IRE): Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

Ratio de Liquidez: Activo corriente / Pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

Endeudamiento: Pasivo total / Activo total.

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

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

El Promedio en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos, no deberá ser negativo.

b) Para Contribuyentes del Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (IRPC) /Impuesto a las Rentas Empresariales (IRE)

SIMPLE: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso / Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

c) Para Contribuyentes de Impuesto a la Renta Personal por Servicios Personales o Rentas de Capital (IRP): Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso / Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

d) Para Contribuyentes de exclusivamente Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) General: Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso / Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1, en los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales requeridos.

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

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

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a) Fotocopias simples de Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2022, 2023, 2024 y 2025) para contribuyentes de **Impuesto a la Renta Comercial, Industrial o de Servicios (IRACIS) y/o Impuesto a la Renta Empresarial (IRE)**. Los mismos deberán estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados (**no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales**). En reemplazo se podrá observar en el Registro de Proveedores, el documento respectivo.

b) Fotocopias simples de los Formularios N° 106 y N° 501 de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2022, 2023, 2024 y 2025) para contribuyentes del **Impuesto a la Renta del Pequeño Contribuyente (IRPC) / Impuesto a las Renta Empresarial (IRE) SIMPLE**.

c) Fotocopias simples de los Formularios N° 104 y N° 515 de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2022, 2023, 2024 y 2025) para contribuyentes de **Impuesto a la Renta Personal por Servicios Personales o Rentas de Capital (IRP)**.

d) Fotocopia simple del Formulario del **Impuesto al Valor Agregado (IVA) General** de los mejores tres (3) años de los últimos cuatro (4) ejercicios fiscales cerrados (2022, 2023, 2024 y 2025), para contribuyentes sólo del IVA General.

Experiencia requerida

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

1. El proveedor debe pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software. Esto deberá verificarse en el objeto de su Constitución, siendo una de las actividades principales.

2. El proveedor debe tener un mínimo de seis (6) años de experiencia demostrable en el rubro de software, específicamente trabajos relacionados de implementación de soluciones de gestión de recursos empresariales como SAP S/4Hana o implementación de la solución de SAP de Gestión de Mantenimiento en empresas privadas o públicas en territorio paraguayo.

3. El proveedor debe contar con al menos diez (10) referencias de clientes con las siguientes restricciones:

- Cada referencia deberá corresponder a trabajos relacionados a desarrollo o implementación de software (pudiendo ser en el marco de la provisión de otros bienes o servicios TIC, pero demostrable en cada caso).

- Deberá presentar contratos o constancias firmadas de organizaciones privadas o públicas.
- Al menos 4 referencias deben corresponder a trabajos realizados en Paraguay para organizaciones públicas o privadas radicadas en Paraguay.
- Restricción de monto: deberá cumplir al menos una de las siguientes 2 restricciones:
 - La sumatoria de los montos de las referencias presentadas que cumplan estos criterios deberá ser como mínimo el 60% del monto referencial de la adquisición.
 - Al menos una referencia de trabajo similar por el 40% del monto referencial de la adquisición, provisto a un mismo cliente.

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 facturaciones, contratos y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Documentos emanados de empresas públicas, privadas y/o mixtas.

Deberán indicarse los datos del contacto de la empresa emisora de la documentación.

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, la patente municipal o los documentos constitutivos, 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. El oferente deberá contar con autorización del fabricante SAP para representar los productos y prestar los servicios profesionales relacionados, preferentemente en lo siguiente:
 - Customer Relationship Management
 - Human Capital Management
 - Spend Management
 - Run Authorization-On Prem
 - Support Authorization-Database and Data Management
 - Support Authorization-SAP Analytics Support
 - Support Authorization-SAP HANA
2. El oferente deberá acreditar experiencia en contratos exitosamente finalizados cuyo objeto, obligaciones o condiciones incluyan la implementación del sistema SAP S/4HANA en Paraguay.
3. Deberá contar con al menos 5 profesionales radicados en el país de relevada experiencia, formación y certificaciones en el ámbito de desarrollo e implementaciones SAP. Deberá presentar currículum vitae y declaración jurada de los profesionales que formarán parte del plantel técnico del trabajo en el país.
4. 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. El oferente deberá acreditar que su equipo cumple con los perfiles solicitados en las Especificaciones Técnicas.
6. El oferente deberá acreditar conocimiento y aceptación del Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas.
7. El oferente deberá acreditar capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

8. El oferente deberá presentar la planilla de precios en formato digital editable.
9. El oferente deberá ser persona jurídica legalmente constituida en Paraguay, pertenecer a rubros relacionados a Tecnologías de la Información y Comunicación, específicamente a software.

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. Deberá presentar 10 (diez) certificaciones emitidas por clientes, a nombre del oferente, que acrediten proyectos de implementación SAP S/4HANA. 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. 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 del oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma.
7. 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.
8. 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.

Otros criterios que la convocante requiera

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

No Aplica

Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

En caso de optar por el método de multiplicidad de criterios deberá estar sujeto a los lineamientos emitidos por el MEF y la DNCP.

Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente:

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 aritmético.

El comité de evaluación deberá 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.
- d. 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 comunicación 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 comunicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo. La fecha de esta notificación se considera válida a todos los efectos, siempre que se cumplan con las formalidades previstas en el Art. 52 y 55 de la Ley N° 7021/22 y, lo previsto en el Título V, Capítulo VI, Sección IV y V del Decreto Reglamentario N° 2264/24.

En casos excepcionales, 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 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 comunicación 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 fecha prevista en 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 respecto al análisis de su oferta.

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 registrará 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:

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

El Ing. César Adorno, Jefe de la División de Mantenimiento de Transmisión (GT/MT), solicita el presente llamado a Licitación Pública Nacional.

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

El pedido obedece a la necesidad de fortalecer la gestión integral de los activos de Generación, Transmisión y Telecomunicaciones de la ANDE mediante la incorporación de una solución tecnológica integrada que permita digitalizar los procesos de mantenimiento y confiabilidad. La implementación de esta solución permitirá optimizar la planificación y ejecución de los mantenimientos, mejorar la trazabilidad de la información, monitorear el estado de los activos, agilizar las operaciones de campo, reducir riesgos operativos y costos de mantenimiento, incrementar la disponibilidad de los activos críticos y facilitar la toma de decisiones estratégicas mediante información centralizada, confiable y en tiempo real. Asimismo, garantizará la integración con los sistemas institucionales existentes, fortaleciendo la eficiencia operativa y la continuidad del servicio eléctrico nacional.

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

El presente procedimiento de contratación responde a una necesidad temporal, considerando que tiene por objeto satisfacer la necesidad institucional previamente identificada dentro del proceso de transformación digital de la ANDE y se encuentra alineada con la estrategia de modernización de la gestión de activos y la adopción de estándares internacionales. Su planificación permite asegurar la continuidad de la evolución tecnológica de la plataforma institucional, aprovechando la infraestructura y conocimientos existentes, optimizando las inversiones ya realizadas y garantizando la interoperabilidad con los sistemas corporativos. De esta manera, se promueve una gestión eficiente de los recursos, la sostenibilidad tecnológica a largo plazo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.

Las especificaciones técnicas deberán estar sustentadas en el dictamen técnico, requerido al momento de la comunicación de la convocatoria.

Especificaciones Técnicas "CPS"

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

El propósito de las 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. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. 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 avaluos de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avaluos 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:

N° de Artículo	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Servicio de Implementación de Gestión de Mantenimiento y Confiabilidad en SAP	GT/MT/2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Servicio de Implementación de Gestión de Mantenimiento y Confiabilidad en SAP

1 Introducción

La Administración Nacional de Electricidad (ANDE) es la empresa estatal responsable de la generación, transporte y distribución y comercialización de energía eléctrica en la República del Paraguay. Desde su fundación, ANDE ha desempeñado un papel fundamental en el desarrollo económico y social del país, asegurando el suministro confiable de electricidad tanto a usuarios residenciales como industriales, y contribuyendo de manera significativa al progreso nacional a través de la modernización y expansión de la infraestructura eléctrica.

Luego de un proceso inicial de transformación digital, ANDE enfrenta una segunda etapa de su desafío estratégico. En este contexto, el objetivo del presente documento es proporcionar una descripción de la visión conceptual que la Gerencia Técnica de ANDE ha definido para el desarrollo digital de su estrategia de Gestión de Activos. Esta arquitectura conceptual busca integrar y alinear los objetivos corporativos de la institución con las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías disponibles, tales como soluciones avanzadas de gestión de información, inteligencia artificial, automatización de procesos, análisis predictivo y sistemas de información integrados a nuestro sistema de planificación de recursos empresariales SAP.

Asimismo, este documento establece los lineamientos para la adopción de buenas prácticas internacionales en gestión de mantenimiento y confiabilidad, asegurando la optimización del ciclo de vida de sus activos, mejorar la eficiencia operativa y maximizar la disponibilidad y seguridad del sistema eléctrico nacional. De esta manera, ANDE se posiciona para responder de manera proactiva a las demandas actuales y futuras del sector energético paraguayo, garantizando la sostenibilidad y competitividad de sus operaciones.

2 Situación Actual

2.1 Plataforma

ANDE decidió implementar en una primera fase la plataforma SAP S/4HANA como su sistema de información central para la planificación de recursos empresariales (ERP). Las principales áreas que se benefician de este nuevo estándar de información hasta la fecha comprenden las áreas de finanzas, recursos humanos, compras públicas y abastecimiento. De forma transversal la Gestión Documental y Analítica. La adopción está permitiendo una integración eficiente de los procesos administrativos y de apoyo a las áreas operativas y comerciales, y sentando las bases para una gestión ampliada basada en datos confiables y actualizados en tiempo real.

La arquitectura técnica desplegada facilita la consolidación de información crítica, la automatización de tareas repetitivas y la estandarización de flujos de trabajo, contribuyendo a una mayor transparencia y control sobre los recursos institucionales. Este enfoque integral habilita a ANDE para gestionar de manera proactiva sus operaciones, optimizando recursos y reduciendo riesgos operativos.

2.2 Digitalización en Mantenimiento y Confiabilidad

En línea con la visión de excelencia operativa, se llevó a cabo un análisis de situación y madurez enfocado en las áreas de mantenimiento y confiabilidad. Este análisis recorrió los principales procesos actuales, comprendiendo el nivel de integración de los sistemas de información y la digitalización de las prácticas operativas en uso. Se determinó la necesidad de mejorar el nivel actual e integrar el flujo de datos e información entre áreas y con el resto de la institución. El objetivo con una mayor digitalización de los procesos es evolucionar la gestión operativa hacia mejores prácticas internacionales y sistemas de gestión de activos tipo ISO 55.000, mejorar la trazabilidad de la información con fines de confiabilidad y la implementación de estrategias de mantenimiento predictivas y monitoreo de salud de activos para estrategias por condición.

2.3 Desafíos a superar

Identificación de las necesidades de mantenimiento

- El área de operaciones, en su mayoría, no tienen sistematizados los procesos de Mantenimiento.
- Se encuentra duplicidad de solicitudes. Falta estandarizar la creación de necesidades de atención para una correcta derivación.

- La mayoría de las áreas de mantenimiento tienen sistemas independientes tanto sistemas de seguimiento de mantenimientos como de gestión de reclamos
- No todos los sectores tienen referencias geográficas en los activos.
- No tienen un detalle pormenorizado de los activos.
- Seguimiento y análisis de eventos producidos en la red eléctrica

Planificación de Mantenimiento

- Falta de listas de repuestos a ser utilizados en los mantenimientos. En algunas áreas si tienen materiales codificados, pero existen muchos duplicados
- Los mantenimientos preventivos se hacen en papel y puede que se traspapele o no sean terminados.
- No se tiene registrada la criticidad de equipos

Programación de las actividades de Mantenimiento

- No es posible con las herramientas actuales realizar un proceso de balanceo de carga, planificación de horas ni notificación de trabajos bien establecido. El control se lleva manual para coordinar las tareas que se deben ejecutar.
- En la programación cada supervisor va gestionando el personal en una coordinación interna, luego una vez finalizadas las tareas que se van completando e informando las horas trabajadas o las anomalías que se encontraron en sistemas o registros aislados por lo cual no es posible tener la trazabilidad. Todo el proceso es muy manual y depende de la coordinación de todos los involucrados, lo cual genera desconfianza en los datos de fechas/horas programadas y ejecutadas. Esto dificulta la toma de decisiones.
- La asignación de las órdenes se debe hacer en Excel debido a la falta de un sistema de programación que permita asignar las tareas a los recursos. Esto incluye controlar también dentro de la programación los tiempos de traslado que tienen los equipos de trabajo de campo.
- Tienen una compleja planificación de recursos. Se debería poder mejorar la planificación

Ejecución

- Solo algunos sectores tienen una APP para trabajar
- No se cuenta con la posibilidad de reprogramación y ejecución en tiempo real
- No se cuenta con información de costos para la toma de decisiones
- No se pueden obtener los tiempos de resolución para la toma de decisiones

2.4 Beneficios Esperados

A partir de los resultados del análisis de madurez, se determinó la necesidad estratégica de extender la cobertura de SAP S/4HANA hacia los procesos de ejecución de mantenimiento. Esta iniciativa tiene como objetivo principal aprovechar los beneficios de la integración total de los procesos operativos y de gestión de la institución, permitiendo una visión unificada y en tiempo real de la gestión de activos.

La gestión de activos mediante SAP al integrarse de forma nativa con los módulos corporativos ya implementados en ANDE — Finanzas (FI), Control de Gestión (CO), Presupuesto Público (FM), Gestión de Materiales (MM) y Gestión de Capital Humano (HCM)— asegura consistencia de datos en todo el ciclo de mantenimiento, elimina dependencias de interfaces externas y fortalece la trazabilidad desde la planificación técnica hasta la afectación financiera y presupuestaria. Asimismo, se capitaliza la inversión realizada por la ANDE en SAP S/4HANA, maximizando el retorno de la plataforma tecnológica existente en cumplimiento con los intereses del estado.

La digitalización de los procesos de mantenimiento mediante SAP aportará ventajas clave, entre las que destacan:

- Optimización del ciclo de vida de los activos, a través de la gestión centralizada de órdenes de trabajo, historial de intervenciones y análisis predictivos.
- Mejora de la eficiencia operativa y reducción de tiempos de inactividad, gracias a la automatización de flujos y la asignación inteligente de recursos.
- Incremento de la confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura eléctrica, alineando los procedimientos con buenas prácticas internacionales en mantenimiento y gestión de activos.
- Facilitación de la toma de decisiones basada en datos, mediante la explotación eficiente de la información y el uso de herramientas analíticas avanzadas.
- Mayor efectividad en las operaciones externas, que permitirán optimizar la programación, movilidad, seguimiento y cierre de actividades en sitio.

En conclusión, la extensión de SAP S/4HANA a los procesos de mantenimiento constituye un paso fundamental en la estrategia de gestión de activos de ANDE. Este enfoque no solo permite cerrar la brecha de digitalización identificada, sino que también posiciona a la institución para alcanzar altos niveles de eficiencia, confiabilidad y sostenibilidad en sus operaciones. Asimismo, con la adopción de buenas prácticas internacionales se fortalece la integración entre áreas técnicas, logísticas y financieras, ANDE consolida su competitividad y garantiza la capacidad de respuesta ante los desafíos presentes y futuros del sector eléctrico paraguayo.

3 Detalle de los bienes

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

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Licencias de Usuario SAP S/4Hana para la Gestión de Mantenimiento	Usuario	1

2	Suscripción a las soluciones de Movilidad y Confiabilidad de Activos	Unidad	1
3	Servicio de Implementación, parametrización y capacitación de la Solución de Gestión de Activos	Global	1

3.1 Datos para el proveedor

- Cantidad de usuarios del proceso de Gestión de Mantenimiento: 400
- Cantidad de usuarios para aplicativos de movilidad (online/offline): 150
- Cantidad de equipos que requieren funcionalidad de confiabilidad de activos: 25.000

4 Alcance

4.1 Envergadura

En vista de los diversos retos asociados a la gestión del cambio que implica la habilitación de la herramienta digital para optimizar las prácticas y procedimientos existentes, resulta indispensable comenzar la habilitación de la configuración y despliegue de las soluciones para la Gestión de Mantenimiento en las unidades operativas dependientes de la Gerencia Técnica como lo son Generación y Transmisión. Esto permite asegurar la implementación de buenas prácticas sistematizadas en los primeros tramos de la cadena de valor en los activos críticos en generación como lo son centrales eléctricas (turbinas, generadores) y en transmisión, las líneas de alta tensión y subestaciones. Estos activos son cruciales para la cadena de valor porque permiten la producción, transporte y suministro de electricidad, siendo fundamentales para la competitividad de la empresa y el funcionamiento de la sociedad paraguaya.

Las dependencias definidas dentro del alcance de esta implementación serán las siguientes:

GERENCIA TÉCNICA (GT)

■ DIVISIÓN de GENERACIÓN

- Departamento Central ACARAY
- DIVISIÓN de MANTENIMIENTO de TRANSMISIÓN
- Dpto. de Mantenimiento de Líneas de Transmisión
- Dpto. de Mantenimiento de Equipos de Transmisión
- Dpto. de Mantenimiento de Protecciones y Mediciones
- Dpto. Ingeniería de Mantenimiento

■ DIVISIÓN de TRANSMISIÓN

- Dpto. de Transmisión Norte y Alto Chaco
- Dpto. de Transmisión Este
- Dpto. de Transmisión Sur
- Dpto. de Transmisión Centro
- Dpto. de Transmisión Metropolitana y Bajo Chaco

DIRECCIÓN DE TELEMÁTICA (DTE)

■ DIVISIÓN de SISTEMAS de COMUNICACIÓN

- Dpto. de Mantenimiento de Sistemas de Comunicación

Seguidamente, se describen en detalle las principales características operativas y organizativas de la institución, las cuales servirán de base para dimensionar de manera precisa el alcance y los recursos requeridos para llevar adelante el proceso de implementación y habilitación de la solución tecnológica enmarcada en el alcance solicitado.

o Centros de Generación

Generación Estimada y Consumo de energía en Paraguay

Central Hidroeléctrica	Generación Estimada (GWh)
Itaipu Binacional	7.000
Yacyreta Binacional	1.550

Acaray propio	210
---------------	-----

o **Líneas de Transmisión (Km x Potencia)**

Transmisión

835 km. de líneas de 500 kV.

4.929 km. de línea de 220 kV.

1.431 km. de línea de 66 kV.

o **Capacidad de cada una**

En 500/220 kV: 6.550 MVA

En 220/66 kV: 3.748 MVA

En 220/23 kV: 4.332 MVA

En 66/23 kV: 2.760 MVA

100 Subestaciones, 22 privadas.

Distribución de Carga del Sistema

Oeste: 1,7 %

Norte: 5,2 %

Central: 13,3 %

Este: 23,0 %

Sur: 7,4 %

Metropolitano: 49,4 %

o Cantidad de Activos (Equipos) -> ~300.000

o Cantidad de Técnicos -> 150

o Cantidad de Planificadores -> 200

Nota: Esta información es relevante para permitir el dimensionamiento del esfuerzo de configuración, conversión y capacitación.

4.2 Procesos Alcanzados

A continuación, se presenta una descripción de las principales características, procesos y procedimientos que serán abordados por la solución requerida en el Sistema SAP S/AHANA, orientada a la digitalización integral de la gestión de activos en las unidades de Generación y Transmisión de Energía. Esta solución contempla la optimización de la administración de activos, la mejora en la trazabilidad y control de equipos, así como la integración eficiente de los procesos operativos y organizativos específicos de estas áreas. Asimismo, se busca garantizar la correcta configuración del sistema, la conversión adecuada de datos y la capacitación necesaria para los equipos involucrados, asegurando que la implementación responda de manera precisa a los requerimientos técnicos y operativos definidos para cada sector.

Subproceso	Alcance Requerido
------------	-------------------

Estructura Organizativa	• El módulo de mantenimiento debe tener una estructura organizativa que se integre con los módulos implementados en el sistema de gestión empresarial actual (Finanzas, Costos, Recursos Humanos, Materiales y servicios). • La estructura debe cumplir un orden jerárquico desde el nivel más estratégico hasta el más específico donde se encuentren activos mantenibles. • Dicha estructura debe facilitar la obtención de información (Reportes, Indicadores, Analíticas, etc.) en cada uno de los niveles que la represente. • Sociedad: El módulo de mantenimiento debe integrarse con la sociedad definida en el módulo financiero y de costos del Sistema SAP actual. • Todos los reportes financieros y de costos de mantenimiento deben relacionarse directamente a la sociedad definida en los módulos mencionados. • Mandante: El módulo de mantenimiento debe integrarse técnicamente con el servidor de base de datos donde convive el Sistema SAP actual, así como toda la infraestructura dispuesta para ello. • Integración con el ecosistema tecnológico actual, infraestructura y aplicaciones. • Centros logísticos: El módulo de mantenimiento debe integrarse en su totalidad con los centros logísticos definidos en el módulo de compras y servicios (MM) del Sistema SAP actual. • Centros de planificación de mantenimiento El módulo de mantenimiento debe integrar los centros logísticos creados en el módulo de compras y servicios del Sistema SAP actual con centros de planificación de mantenimiento donde se planifiquen los requerimientos, en éstos, son planificadas, programadas y ejecutadas las tareas de mantenimiento. Cada centro logístico debe tener un centro de planificación de mantenimiento, su relación debe ser 1 a 1. • Grupos de planificación de mantenimiento: Cada centro de planificación de mantenimiento puede contar con uno o más grupos de planificación de mantenimiento son los encargados de la captura y diagnóstico, planificación, programación, ejecución y cierre del ciclo de mantenimiento de los activos
Gestión de Datos Maestros	• Instalaciones, sistemas y subsistemas: El sistema debe permitir la gestión de instalaciones, sistemas y subsistemas susceptibles a mantenimiento, pudiendo estructurar los objetos de mantenimiento de acuerdo con criterios funcionales, relativos al proceso o espaciales. Representando así el lugar en el que se debe efectuar una medida de mantenimiento. • Gestionar un sistema de ubicaciones técnicas que permita representar la operación y locación de los activos dentro del entramado operativo. Permitiendo identificar jerárquicamente equipos y ubicaciones lógicas del emplazamiento de estos. • Debe soportar la instalación y desinstalación de equipos asignando una persona o ente responsable para realizar dicha gestión, existiendo integración con el módulo de recursos humanos del sistema de gestión actual. • El módulo de mantenimiento debe permitir la actualización de las instalaciones, sistemas y subsistemas siendo capaz de integrarse con las actuales y futuras aplicaciones para el manejo de información técnica especializada. • Instalar y desinstalar equipos conservando historial de empleo, llevando registro del lugar de montaje y el tiempo que estuvo en sitio. • Las instalaciones, sistemas y subsistemas deben tener una nomenclatura jerárquica, donde se pueda representar de forma sencilla las estructuras de las instalaciones de la institución según aspectos funcionales o espaciales. • Gestionar la representación de activos puntuales y lineales en ubicaciones técnicas con atributos estáticos y dinámicos que representan las características técnico-operativas de los mismos.

- Permitir la gestión de montajes y desmontajes de equipos en ubicaciones técnicas que permitan una taxonomía precisa de las ubicaciones, manteniendo una serialización de los equipos que permita una gestión eficiente de análisis estadísticos y analíticos del desempeño de un activo.
- Permitir la integración de equipos y componentes de alta rotación con la gestión de inventarios a través de la vinculación de clases con un código de inventario y sus números de serie y/o activo con un elemento de seguimiento de almacén.
- Permitir el seguimiento y control de atributos por clase y equipo de garantías, sus políticas, vencimientos y control de cambios de estos atributos por cada equipo.
- Extender el concepto de gestión de atributos estáticos dinámicos de clases y/o equipos (en todas sus formas de metadata ej. documentación técnica, planos, fotografías, etc) con sistemas y participantes externos a la organización bajo un esquema estructurado de seguridad.
- Control de costos relacionados con mantenimiento a cualquier nivel de la estructura, integrado con el módulo de costos actual para su presentación, análisis y toma de decisiones de la institución.
- Debe permitir la configuración de estados personalizados de acuerdo con el proceso de mantenimiento de la institución, ejemplo: Instalación, Fuera de Servicio, Instalación Activa, En proyecto de mejora, etc.; dichos estados deben presentar alertas en todos los sistemas y subsistemas de la instalación al momento de realizar cualquier gestión de mantenimiento. Lo mismo debe aplicarse a un sistema o subsistema particular de la instalación.
- En la ficha técnica de la instalación, sistema o subsistema debe existir un campo que permita clasificar el activo de acuerdo con su criticidad de acuerdo como la institución lo determine. Ejemplo: Criticidad A (Alta): Afecta Proceso productivo y seguridad, Criticidad B (Media): Puede afectar proceso productivo o seguridad, Criticidad C (Baja): Sin efecto
- El sistema debe registrar todas las actividades de mantenimiento realizadas a instalaciones, sistemas y subsistemas durante toda su vida útil, llevando un histórico para el análisis y toma de decisiones.

Equipos y sub-equipos

- El sistema debe permitir la carga de equipos dado que es un bien económico técnico sujeto a mantenimiento, se caracteriza por su movilidad, puede montarse y desmontarse en instalaciones, sistemas y subsistemas.
- La estructuración de equipos en varios niveles, ejemplo equipo principal Tablero de protección control y medición y sub-equipo Relé de protección.
- Se debe permitir la asignación de responsables a cada equipo para las tareas de mantenimiento, tareas de desmontaje y montaje.
- Cada equipo o sub-equipo debe tener un log de modificación donde se visualicen los cambios realizados en la data de su ficha técnica indicando usuario, fecha en formato DD:MM:AAAA y hora en HH:MM:SS, valor actual del campo y valor del campo modificado.
- El registro maestro de datos de equipos debe contener como mínimo los siguientes campos:
 - Datos Generales: Contendrá datos de identificación de origen del equipo como: marca, modelo, fabricante, país origen, valor de adquisición y fecha de puesta en servicio.
 - Datos de localización: Incluye todos los datos relacionados con la instalación, sistema o subsistema donde se encuentra, tal como: lugar, organización dueña del equipo, persona o ente responsable de la operación del equipo.
 - Datos de Organización: datos relacionados con imputación (sociedad, centro de costo) y responsabilidades (Centro de planificación, grupo de planificación y persona o ente responsable). Integración con el actual módulo de activos fijos de la institución.
 - Datos de Estructura: Instalación, sistema o subsistema, o equipo superior donde se encuentra instalado.

- Clasificación: Clase de equipo con sus características particulares, ejemplo: Clase Transformador, característica: Voltaje primario, Voltaje secundario, Potencia, Tipo de enfriamiento, Peso del aceite, etc. Este sistema de clasificación debe integrarse con el realizado en el módulo de procura y servicios (MM) de la institución.
- Tipo de equipo: Indicador utilizado para diferenciar equipos individuales de acuerdo con el uso.
- Indicador de criticidad de equipo (Indicador ABC): registrar el nivel de criticidad de un equipo.

Listas de Materiales para instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos

- El sistema debe permitir estructurar los componentes o partes de instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos, permitiendo su actualización de acuerdo con criterios técnicos y funcionales. Debe integrarse con el maestro de materiales y servicios cargado en el módulo de procura y servicios de la institución.
- Asociar a un equipo los repuestos, componentes y conjuntos que lo conforman. Los conjuntos se refieren a repuestos que a su vez poseen componentes. A consecuencia de dicha integración, debe poder actualizarse el maestro de materiales con los repuestos o partes a utilizar en el módulo de mantenimiento.
- Facilidad para consultar la disponibilidad, ubicación, almacén, centro y tipo de posición de los componentes de un equipo determinado, desde el módulo de mantenimiento debe tener la facilidad de integración con el módulo de procura y servicios para acceder a dicha información.
- Poder identificar un componente o repuesto en particular para todos los equipos o sub-equipos que lo utilizan que lo utilizan.

Puestos de Trabajo

- El sistema debe poder gestionar puestos de trabajo que representen a una persona o grupo de personas (cuadrilla) y estas contengan información relacionada a costos por Hora-Hombre.
- Relacionar a un individuo con un grupo de trabajo en específico con integración con su registro en recursos humanos.
- Deben poseer una estructura que los identifique por especialidad (ejemplo: Mecánicos, eléctricos, electromecánico, instrumentista, etc.), así como la organización a la que pertenecen previamente definida en el SAP.
- Poder asignar capacidad al puesto y calcular las horas de trabajo disponibles para su asignación en actividades relacionadas con mantenimiento.
- Horario de trabajo: debe estar relacionado con el calendario laboral y tener hora de inicio y fin, así como, su pausa para el cálculo correcto de la disponibilidad de este.
- Los puestos de trabajo deben poder asignarse a instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos, así como su asignación en avisos, órdenes de mantenimiento, notificaciones y rutinas.
- Realizar sustitución de puestos de trabajo en instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos, sub-equipos y rutinas en caso de requerirse.

Puntos de medida

- El sistema debe permitir llevar control de las características de mayor susceptibilidad en cada Instalación, sistema, subsistema, equipo y sub-equipo definidas por el equipo técnico y funcional de mantenimiento.
- Los puntos de medida para cada característica deben contar con su unidad de medida. Ejemplo: Voltaje: Voltios, Megavatios; amperaje: amperios, etc.
- El punto de medida debe contemplar el valor nominal de funcionamiento, así como un límite superior e inferior y poder medir el comportamiento del activo durante un tiempo finito.
- Este debe habilitar la posibilidad de registrar las lecturas realizadas en campo de cada uno de los puntos de medida, que incluya la fecha y hora de la lectura, así como el responsable que la realizó. Documento

	de medición. • Una Instalación, sistema, subsistema, equipo y sub-equipo puede tener tantos puntos de medida sean definidos por el equipo técnico y funcional de la organización. Clases y Características • Las instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos, sub-equipos y puestos de trabajo deben poder clasificarse de acuerdo con los criterios definidos por el equipo técnico y funcional de la organización. • Poder almacenar y gestionar datos adicionales (nuevas características) por cada clase. • Asignarse a uno o más activos de acuerdo con su clasificación • Tener un maestro de clases y características de acuerdo con lo definido por el equipo funcional y técnico.
Gestión de Mantenimiento Correctivo	• Permitir la generación de notificaciones de fallos en el sistema a través de dispositivos móviles que se integren en línea y fuera de línea con la gestión de la planificación y programación del mantenimiento. • Permitir identificar rápidamente equipos a través de la lectura de códigos de barra o QR u otro mecanismo de identificación. • Ofrecer una captura de problemas con imágenes y disponibilidad de catálogos y Modos de Falla sugeridos para el modelo de Equipo a tratar. • Permitir sugerencias de modos de falla a partir del uso de inteligencia artificial de los textos descriptivos de las fallas notificadas. Gestión de solicitudes de mantenimiento • Las solicitudes de mantenimiento deben tener como mínimo los siguientes campos de importancia para su generación: ◦ Descripción de la solicitud: Título breve y campo donde se pueda detallar el requerimiento por parte del solicitante. ◦ Responsable de la solicitud: Se ingresa el usuario responsable de su generación. ◦ Objeto de referencia: se debe indicar el objeto al cual se le está realizando el aviso sea instalación, sistema, subsistema, equipo o sub-equipo. ◦ Fecha y hora del acontecimiento: especificar el día en formato DD.MM.AAAA y hora en HH:MM:SS del acontecimiento. ◦ Prioridad: especifica la importancia de atención del requerimiento. Ejemplo: Alta, media y baja. ◦ Responsable de realizar el mantenimiento: persona o ente encargado del mantenimiento del activo. • Deben crearse como mínimo 2 clases de solicitudes para la atención de mantenimiento correctivo y preventivo. • La clase de solicitud creada para mantenimiento correctivo debe tener los siguientes campos adicionales: ◦ Impacto de la falla en el objeto de referencia: como impacta esta falla desde el punto de vista operacional a la instalación, sistema, subsistema, equipo o sub-equipo. Ejemplo: 1. Activo Operativo; 2. Activo con limitación operacional; 3. Activo fuera de servicio. ◦ Fecha y hora de inicio y conclusión de la falla: en el formato antes mencionado, fecha DD.MM.AAAA y hora HH:MM:SS. ◦ Duración de la falla: debe calcular al proporcionar las fechas y horas de inicio y conclusión el tiempo fuera de servicio. • Las solicitudes deben tener una sección donde se pueda especificar por medio de catálogos lo ocurrido al activo, esta sección debe facilitar la obtención de datos para el análisis de falla, como mínimo debe tener la siguiente información: ◦ Parte del activo afectada: Ejemplo Generador Eléctrico parte Rotor ◦ Síntoma presentado: Ejemplo Ruido ◦ Causa de la falla presentada en la parte: Ejemplo Alta vibración ◦ Medidas o acciones tomadas para la solución del problema:

Ejemplo Rectificación del rotor.

- Las solicitudes para mantenimiento deben tener el manejo de estados de acuerdo en la etapa donde se encuentren, ejemplo Solicitud creado, Solicitud en tratamiento, Con Orden de mantenimiento asignada, Solicitud en espera, Solicitud Cerrada (Fin del trabajo), Solicitud cancelada (Solicitud cancelada por el usuario que lo creo).
- Las solicitudes de mantenimiento deben tener acceso rápido e integral a los documentos asociados al objeto de referencia para consultar de forma rápida manual del fabricante, informes especializados, etc.; así como el historial de trabajos realizados anteriormente. Estos documentos deben estar almacenados en el Sistema SAP OpenTex de la ANDE.
- Debe existir un reporte donde se puedan visualizar la solicitud de mantenimiento según el estado en que se encuentre: Solicitudes creadas, solicitudes en tratamiento y solicitudes cerradas.
- Todas las clases de solicitudes creadas deben tener la posibilidad de llevar una numeración interna por parte del sistema que la identifique como única.
- Las solicitudes de mantenimiento deben tener la posibilidad de crearse, modificarse y visualizarse dependiendo del rol o responsabilidad que tenga cada uno de los usuarios involucrados en el proceso de gestión de mantenimiento de la institución.
- Todas las solicitudes de mantenimiento deben tener trazabilidad en el flujo de documentos generados, modificaciones realizadas, responsable de la modificación, fecha y hora de la modificación, orden de mantenimiento que atiende la solicitud, etc.
- Una vez efectuada la orden de mantenimiento que atiende a una solicitud, esta debe colocarse en estado solicitud cerrada de forma automática.
- Si existe inconformidad por parte del dueño del activo sobre la actividad de mantenimiento realizada debe poder revertirse el cierre de la solicitud y volver a abrirla.

Gestión de órdenes de mantenimiento

- La orden de mantenimiento debe tener como mínimo los siguientes campos:
- Descripción de la orden breve y extendida: debe tener una descripción breve del trabajo a realizar (este puede ser heredado de la solicitud que genera la orden), así como, un campo de texto extendido donde se pueda agregar más información con respecto al trabajo a realizar
- Objeto de referencia: debe heredar el objeto de referencia de la solicitud que está asociada a la orden de mantenimiento.
- Numero de solicitud: la orden debe tener un campo donde se visualice el número de solicitud que está atendiendo
- Prioridad: debe ser heredada de la solicitud que atiende y podría ser modificada dada la gestión del planificador/programador de mantenimiento.
- Clase de actividad de mantenimiento: la orden debe tener un campo que especifique la clase de actividad de mantenimiento que está realizando la orden. Ejemplo Clase Orden de Mantenimiento Correctivo, Actividad de mantenimiento: Actividad tercerizada con suministro de repuesto.
- Fechas extremas de realización de la orden de mantenimiento: la orden debe tener una fecha de inicio estimado y fecha de fin estimada (formato DD.MM.AAAA) con su respectiva hora de inicio y fin estimado (formato HH:MM:SS).
- La orden de mantenimiento sin importar su clase debe ser capaz de manejar la planificación, programación y ejecución del trabajo a realizar.
- Todas las clases de órdenes de mantenimiento creadas deben tener la posibilidad de llevar una numeración interna por parte del sistema que la identifique como única.
- En la planificación debe poseer lugar para asignar recursos sean propios o tercerizados, puestos de trabajo, materiales y repuestos, utilización de servicios a través de contratos establecidos con proveedores y a su vez de no poseer contrato generar una solicitud de

pedido para cubrir dicho requerimiento, debe estar integrado con el sistema de gestión actual de materiales y servicios.

- En la programación debe poder programar cada una de las actividades en la orden de forma independiente y relacionarlas entre sí (actividades predecesoras, paralelas, en serie, etc.)
- El formato de programación de cada una de las actividades debe estar en el formato antes mencionado Fecha (DD.MM.AAAA) y hora (HH:MM:SS).
- Una orden de mantenimiento debe ser capaz de atender una o varias solicitudes de mantenimiento si tienen relación entre sí.
- El sistema debe ser capaz de generar una orden de mantenimiento relacionada a una orden principal si se requiere del apoyo de otra organización de mantenimiento.
- La orden de mantenimiento debe tener una sección donde se pueda relacionar el o los elementos de liquidación que cancelara el costo de la actividad de mantenimiento, este elemento de liquidación podría ser un centro de costo, orden interna, elemento PEP o activo fijo. Debe tener integración con el sistema de gestión actual de finanzas y costos.
- Todas las órdenes de mantenimiento deben tener trazabilidad en el flujo de documentos generados, modificaciones realizadas, responsable de la modificación, fecha y hora de la modificación, solicitud a la cual atiende, etc.
- Las órdenes de mantenimiento deben tener el manejo de estados de acuerdo en la etapa donde se encuentren, ejemplo Orden creada, Orden liberada, orden en ejecución, Orden bloqueada, Orden Cerrada Técnicamente (Fin del trabajo), etc.
- Debe existir un reporte donde se puedan visualizar la/s orden/es de mantenimiento según el estado en que se encuentre: Órdenes abiertas, ordenes en tratamiento y ordenes cerradas. Así como analíticos gerenciales.
- Las órdenes de mantenimiento deben tener una sección donde se visualicen los costos planificados vs los costos reales, en los siguientes renglones: Actividades propias (mano de obra), Materiales y repuestos, Servicios y otros. Estos renglones deben tener relación con las cuentas creadas en el sistema de gestión de costos actual. Los costos plan deben venir en su mayoría de las definiciones de los módulos adyacentes.
- La orden debe tener relación directa con el módulo de gestión de materiales y servicios, si se utiliza un material con posición de almacén debe ser capaz de generar un número de reserva y así apartar dicho material o repuesto del stock de este. Si el material tiene una posición de cargo directo (compras) debe generar una solicitud de pedido para la solicitud o consumo de un contrato existente de este.
- Esto también aplica para servicios, si existe un pedido abierto (contrato marco) con un proveedor determinado, debe poder seleccionar el servicio de dicho contrato y generar una solicitud de pedido con referencia a este. De no existir pedido abierto, se puede ingresar con texto libre o catálogo de servicios a solicitar, de igual forma generará una solicitud de pedido a ser atendida por el departamento de bienes y servicios de la institución.
- Las órdenes de mantenimiento deben tener la posibilidad de crearse, modificarse y visualizarse dependiendo del rol o responsabilidad que tenga cada uno de los usuarios involucrados en el proceso de gestión de mantenimiento de la institución.
- Debe permitir el intercambio de información de las órdenes de mantenimiento con el módulo de gestión del servicio donde se lleva la planificación, ejecución y cierre de la atención del servicio de mantenimiento generado

Gestión de Mantenimiento por Condición	• Permitir la vinculación de <i>tags</i> del sistema de tecnología operativa con los atributos dinámicos definidos a nivel modelo y equipo particular. • Permitir gestionar los atributos dinámicos recibidos en tiempo real o en la cadencia definida por los ingenieros de confiabilidad para la definición de límites de alarmas de salud de equipo o condición de trabajo fuera de lo normal. • Permitir la gestión de alertas por modelo y/o equipo para definir acciones en forma directa estableciendo la creación automática de notificaciones de mal funcionamiento para su tratamiento durante la planificación.
Gestión de Mantenimiento Predictivo	• Gestión sistematizada de conjuntos de datos para atributos dinámicos que sean fuente de datos históricos para el entrenamiento de algoritmos de predicción de fallas. Ejemplo: SCADA: variables eléctricas; Monitoreo en línea; condición del transformador; historial de fallas y mantenimientos. La ANDE disponibilizara los servicios necesarios para las integraciones. • Poseer un entorno de gestión de entrenamiento de modelos y asignación de algoritmos de ajuste y predicción de indicadores o atributos dinámicos de salud de activos con el fin de definir indicadores de salud y alertas. • Flexibilidad para conectar entornos de simulación para Gemelos Digitales y otras soluciones para la mejora en la detección de modos de fallo probables.
Planificación de Mantenimiento	• Panel de visualización de necesidades de mantenimiento de las diferentes estrategias en uso: Preventivo, Correctivo, Condición o Predictivo para la confirmación de órdenes e instrucciones de trabajo que serán planificadas, programadas y ejecutadas. • Visualizar disponibilidad de equipos o componentes para su salida de línea o reparación. • Permitir el balanceo de recursos por grupo de aptitudes o especialidades en horizontes de planificación a definir. • Gestionar varios escenarios de planificación de recursos con diferentes asignaciones horarias de disponibilidad o capacidad por grupo de especialización. Mantener la integración con las especialidades definidas en la gestión de recursos humanos, así como su disponibilidad afectada por vacaciones, licencias o sesiones de capacitación.
Programación de Mantenimiento	• Gestionar el horizonte de ejecución de órdenes planificadas, manteniendo la retroalimentación operativa del avance de trabajos asignados. • Permitir la rápida asignación de Mantenimientos Correctivos por criticidad y especialización. • Visualizar en forma gráfica y permitir el agendamiento de tareas u operaciones por recurso en el tiempo, preferentemente a través de un gráfico tipo Gantt que actualice directamente desde la experiencia de usuario las fechas y horas de ejecución de operaciones.
Ejecución	• Ofrecer un Panel de Control de Planificador de Mantenimiento donde pueda visualizar rápidamente problemas de abastecimiento, cumplimiento o desvíos de los programas de trabajo o los planes previstos. • Gestión integral de la orden de mantenimiento con los diferentes aspectos operativos y de gestión: tareas, componentes y repuestos, herramientas, permisos de trabajo, horas de trabajo, centros de costos o proyectos a imputar. Todos estos datos como previstos o

presupuestados y con la estructura de datos para dar seguimiento a la ejecución real para su posterior imputación y gestión de desvíos.

- Permitir una visualización del proceso de mantenimiento en forma de fases y estados que permita el seguimiento y evolución de la ejecución de cada orden de mantenimiento.
- Deberá imputar directamente los costos reales logrados al finalizar la orden de mantenimiento.
- Las órdenes confirmadas deberán generar reservas de materiales a comprar o a consumir de stock manteniendo una integración con el Panel de Control del Planificador frente a eventos de faltantes de stock, demoras de entrega u otros problemas de abastecimiento.
- Mantener los consumos de repuestos y componentes relacionados con los movimientos de almacén en el momento del consumo, así como la imputación del costo directamente en el sistema contable de la institución.
- Las necesidades de repuestos y componentes serán parte de la estrategia de planificación de almacenes, gestionada por el personal de mantenimiento y almacenes de la institución.
- Permitir la ejecución los subprocesos de ejecución de mantenimiento a través de un dispositivo móvil con capacidad de trabajo con y sin conexión, captura de fotografías y otros medios relacionados con el hardware del dispositivo móvil.

Registro de Horas/Notificación

- Cada una de las actividades de la orden que tenga horas hombre planificadas debe tener la posibilidad de reportar el trabajo real realizado para cada persona o ente responsable asignado a esta.
- Los campos mínimos que debe tener el registro de horas son los siguientes:
 - Número de orden de mantenimiento a la cual se le realiza el registro de horas reales de mano de obra
 - Número de notificación realizada: Todos los registros de horas creados deben tener la posibilidad de llevar una numeración interna por parte del sistema que la identifique como única.
 - Persona responsable o ente encargado de la actividad.
 - Número de actividad de la orden de mantenimiento que se le está registrando las horas reales.
 - Tiempo real empleado en la actividad con su unidad de tiempo.
 - Fecha de contabilización del registro: con motivo de la integración con el sistema de gestión institucional actual en su módulo de costo, tomar por defecto la fecha del registro real de horas.
 - Fecha y horas de inicio y fin real de la actividad: con el respectivo formato para fecha DD.MM.AAAA y hora HH:MM:SS.
- Los registros reales de horas ejecutadas a una actividad pueden ser totales si se culminó la actividad completamente, o parciales si existe trabajo pendiente de dicha actividad por realizarse, para ello debe llevarse una numeración subsiguiente al número del registro y así llevar el control de los registros parciales.
- La orden de mantenimiento debe tener un estado que identifique si sus actividades con esfuerzo propio fueron registradas de forma parcial o total.
- El registro de horas debe estar relacionado con la clase de actividad en el módulo de costos del sistema de gestión actual dado que le proporcionará el costo de mano de obra para dicho responsable de esta.
- El registro debe llevar control de las horas reales acumuladas y las horas restantes para culminar la actividad.
- Debe existir un reporte por persona o ente responsable de las actividades que tiene asignadas y poder visualizar lo realizado y lo pendiente por ejecutar.
- Los registros de actividad deben tener la posibilidad de crearse, modificarse y visualizarse dependiendo del rol o responsabilidad que tenga cada uno de los usuarios involucrados en el proceso de gestión de mantenimiento de la institución.
- La actualización de información sobre la atención y gestión del servicio relacionados a las órdenes de mantenimiento, deben poder

	actualizarse desde el módulo de gestión del servicio.
Integraciones de Procesos en el ERP	Integración con el módulo de finanzas - Las instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos debe tener un campo donde pueda existir una relación con el activo fijo que lo represente en el módulo financiero. Integración con el módulo de costos - Las órdenes de mantenimiento deben poder liquidarse a elementos de costos como centros de costos, órdenes internas CO, elementos PEP, o activos fijos. - Las liquidaciones de las órdenes pueden realizarse de forma parcial o total. Ejemplo un trabajo que empezó a realizarse en un mes y termino en otro, cada mes debe recibir el gasto en el periodo que se realizó - Los reportes de costos de las órdenes de mantenimiento deben expresarse por clase de orden, tipo de actividad, costos plan, costos reales, costo de mano de obra, materiales y servicios. Debe poder realizarse un desglose jerárquico desde la instalación hasta el sub-equipo. - Los puestos de trabajo que realizan la actividad de mantenimiento deben tener relación con la clase de actividad definida en el módulo de costos para determinar el costo de mano de obra. - Una vez realizado el cierre de costos a nivel de las ordenes ejecutadas no deben permitir cargos adicionales en esta. Integración con el módulo de Materiales y Servicios - Cada actividad de la orden de mantenimiento que tenga materiales con posición de stock debe generar un número de reserva con el que pueda ser procesada. - Si la actividad de la orden de mantenimiento tiene materiales con posición de cargo directo (compras) debe generar una posición en una solicitud de pedido para ser tratada. - El planificador/programador de mantenimiento debe tener acceso a visualizar el stock en los almacenes de la institución. - La solicitud de pedido generada desde la orden de mantenimiento debe tener la posibilidad de manejar procura de materiales y repuestos, así como servicios tercerizados, en distintas posiciones en la solicitud. - Las instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos deben estar relacionados con los centros logísticos configurados actualmente en el módulo de Materiales y servicios del sistema de gestión institucional actual. - De requerirse nuevos almacenes para el manejo de materiales y repuestos para mantenimiento estos deben poder ser utilizados desde la orden de mantenimiento. - De requerirse nuevos centros logísticos estos deben poder relacionarse con las instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos que lo componen. - Si existieran pedidos abiertos (contratos marco) con proveedores estos deben poder relacionarse en la actividad de la orden de mantenimiento generando una solicitud de pedido con las líneas de servicio seleccionadas. Integración con el módulo de Gestión del Servicio - La orden de mantenimiento debe sincronizarse con el módulo de gestión de servicio y convertirse en una llamada de solicitud de servicio para su planificación, ejecución y cierre. - Se debe actualizar información de la orden de mantenimiento desde el proceso de gestión de servicios una vez cerrado el proceso de atención. - Los costos por expensas, tiempo y materiales deben poder ser actualizados en la orden de mantenimiento con valores provenientes del proceso de gestión del servicio. - Los materiales, equipos, ubicaciones funcionales, usuarios y personas

	de RRHH deben poder ser sincronizados con el módulo de gestión del servicio.
Gestión de Confiabilidad	• Permitir el registro de análisis de criticidad por evaluación de probabilidad de ocurrencia e impacto en dimensiones a configurar y definir y con múltiples configuraciones de matrices de riesgo. • Gestionar plantillas de análisis por familias, modelos o grupo de producto que permitan documentar apropiadamente y escalar rápidamente la gestión de Mantenimiento Centrado en la Confiabilidad a partir de análisis de RCM o FMEA para equipos de mediana y alta criticidad. • Integrar los modos de fallo definidos a nivel modelo o equipo en la gestión de los análisis de RCM o FMEA que permitan realizar evaluaciones de costo beneficio de las recomendaciones obtenidas del análisis. • Permitir comparativas de costo y riesgo remanente en cada acción recomendada. • Realizar el seguimiento de las recomendaciones aceptadas a través de flujos de trabajo compartidos con otros empleados de la compañía. • Permitir el acceso amigable a la información del ciclo de vida del activo con respecto al historial de notificaciones, órdenes y otros documentos de la operación de mantenimiento.
Gestión de Mantenimiento Preventivo	• Gestionar planes de mantenimiento preventivo a través de una estructura de planes basados en tiempo o atributos dinámicos (contadores) que permita la propuesta automática de operaciones en función del ciclo de vida del equipo. • Permitir la parametrización para los planes de mantenimiento para lograr compensación de plazos, solapamientos y propuestas de trabajo en forma automática en forma de estrategias de mantenimiento preventivo. • Mantener un seguimiento a través de reportes operativos de la situación de la programación de planes de mantenimiento basado en fechas planeadas en órdenes y avisos de mantenimiento. • El plan de mantenimiento del activo debe poseer los siguientes campos mínimos para su gestión ◦ Descripción del plan de mantenimiento: debe tener una descripción breve del plan y si requiere mayor detalle un campo de texto extendido. ◦ Frecuencia de mantenimiento: debe tener identificado la frecuencia de mantenimiento con la que se ejecuta el plan. Ejemplo: semanal, mensual, anual, etc. ◦ Objeto de referencia: debe tener la instalación, sistema, subsistema, equipo o sub-equipo a la que se le realiza el plan de mantenimiento ◦ Prioridad del plan: los planes de mantenimiento preventivo a pesar de tener una prioridad normal dado que deben ejecutarse de acuerdo con una frecuencia establecida, podría modificarse según la necesidad de realización. ◦ Clase de actividad de mantenimiento preventivo: Ejemplo: Mantenimiento Preventivo con esfuerzo propio o Mantenimiento preventivo con esfuerzo tercerizado. ◦ Rutina del activo a utilizarse: debe indicarse cuál rutina se va a emplear en la ejecución de la actividad indicando el número de hoja a utilizar. ◦ Clase de Orden de mantenimiento a utilizar: debe especificar la clase de orden creada para mantenimiento preventivo • Mantener rutinas de operación, componentes y tareas para ser asignadas en planes de mantenimiento. Las rutinas (Check List de actividades a realizar) deben tener todas las actividades que se le realizan de mantenimiento preventivo al activo, así como el puesto de trabajo responsable de cada actividad, la cantidad de personas, tiempo estimado de ejecución y su frecuencia. • Las actividades de la rutina deben tener un campo de texto extendido

	donde se pueda detallar tareas de esta. • Todas las rutinas creadas deben tener la posibilidad de llevar una numeración interna por parte del sistema que la identifique como única. • Las rutinas deben poder crearse para instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos y sub-equipos. • Las frecuencias de mantenimiento para las actividades de las rutinas deben poder configurarse de acuerdo con criterios basados en tiempo y basados en desempeño. Ejemplo: Basados en tiempo frecuencias: Semanal, mensual, trimestral, anual, etc. Y basadas en desempeño: Horas de operación del activo. • En las frecuencias basadas en desempeño el sistema debe poder integrarse con los puntos de medición exigidos para los datos maestros alimentados por las lecturas o documentos de medición realizados. • Los planes de mantenimiento deben tener la posibilidad de realizar escenarios múltiples que involucren frecuencias basadas en tiempo y desempeño (condición) • La programación de los planes debe ser flexible pudiendo ajustar la fecha de inicio de este según se requiera. • Tener visual de la programación de los planes con un margen a futuro de por lo menos 10 años. • De ocurrir un evento correctivo en algún activo que le corresponda mantenimiento preventivo, tener la potestad de cancelar la orden preventiva que el plan de este va a generar. • Todos los tipos de planes de mantenimiento creados deben tener la posibilidad de llevar una numeración interna por parte del sistema que lo identifique como única. • Los planes de mantenimiento deben tener la posibilidad de crearse, modificarse y visualizarse dependiendo del rol o responsabilidad que tenga cada uno de los usuarios involucrados en el proceso de gestión de mantenimiento de la institución.
Seguridad	• Generar los permisos de trabajo. Los tipos de permiso de trabajo podrán ser: generales, caliente, espacios confinados, altura y otros. El permiso deberá tener la descripción de actividades, evaluación de riesgos, equipo de protección personal a utilizar, anexos (MSDS de químicos y otros). • Capacidad de generar los listados de bloqueo y etiquetado de equipos (LOTO - Lockout/Tagout) para el aseguramiento de los mismos previo a su mantenimiento. • Deberá de asociar un permiso de trabajo, según las tareas a desarrollar en la orden de trabajo • Deberá de asociar un LOTO para la orden de trabajo, si ésta lo requiere, como parte del proceso de autorización del inicio y fin de las tareas de la orden de trabajo • La orden de trabajo deberá de tener tareas de validación, para que la parte interesada, dé por recibido los trabajos

Analítica	• Se tendrá el detalle de costos por recurso material como recurso humano por orden de trabajo • Deberá de poder generar un informe de los costos operativos por unidad generadora • Generar los KPI de mantenimiento, MTTR (Tiempo Medio Para Reparar), MTBF (Tiempo Medio Entre Fallas), IMP (Índice de Mantenimiento Programado), IEM (índice de efectividad de los tiempos de mantenimiento), FCP (factor de cumplimiento de las órdenes planificadas), el FSM (factor de servicio mensual) y FSA (factor de servicio acumulado) • Permitir la generación de Informes y análisis mediante la obtención de información sobre las operaciones del servicio de atención en campo para tomar decisiones basadas en datos con gráficos integrados e informes avanzados. • Disponibilidad de reportes y analíticos pre definidos o construidos a partir de plantillas bases, con la posibilidad de generar nuevos reportes con datos complementarios a través de conexión vía API o consultas a las bases de información. • Se solicita que se provea un tablero de Gestión: se deberá construir 1 tablero de la gestión de mantenimiento con 5 indicadores (KPI) y 1 tablero de gestión de incidentes con 5 indicadores (KPI) • Respecto de los reportes operativos, la solución deberá contar con los siguientes reportes estándar ajustables por el usuario final: ◦ Solicitudes de mantenimiento Creadas vs Tratadas ◦ Ordenes de mantenimiento Planificadas vs Ejecutadas ◦ Planes de Mantenimientos Preventivos programados vs Ejecutados ◦ Costos de Mantenimiento Correctivos y preventivos
Gestión de Documentos	• El sistema debe proporcionar la capacidad de integración con herramienta de gestión documental institucional (SAP OpenText) que permita almacenar, gestionar y acceder a documentos relacionados con equipos, instalaciones, sistemas, subsistemas y órdenes de mantenimiento. • Todos los documentos importantes, como manuales de operación, diagramas de mantenimiento, certificados, y listas de repuestos, deben almacenarse en un solo lugar. • Los usuarios deben poder acceder a documentos relevantes directamente desde las órdenes de mantenimiento, ubicaciones funcionales, o equipos, que les facilite la consulta y el uso de la información. • Permitir mantener los documentos actualizados y gestionar las versiones, asegurando que siempre se utilicen las versiones correctas y más recientes. • Facilidad en la planificación y ejecución de tareas de mantenimiento al proporcionar acceso rápido a documentos esenciales, reduciendo el tiempo de inactividad y mejorando la eficiencia. • Dicha facilidad debe cumplir con regulaciones y estándares al proporcionar acceso a la documentación necesaria para auditorías y controles de calidad.

Gestión de Garantías de equipos	• Todos los activos (Instalaciones, sistemas, subsistemas, equipos, y sub-equipos) que manejen garantías deben tener una sección con los siguientes campos como mínimo: ◦ Fecha de inicio y fin de la garantía de cliente: con el formato antes mencionado DD.MM.AAAA ◦ Fecha de inicio y fin de la garantía de proveedor/fabricante: con el formato antes mencionado DD.MM.AAAA ◦ Garantía tipo: pueden existir garantías condicionadas que se tengan que cumplir ciertos requisitos, deben quedar registradas en el sistema.
--	---

Gestión de Trabajo en operaciones externas

- Permitir la posibilidad de manejar datos maestros propios del módulo, así como también provenientes de módulos del ERP
- Permitir la Integración con el módulo del ERP relacionado al mantenimiento, de manera que sea un canal o de fuente de datos y de requisiciones de servicios con intercambio de información y actualización de registros relacionados con la gestión del servicio en campo.
- Brindar las funcionalidades que permita gestionar las solicitudes de mantenimiento y/o de servicios de acuerdo a los siguientes puntos de planificación y despacho del servicio:
 - Planificar las actividades de servicio de operaciones externas, disponibles en un tablero para su asignación y despacho.
 - Planificar equipos técnicos internos y equipos técnicos de apoyo (externos).
 - Validar las habilidades requeridas en la solicitud de servicios durante la planificación.
 - Gestión de materiales y herramientas requeridas (materiales reservados).
 - Formularios inteligentes o listas de verificación para la atención de la solicitud de servicio.
 - Gestionar reservas y disponibilidad de recursos.
 - Gestionar llamadas/solicitudes de servicio y actividades/operaciones.
 - Programar en tiempo real: Programar, enviar y realizar seguimiento de trabajos y trabajadores en tiempo real, con la ayuda de IA, con herramientas de prestación en forma gráfica de diagrama tipo Gantt o en una vista de mapa.
 - Verificación y planificación en un mapa con geolocalización de la ubicación y ruta de los técnicos, actividades y servicios.
- Contar con la programación automatizada de solicitudes de atención de servicio en función de eventos internos o externos, horarios predefinidos, disponibilidad y habilidades de los técnicos para determinadas tareas.
- Asignación del personal técnico adecuado para una actividad de manera automatizada, manual o asistida, según las habilidades, la disponibilidad y la ubicación.
- Disponer de aplicación móvil con funcionalidad de sincronización de información y trabajo offline, que facilite la interacción con clientes y personal técnico, mediante registro, seguimiento y actualizaciones de las ejecuciones de actividades de atención y posibilidad registro de expensas, tiempo y materiales, feedback del trabajo ejecutado, aprobación mediante firma digital, etc.
- Permitir el diseño de reglas de negocio para el comportamiento de la programación asistida o automatizada, con bajo nivel de código para definir los requisitos específicos de la institución, así como también para automatización de tareas como notificaciones, determinación de flujo de trabajo, formularios o generación de reportes de atención de solicitudes de servicios.
- Creación y asignación de Formularios inteligentes de acuerdo al cumplimiento de reglas de negocios que faciliten información y registro de actividades en la ejecución del servicio.
- Facilidades de Flujo de trabajo guiado para estructuración del trabajo en los casos que puedan ser predefinidos y con la incorporación de formularios inteligentes que proporcionen al personal técnico orientación paso a paso y datos relevantes sobre el servicio requerido en el momento adecuado para una ejecución correcta y segura.
- Posibilitar notificación a los técnicos sobre las solicitudes de servicios: Envío de mensajes automatizados y de actualizaciones en tiempo real sobre agendamientos de servicio, llegadas de técnicos y finalización del servicio.
- Generar de informes sobre la finalización del trabajo, con la conformidad del cliente interno mediante captura las firmas en el sitio, permitiendo la emisión de informes en línea o fuera de línea.

Integraciones externas	• Integración con soluciones externas, mediante el uso de APIs, que brinde además posibilidades de ampliación de funcionalidades. (Extensiones) como: ◦ Sistema Comercial ◦ Sistema Georeferenciación ◦ Sistema de Reclamos La ANDE proveerá los servicios necesarios para tales integraciones
------------------------	--

4.3 La Solución

De acuerdo al contexto introducido anteriormente, se espera extender el uso de SAP como software de planificación empresarial adoptado por ANDE a los procesos de gestión de activos, aprovechando el máximo potencial de la solución y su integración de procesos. En este sentido, la estrategia busca no solo la digitalización de los procesos operativos, sino también la estandarización y optimización de la gestión de activos a lo largo de toda la cadena eléctrica, con la visión de en un futuro abarcar todas las áreas de la institución como Transmisión, Generación y más adelante se pueda extender a Distribución en forma integral.

Para abordar de manera integral los procesos a digitalizar, se requiere la implementación de un conjunto de módulos y herramientas especializadas que permitan cubrir las distintas necesidades operativas y administrativas de la organización. Entre los componentes principales a considerar se encuentran:

- **SAP S/4HANA Service and Asset Management (PM):** Este módulo permite la gestión centralizada del mantenimiento de activos, facilitando la planificación, ejecución y control de todas las actividades relacionadas con la operación y el mantenimiento de los equipos e instalaciones.
- **SAP S/4HANA Advance Resource Scheduling (RSH):** Este componente complementa el proceso de planificación de las operaciones de mantenimiento, permitiendo la generación de simulaciones de necesidades de recursos y gestionar la oferta y demanda de mediano plazo en forma eficiente y de manera gráfica.
- **SAP Spatial Management Linear Asset Management (SAP-LAM):** Herramienta clave para la gestión de activos lineales como líneas de transmisión y distribución, brindando funcionalidades avanzadas para el relevamiento, seguimiento y administración geoespacial de la infraestructura.
- **SAP Field Service Management (SAP-FSM):** Solución orientada a la gestión eficiente de los equipos de trabajo de operaciones externas, optimizando la asignación de tareas, el seguimiento en tiempo real y la coordinación de recursos humanos y técnicos.
- **SAP Mobile Execution (SAM):** Plataforma móvil que permite a los técnicos y operarios acceder y registrar información en terreno, garantizando la trazabilidad de las intervenciones y la disponibilidad de datos actualizados para la toma de decisiones.

La implementación de estas soluciones permitirá digitalizar los procesos de gestión de activos de manera escalonada y controlada, acompañando cada etapa con actividades de diseño y configuración de la solución, elaboración de formatos dinámicos adaptados a las necesidades de cada área, integración con los sistemas existentes y la realización de pruebas exhaustivas. Asimismo, se prevé la capacitación de todo el personal involucrado, asegurando la correcta adopción de las nuevas herramientas y la alineación con las mejores prácticas del sector.

Figura 1 Estrategia de Implementación Gerencia Técnica de Transmisión (Ver Figura Adjunta en el apartado Documentos del SICP)

4.4 Estrategia de Implementación

En función de las soluciones identificadas para los procesos requeridos, se propone una implementación escalonada, priorizando aquellas vinculadas a la definición de infraestructura [LAM], la planificación del mantenimiento [PM] y [RSH] y su ejecución móvil [FSM], según criterios de impacto y criticidad.

El despliegue de la solución está planificado en tres trimestres, seguido de un periodo destinado a la adopción y estabilización. Posteriormente, se avanzará con la incorporación de soluciones orientadas a analítica y reportes [SAC], así como seguridad [WCM]. Finalmente, en la tercera etapa se contempla la integración de estrategias de gestión de activos y monitoreo de estado mediante SAP Asset Performance Management. En esta misma fase está prevista la integración del Sistema de Información Geográfica para la gestión espacial del mantenimiento en SAP [GEF].

Figura 2 Estrategia de Implementación Gerencia Técnica de Transmisión (Ver Figura Adjunta en el apartado Documentos del SICP)

5 Lineamientos

5.1 Metodología

Se requiere seguir la metodología de implementación **SAP Activate** que se estructura en seis etapas de las cuales ha sido ejecutada la inicial de Discover donde ya fueron identificados los componentes a desplegar. A la etapa Discover le siguen cinco etapas: Prepare, Explore, Realize, Deploy y Run. Cada una de ellas está orientada a garantizar una transición ordenada, eficiente y alineada con las mejores prácticas del sector. Durante Prepare, se configuran los recursos, equipos y planificaciones necesarias para iniciar la implementación. La etapa Explore se centra en la validación de procesos y en la aplicación del enfoque Fit-to-Standard, evitando desarrollos Z innecesarios y promoviendo la adopción de procesos estándar de SAP como base de la solución.

En este sentido, se fomenta el uso de extensiones In-App (Key User) o Side-by-Side en SAP Business Technology Platform (BTP) únicamente cuando sea estrictamente necesario, permitiendo así adaptaciones flexibles sin comprometer la integridad del sistema central. El principio de Clean Core se adopta como pilar fundamental, asegurando que no se realicen modificaciones sobre el core

estándar de SAP y aplicando un gobierno riguroso sobre los objetos transportados entre entornos, lo que facilita el mantenimiento, las actualizaciones y la escalabilidad futura en armonía y cumplimiento con el deber de resguardar y asegurar el máximo aprovechamiento de los recursos del estado.

La experiencia de usuario se prioriza mediante la utilización de SAP Fiori como interfaz por defecto, garantizando accesibilidad, usabilidad y coherencia en todos los procesos. Además, se establece como requisito imprescindible la generación de documentación exhaustiva y la ejecución de sesiones de transferencia de conocimiento al equipo de Proyecto de la gerencia técnica, asegurando que los usuarios finales y los equipos de soporte cuenten con los recursos necesarios para gestionar y evolucionar la solución de manera autónoma y sostenible.

5.2 Etapas Metodológicas de SAP Activate

5.2.1 Prepare

En la etapa Prepare, se formaliza el Project Charter junto con los modelos RASIC/RACI y el modelo de gobernanza. Se confecciona el plan de comunicaciones y la estrategia de gestión del cambio (OCM), mientras que el plan maestro define cronograma, hitos, capacidad y gestión de riesgos/RAIDs. Asimismo, se preparan los entornos de trabajo, los accesos, usuarios, convenciones de nombres y la estrategia de transportes aplicable.

5.2.2 Explore (Fit-to-Standard)

La etapa Explore se centra en la realización de workshops por proceso, apoyados en los catálogos Fiori. Se confecciona el backlog de requisitos (épicas e historias), la lista de gaps y se toman decisiones de diseño. Se define la arquitectura de integraciones y datos, la estrategia de migración objeto por objeto y se establecen pautas para la calidad de datos. Además, se diseña la seguridad (roles, segregación de funciones), compliance y trazabilidad.

5.2.3 Realize

En Realize se llevan a cabo la configuración, tanto en el Customizing Console (CC) como en el SSCUI, y el desarrollo de extensiones In-App y Side-by-Side en SAP BTP. Se implementan y prueban las integraciones (API, IDoc, Event Mesh, IS) y se ejecutan los ciclos de migración de datos Mock (Mock#1..n), junto al plan de limpieza de datos y monitoreo de KPIs de calidad. La fase incluye la elaboración de casos de prueba (unitarios, SIT, UAT, regresión y performance) y la preparación de manuales, sesiones Train-the-Trainer y contenidos eLearning.

5.2.4 Deploy

La etapa Deploy contempla un cutover plan detallado, especificando cada paso, los tiempos y los responsables. Se diseñan los planes de contingencia y rollback, y se verifica tanto técnica como funcionalmente la solución. Se asegura la seguridad, el monitoreo y los backups necesarios. Finalmente, se ejecuta el Go-Live y se realiza la transición a Hypercare, cuya duración se define entre 2 y 8 semanas.

5.2.5 Run (Soporte)

En la etapa Run se establece el modelo AMS (con niveles de soporte L1 a L3), los acuerdos de nivel de servicio (SLA/SLM) y el catálogo de servicios. Se gestiona el mantenimiento evolutivo mediante releases trimestrales y cambios, así como el seguimiento de indicadores de adopción, la mejora continua y la realización de post-mortems para asegurar la evolución y sostenibilidad de la solución.

Para el Nivel 1 el proveedor deberá incluir un equipo de cinco consultores perfilados y acordes a las actividades asociadas a ese nivel que tengan la posibilidad de desplazarse a las ubicaciones geográficas incluidas en el alcance de esta contratación.

5.2.6 Cronograma de Proyecto

El cronograma de actividades conforme a la metodología exigida es el siguiente: **(Ver Figura Adjunta en el apartado Documentos del SICP)**

6 Gestión de Cambio Organizacional

El Proveedor deberá implementar un Plan Integral de Gestión del Cambio Organizacional, complementado con apoyo a las actividades de Organización y Métodos (OyM), durante todo el ciclo de vida del proyecto, con el objetivo de asegurar la adopción efectiva, ordenada y sostenible de las soluciones SAP de Gestión de Activos y Mantenimiento, Programación de equipos de trabajo de operaciones externas y Movilidad, incluyendo como mínimo los componentes SAP PM, LAM, FSM y SAM.

Las actividades del componente de Organización y Métodos (OyM) por parte del Proveedor se centrarán en la provisión de un recurso especializado que actuará como nexo y facilitador entre el equipo del Proyecto y la unidad de OyM de la ANDE.

El alcance de este recurso será:

- Actuar como enlace de comunicación entre el equipo de proyecto y el equipo de OyM de la ANDE.
- Brindar acompañamiento colaborativo en la provisión de insumos y borradores base para los procedimientos operativos iniciales estrictamente necesarios para el nuevo modelo de procesos.

El área de OyM de la ANDE definirá el diseño de estructuras documentales, la redacción final integral de los manuales, así como la gestión del circuito de revisión, formalización, aprobación y divulgación interna de dichos procedimientos, siendo estas últimas actividades de responsabilidad y competencia exclusiva de las instancias internas de la ANDE.

En cuanto al Plan de Gestión de Cambios se deberá analizar las particularidades culturales y operativas de la ANDE, en las que una parte significativa del personal operativo presenta prácticas de trabajo históricamente arraigadas, caracterizadas por una elevada autonomía individual, autodefinición de rutas y tiempos, predominio del criterio personal y limitada exposición previa a herramientas digitales.

El Plan deberá incluir, como mínimo, las siguientes actividades:

a. Mapeo Organizacional (As-Is)

Relevamiento de las estructuras organizacionales y principales procesos actuales de mantenimiento, atención de averías, inspecciones y trabajos programados.

Identificación de roles, responsabilidades, circuitos de decisión, puntos de control existentes y conflictos.

Detección de desvíos, informalidades, prácticas no estandarizadas y riesgos operativos.

Entrega del mapa organizacional.

b. Definición de la estrategia de abordaje (To-Be)

Diseño del Plan de Gestión de Cambio alineado a la implementación del software.

Inventario de procedimientos alineados a los nuevos procesos identificados en el alcance del proyecto y al modelo To-Be con el uso de SAP FSM y SAP SAM para la gestión centralizada, programada y controlada del trabajo de operaciones externas.

c. Elaboración de Procedimientos Operativos Iniciales

Preparación de los borradores iniciales de los procedimientos operativos iniciales basado en la estructura definida por OyM para la utilización del nuevo modelo proceso, incluyendo como mínimo:

Creación, planificación y asignación de órdenes de trabajo.

Ejecución de trabajos en operaciones externas mediante dispositivos móviles.

Registro de tiempos, materiales, checklists y evidencias.

Cierre técnico y administrativo de órdenes.

Gestión de incidencias, reprocesos y excepciones operativas.

Elaboración de procedimientos claros, prácticos y orientados a la operación real de operaciones externas.

d. Integración de OyM con Gestión del Cambio (Capacitación y Adopción)

Referencia de los procedimientos definidos como base para las actividades de capacitación.

Referencia en las Capacitaciones prácticas basadas en los procedimientos reales de trabajo.

Ejercicios y simulaciones utilizando los flujos definidos en los procedimientos.

Refuerzo de la correcta aplicación de los procedimientos durante el acompañamiento post implementación.

e. Comunicación y Gestión del Cambio

Plan de comunicación segmentado por perfiles.

Mensajes claros sobre cambios en la forma de trabajar, responsabilidades y controles.

f. Acompañamiento Operativo y Coaching en Campo

Acompañamiento post Go-Live.

Coaching operativo sobre el uso del nuevo modelo y aplicación de los procedimientos definidos.

g. Monitoreo de Adopción y Cumplimiento de Procedimientos

Medición cualitativa y cuantitativa del grado de adopción.

Propuesta de acciones correctivas, ajustes de procedimiento o refuerzos de capacitación.

h. Indicadores de Adopción y Ejecución

Uso efectivo del software conforme al flujo definido.

Trazabilidad completa de las órdenes de trabajo.

Nivel de estandarización de la operación.

i. Informes de Avance

Informes periódicos integrando.

Evidencias documentales de procedimientos definidos, capacitados y adoptados.

Recomendaciones de mejora y planes de acción.

7 Equipo y perfil (roles) para el proyecto

Equipo de Implementación mínimo requerido:

- Gerente de Proyecto: Con 5 años de experiencia liderando proyectos de SAP de similar porte al objeto de este llamado. Por lo menos uno debe ser una entidad del Sector Público de la República del Paraguay
- Consultor SAP PM semi senior: Con 3 años de experiencia implementando la solución de SAP PM en proyectos en empresas e instituciones privadas o públicas en la República del Paraguay
- Consultor SAP PM Senior: Con 5 años de experiencia implementando la solución en proyectos de Gestión de Activos en empresas de generación y/o transmisión y/o distribución de energía eléctrica.
- Consultor SAP Logística: Con 5 años de experiencia implementando la solución de gestión de materiales de SAP en proyectos en empresas e instituciones privadas o públicas en la República del Paraguay, al menos una de las experiencias debe ser acreditada en el sector público.
- Consultor SAP Finanzas: Con 5 años de experiencia implementando la solución de gestión financiera de SAP con foco en integraciones, en empresas e instituciones privadas o públicas de la República del Paraguay, al menos una de las experiencias debe ser acreditada en el sector público.
- Consultor SAP HCM: Con 3 años de experiencia implementando la solución de Recursos Humanos de SAP con foco en integraciones, en empresas e instituciones privadas o públicas de la República del Paraguay, al menos una de las experiencias debe ser acreditada en el sector público
- Consultor SAP Basis: Con 5 años de experiencia implementando la Solución Solution Manager en instituciones privadas o

públicas de la República del Paraguay

- Consultor Desarrollador SAP: Con 5 años de experiencia desarrollando funcionalidades en lenguaje ABAP SAP en instituciones privadas o públicas en la República del Paraguay.
- Consultor SAP FSM: Con 5 años de experiencia implementando la solución en proyectos de Gestión de Activos en empresas de generación y/o transmisión y/o distribución de energía eléctrica.
- Consultor SAM: Con 5 años de experiencia implementando la solución en proyectos de Gestión de Activos en empresas de generación y/o transmisión y/o distribución de energía eléctrica.
- Consultor LAM: Con 10 años de experiencia implementando la solución en proyectos de Gestión de Activos en empresas de generación y/o transmisión y/o distribución de energía eléctrica.
- Consultor SAP OpenText: Con 5 años de experiencia implementando la Solución SAP OpenText en instituciones privadas o públicas de la República del Paraguay
- Consultor de Desarrollo FrontEnd: para integraciones y ampliaciones con 10 años de experiencia en implementaciones de Gestión de Activos en empresas de generación y/o transmisión y/o distribución de energía eléctrica
- Agente de Gestión de cambio: con 3 años de experiencia en la gestión del cambio en proyectos de implementación de SAP en empresas e instituciones privadas o públicas de la República del Paraguay

8 Documentos Solicitados

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.

- Hoja de Vida: De cada uno de los miembros del grupo de trabajo requerido, y anexando todos los soportes de experiencia y estudios.
- 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: ANDE 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.

9 Plan de Entregas

9.1 Tiempos: Los entregables de los servicios de implementación deberán cumplirse en relación al cronograma planteado. El tiempo total de proyecto se establece en 24 meses de implementación total, con 3 fases definidas conforme al siguiente detalle:

FASE 1 Gestión de Mantenimiento

Duración: 12 meses

Preparación (Prepare)

Objetivo: Establecer los cimientos organizativos, técnicos y metodológicos para todas las fases del proyecto.

Actividades:

- Elaboración del Project Charter, modelo de gobernanza y matriz RACI.
- Definición del Plan Maestro del Proyecto, RAID y estrategia de comunicación.
- Preparación de ambientes SAP (DEV/QAS/PRD) conjuntamente con el equipo de DTE/DTI de la ANDE.
- Definición de estrategia Clean Core (mejores prácticas) y estrategia de extensiones.
- Definición inicial de arquitectura para LAM, FSM, SAM y georreferenciación.
- Alineación con áreas Generación, Transmisión y DTE para alcance detallado de Fase 1.
- Estrategia general de migración de datos (Datos Maestros y Transaccionales)
- Plan de Gestión del Cambio de acuerdo a las especificaciones

Exploración (Explore)

Objetivo: Validar procesos mediante Fit-to-Standard, definir Gaps, diseñar integraciones y construir el backlog funcional.

Actividades:

- Workshops Fit-to-Standard cubriendo:
 - PM: solicitudes, avisos, órdenes, preventivo, correctivo, costos, MM/HR.
 - LAM: estructura lineal, atributos espaciales, segmentos, relaciones geográficas.
 - FSM: planificación y programación gráfica, equipos de trabajo móvil, rutas, habilidades, reglas de despacho.
 - SAM: ejecución móvil, offline, checklists, fotos, QR, formularios.
- Definición de backlog de requerimientos (épicas e historias).
- Diseño de integraciones:
 - PM ↔ FSM ↔ SAM
 - LAM ↔ GEF (interoperable a futuro)
 - Sistemas de georreferenciación y reclamos (internos)
 - OpenText para documentos
- Estrategia de migración detallada (objetos, roles, validaciones).
- Diseño de seguridad, roles y segregación de funciones con participación del equipo DTI y Seguridad de ANDE.
- Definición de KPIs (MTBF, MTTR, IMP, IEM, FCP, FSM, etc.).

- Reglas de operación para equipos de trabajo móvil y turnos.
- Emisión de documento de Diseño del Sistema

Realización (Realize)

Objetivo: Configurar, construir, integrar y probar todos los componentes de PM, LAM, FSM y SAM.

Actividades:

Configuración SAP PM

- Datos maestros estructurales, catálogos, clases, características.
- Avisos, órdenes, perfiles de mantenimiento y estrategias.
- Gestión Preventiva (planes, ciclos, rutinas, puntos de medida).
- Correctivo, notificaciones, históricos, LOTO y permisos de trabajo.
- Integración con FI/CO/MM/HR conforme a especificaciones técnicas.

Configuración LAM

- Modelado de activos lineales (líneas, tramos, equipamientos).
- Atributos espaciales y dinámicos.

Configuración FSM

- Configuración de equipos de trabajo de operaciones externas, habilidades y recursos.
- Programación optimizada y geolocalización.
- Reglas de asignación automática y asistida.

Configuración SAM

- Formularios móviles, checklists, workflows offline.
- Captura de evidencias (fotos, QR, videos).

Migraciones

- Mock #1 y Mock #2 para datos maestros.
- Validación de calidad de datos.

Integraciones

- PMFSMSAM
- Georreferenciación, reclamos (internos), OpenText
- Gestión documental técnica

Pruebas

- Unitarias
- Integración (SIT)
- Pruebas con usuarios finales (UAT)

Capacitación

- Train-the-Trainer
- Capacitación de Roles y Perfiles a equipo de Seguridad de la DTE
- Manuales de usuario y operativos.

Despliegue (Deploy)

- **Objetivo:** Ejecutar cutover, activar integraciones y cerrar el plan de Puesta en Marcha de la solución.
- Actividades
- Plan de Cutover detallado paso a paso.
- Carga definitiva de datos.
- Validación de integraciones.
- Activación del modelo operativo en FSM/SAM.
- Validación de movilidad en terreno.

Puesta en Marcha (Go-Live)

Objetivo: Ejecutar el Plan de Puesta en Marcha, poner en operación la solución completa, asegurar el funcionamiento continuo del sistema posproducción.

Actividades

- Monitoreo funcional de PM/LAM/FSM/SAM.
- Acompañamiento intensivo a equipos de trabajo de operaciones externas y planificadores.
- Ajustes operativos iniciales (hotfixes).
- Tableros de seguimiento de adopción
- Go-Live Gestión de Mantenimiento.

Soporte (Run)

Objetivo: Garantizar estabilidad operativa y mejoras posteriores.

Actividades

- Modelo de soporte AMS L1L3.
- Gestión de incidentes, solicitudes y mejoras.
- Releases evolutivos.
- KPIs operativos y técnicos para evaluación continua.

FASE 2 Analytics (SAC + Sistema de Seguimiento de Eventos)

Duración: 6 meses

Exploración

Objetivo: Definir modelos analíticos, KPIs y arquitectura de datos.

Actividades

- Workshops Fit-to-Standard de SAC.
- Identificación de KPIs ANDE (MTTR, MTBF, IEM, FCP, FSM, costos).
- Definición del Sistema de Seguimiento de Eventos:
 - reglas
 - captación de datos
 - integración con PM (avisos automáticos)
- Diseño de datasets y modelos de extracción (Datasphere / CDS Views).
- Alineación con Generación, Transmisión y DTE para reportabilidad.

Realización

Actividades

- Construcción de tableros SAC:
 - Tablero de Gestión de Mantenimiento (5 KPIs)
 - Tablero de Incidentes (5 KPIs)
- Desarrollo del motor de eventos:
 - conexiones OT/SCADA
 - Event Mesh / alertas
 - automatización de avisos
- Pruebas SIT y UAT.
- Capacitación orientada a áreas técnicas.

Despliegue

Actividades

- Publicación de dashboards SAC.
- Activación del motor de eventos.
- Validación con Gerencia Técnica.

Puesta en Marcha y Soporte

Actividades

- Monitoreo de consumo de analítica.
- Ajustes evolutivos.
- Métricas de adopción.

FASE 3 Confiabilidad de Activos (SAP APM + SAP GEF)

Duración: 6 meses

Exploración

Objetivo

Definir la estrategia de confiabilidad basada en SAP APM y el uso de GEF para spatial enablement.

Actividades

- Workshops Fit-to-Standard de SAP APM:
 - análisis de criticidad
 - RCM(Mantenimiento Centrado en la Confiabilidad)/FMEA(Análisis de Modos y Efectos de Fallos)
 - modos de fallo
 - indicadores de salud de activos
- Definición de integración APM ↔ PM.
- Diseño geoespacial con SAP GEF:
 - estructuras espaciales
 - sincronización con LAM y GIS
- Modelado conceptual del gemelo digital.

Realización

Actividades

- Configuración APM (modelos, riesgos, recomendaciones).
- Configuración de salud de activos y alarmas.
- Construcción e integración de GEF (capas geoespaciales).
- Integración APM ↔ PM ↔ SAC.
- Pruebas (SIT/UAT).
- Capacitación en confiabilidad.

Despliegue

Actividades

- Activación del motor de confiabilidad.
- Activación de mapas, capas y servicios GIS en SAP GEF.

- Validación técnica-operativa.

Puesta en Marcha y Soporte

Actividades

- Seguimiento de KPIs de confiabilidad.
- Soporte especializado APM.
- Ajustes y calibración de modelos predictivos.

9.2 Entregables: Los criterios generales de aceptación de los entregables deben ser

- **Organización y Preparación del Proyecto:** Aceptación del Gerente de Proyecto de ANDE
- **Documento de Diseño Fase 1:** Aceptación explícita del usuario clave referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Pruebas de aceptación Fase 1:** Acuerdo explícito del usuario referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Plan de Puesta en Marcha Fase 1:** Transporte de los objetos al ambiente productivo y disponibilidad del subproyecto operando en producción. Aceptación del gerente de proyecto de ANDE
- **Informe de Soporte Fase 1:** Aceptación del gerente de proyecto de ANDE
- **Pruebas de aceptación Fase 2:** Acuerdo explícito del usuario referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Plan de Puesta en Marcha Fase 2:** Disponibilidad del subproyecto operando en producción. Aceptación del gerente de proyecto de ANDE
- **Documento de Diseño Fase 3:** Aceptación explícita del usuario clave referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Plan de capacitación Fase 3:** Aceptación explícita del usuario clave referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Plan de puesta en marcha Fase 3:** Aceptación explícita del usuario clave referente y el Gerente de Proyecto de ANDE
- **Informe de Cierre del Proyecto:** Aceptación del gerente de proyecto de ANDE

Cada entregable deberá contar con la aceptación explícita del equipo asignado por la ANDE para la validación de los entregables de este proyecto.

9.3 Entregables:

ITEM 1 - Licencias de Usuario SAP S/4HANA para la gestión de mantenimiento:

El proveedor deberá realizar transferencia de las licencias del sistema SAP S/4HANA descritas a favor de la ANDE dentro de los 180 días a partir de la firma del contrato.

ITEM 2 - Suscripciones a las soluciones de Movilidad y Confiabilidad de Activos:

El proveedor deberá realizar la entrega de la documentación de las plataformas de las soluciones de movilidad y confiabilidad de activos a nombre de la ANDE que las habilita para su uso por el período mínimo de 3 años, dentro de los 360 días a partir de la firma del contrato.

ITEM 3 - Servicio de Implementación, parametrización y capacitación de la Solución de Gestión de Activos

- Fase 1
 - Entregable Nro.1 Organización y Preparación del Proyecto: Dentro de los 30 días corridos contados a partir de la firma del contrato. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.1
 - Entregable Nro.2 Documento de Diseño Fase 1: Dentro de los 30 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.2. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.2
 - Entregable Nro.3 Pruebas de aceptación Fase 1: Dentro de los 180 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.2. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.3
 - Entregable Nro.4 Plan de Puesta en Marcha Fase 1: Dentro de los 60 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.3. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.4
 - Entregable Nro.5 Informe de Soporte Fase 1: Dentro de los 60 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.4. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.5
- Fase 2
 - Entregable Nro.6 Pruebas de aceptación Fase 2: Dentro de los 135 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.5. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.6
 - Entregable Nro.7 Plan de Puesta en Marcha Fase 2: Dentro de los 45 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.6. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.7
- Fase 3
 - Entregable Nro.8 Documento de Diseño Fase 3: Dentro de los 30 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.7. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.8
 - Entregable Nro.9 Plan de capacitaciones Fase 3: Dentro de los 30 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.8. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.9
 - Entregable Nro.10 Plan de Puesta en Marcha Fase 3: Dentro de los 75 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.9. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.10
 - Entregable Nro.11 Informe de Cierre de Proyecto: Dentro de los 45 días corridos contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Parcial Nro.10. La ANDE tiene 10 días hábiles para la emisión del Acta de Recepción Final.

10 Plan de Pagos:

ITEM 1 - Licencias de Usuario SAP S/4HANA para la gestión de mantenimiento:

Contra la entrega del acta de recepción de las licencias: 100%

ITEM 2 - Suscripciones a las soluciones de Movilidad y Confiabilidad de Activos:

Contra la entrega del acta de recepción de la documentación de suscripciones: 100%

ITEM 3 - Servicio de Implementación, parametrización y capacitación de la Solución de Gestión de Activos

- Entregable Nro.1 Organización y Preparación del Proyecto: 10%

- Entregable Nro.2 Documento de Diseño Fase 1: 10%
- Entregable Nro.3 Pruebas de aceptación Fase 1: 20%
- Entregable Nro.4 Plan de Puesta en Marcha Fase 1:10%
- Entregable Nro.5 Informe de Soporte Fase 1: 10%
- Entregable Nro.6 Pruebas de aceptación Fase 2: 10%
- Entregable Nro.7 Plan de Puesta en Marcha Fase 2: 10%
- Entregable Nro.8 Documento de Diseño Fase 3: 5%
- Entregable Nro.9 Plan de capacitaciones Fase 3: 5%
- Entregable Nro.10 Plan de Puesta en Marcha Fase 3: 5%
- Entregable Nro.11 Informe de Cierre de Proyecto: 5%

11 GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS TÉCNICOS

Siglas de Soluciones SAP

- **SAP S/4HANA:** Suite ERP de nueva generación de SAP basada en la base de datos in-memory HANA. Integra procesos financieros, operativos, logísticos y de mantenimiento.
- **SAP PM (Plant Maintenance):** Módulo de SAP S/4HANA para la gestión de mantenimiento preventivo, correctivo y por condición, incluyendo avisos, órdenes, planificación y costos.
- **SAP LAM (Linear Asset Management):** Funcionalidad para gestionar activos lineales (líneas de transmisión, ductos, carreteras). Permite modelar segmentos, atributos espaciales y relaciones geográficas.
- **SAP FSM (Field Service Management):** Solución cloud para la planificación, despacho y seguimiento en tiempo real de equipos de trabajo de operaciones externas. Permite programación automática, geolocalización y ejecución móvil.
- **SAP SAM (SAP Asset Manager / Mobile Execution):** Aplicación móvil para ejecución de mantenimiento en terreno, disponible online y offline, con checklists, fotos, códigos QR y notificaciones.
- **SAP RSH (Advanced Resource Scheduling):** Herramienta avanzada de planificación y simulación de recursos (gráficos, capacidades, escenarios).
- **SAP SAC (SAP Analytics Cloud):** Solución cloud para analítica, KPIs, tableros, storytelling, planificación y visualización de datos.
- **SAP APM (Asset Performance Management):** Solución orientada a confiabilidad: criticidad, salud de activos, análisis RCM/FMEA, predicción de fallas y recomendaciones de mantenimiento.
- **SAP GEF (Geospatial Enablement Framework):** Marco geoespacial que permite habilitar datos GIS dentro de SAP y sincronizarlos con modelos LAM, activos y mapas.
- **SAP BTP (Business Technology Platform):** Plataforma cloud de SAP para integraciones, extensiones, APIs, workflows, seguridad, machine learning y desarrollo side-by-side.
- **SAP IS / IDoc / API / Event Mesh:** Mecanismos de integración entre sistemas internos y externos.
- **SAP OpenText:** Sistema de gestión documental integrado con SAP en uso en la entidad.

Siglas de Metodología y Gestión de Proyecto

- **SAP Activate:** Metodología oficial de implementación SAP basada en 6 etapas: Discover, Prepare, Explore, Realize, Deploy, Run.
- **Fit-to-Standard:** Enfoque metodológico para adoptar procesos estándar SAP y minimizar desarrollos Z.
- **RACI / RASIC:** Matrices de roles y responsabilidades en un proyecto (Responsible, Accountable, Consulted, Informed).
- **OCM (Organizational Change Management):** Gestión del cambio organizacional orientada a adopción, capacitación, comunicaciones y comportamiento humano.
- **Clean Core:** Principio SAP que establece que el sistema debe mantenerse sin modificaciones en el núcleo estándar.
- **SIT (System Integration Testing):** Pruebas de integración entre módulos y sistemas.
- **UAT (User Acceptance Testing):** Pruebas de aceptación realizadas por usuarios clave.
- **Mock #1 / Mock #2:** Ensayos de migración de datos para validar estructuras, calidad y volúmenes antes del Go-Live.
- **Cutover:** Plan detallado de transición desde sistemas actuales hacia SAP, incluyendo cargas finales, congelamientos y activación.
- **Hypercare:** Período posterior al Go-Live con soporte intensivo.

Siglas de Soporte y Operaciones

- **AMS (Application Management Services):** Modelo de soporte post-implementación (L1, L2 y L3).
- **L1 (Primer Nivel de Soporte):** Mesa de ayuda, incidencias básicas, accesos, dudas operativas.
- **L2 (Soporte Funcional):** Consultores funcionales que atienden errores de configuración y problemas funcionales.
- **L3 (Soporte Técnico Avanzado):** Consultores PM/LAM/FSM/SAM y Desarrollos ABAP/BTP, corrección de integraciones, escalamiento a SAP.
- **SLA (Service Level Agreement):** Acuerdos de tiempos de respuesta y resolución.

Siglas Técnicas de Mantenimiento

- MTTR (Mean Time To Repair): Tiempo Medio para Reparar.
- MTBF (Mean Time Between Failures): Tiempo Medio entre Fallas.
- IMP (Índice de Mantenimiento Programado)
- IEM (Índice de Efectividad del Mantenimiento)
- FCP (Factor de Cumplimiento del Plan) : Cumplimiento del plan de órdenes de mantenimiento.
- FSM (Factor de Servicio Mensual): Indicador operativo del servicio mensual.
- FSA (Factor de Servicio Acumulado)
- RCM (Reliability-Centered Maintenance): Mantenimiento Centrado en la Confiabilidad.
- FMEA (Failure Mode and Effects Analysis): Análisis de Modos y Efectos de Fallos.
- LOTO (Lockout / Tagout): Procedimiento de bloqueo y etiquetado para seguridad en mantenimiento.
- WCM (Work Clearance Management): Gestión electrónica de permisos de trabajo.

Siglas de Integración y Tecnología Operativa

- SCADA: Sistema de Control y Adquisición de Datos (Supervisory Control and Data Acquisition).
- GIS: Sistema de Información Geográfica.
- API (Application Programming Interface)

De las MIPYMES

En los 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:

Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar de Entrega de los Bienes	Plazo de Ejecución de Entrega de los Bienes

1	Licencias de Usuario SAP S/4 HANA para la Gestión de Activos y Mantenimiento	1	Unidad	Edificio de la ANDE Central	Veinticuatro (24) días corridos
2	Suscripción a las Soluciones de Movilidad y Confiabilidad de Activos	1	Unidad	(Sito en Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo) de Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs	(*)

(*) **Observación:** El inicio del cómputo del Plazo de Entrega de los Bienes será a partir de la fecha de emisión de la Orden de Entrega al Proveedor emitida por parte de la Unidad Administradora del Contrato a través del Sistema SAP, dentro de los cinco (5) días hábiles de la emisión del código de contratación.

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.

Ítem	Descripción del Servicio	Cantidad	Unidad de Medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de Ejecución de Entrega de los servicios
1	Servicio de Implementación, de Gestión de Mantenimiento y Confiabilidad en SAP	1	Evento	Edificio de la ANDE Central (Sito en Avda. España N° 1268 y Padre Cardozo) de Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 hs	Veinticuatro (24) meses (*)

(*) **Observación:**

El inicio del cómputo del plazo de Entrega del Servicio será a partir de la fecha de emisión de la Orden de Servicio realizado en el Sistema SAP por parte de la Unidad Administradora del Contrato, se deberá tener en cuenta lo indicado en la Especificación Técnica.

Los servicios deberán ejecutarse según indique la Unidad Administradora del Contrato.

El Proveedor deberá cumplir el servicio de acuerdo a lo establecido en las Especificaciones Técnicas.

Los gastos de capacitación estarán a cargo del Proveedor conforme a lo indicado en las Especificaciones Técnicas

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

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

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

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

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

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la Contratante o de su representante, ni la emisión de informes de resultados de pruebas, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato.

Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos y observar y respetar el Código de Ética Institucional de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), publicado en www.ande.gov.py.

Inspecciones de la Contratante:

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

Documentos de Recepción Provisional y Definitiva:

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

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

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

Tanto para la Recepción Provisional como para la Recepción Definitiva, en caso de que los bienes entregados y/o servicios ejecutados no se ajusten a las Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales, el Proveedor deberá reparar o reemplazar los bienes y/o subsanar los servicios en el plazo indicado en el Pliego de Bases y Condiciones.

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

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

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

Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante: 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.

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

- 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 especificados en el apartado precedente.
- 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.

En caso de consorcio en formación, el mismo deberá actualizar el RUC definitivo del consorcio constituido a través del Registro de Proveedores del Estado, previo a la comunicación del contrato y emisión del código de contratación.

Derechos Intellectuales

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:

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

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.

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.

Cuando dicha información incluya datos personales de personas físicas, las partes se obligan a realizar su tratamiento en estricto cumplimiento de la Ley N° 7593/2025 “De Protección de Datos Personales”, su reglamentación y demás normas aplicables, respetando en particular los principios de licitud, finalidad, minimización, confidencialidad, seguridad y diligencia debida, y limitando el tratamiento exclusivamente a los fines vinculados con la ejecución del contrato.

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.

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.

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Las condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato serán:

Las Pólizas de Seguros deberán ser emitidas por entidades financieras (**Aseguradoras**) localizadas dentro del territorio nacional y que se encuentren habilitadas para operar, las mismas deberán ajustarse a lo requerido en el Pliego de Bases y Condiciones de la presente licitación.

En caso de que las Garantías sean instrumentadas a través de una Póliza de Seguros (**Pólizas de Caucción**), la Convocante realizará la intimación al Proveedor, para que en el plazo de veinticuatro (24) a setenta y dos (72) horas realice el pago del monto asegurado, en concordancia con el Art. 1468 del Código Civil, siempre que exista una de las causales de ejecución de Garantía. Si el proveedor no realizase el pago del monto mencionado en la intimación, la Convocante solicitará a la Aseguradora, la ejecución de la Póliza (**Configuración de Siniestro**).

Por último, se aclara que la Garantía Bancaria debe ser emitida por un banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.

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:

Desde la firma del Contrato hasta la emisión del Acta de Recepción Definitiva.

La cobertura de dicha garantía de cumplimiento de Contrato deberá incluir: Plazo de Ejecución de los Servicios (730 días corridos); Plazo de emisión del Informe de Prestación de Servicios (30 días corridos); Plazo de Garantía de los Bienes (1095 días corridos) , Plazo de emisión de Acta de Recepción Definitiva (30 días corridos) más treinta (30) días corridos posteriores al plazo de vigencia del contrato.

Totalizando la cobertura de dicha garantía de cumplimiento de contrato a partir de la firma del contrato : Mil novecientos quince (1915) días corridos.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en el Departamento de Seguros - Sede Central de la ANDE - 5to. Piso, dentro del plazo indicado en el apartado porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y remitir una copia a la Unidad Administradora del Contrato.

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

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

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 corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

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 estar vigente desde la solicitud de pago del anticipo, y 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. El proveedor deberá usar el anticipo únicamente para pagar costos que se requieran específicamente para la ejecución del contrato respectivo. El proveedor deberá informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo y demostrar que ha utilizado el anticipo para gastos relacionados al efectivo cumplimiento del contrato mediante la presentación de copias de las facturas u otros documentos al administrador del contrato, quien junto con la contratante realizará el seguimiento y control de los recursos entregados. El proveedor estará obligado a proporcionar a la contratante los comprobantes y cualquier otra información que le fuera requerida con el objeto de comprobar el cumplimiento del plan de inversión del anticipo.

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

9. 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.

10. 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.

11. 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.

No Aplica

Disponibilidad de créditos presupuestarios

El alcance de los compromisos asumidos, así como la provisión de los bienes y servicios acordados, quedarán supeditados durante su ejecución, a la efectiva disponibilidad de los créditos presupuestarios y de los planes financieros aprobados para el Ejercicio Fiscal vigente y en los ejercicios fiscales siguientes.

La Entidad contratante debe comunicar formalmente al proveedor la existencia del CDP correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

En ausencia del CDP y de su comunicación expresa al proveedor, este quedará eximido de realizar la provisión de bienes y/o servicios, sin que dicha abstención genere responsabilidad alguna ni constituya causal de incumplimiento contractual, aun cuando se hubiera emitido la orden de ejecución.

En ningún caso serán admitidas como deudas del ejercicio fiscal vigente ni dará derecho a reclamación de pago alguno, la provisión de bienes o prestaciones de servicios que se efectuaren sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de Indicadores de Cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Orden de Entrega SAP / Nota de Remisión	Orden de Entrega SAP / Nota de Remisión	Conforme al Plan de Entrega y a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Certificado de Recepción Provisional	Certificado de Recepción Provisional	Conforme a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.
Acta de Recepción Definitiva	Acta de Recepción Definitiva	Conforme a las Inspecciones y Pruebas indicados en el Pliego de Bases y Condiciones de la Sección Suministros Requeridos - Especificaciones Técnicas.

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

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.

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

2. Documentos Específicos a la presente convocatoria:

- El reporte de la carga de la nómina del personal en el FIP, asignado a los servicios contratados o la actualización en su caso;
- La Declaración Jurada del Salario expedida por el Instituto de Previsión Social a fin de corroborar el cumplimiento efectivo de las cargas sociales;
- El extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado, realizadas a través de Red Bancaria;
- Planilla de marcación de entrada y salida de los empleados de la empresa a la institución contratante.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar además de los documentos genéricos establecidos por la DNCP, la siguiente documentación:

1. Orden de Entrega emitida a través del Sistema SAP conforme al Plan de Entrega realizada por la Unidad Administradora del Contrato.

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

Los pagos se realizarán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios dentro de los sesenta (60) días contados **a partir de la presentación de la Solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PRO FORMA** respectivas, correspondientes a los bienes entregados y verificados de conformidad al Plan de Entrega establecido, descontando el monto de las multas si las hubiere.

Se deberá presentar una Certificación de Cuenta Bancaria emitida por el Banco para proceder a realizar los pagos vía transferencia bancaria.

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

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

Tener en cuenta lo dispuesto en la **Circular DNCP N° 02/2026**, mediante la cual se recuerda la vigencia de la **Resolución General DNIT N° 41**, de fecha 24 de diciembre de 2025, que establece la **obligatoriedad de adhesión al Sistema Integrado de Facturación**

Electrónica Nacional (SIFEN) para los contribuyentes que suscriban contratos con los sujetos mencionados en el **Artículo 2 de la Ley N° 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas**.

Todo contribuyente que, a partir del 2 de enero de 2026, suscriba contratos en carácter de proveedor, contratista o consultor y que aún no se encuentre adherido al **Sistema Integrado de Facturación Electrónica Nacional (SIFEN)**, deberá efectuar dicha adhesión a partir del día siguiente a la suscripción del contrato correspondiente. Asimismo, deberá emitir todos sus documentos tributarios de forma electrónica, con excepción del Comprobante de Retención Virtual.

Se retendrá en concepto de contribución de la implementación, operación, desarrollo y sostenimiento del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, el equivalente a cero coma cuatro por ciento (0,4%) del importe de cada factura o certificado de obras, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Artículo N° 63 - Contribución sobre contratos suscriptos de la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

El Proveedor para tener derecho a todo pago deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 2421/04 y sus reglamentaciones, en lo referente a los comprobantes que expidan por las ventas que efectúen y/o servicios que presten a la Institución.

La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán ser presentadas a través de una Nota por el portal de **Mesa de Entrada de ANDE** (www.ande.gov.py), el cual generará un número de Expediente y de ID en el Sistema para seguimiento. La Unidad Administradora del Contrato (UAC) verificará el pedido y autorizará el pago, adjuntando los documentos respaldatorios.

Los pagos realizados en ejercicios próximos se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto de cada año.

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.

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Reajuste

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

Índice de Precios al Consumidor (IPC)

En caso de variación del **Índice de Precios al Consumidor (IPC)** publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP), **igual o mayor al quince por ciento (15%)** respecto al **Índice de Precios del Consumidor (IPC)** vigente a la fecha de presentación y apertura de ofertas, el precio del Contrato estará sujeto a ajustes de acuerdo a la siguiente fórmula:

Nota: El término variación se refiere tanto al aumento como a la disminución de los precios. Por lo tanto, si el resultado de la aplicación de la fórmula resultare en una disminución del precio inicial (P), igualmente se deberá aplicar el ajuste de precios beneficiando en este caso a la Contratante.

$$Ap = Px IPC1 / IPCo$$

Dónde:

Ap = Ajuste de Precios

P = Precio del Contrato

IPC1 = Índice de Precios del Consumidor (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de entrega del bien.

IPCO = Índice de Precios del Consumidor (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de presentación y apertura de ofertas.

El Proveedor presentará las facturas por ajustes en forma independiente de las facturas específicas de las entregas efectuadas.

Los montos del ajuste deberán ser calculados y establecidos para cada una de las entregas del bien previstas en el Plan de Entrega.

En caso de que el Proveedor suministre con atrasos una partida con respecto al Plan de Entregas, no se reconocerá el ajuste de precios al Proveedor por dicha partida. Sin embargo, en caso de que la aplicación de la fórmula arroje una disminución de los precios iniciales del Contrato por variaciones ocurridas dentro del Plan de Entregas, se aplicará el reajuste correspondiente.

El ajuste será aplicado a aquella parte del suministro pendiente de entrega luego de la variación del Índice de Precios del Consumidor (IPC).

La solicitud de aplicación del reajuste deberá ser presentada ante la Contratante durante la vigencia del contrato, salvo que el índice utilizado en la fórmula sea publicado de manera posterior a su variación, en cuyo caso el contratista deberá presentar la solicitud respectiva en el plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la publicación del índice. Vencido el plazo, se considerará renunciado el derecho.

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, cuando la variación sea positiva, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la fórmula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

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:

0,016

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 plazo de 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 correspondientes, 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 solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

La contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, en tal caso, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

Pago de interés por mora.

Procedimiento para el pago de interés por mora:

Procedimiento para el Pago de Interés por Mora:

1. Configuración de la Mora: La mora se configurará automáticamente a partir del día siguiente al vencimiento del plazo establecido contractualmente para el pago.

Para su cómputo, no se incluirá el día en que la Contratante efectúe el pago.

2. Tasa de Interés por Mora: En caso de mora, se aplicará una tasa de interés diaria de **cero coma cero dieciséis por ciento (0,016%)** sobre el saldo adeudado.

3. Cálculo del Interés: El interés por mora se calculará sobre los montos adeudados, desde el inicio de la mora y hasta la fecha de pago efectivo, ya sea que este se realice antes o después de cualquier juicio.

4. Presentación de la Solicitud: El Proveedor deberá presentar una nota formal dirigida a la máxima autoridad de la entidad contratante, solicitando la liquidación y el pago de intereses por mora.

A la solicitud deberá adjuntar:

- Factura Original.
- Certificación de Recepción de los Bienes y/o Servicios.
- Cálculo detallado de los días de atraso y del interés correspondiente.

5. Aprobación y Pago:

Una vez aprobada la solicitud por la Contratante, el pago se realizará dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la presentación de la solicitud de pago, acompañada de la liquidación pro forma.

Para la efectivización del pago, el Proveedor deberá presentar una certificación de cuenta bancaria emitida por el banco correspondiente, a fin de realizar la transferencia.

Caso Fortuito o 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 Caso fortuito o 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, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.
2. Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.
4. Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no 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 o de fuerza mayor cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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 caso fortuito o fuerza mayor existente.

Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito ha existido durante un período de más de seis (6) meses, podrá ser causal de rescisión o terminación anticipada del contrato.

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.

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.

Si no fuere posible acordar los términos del convenio modificatorio, la contratante podrá ejercer sus derechos establecidos en el artículo 65 de la Ley N° 7021 de Suministro y de Contrataciones Públicas.

Impuestos y derechos

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

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

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

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

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. Si el proveedor no cumple con las obligaciones laborales, de seguridad social y/o de salud y seguridad ocupacional.
- vii. 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:

Por falta de constitución y entrega oportuna de las garantías y eventuales solicitudes de prórroga de las mismas.

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

Las controversias, diferencias o reclamos que se susciten entre las partes con motivo del presente contrato, su interpretación, ejecución, cumplimiento, resolución o terminación, y que sean susceptibles de transacción, conciliación o mediación, podrán ser sometidas de manera voluntaria a un procedimiento de mediación, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1879/2002 "De Mediación", en la Ley N° 7021/2022 "De Suministro y Contrataciones Públicas", y a las condiciones establecidas en el presente contrato.

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida y actuará como tercero neutral e imparcial, de conformidad con la normativa aplicable.

El procedimiento de mediación se iniciará mediante solicitud de cualquiera de las partes y se sustanciará conforme al reglamento vigente de la sede seleccionada, el cual las partes declaran conocer y aceptar, incluyendo las disposiciones relativas a honorarios, gastos y costas, que se considerarán parte integrante de esta cláusula.

La mediación deberá concluir en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la primera audiencia de mediación, plazo que podrá ser prorrogado por única vez, hasta por un período adicional de quince (15) días, únicamente mediante acuerdo expreso y escrito de las partes.

La mediación concluirá con la suscripción del acta de acuerdo, con la constancia de imposibilidad de acuerdo, o con la certificación correspondiente emitida por la sede de mediación. Vencido el plazo máximo sin haberse alcanzado un acuerdo, o concluido el procedimiento sin solución de consensuada, las partes quedarán habilitadas para recurrir a las instancias correspondientes. Para la homologación y ejecución del acta de mediación, así como para el conocimiento de las controversias no resueltas mediante este mecanismo, las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes 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:

No Aplica

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° 7.561 "De Arbitraje" 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 utilizada de manera obligatoria, una vez adjudicado al proveedor y en los plazos dispuestos para el efecto por la normativa vigente, teniendo en cuenta que en los procedimientos de contratación cuyo objeto sea obras, locaciones o consultorías, deberán ser instrumentados mediante contratos y necesariamente deberán contar con una orden de inicio.

Así también, cuando en el procedimiento sea de menor cuantía y se deban emitir más de una orden de ejecución, independientemente al sistema de adjudicación, se deberá formalizar a través de un contrato, salvo aquellos casos previstos en el artículo 37 Inc. e) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas"

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.

