

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

**Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas
(SENAVE)**

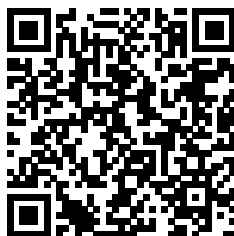
Uoc -Serv. Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semill

Nombre de la Licitación:

**PROVISION DE SERVICIOS ,EQUIPOS E INSUMOS
PARA EL CONTROL DE BIENES DEL SENAVE**
(versión 2)

ID de Licitación:

403441



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

04/11/2021

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	403441	Nombre de la Licitación:	PROVISION DE SERVICIOS ,EQUIPOS E INSUMOS PARA EL CONTROL DE BIENES DEL SENAVE
Convocante:	Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc -Serv. Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semill	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	09/11/2021 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	HUMAITA 145 EDIFICIO PLANETA I PISO 2 DIRECCION DE CONTRATACIONES DEL SENAVE	Fecha de Entrega de Ofertas:	19/11/2021 13:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	HUMAITA 145 EDIFICIO PLANETA I PISO 2 DIRECCION DE CONTRATACIONES DEL SENAVE	Fecha de Apertura de Ofertas:	19/11/2021 13:15

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:	JUAN CARLOS JIMENEZ TORRES	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021 496170	Correo Electrónico:	uoc@senave.gov.py

ADENDA

Adenda

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

SE MODIFICA CAPACIDAD TECNICA Y REQUISITOS DOCUMENTALES

SE MODIFICA FECHA DE VISITA TECNICA

Los demás términos del PBC permanecen invariables

Econ. Juan Carlos Jiménez

Dirección de Contrataciones

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Datos de la licitación

- Visita al sitio de ejecución del contrato

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Capacidad Técnica
- Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace:

<https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/403441-provision-servicios-equipos-e-insumos-control-bienes-senave-1/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=adenda>

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

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenible - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán 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 obre 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 PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del 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 presente pliego.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué 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 se viole el principio de igualdad.

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

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 total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. 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:

No Aplica

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 décimos y céntimos.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

SI APLICA

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

Fecha: 08/11/2021

Lugar: Segundo piso Edificio Planeta 1 Oficina de la Dirección de la DTIC

Hora: De 8 a 15 hs.

Procedimiento: La visita Técnica será guiada por el Lic. Rafael Mendieta y al culminar la misma otorgará un Certificado de Visita Realizada, la misma deberá ser presentada con la oferta correspondiente.

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: Lic. Rafael Mendieta Director de la DTIC

Participación obligatoria: SI

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.

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:

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

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará 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 les requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

Los productos a los cuales se le requerirá autorización del fabricante son los indicados a continuación: SI APLICA Los productos a los cuales se le requerirá autorización del fabricante son los indicados a continuación: **Etiquetas para identificación de bienes patrimoniales; Etiquetas RFID para identificación de bienes patrimoniales; Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes; Impresora para personalización de datos en etiquetas RFID; Dispositivo Lector para etiquetas RFID; PDAs para procesos de gestión de bienes**

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

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

Muestras

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

30

Las ofertas deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. 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. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. 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".
5. 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.
6. 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 oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
 - e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - e.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - e.2. Firmar el contrato,
 - e.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - e.5. El adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - e.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
7. 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.
8. 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.
9. 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 corridos) será de:

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. Cuando la competencia se desarrolle por más de un día, la garantía de mantenimiento de oferta deberá cubrir a partir del primer día del inicio de la etapa competitiva.

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el proveedor, dentro de los diez (10) días calendario 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 Fiel Cumplimiento de Contrato

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

13 meses

Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

12 meses

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

12 meses

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 con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Cobertura de seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

5 días hábiles

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

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y 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.

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

Culminada la etapa competitiva, presentarán las ofertas físicas en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP, los siguientes participantes requeridos:

todos

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, en la fecha, hora y lugar establecidos en el SICP.

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

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

no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

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

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

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

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

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

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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".

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior el oferente deberá considerar las siguientes condiciones de participación:

Que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el SICP, módulo del SIPE.

Que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que, a través del sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente; y

Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el oferente deberá manifestar en el campo previsto en el sistema electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del pliego de bases y condiciones.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n)

del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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 la etapa competitiva.

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.

1. 1. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de Preferencia Local - CPS

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

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

Las convocatorias deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

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

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)

5. 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 según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)

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

7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

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

9. Documentos legales

9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

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

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

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

9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)

- Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.

- Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

9.3. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)

2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)

3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes al inicio de la etapa competitiva para procesos de SBE.

Capacidad Financiera

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

a) Para contribuyente de IRACIS. Años 2018-2019-2020

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los [2018-2019-2020] últimos años

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los [2018-2019-2020] últimos años

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

El promedio en los en los [2018-2019-2020], no deberá ser negativo.

b) Para contribuyentes de IRPC Años 2018-2019-2020

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

c) Para contribuyentes de IRP Años 2018-2019-2020

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

d) Para contribuyentes de exclusivamente IVA General Años 2018-2019-2020

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

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

En caso de Consorcios, se analizarán en conjunto los siguientes puntos:

- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de Carácter sustancial en su totalidad.
- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir íntegramente los requisitos establecidos en lo que respecta a la Capacidad Financiera.
- En cuanto a la Experiencia y Capacidad Técnica, se deberá Indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.
b. Balance General y Estado de Resultados de los ejercicios 2018, 2019 y 2020, para contribuyentes de IRACIS
c. Formulario 120 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020, para contribuyentes solo del IVA General
d. Formulario 106 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes del IRPC
e. Formulario 104 de los ejercicios 2018, 2019 y 2020 para contribuyentes de Renta Personal
f. Ratios financieros años 2018-2019-2020
g. Copia de IVA general años 2018, 2019, 2020 según sea el caso

Experiencia requerida

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

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

Demostrar la experiencia en la provisión y/o implantación de herramientas y/o mecanismos orientados a la identificación, codificación y sistematización de bienes en instituciones y/u organizaciones públicas y/o privadas nacionales, con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: últimos 3 años 2018,2019,2020 años. Demostrar la experiencia en *[Indicar actividad]* con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al *[Indicar porcentaje]*% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: Indicar N° de años años. *[Ej.: últimos años 20__20__20__]*.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- | |
|--|
| 1. Constancia de RUC emitida por la SET. |
| 2. Patente comercial vigente al inicio de la etapa competitiva, del municipio donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. |
| 3. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida. |

Capacidad Técnica

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

- El oferente deberá contar en su nómina permanente de funcionarios, con al menos 1 (un) técnico certificado en el sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales de manera a brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con dicho producto en particular

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

<i>Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el fabricante</i>
<i>Catálogo de la herramienta con capacidad de visualizar los módulos y funcionalidades de la misma.</i>
<i>Copia del Certificado del personal técnico capacitado para implementación, soporte y asistencia relacionado al sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales.</i>

Otros criterios que la convocante requiera

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

Para la verificación del debido cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios requeridos se deberá presentar el documento verificador solicitado para cada bien y/o servicio según lo indica el siguiente cuadro:	
Bien y/o servicio requerido	Documento verificador
Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes.	Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el Fabricante.
Impresoras para personalización de datos en etiquetas RFID.	Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el Fabricante.
Dispositivo Lector para etiquetas RFID.	Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el Fabricante.
Servidor Tipo NAS (almacenamiento de datos relacionados a los bienes patrimoniales).	Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el Fabricante.
PDAs para procesos de gestión de bienes.	Ficha de datos técnicos del equipo elaborado por el Fabricante.
Sistema de gestión de bienes patrimoniales.	Catálogo de la herramienta con capacidad de visualizar los módulos y funcionalidades de la misma.

Para todos los casos el Comité de Evaluación comprobará que los bienes y/o servicios presentados cumplen como mínimo las especificaciones técnicas requeridas. En caso de que para el Comité de Evaluación no quede claro algún punto expuesto en los documentos verificadores, se reserva el derecho de convocar al Oferente para que brinde las explicaciones correspondientes.

Criterios de desempate de ofertas

El vencedor de cada grupo subastado será el oferente que ingresó el menor precio. En los casos de igualdad de precios, queda como vencedor el que lo haya ingresado primero.

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, 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.

Nota1: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria.

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.

Detalles de los productos y/o servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS

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

ITEM

DESCRIPCION

- | | |
|---|---|
| 1 | Servicio de inventario
Identificación y codificación de los Bienes Patrimoniales existentes en la Institución |
| 2 | Servicio de inventario
Sistematización de procesos de gestión de bienes patrimoniales. |
| 3 | Impresión de etiqueta
Etiquetas para identificación de bienes patrimoniales. |
| 4 | Impresión de etiqueta
Etiquetas RFID para identificación de bienes patrimoniales. |

- 5 **Impresoras de códigos de barra**
Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes.

- 6 **Impresoras de etiquetas de identificación de radio frecuencia rfid**
Impresora para personalización de datos en etiquetas RFID.

- 7 **Lector de código de barra**
Dispositivo Lector para etiquetas RFID.

- 8 **Servidor**
Servidor Tipo NAS

- 9 **Computadora Tactil/Tableta**
PDAs para procesos de gestion de bienes.

Especificaciones Técnicas

Alcance de los servicios

El alcance de la provisión de los servicios incluye el relevamiento, identificación, clasificación, descripción, registro y sistematización de los bienes patrimoniales que se encuentran en las oficinas de la Contratante en todo el territorio paraguayo, incluyendo las sedes denominadas Área de Control Integrado compartidas con Brasil y Argentina.

Las oficinas y áreas comprendidas en el alcance son expuestas a continuación:

N°	Sede	Tipo de Sede	Depto
1	Aeropuerto Guaraní	Oficina de Punto de Inspección	Alto Paraná
2	ALGESA	Oficina de Punto de Inspección	Alto Paraná

N°	Sede	Tipo de Sede	Depto
3	Puerto Campestre	Oficina de Punto de Inspección	Alto Paraná
4	Oficina Regional Alto Paraná	Oficina Regional	Alto Paraná
5	Aduana Ciudad del Este	Oficina Aduanera	Alto Paraná
6	Santa Helena - Brasil	Área de control integrado	Alto Paraná
7	Mariscal Estigarribia	Área de control integrado	Boquerón
8	Oficina Regional Caacupé	Oficina Regional	Caacupé
9	Oficina Regional Caaguazú	Oficina Regional	Caaguazú
10	Oficina Regional Caazapá	Oficina Regional	Caazapá
11	Oficina Regional Canindeyú	Oficina Regional	Canindeyú
12	CAPECO	Oficina de Punto de Inspección	Canindeyú
13	Aduana Salto del Guairá	Oficina Aduanera	Canindeyú
14	Oficina Central	Oficina Administrativa Central	Asuncion
15	Dirección de Semillas	Oficina Central	Central
16	Dirección de Laboratorios	Oficina Central	Central
17	Oficina Regional Central	Oficina Central	Central
18	Dirección de Operaciones	Oficina Central	Central
19	Puerto Caacupemí	Oficina Central	Central
20	Puerto Seguro	Oficina de Punto de Inspección	Central

N°	Sede	Tipo de Sede	Depto
21	Puerto Villeta	Oficina de Punto de Inspección	Central
22	Puerto Terport - San Antonio	Oficina de Punto de Inspección	Central
23	Puerto Terport Villeta	Oficina de Punto de Inspección	Central
24	Puerto Itá Enramada	Oficina de Punto de Inspección	Central
25	PAKSA	Oficina de Punto de Inspección	Central
26	Aeropuerto Silvio Pettirossi	Oficina de Punto de Inspección	Central
27	Puerto Fenix	Oficina de Punto de Inspección	Central
28	Aduana Pedro Juan Caballero	Oficina de Punto de Inspección	Amambay
29	Oficina Regional Concepción	Oficina Regional	Concepción
30	Puerto Concepción	Oficina de Punto de Inspección	Concepción
31	Oficina Regional Itapúa	Oficina Regional	Itapúa
32	Aduana Encarnación	Oficina Aduanera	Itapúa
33	Oficina Regional Misiones	Oficina Regional	Misiones
34	Puerto Triunfo	Oficina de Punto de Inspección	Itapúa
35	Puerto Pilar	Oficina de Punto de Inspección	Ñeembucú

N°	Sede	Tipo de Sede	Depto
36	Oficina Regional Paraguari	Oficina Regional	Paraguari
37	Oficina Regional Chaco	Oficina Regional	Pdte Hayes
38	Puerto Falcon	Oficina Punto de Inspección	Pdte Hayes
39	Chaco-i	Oficina Punto de Inspección	Pdte Hayes
40	Oficina Regional San Pedro	Oficina Regional	San Pedro

Actividades

Para cumplir con el objetivo de la contratación la empresa oferente que resulte adjudicada deberá de realizar mínimamente las siguientes actividades:

- **Definición de lineamientos de trabajo:**
 - Definición de las categorías para la clasificación interna de bienes patrimoniales, enmarcado en el Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Bienes Patrimoniales, en el cual se establece el uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado Paraguayo, aprobado mediante Decreto N°20132/2003. Esta categorización deberá estar alineada a las Cuentas y Sub Cuentas Patrimoniales definidas por el Ministerio de Hacienda para la Institución Contratante.
 - Definición de la información que deberá de ser recogida y actualizada de cada bien patrimonial, incluyendo aquí los datos relacionados a los aspectos contables, como también los detalles que permiten la adecuada caracterización y posterior gestión del bien patrimonial.
 - Definición de código de identificación y acciones a tomar sobre (i) Bienes patrimoniales que se encuentran agrupados bajo un mismo código, (ii) Bienes patrimoniales que se declaran que existen en el inventario, pero no se encuentran durante el relevamiento, (iii) Bienes patrimoniales que no pertenecen a la Institución, (iv) Bienes patrimoniales que ya perdieron totalmente su valor contable debido a la depreciación.
 - Diseño de los instrumentos metodológicos que serán empleados para el relevamiento y sistematización de la información proveniente de cada bien patrimonial.
 - Definición del tipo de mecanismo y/o herramienta que se utilizará para la categorización de cada bien patrimonial.
 - Definición de la información específica que deberá de encontrarse sistematizada y registrada para cada bien patrimonial.
 - Diseño preliminar de las etiquetas que serán empleadas como medio identificador de los bienes patrimoniales.
 - Validación de la metodología que se utilizará para el relevamiento de la información y codificación en todas las sedes de la Contratante.
- **Relevamiento de los bienes patrimoniales.**
 - Relevamiento de la situación actual de los bienes patrimoniales, revisión del inventario declarado en el último período fiscal, de los reportes mensuales de altas y bajas realizados hasta la fecha de inicio de la contratación del servicio.
 - Cuantificación estimativa y asociación a una cuenta patrimonial de los bienes patrimoniales que se encuentran dentro del alcance de la contratación.
 - Elaboración de hoja de ruta para el relevamiento de los bienes patrimoniales que se encuentran en las sedes comprendidas en el alcance.
 - Definición de responsables y usuarios finales en cada oficina o sede en la que se realizará el relevamiento e identificación de los bienes patrimoniales.
- **Instalación de capacidad para la identificación de los bienes patrimoniales de la Institución.**
 - Provisión de etiquetas identificadoras y etiquetas con tecnología RFID, las cuales facilitarán la identificación, codificación y sistematización de los bienes patrimoniales.
 - Identificación y codificación de cada bien patrimonial empleando las etiquetas con sus respectivos diseños aprobados por la Contratante.

- Provisión e instalación del hardware mínimo requerido para la sostenibilidad y continuidad de las herramientas y/o mecanismos facilitadores para la identificación, codificación y sistematización de los futuros bienes patrimoniales de la Contratante, como impresoras de etiquetas según las especificaciones técnicas detalladas.
- **Identificación y codificación para la gestión de los bienes patrimoniales de la Institución.**
 - Realizar un inventario de los bienes patrimoniales existentes en las oficinas y sedes de la Institución.
 - Relevamiento de la información mínima necesaria para que los bienes patrimoniales puedan ser gestionados integralmente contable y operativamente de acuerdo con las necesidades de la Contratante.
 - Durante la realización del inventario se procederá a realizar el etiquetado de los bienes patrimoniales respetando la metodología acordada para la identificación de cada bien patrimonial.
 - Elaborar recomendaciones para la mejora de la gestión y consecuentemente para la toma de decisiones sobre los bienes patrimoniales existentes, para los no encontrados, los que se encuentran en mal estado y, los que no forman parte del patrimonio de la Contratante.
 - La información relevada durante la ejecución del inventario deberá de ser cargada por los técnicos de la Contratante en el sistema de gestión de bienes patrimoniales que ésta proveerá.
 - Plan de capacitación a usuarios finales.

Bienes y Servicios que proveer.

<i>No.</i>	<i>Nombre de los Bienes o Servicios</i>	<i>Especificaciones Técnicas y Normas</i>
------------	---	---

1	Servicios de Identificación y codificación de los Bienes Patrimoniales de la Institución.	<p>Los servicios de identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la Contratante se prestarán respetando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación y codificación de los bienes patrimoniales se realizará utilizando como categorías de clasificación de bienes patrimoniales el <u>Manual de Normas y Procedimientos para la Administración en el cual se establece, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los bienes del Estado, aprobado por el Decreto N°20132/2003</u>. Esta categorización deberá estar alineada a las Cuentas y Sub Cuentas Patrimoniales definidas por el Ministerio de Hacienda para la Contratante. • Durante la prestación de los servicios se requerirá del apoyo intermitente para el aseguramiento de la adopción y de la carga de los nuevos bienes patrimoniales en el sistema de gestión de bienes patrimoniales a ser implementado en la Contratante. • El servicio de identificación y codificación de los bienes patrimoniales de la Contratante abarcará todas las sedes que se encuentran en el alcance del contrato. • Como parte de la prestación del servicio se realizará una inspección física que detalle la descripción adecuada de las características del bien, su estado de conservación y/u obsolescencia, que permita identificar plenamente las características físicas técnicas del bien. • Consolidación de los datos obtenidos en el relevamiento, mediante el sistema de codificación, capturando en forma automatizada, de acuerdo con las etiquetas empleadas, realizándose importaciones a las bases de datos de la Contratante con una frecuencia tal que permita que se puedan generar los reportes requeridos por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República u algún otro órgano contralor que lo requiera. • Determinación del tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo. • Elaboración de un informe en donde se expongan las clasificaciones y las correspondientes selecciones de bienes obsoletos y en desuso con la correspondiente recomendación para su baja. • Elaboración de un informe en donde se recomiende la disposición y/o baja de bienes, incluyéndose el listado de bienes con sus respectivos datos. • Elaboración de un informe de recomendación de incorporación a los registros contables, con relación a bienes sobrantes. • Capacitación a funcionarios de las áreas pertinentes para el levantamiento de inventario, aplicación de la metodología para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales. • Para la prestación del servicio, la empresa deberá contar con equipos propios para la personalización de las etiquetas requeridas para la codificación de los bienes patrimoniales. • Los bienes patrimoniales que se buscarán ser identificados serán los indicados por el Departamento de Patrimonio de la Contratante, empleándose como base el último documento en donde se haya declarado ante los órganos contralores la cantidad de bienes patrimoniales que posee la Institución, los bienes que no logren ser identificados y/o codificados por factores que no se encuentran dentro del alcance de la Contratante pasarán a formar parte de los bienes recomendados a dar de baja y/o disposición y/o donación y/o denuncia por robo, según corresponda.
---	--	---

Los servicios de sistematización de procesos de gestión de bienes patrimoniales de la Contratante se prestarán respetando los siguientes puntos:

Servicios de sistematización de procesos de gestión de bienes patrimoniales.

- La herramienta y/o mecanismo que facilitará la identificación y sistematización de bienes patrimoniales deberá contener una información mínima vinculada a dicho bien patrimonial para asegurar la existencia, asignación de responsable, custodio, valor actual del bien y plan de mantenimiento si correspondiese, la misma será definida por la Contratante.
- La herramienta y/o mecanismo que facilitará la identificación y sistematización de bienes patrimoniales deberá contar con la capacidad de generar los reportes basados en inteligencia de negocios para la toma de decisiones y/o cumplimiento con la normativa legal relacionados al control y registro de bienes patrimoniales en los formatos requeridos por las Instituciones contraloras correspondientes (Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, etc).
- La herramienta y/o mecanismo que facilitará la identificación y sistematización de bienes patrimoniales a ser implementado como parte de los servicios deberá cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales requeridos en este documento.
- Se requerirá la prestación de un servicio de asistencia técnica por un periodo de 06 (seis) meses, iniciándose en la fecha posterior a la fecha de aprobación del Entregable 3.
- La herramienta y/o mecanismo que facilitará la identificación y sistematización de bienes patrimoniales, como también toda la información gestionada por ella relacionada a los bienes patrimoniales de la Contratante, deberá encontrarse disponible y accesible por la Contratante por un periodo de hasta 10 (diez) años. La Contratada deberá asumir los costos vinculados a su disponibilidad y accesibilidad con el objetivo de mitigar riesgos de obsolescencia de la tecnología.

Etiquetas para identificación de los bienes patrimoniales.

Las etiquetas necesarias para la identificación de los bienes patrimoniales, como así también su debida exposición mediante la codificación asignada, deberá cumplir como mínimo los siguientes requerimientos:

- La etiqueta debe ser autoadhesiva, de medidas 50mm x 25mm, en material plástico de tipo polipropileno biorientado, de color blanco.
- La etiqueta debe estar estructurada en capas superpuestas, con efecto de evidencia de despegue. Una vez pegada la etiqueta, al ser removida la misma se destruye de laminándose, imposibilitando su reutilización.
- La etiqueta deberá contar con aplicación holográfica mediante stamping con originalización holográfica exclusiva de alta resolución con logo y textos de la institución, incluyendo un holograma de color plata con elementos ópticamente variables según ángulo de observación personalizado para la contratante.
- El material deberá de ser compatible con impresión mediante transferencia térmica.

4 Etiquetas para identificación de los bienes patrimoniales con tecnología RFID

Las etiquetas necesarias para la identificación de los bienes patrimoniales cuyo valor y/o riesgo de sustracción o robo es alto, por lo que el nivel de supervisión que se debe tener sobre los mismos debe ser mayor, se emplearán etiquetas con tecnología RFID para su debida codificación. Estas deberán cumplir como mínimo los siguientes requerimientos:

- La etiqueta deberá adherirse a superficies metálicas, plásticas y de madera, con medidas máximas de 60mm (largo) x 25mm (ancho) x 1.5mm (espesor) y, un peso no mayor a 1,5 gramos.
- El diámetro interior del núcleo del carrete no deberá ser superior a 80 mm.
- El tipo de etiqueta requerida deberá ser un transpondedor RFID UHF Pasivo Clase 1, como mínimo de Segunda Generación, con una frecuencia operativa oscilante entre 860MHz y 960MHz.
- La etiqueta deberá poseer como característica una configuración de memoria tal que sea mínima de 128 bits, de acuerdo al Código Electrónico del Producto (EPC).
- La temperatura de funcionamiento y de ambiente deberá de oscilar entre -5°C y 85°C, contemplándose por lo menos un pico máximo de 100C°.
- La etiqueta deberá poseer un grado de protección contra al agua de mínimo IP3, como así también deberá poseer una tolerancia al lavado industrial con disolventes estándar.
- Los patrones de radiación de la etiqueta con tecnología RFID deberán ser de 180°C, medidos sobre el plano visible de la etiqueta, es decir, de la cara en donde exista visibilidad de la etiqueta.

5 Impresoras para personalización de datos en etiquetas para identificación de bienes patrimoniales.

La impresora necesaria para asegurar la eficiencia de los trabajos de identificación, codificación y sistematización de los bienes patrimoniales de la Contratante deberá cumplir como mínimo los siguientes requerimientos:

- En cuanto a características físicas, considerando que estas impresoras deberán de ser móviles y robustas, las dimensiones de la misma no deberán de exceder las dimensiones (LxAxPr) 300mm x 250mm x 200mm, con relación al peso no deberá exceder los 5 Kg.
- En cuanto a consumibles, su máximo diámetro no deberá de exceder los 130mm, con relación al tamaño de su centro esta deberá de oscilar entre 25,4mm y 38,1mm, la anchura de los consumibles deberá de ser entre 25mm y 110mm, siendo la longitud mínima de la etiqueta de 9,6mm.
- En cuanto a las cintas, como soporte se deberá de utilizar un bobinado exterior, con un máximo de diámetro de la cinta de 68mm, anchura de la cinta entre 30mm y 110mm.
- En cuanto a la impresión, la resolución de impresión mínima deberá de ser de 8p /mm (203ppp) con una máxima velocidad de impresión de 125mm/s (5pps) y un máximo de anchura de impresión de 104,1mm.
- En cuanto a los gráficos y códigos, los formatos de gráficos nativos deberán ser BMP, GIF, PCX, PNG de 1 bit, en cuanto a simbología de los códigos deberán admitirse todas las simbologías principales de 1D y 2D, incluidas Aztec, Código 16k, Código 49, Matriz de datos, Código de puntos, EAN-8 y EAN-13.
- En cuanto a la información ambiental, la temperatura de funcionamiento deberá oscilar de +5 °C a +40 °C; con un 10 % al 80 % de humedad relativa, sin condensación, por otro lado, la temperatura de almacenamiento deberá de oscilar entre de -40 °C a +60 °C, teniendo en cuenta un 10 % al 90 % de humedad relativa
- En cuanto a la memoria, deberá de contener una memoria estándar flash de 64 MB y una SDRAM de 64MB.

<p>6 Impresoras para personalización de datos en etiquetas RFID para identificación de bienes patrimoniales.</p>	<p>La impresora necesaria para la personalización de las etiquetas con tecnología RFID para la codificación de los bienes patrimoniales de alto valor y/o riesgo de sustracción/robo deberá de cumplir como mínimo los siguientes requerimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La impresora deberá de contener como funcionalidades los siguientes métodos de impresión: (i) Método de impresión por transferencia térmica y (ii) Térmica directa. • Como accesorios de comunicación la impresora deberá tener integrado en su hardware puertos USB 2.0 de alta velocidad, entradas RS-232 SERIE, ethernet 1/100 y conectividad para Bluetooth 4.0. • La impresora deberá poseer una pantalla táctil de al menos 4 pulgadas para agilizar las operaciones y la configuración. • En cuanto a características físicas, considerando que estas impresoras deberán de ser robustas pero también móviles si fuese necesario, las dimensiones de la misma no deberán de exceder las dimensiones (LxAxPr) 500mm x 270mm x 350m, con relación al peso no deberá de exceder los 20 kg • En cuanto a especificaciones de la impresora, la resolución de impresión deberá de ser como mínimo 200 pp/ por mm, deberá de contener una memoria del tipo SDRAM de al menos 256 MB, la anchura máxima de impresión deberá ser 105mm con una velocidad de impresión de al menos 350 mm por segundo. • En cuanto a la información ambiental, la temperatura de funcionamiento deberá oscilar de +5 °C a +40 °C; con un 20% al 80% de humedad relativa, sin condensación, por otro lado, la temperatura de almacenamiento deberá de oscilar entre de -40 °C a +60 °C, teniendo en cuenta un 5% al 90% de humedad relativa. • La impresora presentada deberá de ser compatible con las etiquetas con tecnología RFID ofertadas, a efecto de evitar problemas de incompatibilidad entre el equipo y los insumos al momento de la operativa.
<p>7 Dispositivo Lector para etiquetas RFID.</p>	<p>El dispositivo lector para las etiquetas con tecnología RFID, para realizar la lectura segura y adecuada de los datos que contienen las etiquetas requiere como mínimo las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando que el equipo deberá de ser móvil, las dimensiones deben ser tales para permitir un trabajo ágil y seguro, por esto se requiere que la dimensión máxima (LxAxH) sea de 150 mm x 90 x 150 mm, con un peso máximo de 500 gramos. • Debido a la sensibilidad de la información a ser obtenida en la lectura de cada etiqueta identificatoria al bien patrimonial, es de suma importancia que el protocolo de desempeño del equipo como mínimo cumpla los estándares de la Norma ISO 18000 u similares. • Debido a la cantidad elevada de activos que deberán de ser leídos, representando la agilidad y la consecuente eficiencia del tiempo que conllevaría realizar esta lectura con el equipo, el rango de lectura mínimo que deberá de tener el equipo deberá ser de al menos 5 metros • El equipo deberá contener una memoria RAM mínima de 64 KB y memoria ROM de al menos 512 KB. • En cuanto a la información ambiental, la temperatura de funcionamiento deberá oscilar de 0 °C a +50 °C; con una resistencia a caídas de hasta 1.5m de altura sobre una superficie de concreto. • En cuanto a conectividad, el equipo deberá de poseer incorporado tecnología Wireless PAN del tipo Bluetooth.

8 **Servidor para almacenamiento de los datos relacionados a los bienes del patrimonio.**

Con el objetivo de contar con la información relacionada a los bienes patrimoniales de la Contratante, se deberá proveer un servidor tipo rackeable para almacenar y gestionar segura y ágilmente todos los datos vinculados a los bienes, por lo que deberá de cumplir mínimamente con los siguientes requerimientos:

- Deberá contener un procesador de 04 núcleos o superior, de 2,2 GHz o superior de manera a garantizar el buen desempeño del equipo en el tiempo.
- La memoria RAM deberá de ser del tipo DDR4 o similares de 4GB como mínimo (ampliable hasta 32GB).
- El disco duro integrado deberá de ser del tipo SATA de 3,5 o 2,5, o similares y, de al menos 12TB de capacidad de almacenamiento.
- El servidor deberá de contener al menos 02 puertos del tipo USB 3.2.
- El servidor deberá contener 04 puertos de conexión del tipo LAN RJ-45, como mínimo.
- El servidor deberá de contener la funcionalidad de Encendido/apagado programado
- El servidor deberá de contemplar la funcionalidad de encendido remoto en redes del tipo LAN y WAN
- El servidor deberá de soportar protocolos de red del tipo: SMB, AFP, NFS, FTP, WebDAV, CalDAV, iSCSI, Telnet, SSH, SNMP, VPN (PPTP, OpenVPN™, L2TP)
- El servidor deberá de poseer la característica de compatibilidad RAID del Tipo: Basic, JBOD, RAID 0, RAID 1, RAID 5, RAID 6, RAID 10
- El servidor deberá de contemplar funcionalidades de seguridad como mecanismos de protección de la información almacenada, entre estas se encuentran: Cortafuegos, cifrado de carpetas compartidas, cifrado SMB, FTP a través de SSL/TLS, SFTP, rsync a través de SSH, bloqueo automático de inicio de sesión, compatibilidad con Let's Encrypt, HTTPS (conjuntos de cifrado personalizados).
- El servidor deberá disponer de unidades de almacenamiento intercambiables en caliente.
- El servidor deberá contener puerto de expansión (eSATA), 1 como mínimo.
- El servidor deberá contener ranuras PCIe 3.0, 1 ranura de 4 carriles x8.

Con el objetivo de contar con el equipamiento tecnológico necesario para realizar la lectura segura y adecuada de la información que contienen las etiquetas, se precisa que la Contratante cuente con dispositivos de tipo PDAs para la lectura de las etiquetas identificatorias en los bienes patrimoniales. Estos equipos deberán de contar como mínimo con los siguientes requerimientos:

- En cuanto a características físicas, el equipo no deberá de tener una dimensión mayor a 170 mm x 80mm x 30 mm (L x a x h), y su peso no deberá de exceder los 500 gramos.
- En cuanto a las características de desempeño, el equipo deberá de contar con sistema operativo Android, versión mínima 7.0 en adelante, incorporando una memoria RAM de al menos 2GB y memoria ROM de al menos 16GB.
- En cuanto a requerimientos para la captura de datos, los equipos deberá poseer un lector para foro NFC, incluyendo aquí tipos de etiqueta 1 al 5, un iniciador P2P activo (106 a 424 kbps) y objetivo, P2P pasivo (106 a 424 kbps) iniciador y objetivo.
- Los equipos deberán contar con una cámara principal de al menos 12MP con flash LED incorporado, y al menos una cámara frontal de al menos 5MP.
- Los equipos deberán contar con las funcionalidades de lectura de códigos de barra integrada, estos códigos podrán ser unidimensionales (1D) o bidimensionales (2D).
- En cuanto a información de uso en el ambiente de trabajo, la temperatura de operación de los equipos deberá oscilar entre un mínimo de -5°C hasta 60°C, resistiendo una caída de hasta 1,5 metros de altura sobre una superficie de concreto.
- *Es importante destacar que los PDA solicitados en el PBC, son dispositivos móviles que se enmarcan dentro de la categoría de Tabletas*

Requisitos Funcionales y No Funcionales del sistema de Gestión de Bienes Patrimoniales

RF/RFN	Módulo	Nombre del Requerimiento	Descripción del Requerimiento.
RF	Módulo Catálogos	Consulta/Búsqueda de bienes patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Por Campo Índice: debe permitir la búsqueda por campos asociados, de uno (1) a n campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, el conjunto de filtros dinámicos estará orientado a la búsqueda en cualquiera de los campos proveídos por la herramienta.</i> • <i>Otras: Debe contemplar otras búsquedas, que permitan filtros</i>

avanzados como ser: fecha de alta del bien (fecha específica o mediante un intervalo de fechas), usuario que dio de alta el bien, ubicación física del bien, codificación. Deberá permitir utilizar los filtros de búsqueda por índice o campo asociado o por contenido en forma simultánea

- *Deberá soportar múltiples búsquedas concurrentes*
- *Previo a la búsqueda, permitir configurar un ordenamiento para los resultados (selección según preferencias) basado en uno o más índices.*
- *Permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda.*
- *Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos:*
 - *Grilla: una vista resumida, en formato de filas y columnas, donde las filas son los resultados y las columnas los campos índices.*
 - *Detalle: una vista que muestre todo el detalle de información disponible, todos los campos índices, número de página del documento, tamaño del documento, fecha de indexación y el usuario que dio de alta el documento.*
 - *Árbol: Visualizar de manera estructurada los bienes en función a su nivel jerárquico, partiendo del nivel más alto al más bajo.*
 - *Permitir a cada usuario configurar una preferencia, definiendo cuáles campos índices desea visualizar y cuáles no, como columna en la grilla de resultados. Esto se requiere para permitir a los usuarios definir los campos índices que son más importantes para el*

			<p><i>mismo, construyendo una vista resumida al instante</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Los resultados de búsqueda a descargar deben permitir configurar cuales campos índices o información adicional se incluirán, indicando el orden de los mismos para mostrarlos como columnas, además permitiendo guardar una o más preferencias por cada usuario, a fin de que el usuario en la siguiente vez simplemente pueda seleccionar la preferencia y usarla.</i>
RF	Módulo Catálogos	Indexación del sistema de gestión de bienes patrimoniales.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla), para que el usuario pueda cargar en forma digital los campos que se encuentran en el registro del bien.</i> • <i>Posibilidad de importar archivos para obtención de datos en el proceso de indexación y la carga automática mediante plantillas predefinidas, donde la primera línea del archivo debe contener el título de las columnas específicas y no deben existir fórmulas en cualquiera de las columnas.</i> • <i>Los tipos de archivos soportados para la importación podrán ser: XLSX, XLSM, XLSB, ODS, XLS, XML.</i> • <i>Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Entero</i> ◦ <i>Decimal</i> ◦ <i>Fecha</i> ◦ <i>Cadenas, cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos</i>

			<ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Booleano</i> ◦ <i>Lista de ítems, con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado en su conjunto de manera secuencial y de forma masiva evitando el proceso de selección individual</i> • <i>Debe soportar múltiples formatos de archivos en la carga a la plataforma: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp).</i> • <i>Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato CSV.</i>
RF	Módulo de Catálogos/Recursos Humanos y Terceros	Administración de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Permitir la alta, baja y modificación de:</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tipos de documentos y sus campos asociados</i> ▪ <i>Usuarios y grupos de usuarios</i> ▪ <i>Permisos mediante roles por tipo de bienes</i> • <i>Descarga de listado de bienes</i> • <i>Indexación de documentos</i> • <i>Actualización de campos índices</i> • <i>Eliminación definitiva o papelera</i> • <i>Descargar resultado de búsqueda como reporte</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Tipos de Usuario:</i> ▪ <i>Usuario Administrador: Este tipo de usuario deberá, como su</i>

nombre lo indica, administrar la plataforma en todas sus funcionalidades incluyendo grupos de usuarios y sus permisos. Este tipo de usuario no tendrá ningún tipo de restricción.

■ **Usuario**

Técnico: Este tipo de usuario deberá visualizar exclusivamente las órdenes de trabajo en la cual ellos figuren como responsables, excluyendo de esta forma la visualización de otras órdenes de trabajo pertenecientes a otros usuarios.

■ **Usuario**

Personalizado: Este tipo de usuario deberá poder visualizar tanto las órdenes de trabajo asignadas a él como responsable, así como la de los otros usuarios que se encuentran en la plataforma.

■ **Usuario de**

Solicitud: La cuenta de solicitud hace referencia a un tipo de cuenta de usuario que está motivada por una solicitud que se desea realizar de una persona o a un organismo. La cuenta de solicitud otorga

			<p><i>formalidad al pedido y permite que el interesado exponga sus intereses de manera correcta.</i></p> <p>▪ Usuario de sólo lectura: <i>Este tipo de usuario deberá acceder a módulos sin poder realizar ningún tipo de edición, pero sí podrán generar solicitudes de trabajo. Se espera que este tipo de usuario pueda realizar el monitoreo de la información sin la necesidad de realizar edición alguna. Además de lo anteriormente citado, este tipo de usuario podrá acceder a reportes mediante visualización y/o descarga de los mismos.</i></p>
RF	Módulo de Configuración	API	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.</i> • <i>Permitir consultar bienes mediante filtros dinámicos, el conjunto de filtros dinámicos estará orientado a la búsqueda en cualquiera de los campos proveídos por la herramienta.</i> • <i>Permitir actualizar bienes y sus campos índices asociados desde sistemas externos.</i> • <i>Permitir eliminar bienes desde sistemas externos.</i> • <i>Se deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.</i>

RF	Módulo de Configuración.	Autenticación de Dos Pasos	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá proveer un segundo factor de autenticación, en este caso a través de un smartphone que proteja, inclusive, en caso de que la contraseña sea vulnerada. Esta segunda autenticación deberá ser realizada a través de una aplicación específica para ello. (Algunos ejemplos de estos son: Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Authy).
RF	Módulo de Configuración.	Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos. • Deberá registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema. • Deberá registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado • Deberá registrar las eliminaciones de bienes; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el bien eliminado. • Deberá registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora.

RF	Módulo de Reportes.	Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Deberá permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso.</i> • <i>Deberá permitir generar reportes en formato XLSX, SVG, PNG o CSV.</i> • <i>Deberá proveer información sobre los usuarios y sus permisos.</i> • <i>Permitirá realizar una búsqueda de documentos y en base a la misma generar un reporte, el cual permitirá seleccionar cuáles campos índices serán incluidos, personalizando así el mismo de acuerdo a la necesidad del usuario.</i> • <i>Permitirá incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema.</i> • <i>Deberá presentar informes de tipo Económico (Recursos a Ejecutar, Recursos Ejecutados, Tabla Dinámica de Costos), Técnico (Análisis de Tareas, Indicadores Clave de Desempeño, Análisis de Fallas, Análisis de OTS), Análisis de Solicitudes.</i> • <i>El sistema deberá poseer la capacidad de suministrar los datos para la confección de los informes solicitados por el Ministerio de Hacienda, en cuanto a los bienes patrimoniales.</i>
----	---------------------	----------	---

RF	Módulo de Configuración.	Gestión Documental	<p><i>El sistema además deberá contar con un módulo de Administración Virtual de Documentos y Flujo de Distribución Electrónica de documentos en donde se deberá reflejar el ordenamiento de los documentos objeto de esta implementación y como mínimo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:</i> ▪ <i>Manejar la ubicación e identificación virtual de los documentos.</i> ▪ <i>Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos virtuales dentro de la plataforma.</i> ▪ <i>Generar mediante sistema Códigos QR que contengan información de la ubicación y detalles del bien en la plataforma.</i> ▪ <i>Agilizar la búsqueda de los documentos virtuales dentro de la plataforma.</i> ▪ <i>Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos por bien</i> • <i>Manejar ubicaciones geográficas de los bienes.</i> • <i>Manejo de vencimiento de archivos tales como garantías y otras documentaciones relacionadas al bien.</i>
	Módulo Configuración.	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS.</i> • <i>Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.</i> • <i>Autorización de</i>

visualización, edición y descarga por tipo de bien, mediante roles del sistema

- El acceso a la plataforma se deberá realizar exclusivamente a través de conexión SSL que deberá estar activa desde la autorización inicial hasta la descarga y carga de datos.
- A fin de evitar ataques a la plataforma web, se debe proveer con la solución Application Firewall.
- La plataforma debe generar copias de seguridad de datos diariamente.
- Se deberán cifrar los datos de autenticación enviados a la máquina del cliente utilizando Javascript y clave RSA.
- Se deberá transferir datos entre usuarios a través de conexión SSL encriptada (con clave de 256 bits)
- Se deberá proporcionar a los usuarios contraseñas cifradas mediante doble MD5.
- Se deberá cubrir top 10 de vulnerabilidades OWASP como inyección SQL, autenticación rota y gestión de sesión, exposición de datos confidenciales, entidades externas XML (XXE), control de acceso roto, mala configuración de seguridad, secuencias de comandos en sitios cruzados (XSS), deserialización segura, utilización de componentes con vulnerabilidades conocidas, registro y control insuficiente.
- No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web
- Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante
- Permitir firmar digitalmente documentos en formato PDF.
- Permitir visualizar todas las firmas digitales que cuenta el documento digital en

			<p><i>formato PDF</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo.</i>
	Módulo Almacenes	<i>Sitios</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se deberá realizar la gestión de todos los repuestos y herramientas de la organización. Con este módulo se deberá registrar todas las transacciones ligadas a la gestión de mantenimiento como, Órdenes de Compra, Movimientos de Entrada y Salidas, Requisiciones de Material, Ajustes de Inventario, Asignaciones, Transferencias de existencias entre almacenes.</i> • <i>Permitir el registro de préstamos del bien físico.</i> • <i>Permitir la visualización de manera rápida de los bienes que se encuentran prestados a través de Historial de Movimientos.</i> • <i>Función de seguimiento de flujos de trabajo (entrada/salida) de bienes.</i>
	Módulo órdenes de Trabajo	<i>Calendario</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Se deberá disponer de una vista tipo calendario que permita visualizar y gestionar toda la planificación de tareas que se deben ejecutar. En esta vista se deberá poder desplegar cada una de las actividades correspondientes a Calendario de Tareas, Calendario de OTs por activo y Calendario de Ots por responsable.</i>

	Módulo Catálogos	Formulario Personalizado	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá disponer la posibilidad de agregar campos personalizados a cada uno de los catálogos en la herramienta. A su vez dichos campos deben ser capaces de soportar los siguientes tipos de datos: <ul style="list-style-type: none"> Entrada de Texto SI/NO Lista Número Entero Número Decimal Entrada Multilínea Intervalo Fecha Moneda
	Módulo Catálogos	Repuestos y Suministros	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá registrar todos los repuestos y suministros que son necesarios para el funcionamiento adecuado de cada bien.
	Módulo Catálogos	Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Se deberá presentar un formulario de depreciación donde los campos mínimos serán: <ul style="list-style-type: none"> Fecha de Inicio del bien Depreciación Anual (%) Vida útil Costo de Compra Valor de Sustitución Valor de Salvamento Depreciación Total a Hoy Valor en Libro Hoy Fecha de Expiración Se deberá desplegar un gráfico que indique la depreciación del bien en base al análisis de los registros ingresados en los campos anteriormente mencionados

	Módulo Tareas	Órdenes de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá disponer de una vista donde se pueda gestionar todas las actividades de mantenimiento de un bien en específico que sean planificadas o no mediante la emisión y seguimiento de órdenes de trabajo. • Se deberá disponer de 3 tipos de vista en este módulo, Kanban (dividido por etapas), Calendario (en orden cronológico con estados y tiempo de duración) y Lista (detalle con información de las tareas, con tiempos y estados) • Los tipos de órdenes de trabajo deberán ser los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ▪ OTs Planificadas: Proveniente de un Plan de Tareas ya establecido por bien ▪ OTs No Planificadas: Proveniente de una solicitud de trabajo o alguna actividad no contemplada en un plan de tareas.
	Módulo Solicitudes	Solicitudes de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá disponer de un módulo en el cual se puedan crear solicitudes de trabajo donde se detalle el incidente por el cual se genera la solicitud de trabajo. En particular debe contener la siguiente información: creado por, fecha de creación, descripción, conocimiento del bien, observaciones, urgencia, fecha de incidente, imagen.

	Módulo Tareas	Plan de Tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá disponer de un módulo que permita la creación de planes de tareas por cada bien patrimonial para el mantenimiento correctivo de los bienes. • Los planes de tareas deberán activarse mediante activadores los cuales podrían ser de los siguientes tipos: Por evento, por tipo de Unidad, por lectura de Unidad, por fecha. • El plan de tareas deberá permitir la creación de sub-tareas para realizar el seguimiento a las actividades propias del mantenimiento. Los tipos de sub-tareas deben contener campos tipo texto, numérico, verificación, SI/NO, lectura de medidor o localización GPS. • El plan de tareas deberá permitir registrar los recursos que serán necesarios para dichas tareas.
--	---------------	----------------	--

Plan de Capacitación

La Contratada deberá de realizar una capacitación a los funcionarios (usuarios finales) de la Contratante de manera a que queden cubiertas las competencias mínimas requeridas para que, la Contratante cuente el capital humano necesario para sostener la operación e incrementar la eficacia en la gestión de sus bienes patrimoniales. Según el énfasis las capacitaciones se desarrollarán de la siguiente forma:

Procesos	Lugar y Plazo	Contenido
Sistema de gestión de bienes patrimoniales.	Sede de la Contratante.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Módulo de Administración ■ Módulo de Recursos Humanos (RRHH) ■ Módulo de Bienes del Patrimonio ■ Módulo de Tareas ■ Módulo de Monitoreo ■ Módulo de Análisis de datos ■ Gestión Documental ■ Solicitudes ■ Planes de mantenimiento.

Entregables requeridos.

- *Entregable 1: Plan de Trabajo*

El Plan de Trabajo mínimamente deberá de estar compuesto por los siguientes puntos:

- Propuesta de metodología de trabajo para el relevamiento de los bienes patrimoniales existentes comprendidos en el

alcance del contrato.

- Propuesta del tipo y diseño de las etiquetas para identificar los bienes patrimoniales, las cuales serán utilizadas en cada bien patrimonial clasificado por cuenta y subcuenta patrimonial.
- Propuesta de proceso para toma de decisiones en los siguientes casos con relación a los bienes patrimoniales que: (i) Fueron declarados que existen en inventarios anteriores y no fueron encontrados durante el relevamiento; (ii) Bienes patrimoniales que no pertenecen a la Contratante pero se encuentran en uso; (iii) Bienes patrimoniales que poseen valor contable igual a 0 (cero), a causa de la depreciación acumulada.
- Matriz RASCI de responsabilidades contemplando las personas y funcionarios asignados por parte de la Contratada como de la Contratante.
- Hoja de ruta del proyecto abarcando las fases de relevamiento, provisión del hardware, puesta en marcha del sistema de gestión de bienes patrimoniales y, por último, el orden en el que se irá realizando el inventario de los bienes patrimoniales en las oficinas de la Contratante.
- Propuesta de la información que llevará consigo cada etiqueta según la categorización de cada bien patrimonial.

Plazo: Hasta 30 días posterior a la firma del Contrato.

• **Entregable 2 - Provisión de equipos para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales.**

Este entregable deberá estar compuesto por los documentos respaldatorios que permitan comprobar que los equipos que permitirán la identificación y facilitarán la sistematización de forma segura, transparente y auditable han sido entregados al área de la Contratante encargada del registro y control de los bienes patrimoniales. Estos equipos son:

- Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes patrimoniales.
- Impresora para personalización de datos en etiquetas RFID.
- PDAs para procesos de gestión de bienes.
- Dispositivo Lector para etiquetas RFID.
- Servidor para almacenamiento de los datos relacionados a los bienes del patrimonio.

Plazo: Hasta 30 días posterior a la firma del Contrato.

• **Entregable 3 - Sistematización de los procesos de gestión de bienes patrimoniales.**

Este entregable deberá estar compuesto por los documentos respaldatorios que permitan comprobar que:

- Los procesos de gestión de bienes patrimoniales han sido sistematizados exitosamente, permitiendo al área de la contratante encargada del registro y control de los bienes patrimoniales de la Institución contar con una mayor capacidad de supervisión y mecanismos de trazabilidad para una gestión más ágil de los bienes patrimoniales, como parte de esta sistematización se proveerá un sistema de gestión de bienes patrimoniales, la cual contará con la base de datos de los bienes patrimoniales declarados en el último inventario, habiéndose verificado que este cumple con todos los requerimientos funcionales y no funcionales exigidos en el presente pliego.

Plazo: Hasta 120 días posterior a la aprobación del Entregable 1.

• **Entregable 4 - Identificación y Codificación de Bienes Patrimoniales en las Oficinas en Asunción y el Departamento Central.**

Este entregable deberá de estar compuesto por los siguientes documentos:

- Actas de relevamiento de los bienes patrimoniales relevados en cada oficina visitada por fecha, detallando en el documento: los responsables que participaron en el relevamiento, los tipos de insumos y herramientas que fueron utilizados y el código de identificación trazable y auditable en cada bien patrimonial.
- En caso de que los hubiere, deberá de constarse un registro de los nuevos Bienes patrimoniales adquiridos por la Contratante desde la fecha de la firma del contrato, detallando la cuenta y subcuenta patrimonial a la que fue asignada, el tipo de insumo que se utilizó para la identificación de cada bien patrimonial y el responsable asignado a cada bien.
- Cronograma de seguimiento basado en la hoja de ruta aprobada en el Entregable 1.
- Informe sobre el Plan de capacitación diseñado e implementado como parte de la estrategia de adopción de los usuarios finales del sistema de gestión de bienes patrimoniales, se incluirá como parte de este informe la malla curricular empleada para el desarrollo de la capacitación, como también un detalle sobre los asistentes a cada sesión, sus áreas respectivas y los resultados de una evaluación de competencias realizada al término de las capacitaciones.
- Informe sobre el Módulo de Reportes esenciales para la Institución como parte de su necesidad de toma de decisiones basada en evidencia para el incremento de la eficiencia y eficacia del gasto público, se deberá demostrar la capacidad del sistema para emitir los reportes requeridos por las instituciones contraloras vinculadas a bienes patrimoniales del Estado Paraguayo.

Plazo: Hasta 150 días posterior a la aprobación del Entregable 2

• **Entregable 5 - Identificación y Codificación de Bienes Patrimoniales en las Oficinas en 16 Departamentos.**

Este entregable deberá de estar compuesto por los siguientes documentos:

- Actas de relevamiento de los bienes patrimoniales relevados en cada oficina visitada por fecha, detallando en el documento: los responsables que participaron en el relevamiento, los tipos de insumos y herramientas que fueron utilizados y el código de identificación trazable y auditable en cada bien patrimonial.
- En caso de que los hubiere, deberá de constarse un registro de los nuevos bienes patrimoniales adquiridos por la Contratante desde la fecha de la firma del contrato, detallando la cuenta y subcuenta patrimonial a la que fue asignada, el tipo de insumo que se utilizó para la identificación de cada bien patrimonial y el responsable asignado a cada bien.
- Informe sobre las actividades prestadas en el marco de los servicios de asistencia técnica en sus respectivos niveles de soporte detallando el problema reportado, la cantidad de veces que se reportó el mismo problema, el responsable de la solución y el tiempo empleado para solucionar dicho problema.
- Propuesta de mejora en el Manual de Procesos y Manual de Funciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales.
- Análisis comparativo entre bienes patrimoniales identificados y sistematizados y los bienes patrimoniales que fueron declarados en el último inventario, este análisis deberá de incluir una propuesta sobre las acciones que se deberían de tomar para mitigar las discrepancias identificadas, en el caso de que las hubiere.

Plazo: Hasta 120 días posterior a la aprobación del Entregable 3

Cronograma de pagos.

El cronograma de pagos se realizará contra aprobación de los entregables descriptos en la sección anterior de la siguiente manera:

Fecha de entrega de Entregables	Concepto	% de Pago sobre el monto total del contrato.
Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del Contrato.	Aprobación del primer informe por SENAVE. Este informe contendrá los siguientes entregables: Entregable 1 Plan de Trabajo y Entregable 2 - Provisión de equipos necesarios para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales.	27%
Hasta 120 días posterior a la aprobación de los Entregables 1 y 2.	Aprobación del segundo informe por SENAVE: Entregable 3 Sistematización de los procesos de gestión de bienes patrimoniales.	27%
Hasta 150 (ciento cincuenta) días posteriores a la aprobación del Entregable 3.	Aprobación del tercer informe por SENAVE: Entregable 4 Identificación y sistematización de bienes patrimoniales en las oficinas en Asunción y el Departamento Central.	21%

Hasta 120 (ciento veinte) días posterior a la aprobación del Entregable 4.	Aprobación del cuarto informe por SENAVE: Entregable 5 Identificación y sistematización de bienes patrimoniales en las oficinas en 16 Departamentos.	25%
	TOTAL	100%

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

Lic Rafael Mendieta Director de DTIC.

El pedido se realiza atendiendo a que nuestra Institución requiere de los equipos y servicios solicitados, los cuales son utilizados para cumplir con los requerimientos establecidos en el Decreto N° 20132/2003 de Bienes Patrimoniales y el Ministerio de Hacienda.

Se trata de un pedido de carácter temporal.

Plan de entrega de los bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
5	IMPRESORA DE CODIGO DE BARRA (Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes)	02	Unidad	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del contrato.

6	IMPRESORA DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE RADIO FRECUENCIA RFIT (Impresora para personalización de datos en etiquetas RFID.)	01	Unidad	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del contrato.
7	LECTOR DE CODIGO DE BARRA (Dispositivo Lector para etiquetas RFID)	01	Unidad	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del contrato.
8	SERVIDOR (Servidor para almacenamiento de los datos relacionados a los bienes del patrimonio.)	01	Unidad	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del contrato.
9	COMPUTADORA TACTIL/TABLETA (PDAs para procesos de gestión de bienes)	05	Unidad	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días posterior a la firma del contrato.

Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
------	--------------------------	----------	-----------------------------------	---	--

1	SERVICIO DE INVENTARIO (Entrega de: E1 - Plan de Trabajo y E2 - Provisión de equipos necesarios para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales)	01	Informe	En la oficina de la Contratante.	Hasta 30 (treinta) días a partir de la firma del contrato.
2	SERVICIO DE INVENTARIO (Entrega del E3 - Sistematización de los procesos de gestión de bienes patrimoniales)	01	Informe	En la oficina de la Contratante.	Hasta 120 (ciento veinte) días posterior a la aprobación del Informe 1.
3	IMPRESIÓN DE ETIQUETAS (Entrega del E4 - Identificación y Sistematización de Bienes Patrimoniales de Oficinas en Asunción y Departamento Central.)	01	Informe	En la oficina de la Contratante.	Hasta 150 (ciento cincuenta) días posterior a la aprobación del Informe 2.
4	IMPRESIÓN DE ETIQUETAS (Entrega del E5 - Identificación y Sistematización de Bienes Patrimoniales de las Oficinas en los 16 Departamentos.)	01	Informe	En las Oficinas de la Contratante.	Hasta 120 días posterior a la aprobación del Entregable 4

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 indican a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Fecha de entrega de Entregables	Concepto	% de Pago sobre el monto total del contrato.
Hasta 30 (treinta) días posterior a la recepción de la orden de servicio	Aprobación del primer informe por SENAVE. Este informe contendrá los siguientes entregables: Entregable 1 Plan de Trabajo y Entregable 2 - Provisión de equipos necesarios para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales.	27%
Hasta 120 días posterior a la aprobación de los Entregables 1 y 2.	Aprobación del segundo informe por SENAVE: Entregable 3 Sistematización de los procesos de gestión de bienes patrimoniales.	27%

Hasta 120 (ciento cincuenta) días posteriores a la aprobación del Entregable 3.	Aprobación del tercer informe por SENAVE: Entregable 4 Identificación y sistematización de bienes patrimoniales en las oficinas en Asunción y el Departamento Central.	21%
Hasta 90 (noventa) días posterior a la aprobación del Entregable 4.	Aprobación del cuarto informe por SENAVE: Entregable 5 Identificación y sistematización de bienes patrimoniales en las oficinas en 16 Departamentos.	25%
	TOTAL	100%

• **Entregable 1: Plan de Trabajo**

El Plan de Trabajo mínimamente deberá de estar compuesto por los siguientes puntos:

- Propuesta de metodología de trabajo para el relevamiento de los bienes patrimoniales existentes comprendidos en el alcance del contrato.
- Propuesta del tipo y diseño de las etiquetas para identificar los bienes patrimoniales, las cuales serán utilizadas en cada bien patrimonial clasificado por cuenta y subcuenta patrimonial.
- Propuesta de proceso para toma de decisiones en los siguientes casos con relación a los bienes patrimoniales que: (i) Fueron declarados que existen en inventarios anteriores y no fueron encontrados durante el relevamiento; (ii) Bienes patrimoniales que no pertenecen a la Contratante pero se encuentran en uso; (iii) Bienes patrimoniales que poseen valor contable igual a 0 (cero), a causa de la depreciación acumulada.
- Matriz RASCI de responsabilidades contemplando las personas y funcionarios asignados por parte de la Contratada como de la Contratante.
- Hoja de ruta del proyecto abarcando las fases de relevamiento, provisión del hardware, puesta en marcha del sistema de gestión de bienes patrimoniales y, por último, el orden en el que se irá realizando el inventario de los bienes patrimoniales en las oficinas de la Contratante.
- Propuesta de la información que llevará consigo cada etiqueta según la categorización de cada bien patrimonial.

• **Entregable 2 - Provisión de equipos para la identificación y codificación de los bienes patrimoniales.**

Este entregable deberá estar compuesto por los documentos respaldatorios que permitan comprobar que los equipos que permitirán la identificación y facilitarán la sistematización de forma segura, transparente y auditable han sido entregados al área de la Contratante encargada del registro y control de los bienes patrimoniales. Estos equipos son:

- Impresoras para personalización de datos en etiquetas para bienes patrimoniales.
- Impresora para personalización de datos en etiquetas RFID.
- PDAs para procesos de gestión de bienes.
- Dispositivo Lector para etiquetas RFID.
- Servidor para almacenamiento de los datos relacionados a los bienes del patrimonio.

• **Entregable 3 - Sistematización de los procesos de gestión de bienes patrimoniales.**

Este entregable deberá estar compuesto por los documentos respaldatorios que permitan comprobar que:

- Los procesos de gestión de bienes patrimoniales han sido sistematizados exitosamente, permitiendo al área de la contratante encargada del registro y control de los bienes patrimoniales de la Institución contar con una mayor capacidad de supervisión y mecanismos de trazabilidad para una gestión más ágil de los bienes patrimoniales, como parte de esta sistematización se proveerá un sistema de gestión de bienes patrimoniales, la cual contará con la base de datos de los bienes patrimoniales declarados en el último inventario, habiéndose verificado que este cumple con todos los requerimientos funcionales y no funcionales exigidos en el presente pliego.
- **Entregable 4 - Identificación y Codificación de Bienes Patrimoniales en las Oficinas en Asunción y el Departamento Central.**

Este entregable deberá de estar compuesto por los siguientes documentos:

- Actas de relevamiento de los bienes patrimoniales relevados en cada oficina visitada por fecha, detallando en el documento: los responsables que participaron en el relevamiento, los tipos de insumos y herramientas que fueron utilizados y el código de identificación trazable y auditable en cada bien patrimonial.
 - En caso de que los hubiere, deberá de constarse un registro de los nuevos Bienes patrimoniales adquiridos por la Contratante desde la fecha de la firma del contrato, detallando la cuenta y subcuenta patrimonial a la que fue asignada, el tipo de insumo que se utilizó para la identificación de cada bien patrimonial y el responsable asignado a cada bien.
 - Cronograma de seguimiento basado en la hoja de ruta aprobada en el Entregable 1.
 - Informe sobre el Plan de capacitación diseñado e implementado como parte de la estrategia de adopción de los usuarios finales del sistema de gestión de bienes patrimoniales, se incluirá como parte de este informe la malla curricular empleada para el desarrollo de la capacitación, como también un detalle sobre los asistentes a cada sesión, sus áreas respectivas y los resultados de una evaluación de competencias realizada al término de las capacitaciones.
 - Informe sobre el Módulo de Reportes esenciales para la Institución como parte de su necesidad de toma de decisiones basada en evidencia para el incremento de la eficiencia y eficacia del gasto público, se deberá demostrar la capacidad del sistema para emitir los reportes requeridos por las instituciones contraloras vinculadas a bienes patrimoniales del Estado Paraguayo.
- **Entregable 5 - Identificación y Codificación de Bienes Patrimoniales en las Oficinas en 16 Departamentos.**

Este entregable deberá de estar compuesto por los siguientes documentos:

- Actas de relevamiento de los bienes patrimoniales relevados en cada oficina visitada por fecha, detallando en el documento: los responsables que participaron en el relevamiento, los tipos de insumos y herramientas que fueron utilizados y el código de identificación trazable y auditable en cada bien patrimonial.
- En caso de que los hubiere, deberá de constarse un registro de los nuevos bienes patrimoniales adquiridos por la Contratante desde la fecha de la firma del contrato, detallando la cuenta y subcuenta patrimonial a la que fue asignada, el tipo de insumo que se utilizó para la identificación de cada bien patrimonial y el responsable asignado a cada bien.
- Informe sobre las actividades prestadas en el marco de los servicios de asistencia técnica en sus respectivos niveles de soporte detallando el problema reportado, la cantidad de veces que se reportó el mismo problema, el responsable de la solución y el tiempo empleado para solucionar dicho problema.
- Propuesta de mejora en el Manual de Procesos y Manual de Funciones vinculadas a la gestión de los bienes patrimoniales.
- Análisis comparativo entre bienes patrimoniales identificados y sistematizados y los bienes patrimoniales que fueron declarados en el último inventario, este análisis deberá de incluir una propuesta sobre las acciones que se deberían de tomar para mitigar las discrepancias identificadas, en el caso de que las hubiere.

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.

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 la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

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

3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, 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
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;
e) 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.
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b) Original o fotocopia del consorcio constituido.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

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.

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:
- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
 - b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
 - c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;

- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

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

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 de 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:

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes, siempre y cuando la variación del índice de Precios al Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una

variación igual o mayor al 15 % (quince por ciento) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula: $Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$ Dónde: Pr: Precio Reajustado. P: Precio adjudicado. IPC1: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro. IPC0: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas. No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,10

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

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

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 Fiel 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; o

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:

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

Si

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

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

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:
 - (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
 - (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
 - (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas;
 - (iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

