

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Agencia Financiera de Desarrollo (AFD)
Agencia Financiera de Desarrollo

Nombre de la Licitación:

**ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA COMPRAS
PÚBLICAS - AD REFERÉNDUM 2021**
(versión 1)

ID de Licitación:

376591



Modalidad:

Concurso de Ofertas

Publicado el:

11/01/2021

"Pliego para la Adquisición de Bienes - Convencional"
Versión 3

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	376591	Nombre de la Licitación:	Adquisición de Software para Compras Públicas - Ad Referéndum 2021
Convocante:	Agencia Financiera de Desarrollo (AFD)	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	Agencia Financiera de Desarrollo	Tipo de Procedimiento:	CO - Concurso de Ofertas

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Portal de la DNCP	Fecha Límite de Consultas:	20/01/2021 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Herib Campo Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco Edificio Australia 3er Plso	Fecha de Entrega de Ofertas:	25/01/2021 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Herib Campo Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco Edificio Australia 3er Plso	Fecha de Apertura de Ofertas:	25/01/2021 10:30

Adjudicación y Contrato

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

Datos del Contacto

Nombre:	RUDY DAVID EDWARDS CABRAL	Cargo:	Coordinador de UOC
Teléfono:	606-020	Correo Electrónico:	uoc@afd.gov.py

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán

unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

Si, y deberán estar traducidos al idioma castellano por un traductor matriculado para el efecto.

Idioma del contrato

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento

conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los bienes que se propone suministrar, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:
 - 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 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.
2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:
 - a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
 - b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
 - c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

SI, En caso de representante o distribuidor deberán demostrar que los mismos están autorizados como tal por el Fabricante

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

Muestras

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

No Aplica

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al

porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.

2. En los contratos abiertos por cantidades, la garantía de mantenimiento de oferta deberá extenderse sobre el monto que resulte del producto de los precios unitarios multiplicados por las cantidades máximas; si la adjudicación fuere por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.

3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".

4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:

- Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
- Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:

a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,

b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,

c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,

d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

d.1. suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,

d.2. firmar el contrato,

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

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

d.5. el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o

d.6. no se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.

6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días corridos posteriores a la vigencia del mismo

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

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.

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la Convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.

La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) recibidas por la Convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Apertura de ofertas

1. La Convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

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

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

apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

Podrán participar de ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003, declaración que forma parte del formulario de oferta.

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

A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

Margen de preferencia local - CPS

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

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

<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. (**)</p>
<p>6. Certificado de Cumplimiento Tributario (**)</p>
<p>7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>8. Documentos legales</p>
<p>8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<p>8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de oferta.

Capacidad Financiera

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

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: *La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la SET.*

Para Oferentes cuya obligación tributaria hasta el ejercicio fiscal 2019 era IRACIS General:

*Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los **tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2017, 2018 y 2019)** y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los **tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2017, 2018 y 2019)**, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:

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

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.

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

No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.

- c. **Rentabilidad:** (utilidad neta / Capital) x 100, o;

(utilidad neta / Patrimonio Neto) x 100, o;

(utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos no deberá ser negativo.

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

Para Oferentes que tributaban hasta el ejercicio fiscal 2019, IRPC:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los **tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2017, 2018 y 2019)**, presentadas ante la SET.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

7. **Eficiencia:** (ingreso/egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.

Para Oferentes que tributan IRP:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los **ejercicios fiscales (2017, 2018 y 2019)**, presentadas ante la SET.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

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

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

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los **36 meses**, de los **ejercicios fiscales (2017, 2018 y 2019)**, presentadas ante la SET.

Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

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

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

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2017-2018-2019 para contribuyente de IRACIS, así como Impuesto a la Renta Formulario 101 correspondientes a los ejercicios fiscales 2017- 2018 y 2019.

IVA General de los últimos 36 meses, para contribuyentes SÓLO del IVA General

Formulario 106 de los últimos 2017-2018-2019 años para contribuyentes del IRPC

Formulario 104 de los últimos 2017-2018-2019 años para contribuyentes de IRP

Experiencia requerida

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

*Presentar un listado de 5 (CINCO) clientes como mínimo en Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional, con datos de contacto actualizados, a quienes haya proveído el mismo tipo de Software al ítem ofertado, dentro de los 5 (CINCO) últimos años (2015-2016-2017-2018-2019), con el objeto de corroborar los antecedentes, experiencia y cumplimientos realizados con anterioridad, a través de llamadas telefónicas. Si la respuesta a la consulta telefónica hecha a las Instituciones Públicas y/o Privadas del listado de clientes presentado, sean negativas; se solicitará al oferente **NOTA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO** de dichos servicios, emitido por estas Instituciones presentadas. La no presentación de dicho documento será motivo de descalificación de la oferta.*

Presentar copia simple de facturas y/o contratos y/u órdenes de servicio, dentro de los 5 (CINCO) últimos años (2015-2016-2017-2018-2019), en la provisión de del mismo tipo de Software al ítem ofertado, a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional. La suma de los montos totales demostrados en dichas facturas, contratos y/u órdenes de servicio, deberán representar como mínimo el treinta por ciento (30%) del monto total ofertado. Las facturas y/o contratos y/u órdenes de servicio, deberán ser del mismo tipo de Software ofertado.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que un 60% de los contratos presentados correspondan al líder del consorcio y el 40% a los demás integrantes del mismo.

Demostrar la experiencia en **provisión del tipo del Software ofertados** con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al **30 %** como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: **dentro de los CINCO (2015, 2016, 2017, 2018 y 2019) últimos** años.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida

Listado de clientes con datos de contacto actualizado a quienes haya proveído el bien

3. [Agregar otros documentos]

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

No Aplica

Criterios de desempate de ofertas

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

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no

siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

Detalle de los productos con las respectivas especificaciones técnicas

Los productos a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

Resumen de las Especificaciones Técnicas. Los bienes deberán cumplir con las siguientes Especificaciones Técnicas y Normas

N° de Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Software para Compras Públicas, según especificaciones técnicas.	Ver detalle de las Especificaciones Técnicas y de las Normas

Detalle de las Especificaciones Técnicas y de las Normas

SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPRAS

La Institución tiene como objetivo adquirir un software para gestionar las Compras institucionales, que incluyen diversos procesos desde el planeamiento del abastecimiento, es decir ayudar a identificar las necesidades de bienes y servicios, el seguimiento de los procesos y plazos, la recepción del bien o servicio y el posterior pago por dichas compras o servicios.

1. Objetivos

1. Minimizar los trabajos realizados en islas independientes entre los distintos departamentos involucrados en la gestión de las necesidades de bienes y servicios, y permitir trabajar sobre un único sistema y una única fuente de datos.
2. Reducir la carga manual de datos en varios sistemas, formularios, procesos manuales, orientado a un proceso de una sola carga de datos para todo el circuito de contrataciones.
3. Permitir monitorear el estado de todos los procesos de las contrataciones, su estado, en una matriz unificada con alertas visuales.
4. Ayudar a complementar todas las normativas legales, y reglamentaciones institucionales que afectan a los procesos de contratación.
5. Reducir los errores derivadas de procesos manuales excesivos durante los procesos de definición, captura o procesamiento de las contrataciones institucionales.

2. Características Técnicas

1. Ambiente Web. El sistema deberá ser del tipo Web Enabled, permitiendo escalabilidad y fácil despliegue de la aplicación. La aplicación deberá generar respuestas HTML/HTML5 puras y no requerirá la instalación de aplicaciones adicionales para el funcionamiento como plugins tipo ActiveX o Applet de Java.
2. Ambiente web, compatibilidad, clientes. Mozilla Firefox en su última versión o superior, Google Chrome en su última versión o superior, Internet Explorer en su última versión o superior y Safari en su última versión o superior.
3. La visualización de reportes deberá realizarse en el navegador sin necesidad de descarga de ficheros PDF o similares, para tal efecto deberá implementarse un servidor de reportes. La aplicación deberá operar en forma integrada con el servidor de reportes.
4. El sistema deberá poder conectarse a servidores LDAP/Active Directory para la validación de usuarios.
5. Base de datos relacional. Microsoft SQL Server, en las últimas versiones disponibles. El software deberá abarcar aplicaciones para servidores de 64 bits, aplicaciones para escritorio Windows de 32 bits y dispositivos móviles en IOS y Android, para mantener una única rama de codificación: RAD estudio (lenguaje objet Pascal/IDE Delphi). Para aplicaciones Web, deberán ser del tipo RIA (Rich Internet Application). Una aplicación que tiene la mayoría de las características de las aplicaciones de escritorio tradicionales, que permitan a los usuarios utilizar de manera fácil toda la plataforma solicitada, para dicho efecto deberá utilizarse AJAX con librería Ext, JS versión 6.5 o superior.
6. El adjudicado debe proveer un manual de usuario en formato impreso, en PDF, y visual en HTML para ser publicado en la Web o Intranet local.
7. Escalabilidad y estabilidad
 1. Los despliegues de aplicaciones, deberán permitir ser escalables, proveyendo para ello una aplicación que permita desplegar múltiples instancias de la misma aplicación, para sectorizar a la instalación, por ejemplo Una instancia para los usuarios del departamento de Seguimiento de Contratos, otra instancia para los usuarios del área de UOC, de manera tal que en caso que sea necesario realizar cambios en un departamento y se requiera apagar momentáneamente el sistema, no afecte a la totalidad sino solo al área afectada.
 2. Estas aplicaciones deberán permitir interconectarse entre instancias para formar nodos y gestionar automáticamente las sesiones, instanciando nodos a medida que sean requeridas más sesiones, y purgando a las sesiones que ya no sean utilizados.
 3. Despliegue remoto. Esta característica deberá permitir subir los nuevos ejecutables mediante una interfaz gráfica, y a medida que se purguen las sesiones, reemplazar por las nuevas versiones.

3. Funcionalidades

1. Fichero de catálogo de productos o servicios. Cuando un funcionario requiere un producto o servicio puede seleccionarlo directamente del catálogo que dispone, estos normalmente son commodities, ampliamente disponibles, como materiales de oficina, insumos varios, etc. También el usuario podrá definir productos que aún no estén disponibles en el catálogo, o productos que dispongan de complejidad en las especificaciones técnicas.
2. Presupuestos, datos financieros, y objetos de gastos. Todas las compras institucionales deben tener definido un presupuesto, un monto referencial para la adquisición, y un objeto de gasto donde será imputado, y una fuente de financiamiento. Estos parámetros están definidos anualmente en el Presupuesto General de Gastos de la Nación.
3. Participantes. Usuarios que han de participar en algún flujo de trabajo relacionado con el proceso de compras.
4. El sistema deberá permitir la gestión del proceso de compras desde el inicio, hasta el proceso final.
5. Para ayudar a comprender estos procesos a continuación se detalla en gráficos.
 1. En los ficheros que contengan grillas con datos, deberá agregarse un encabezado que contenga un filtro, que, dependiendo de los valores de los campos, sean del tipo texto, numérico, lista de valores, fechas, actuará como un filtro de una hoja de cálculo. Este comportamiento deberá permitir al usuario un proceso rápido al estar familiarizado con las hojas de cálculo.
 2. Indicaciones visuales en las grillas, con colores como alerta en la línea. (ejemplo rojo u otros colores para otras alertas).
6. El proceso de gestión de Compras de la institución se compone de dos Etapas principales, la primera destinada a la preparación y proyección de la misma, y la siguiente Propiamente la Ejecución del mismo.

7. La etapa de Proyecto y preparación se compone de las siguientes tareas.
 1. Los departamentos de las diferentes gerencias preparan sus requerimientos y necesidades de compras.
 2. Para capturar estas necesidades deberán disponer de una herramienta para completar y cargar los requerimientos,
 3. La lista de requerimientos deberá ser anual, es decir renovarse anualmente, y podrá ser utilizado los ficheros de catálogos predefinidos.
 4. Deberá disponer de datos y campos específicos por ejemplo para cargar Especificaciones técnicas.
 5. Cantidad y precios referenciales
 6. Justificaciones excepcionales
8. La información generada deberá permitir alertas de datos completados.
 1. Por ejemplo, se pudo haber iniciado cargando las especificaciones, pero faltan precios referenciales, las alertas deberán permitir a la UOC listar aquellos requerimientos de compras incompletos para su seguimiento.
 2. A su vez a los usuarios deberá mostrar las alertas para completar los requerimientos de compras.
9. En una fecha determinada, la UOC podrá iniciar el proceso de Cierre y consolidación, emitiendo una alerta de vencimiento, por ejemplo 10 días, para que todos los pedidos de compras sean completados y cerrados para ser utilizado como Anteproyecto.
10. La información consolidada es enviada al área financiera para sus previsiones, por tanto, deberá generar informes consolidados. Estos informes como mínimo deberán tener filtros para poder seleccionar:
 1. Por área / gerencia / departamento
 2. De un periodo específico
 3. Deberá disponer de una planilla detallada, y también de un resumen final, es decir un reporte extendido que detalle todas las necesidades, especificaciones técnicas, objetivos, precios referenciales, y al final un reporte que solamente indique el título y los montos asignados, con una sumatoria final.
11. Todas las compras institucionales se realizan atendiendo la Ley 2051, por ende, deberá completar los campos de datos definidos en esta ley, por ejemplo,
 1. Antes / Durante el proceso Nombre de la Licitación / Tipo de Licitación / Tipo de procedimiento / Categoría / Etapas de licitación / Fecha de Entrega de ofertas, etc.
 2. Podrán existir campos opcionales y campos obligatorios que será definido con el usuario.
 3. Podrán también existir casos donde se requieran desglosar ítems, que son prácticas definidas por las reglamentaciones de contrataciones públicas del sector público, por ejemplo
 1. Costos de repuestos separados de costos de mano de obra
 2. Costos de mantenimiento de oficina (pintura por m2, mano de obra por m2)
 3. Es decir, los precios referenciales no solo serán un campo de valor, sino una lista de valores, con unidades de medidas correspondientes.
12. Identificación de Solicitudes de compras consolidadas
 1. Durante el proceso de solicitudes de compras, la dependencia o área solicitante podrá definir el destino de las solicitudes
 2. Algunos ejemplos:
 1. Área de Servicios generales identifica una cantidad de mobiliario, pero podrá identificar que el destino de dichos mobiliarios será para distintas dependencias.
 2. Área de TI, solicita una cantidad de equipos informáticos, pero muchos de ellos serán destinados para diversas oficinas de la institución.
 3. Área de Marketing, solicita una gran cantidad de publicaciones, pero cuyos destinos son diversos proyectos institucionales.
 3. En todos estos casos, la dependencia que solicita dichos bienes / productos o servicios podrá agregar como Observador a la dependencia final de destino de dichas solicitudes de compras y podrán recibir las alertas, también consultar sobre el estado de este pedido en cual participa como observador.

Ejemplo:

13. Revisión de solicitudes de compra
 1. Antes de iniciar el periodo fiscal siguiente, normalmente en últimos meses del año, ej. Noviembre, se requiere confirmar todos los requerimientos de adquisición y compras, para verificar que no haya habido cambios en las especificaciones, o incluir aclaraciones definidas por los solicitantes. Estos cambios pudieron haberse determinado posterior a la presentación inicial de los proyectos de adquisición.
 2. El sistema deberá emitir una alerta y recordatorio a todos los solicitantes para confirmar / agregar / cambiar la solicitud inicial.
 3. Una vez finalizado el plazo determinado por la UOC, se iniciará el proceso de Solicitudes de compras
 4. Estas solicitudes de compras deberán tener Estados, para indicar su situación, esta situación deberá

definirse en colores indicativos visualmente, como por ejemplo:

1. Borrador (o anteproyecto)
2. En revisión (que podrán ser Rechazados o Aprobados)
3. Aprobados
4. Rechazados
5. Cancelado
6. Finalizado o Cerrado

14. Funcionalidad de consolidación

1. La funcionalidad de consolidación deberá permitir entre otras cosas,
 1. Agrupar las solicitudes por objetos de gastos u otros filtros definidos
 2. Unir varias solicitudes de compras similares, por ejemplo dos o más áreas realizan pedidos de compras de insumos similares, por ende, podrá ser unida para ser realizada una sola convocatoria o llamado de licitación para los ítems, para varias dependencias o áreas.

15. Finalizado todos los procesos de recolección de datos, todas las Solicitudes de compras aprobadas, serán enviadas a la DNCP, como Proyecto de compras finales.

16. Estos datos de proyectos de compran generan un ID (que a partir de este punto deberán estar relacionados con todos los proyectos futuros, de manera automática, el sistema deberá indicar las Solicitudes de Compras, a que ID pertenecen y en qué estado se encuentra.

17. En todo momento el usuario de la UOC deberá poder visualizar en una matriz la situación de las solicitudes de compras, y al hacer click sobre el ítem de la matriz, desplegar la información detallada.

Ejemplo:

18. Como dato de detalle de las solicitudes y /o como parte de consultas deberán visualizarse información tales como:

1. Llamados estándares o contratos abiertos, en estos últimos también será requerida información adicional:
 1. Saldo de contrato (para determinar si ya es necesario realizar nuevos llamados)
2. Vencimiento de contratos anteriores que hagan referencias, por ejemplo, un llamado plurianual, cuyo contrato vence en el siguiente periodo y tenga que ser renovado., esto es especialmente para aquellos contratos que requieran continuidad, en las siguientes categorías
 1. Mantenimientos
 2. Seguros
 3. Soportes

19. Se deberá disponer de una funcionalidad de Llamados urgentes, que permita indicar en la matriz un plazo menor para todo el proceso.

1. Se iniciarán alertas de manera inmediata para todos los usuarios.
2. Este llamado se posicionará en el primer nivel de atención de los usuarios.

20. Deberá disponer de funcionalidades como:

1. Cambio de fecha de apertura
2. Plazo para emitir el dictamen
3. Plazos de presentación de especificaciones

21. Precio referencial. En cada proceso de adquisición se deberá describir el método por el cual se ha establecido el precio referencial. Normalmente estos se construyen por algunos de los siguientes métodos.

1. Contratos de otras instituciones obtenidos del portal de contrataciones.
2. Publicaciones en revistas, internet
3. Contrato anterior
4. Presupuestos
5. Describir si la obtención del precio referencial es por promedio o justificar el motivo por el cual es considerado cada precio unitario de cada ítem.

22. La segunda etapa se compone del proceso de Ejecución y seguimiento de las compras.

Ejemplo:

1. Deberá permitir registrar los datos de la convocatoria, como Proveedor adjudicado, monto, Código de Contratación, Datos del contrato, estos datos podrán ser capturados inclusive desde el portal de contrataciones utilizando el API provisto por el mismo.
2. El API indicado por Contrataciones públicas, así como las instrucciones de implementación se encuentran en el siguiente link <https://www.contrataciones.gov.py/datos/api/v2/>
3. Se deberá disponer de un fichero de proveedores, el cual también podrá ser capturado desde el portal de la DNCP utilizando el API indicando el RUC o razón social.
4. Gestión de contratos
 1. Deberá permitir generar una proforma de contrato en formato DOCX para su posterior impresión, completando todos los datos de la licitación en cuestión.
 2. Deberá permitir disponer varias versiones de modelos de contratos, ya que estos generalmente pueden ir siendo modificados en el transcurso del tiempo.
 3. Responsable del contrato. Esta funcionalidad deberá permitir asignar a un funcionario responsable del seguimiento del contrato, por ejemplo, equipos de TI podrá ser asignado para su seguimiento al responsable del área y/o alguien designado por el mismo, por tanto, todas las notificaciones y eventos relacionados a estos le deberá ser notificado, es decir se emite una orden de compra relacionada a un contrato y esta es notificada al responsable para su conocimiento.
 4. Vencimientos de contratos. Debe de disponer de un reporte para consultar los vencimientos de los contratos y su estado, es decir permitir visualizar los contratos, la vigencia de los mismos, si se ha emitido las correspondientes ordenes de compras, alertas en caso de que no se disponga aun del código de contratación, para continuar los procesos.
 5. Documentos y obligaciones relacionadas a los contratos. Todos los contratos disponen de cierta documentación mandataria (Ej. Garantías de contratos, documentación suplementaria), se debe disponer de un check list para permitir controlar que se haya recibido toda la documentación para posteriormente subirlo al portal de la DNCP.
 6. Este check list de documentaciones deberá ser establecido en base a las reglamentaciones según cada tipo de Convocatoria, sin embargo la UOC podrá establecer componentes de check list adicionales en caso de ser necesario, por ejemplo, un documento o correo electrónico interno que no es mandatorio subir al portal de la DNCP, pero que es importante para los procesos internos.
5. Ordenes de compras
 1. Deberá disponer de un fichero de órdenes de compras, que permita la emisión de este documento. Este proceso deberá apenas cargar la fecha de emisión, y datos propios del comprobante, todos los demás datos, como datos de la Licitación, Datos del Contrato y la Adjudicación deberá ser arrastrado de la base de datos previamente cargado durante los diversos procesos relacionados, desde el inicio de la solicitud de compra, minimizando de esta manera la doble o triple carga de datos.
 2. También deberá disponer de alertas, y recordatorios de emisión de órdenes de compra, por ejemplo, al estar disponible el código de contratación, la firma de contratos y todos los requisitos legales, a emitir las ordenes de compras y el seguimiento del cumplimiento de los plazos.
 3. Deberá disponer de una matriz de seguimiento de cada etapa de las licitaciones posterior a la firma de los contratos. Esto deberá permitir a los usuarios de la UOC realizar un seguimiento de los bienes y/o servicios a ser recibidos, y los plazos de los mismos.

Ejemplo:

6. Actas de recepción
 1. Una vez finalizado la recepción de los bienes y/o servicios, se deberán emitir las actas de recepción y/o conformidad, o eventualmente una anotación de no recepción, deberá disponer por ende formatos de proformas de Actas de recepción.
 2. Este componente podrá ser para emitir uno o varios informes realizados, u otra evidencia de la operación.
 3. Generado y completado los comprobantes o evidencias se enviarán las notificaciones a los usuarios correspondientes, y la UOC podrá emitir un informe para iniciar los procesos de pagos.
7. Procesos de pagos
 1. Estos procesos de pagos serán realizados en otros sistemas financieros institucionales, por ende, se utilizarán eventualmente la integración descrita en la sección de características técnicas.
 2. Deberá disponer de un área para registrar aquellos llamados cuyas órdenes de pagos han sido recibidos, completados y con proceso de pago iniciado.
 3. Opcionalmente deberá disponer de recordatorio mensual de pagos.

4. Durante el proceso de pago, al momento de recibir la factura este podrá ser una o varias facturas asociadas a una orden de compra emitida, es decir deberá validar que no se haya presentado varias facturas por los mismos bienes o servicios recibidos.

23. Informes y reportes

1. El sistema deberá permitir generar diversos reportes requeridos por la UOC en particular, por los diversos usuarios de la plataforma en general, y para los directivos en la ayuda para la toma de decisiones.
2. Listado de solicitudes de compras, (filtros por fechas, por periodos, por dependencias o áreas, por estado).
3. Listado de solicitudes de compras aprobadas y ser convertidas en Convocatorias.
4. Listado de convocatorias (por tipo de llamado, por estado, por rango de fechas.
5. Listado de llamados adjudicados (filtros por rango de fechas, por área, por proveedor)
6. Listados de contratos (filtros por rango de fecha, por proveedor, por convocatoria, por tipo).
7. Listados de órdenes de compras emitidas (filtros de rango de fecha, por proveedor, por licitación relacionada).

4. Firma digital.

El creciente uso de las firmas digitales en los distintos procesos del gobierno paraguayo (implementación de políticas de cero papeles), y las entidades privadas (simplificación y rapidez en procesos), obliga también a la institución a adecuar y facilitar los sistemas informáticos para dicha tarea.

Ejemplo:

1. El sistema deberá permitir agregar dicha funcionalidad para la emisión de reportes, y en un proceso final de manera opcional, permitir al usuario firmar digitalmente.
2. El componente de clave pública podrá ser almacenada en los servidores y podrá ser utilizado para mostrar los datos del firmante de los documentos.
3. El componente de la clave privada no deberá ser almacenada en el servidor, y el mismo solo tendrá acceso el propietario de la firma, que podrá mantenerlo almacenado en la forma más conveniente que decida.
 1. Se deberá disponer de algunos reportes o formularios seleccionados que podrán ser firmados digitalmente o emitidos como reporte común, por ejemplo.
 2. Actas o Evidencias de recepción / aprobación de servicios, el usuario podrá seleccionar firmar digitalmente, con lo cual se generará un archivo en PDF y se les solicitará a los usuarios los parámetros de clave privada cuyo conocimiento solo deberá tenerlo él mismo.
 3. Parámetros tales como certificadores o plantillas predefinidas para la firma digital podrán ser almacenadas y desplegadas durante este proceso.
 4. Podrá usarse una firma digital generada por el servidor mediante una generación de una clave RSA (para este caso se utilizará sólo a nivel interno), o utilizando un token o una firma digital emitida por un Prestador de Servicios de Certificación (PSC) habilitado dentro de la infraestructura de Clave Pública del Paraguay.
 5. En caso de utilizarse la opción de uso de Certificados digitales en módulos criptográficos como Tokens u validado por la Autoridad de Certificación Raíz del Paraguay, se deberá disponer de especial cuidado en el diseño de la interfaz de usuario, agregando alertas, e indicadores para los usuarios, todo esto considerado que de acuerdo la legislación local tiene validez
 1. Ley N° 4017 / De validez jurídica de la Firma Electrónica, la Firma Digital, los mensajes de datos y el Expediente Electrónico
 2. Ley N° 4610 "Que modifica y amplía la Ley N° 4017/10 "De validez jurídica de la firma electrónica, la firma digital, los mensajes de datos y el Expediente Electrónico"
 3. Decreto N° 7369 "Por el cual se aprueba el Reglamento General de la ley n° 4017 "De validez Jurídica de la Firma electrónica, la Firma digital, Los mensajes de datos y el Expediente Electrónico.
 4. Resolución N° 1430/2013 Por la cual se aprueba y pone en vigencia la Política de Certificación de la Infraestructura de Clave Pública del Paraguay. Se deja sin efecto Resoluciones N° 165/2013 y N° 771/2013.
 5. Resolución N° 501/16 Por la cual se aprueba y pone en vigencia la Guía de Estándares Tecnológico y Lineamientos de Seguridad para la Habilitación y Auditoria a Prestadores de Servicios de Certificación.
 6. Resolución N° 1562 Por la cual se modifica parcialmente la resolución N° 1400/2016 de fecha 09 de noviembre de 2016, Que aprueba y pone en vigencia las directivas obligatorias para la formulación y elaboración de la Política de Certificación y Declaración de Prácticas de Certificación de los Prestadores de Servicios de Certificación habilitados en la República del Paraguay.
 7. Otras resoluciones que reglamenten el funcionamiento de la ley vigente

6. Documentos cargados al sistema, que contenga anotaciones o metadatos que puedan ser leídos mediante estándares de firma digital, cuya visualización será mostrada en el sistema con un elemento o icono distintivo de firma digital.

5. Tareas adicionales requeridas

1. Migración de datos. Se requerirá migración de datos existentes en otras bases de datos, como fines históricos, o archivos de Excel.
 1. Estos datos deberán ser normalizados y ajustados a la estructura de la plataforma solicitada.
2. Capacitación en el uso del sistema
3. Soporte técnico, de 12 meses posteriores a la entrega del sistema y su puesta en funcionamiento operativo.

REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIA TÉCNICA

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

1. Evidencia de contratos en la provisión a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro de los últimos 5 años (2015 al 2019, de Sistemas Administrativos de Compras o similares por el Oferente, como por ejemplo:
 - a. Contratos de Seguimiento de Expedientes y Work Flow
 - b. Contratos de Control de Activo Fijo
 - c. Contratos de Stock y Almacenes
 - d. Contratos de Recursos Humanos
2. Autorización del fabricante o Desarrollador del Sistema; o haber sido el desarrollador de los sistemas demostrable con el Certificado de Registro Nacional del Derecho de Autor, en caso de que el oferente no sea el autor de los sistemas, deberá acompañar el documento de cesión de derechos de los mismos, además de los Certificados del Registro Nacional del Derecho de Autor del cedente.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al Plan de Entrega y Cronograma de Cumplimiento, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el Proveedor indicados a continuación:

Item	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de Ejecución de los Bienes
------	----------------------	----------	------------------	--------------------------------	---

1	Software para Compras Públicas, según especificaciones técnicas.	1	Unidad	<i>Oficinas de la AFD, sitios en Herib Campo Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia 2do, 3er y 4to piso; y en Herib Campos Cervera N° 900 c/ Papa Juan XXIII.</i>	<i>El oferente deberá proveer el bien en un plazo no mayor a 60 días corridos contados a partir de la vigencia del contrato respectivo.</i>
---	--	---	--------	--	---

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
<i>Acta de recepción</i>	<i>Acta de recepción</i>	<i>no mayor a 60 días corridos contados a partir de la firma del contrato respectivo.</i>

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

Criterios de Adjudicación

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

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

de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

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

Notificaciones

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo - CPS
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato
2. Documentos. Consorcios
<ul style="list-style-type: none"> • Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Original o fotocopia del consorcio constituido.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

2. Sujeto al cumplimiento por parte de la Contratante de la Sub-Cláusula siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la Contratante y sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la Contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de patente, uso de modelo, diseño registrado, marca registrada, derecho de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del Contrato debido a:

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

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

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

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 las mismas no está de acuerdo con los Incoterms, el transporte deberá ser como sigue:

No Aplica

Confidencialidad de la información

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

2. La Contratante y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No

obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: *El pago del bien será en guaraníes, objeto de la presente Contratación Directa y se hará con Recursos Institucionales (F.F. 30), del Presupuesto General de la Nación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2020, asignado a la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD). Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada, previa entrega y conformidad del área responsable del contrato. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el 1 de la Ley N° 3439/08, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, el mismo deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago*

Los Documentos exigidos para el pago son:

- *Factura Crédito. (para procesar el pago en el mes, la factura deberá ser presentada hasta el día 20 del mismo mes).-*
- *Acta de Recepción, emitido por el área responsable del contrato.*
- *Orden de Compra/Servicio*
- *Código de Contratación.*
- *Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento del pago, conforme lo establecido en la Resolución General N° 44/2014 emitido por la Subsecretaría de Estado de Tributación Ministerio de Hacienda, el cual deberá se emitida en la misma fecha de la emisión de la factura.*
- *Formulario de Información del Personal (FIP)*
- *Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS)*
- *Constancia de No adeudar al Instituto de Previsión Social (IPS).*
- *Constancia de No Retención de Impuesto (si correspondiere)*
- *Nota donde detalle el número de cuenta corriente y/o caja de ahorro, el banco con el que opera, emitido y firmado por el representante de la empresa adjudicada*

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

Si, el precio del contrato será reajutable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

$$PF = Po \times IPC1 / 100.$$

Dónde:

PF= Precio final

Po= Precio Inicial de la Oferta

IPC1= Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.

IPC= Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.

La AFD para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP

El reajuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las variaciones bajo pena de no poder solicitar transcurrido dicho plazo.

Porcentaje de multas

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por cada día de atraso en la entrega de los bienes será de:

1,00 %

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

Tasa de interés por Mora

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

0,10

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un Convenio Modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

2. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la Contratante en el plazo de siete (7) días calendario sobre dicha condición y causa. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o

iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en

actos de fraude y corrupción;

iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;

v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;

vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la

Fraude y Corrupción

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

2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

