

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES)
UOC Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible

Nombre de la Licitación:

**LPN N° 02 " IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE
GESTIÓN INTEGRADA"**
(versión 1)

ID de Licitación:

408468



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

02/06/2022

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	408468	Nombre de la Licitación:	LPN N° 02 " Implementación de Sistema de Gestión Integrada"
Convocante:	Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADES)	Categoría:	24 - Equipos, accesorios y programas computacionales, de oficina, educativos, de imprenta, de comunicación y señalamiento
Unidad de Contratación:	UOC Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Avda. Madame Lynvch N° 3500	Fecha Límite de Consultas:	21/06/2022 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Avda. Madame Lynvch N° 3500	Fecha de Entrega de Ofertas:	28/06/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Avda. Madame Lynvch N° 3500	Fecha de Apertura de Ofertas:	28/06/2022 10:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	24 Meses		

Datos del Contacto

Nombre:	Derlis Ramon Florentin Benitez	Cargo:	Director
Teléfono:	021 2879000	Correo Electrónico:	uoc@maDES.gov.py

DATOS DE LA LICITACIÓN

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

Difusión de los documentos de la licitación

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

Aclaración de los documentos de la licitación

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

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

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

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 decimos y céntimos.

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre

de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.

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

Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Precio y formulario de la oferta

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

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

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

Aplica

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

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Formato y firma de la oferta

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

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; 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.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
 - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
 - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:
 - a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
 - b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
 - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
 - d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
 - d.2. Firmar el contrato,
 - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
 - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Por todo el periodo de ejecución del contrato, más un periodo de 30 días calendarios posterior a ello

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

24 meses

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

24 meses

Plazo de reposición de bienes

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

74 horas

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

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

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

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

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Un sobre

Los sobres deberán:

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

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

Requisitos de Calificación

Capacidad Legal

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones 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 presentación de ofertas.

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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 evaluación de las condiciones de participación

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

<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<p>9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<p>9.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>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. (*)</p>
<p>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). (*)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Capacidad Financiera

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

A. Para contribuyente de IRE General.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

1. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos 3 años (2018, 2019 y 2020).

2. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos 3 años (2018, 2019 y 2020).

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

El promedio en los en los 3 (tres) últimos años, no deberá ser negativo (2018, 2019 y 2020).

Observación: en caso de Consorcios, todos los integrantes deben cumplir con los índices mínimos requeridos.

B. Para contribuyente del IRE Simple

Debe cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los ejercicios fiscales requeridos. (2018, 2019 y 2020).

C. Para contribuyente de IRP

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en los ejercicios fiscales requeridos. (2018, 2019 y 2020).

D. Para contribuyente exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, en últimos 6 (seis) meses del Ejercicio Fiscal 2020

Para el caso de Consorcio los requisitos de capacidad financiera, así como aquellos de experiencia y capacidad técnica deben ser cumplidos individualmente por cada uno de sus miembros.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

A. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2018, 2019 y 2020) para contribuyente de IRE GENERAL
B. Formulario 106 de los últimos (2018, 2019 y 2020) años para contribuyentes del IRE SIMPLE
C. Formulario 104 de los últimos (2018, 2019 y 2020) años para contribuyentes de Renta Personal.
D. IVA General de los últimos 6 meses del ejercicio fiscal 2020, para contribuyentes sólo del IVA General

Experiencia requerida

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

1) Se tendrá en cuenta la antigüedad general de la empresa, como mínimo de 5 (cinco) años como empresa, comprobable con la constancia de RUC para firmas unipersonales y Acta de Constitución para sociedades.

2) Se analizará la experiencia de la empresa para la ejecución del contrato, para lo cual se tendrán en cuenta los contratos anteriores en implementación de software objeto de la licitación, acompañado de las facturas con sus recepciones definitivas. El volumen debe ser igual o superior al 50% del monto ofertado en la presente contratación, resultante de las facturaciones correspondientes a los últimos 5 (cinco) años (2018, 2019, 2020, 2021 y 2022). Los contratos podrán ser con instituciones públicas y/o privadas.

El requisito se acredita presentando contratos o facturaciones podrán ser con instituciones públicas y/o privadas.

El método de evaluación será la suma de todos los montos de los contratos (IVA incluido) hasta llegar al 50% solicitado dentro de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, si el oferente presentase documentaciones que lleguen o superen el monto indicado en uno o dos de los años solicitados, la acreditación será considerada como cumplida. No necesariamente siendo requisito excluyente la presentación de documentaciones de los 5 años para realizar la sumatoria.

Observación: En caso de firmas en consorcios, deberán cumplir en forma conjunta con este requerimiento.

Asimismo, el Oferente individual o miembro de un Consorcio podrá presentar los documentos de la empresa internacional que representa localmente, para acreditar el requisito de experiencia

Para el caso de Consorcio los requisitos de capacidad financiera, así como aquellos de experiencia y capacidad técnica deben ser cumplidos individualmente por cada uno de sus miembros.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Constancia de RUC y/o Acta de Constitución.
2. Copias de Contratos y/o Facturas con sus respectivas recepciones definitivas, de los años requeridos.

Capacidad Técnica

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

1. Autorización del Fabricante, para el Oferente, para representar los productos y realizar el tipo de servicio, objeto de esta licitación, en el territorio de Paraguay con al menos 3 (tres) años de antigüedad.
2. Experiencia y capacidad técnica de los profesionales que se dedicaran a realizar el tipo de servicio objeto de esta licitación, comprobada por medio de presentación de hojas de vida de cada uno.
3. Experiencia y Capacidad del oferente para la ejecución de servicios similares al licitado, en el país, comprobada por medio de la presentación de cartas de mínimo 3 clientes con un proyecto completo similar al del presente llamado, de los cuales al menos uno debe ser un Entidad del Estado Paraguayo.
En caso de tratarse de un Consorcio, cada integrante deberá cumplir con el requisito establecido en el punto 1; al menos una de ellas deberá cumplir con el punto 2 y 3.
Asimismo, el Oferente individual o miembro de un Consorcio podrá presentar los documentos de la empresa internacional que representa localmente, para acreditar el requisito de experiencia y capacidad técnica.
Para el caso de Consorcio los requisitos de capacidad financiera, así como aquellos de experiencia y capacidad técnica deben ser cumplidos individualmente por cada uno de sus miembros.

Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Autorización del Fabricante
2. Hojas de Vida requeridas
3. Cartas de Proyectos.

Criterios de desempate de ofertas

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

1. Suministros y Especificaciones Técnicas

Generalidades.

Los apartados de este capítulo especifican los requerimientos comunes que se deben considerar en las Especificaciones Funcionales que se describen en el Capítulo II.

1.1-Multi-moneda.

El Sistema debe permitir el uso de múltiples monedas para las operaciones financieras. Debe poder permitir configurar una moneda local (Guaraníes) de modo a identificar al resto como moneda extranjera.

1.2-Integración entre todos sus módulos

El sistema debe ser una solución única, completamente integrada, que contemple los procesos de la gestión del back office de la institución (administración, finanzas, contabilidad, presupuestos, gestión de inventarios).

1.3-Impresión Batch de los diferentes documentos en forma centralizada.

- Libros de Contabilidad (Diarios, Mayores, etc.)
- Órdenes de compra

1.4-Posibilidad de generación de documentos.

Con criterio de numeración continua, que respete el rango, la vigencia y características, que responda a las exigencias

legales requeridas.

Ej.: Factura, nota de débitos y créditos, recibos, Órdenes de Compra, etc.

1.5-Manejo de perfiles de usuarios.

Asignar a cada perfil:

- Los procesos a los que pueda acceder.
- Nivel de autorización de movimiento de dinero.
- Posibilidad de consulta y/o actualización.

Estos perfiles pueden ser asociados a flujos de workflow de modo de restringir algunos accesos.

Tener la posibilidad de consultar:

- Procesos asignados a cada perfil.
- Perfiles autorizados para cada proceso.
- Usuarios asignados a cada perfil.

1.6-Se deberá poder almacenar y acceder a la información no estructurada.

Ej. Contratos, presupuestos, carta-poder, fotos, actas de inspecciones, documentación aportada por el cliente, pólizas de seguros, certificados, etc. desde la solución.

1.7-Facilidad de Selección de Transacciones Críticas y/o Usuarios a Auditar, y Nivel de Información a Registrar en el Log de Auditoria.

Las transacciones mínimas que se deben poder auditar son como mínimo:

- Todo lo que maneje valores (cobros, pagos a proveedores, anulaciones, etc.).

Una opción que debería brindar el Aplicativo es poder obtener una auditoria parametrizando la operación y el usuario.

Se desea registrar por lo menos usuario (no usuario genérico), fecha, hora de modificación de objetos seleccionados, así como imágenes anteriores y posteriores de registros actualizados.

Los registros de auditoría se deberán poder consultar desde el Aplicativo, disponiendo de herramientas para la revisión de los logs de auditoría de forma de poder seleccionar la información según diferentes criterios (fecha, tablas, usuarios, etc.)

2. Especificaciones Funcionales de Implementación de un Sistema de Gestión Integrado

En esta sección se detallan las características y requisitos a cumplir para la provisión del Sistema de gestión.

2.1-Módulo Gestión de Proyectos

Alcance.

Solución que soporte el modelo de gestión de todo tipo de proyectos de la institución integrada con soporte de componentes financieros y logísticos que asegure el manejo uniforme y eficiente del ciclo total de los proyectos

Funcionalidades

- El sistema debe permitir definir la estructura organizativa de la institución, desde el nivel más alto de gestión hasta el último nivel de detalle de cada proyecto.
- Debe permitir establecer una clasificación geográfica de los lugares en los que se desarrollan físicamente los proyectos. Esta clasificación queda disponible en los informes de seguimiento de proyectos, permitiendo obtener los datos agregados para un determinado emplazamiento. Además, permiten asociar el proyecto con características específicas del área geográfica en la que se encuentre.
- El módulo debe permitir definir interlocutores, refiriéndose a las personas que cumplen una determinada función relacionada con el proyecto. En los distintos proyectos son el equipo de proyecto. Es decir, las personas asignadas en la ejecución y control de cada proyecto. Estas personas son asignadas como responsables de determinadas tareas del proyecto, siendo responsables de la gestión de los diferentes procesos.
- Establecer filtros de determinados informes, como el 'Listado de Proyectos'. Tanto en la selección de proyectos a mostrar, como en la obtención del nombre y apellidos de los interlocutores dentro del informe.
- Realizar el flujo de aprobaciones, según lo definido en el procedimiento de autorizaciones de cada proyecto.
- Valor informativo que recoja la identidad de un rol particular del proyecto, sin que esto signifique que tenga acceso a ningún dato (por ejemplo, que se desee registrar quién es el encargado de verificación en campo, aunque este no tenga ninguna función asignada en el sistema) o los operarios asignados al proyecto.
- El sistema debe tener la funcionalidad de permitir la carga del planificado de cada proyecto al mínimo nivel de gestión establecido de acuerdo con la estructura organizativa.
- Presupuesto de los proyectos: el módulo de proyectos debe tener la funcionalidad de carga del presupuesto de cada

proyecto a nivel de granularidad que sea necesario. Este presupuesto debe poder controlarse de forma preventiva a medida que la ejecución avance. La integración del presupuesto del proyecto con el módulo presupuestario financiero es obligatoria.

- Control de disponibilidad: el sistema debe poder realizar un control de disponibilidad presupuestaria de cada proyecto en tiempo real. Esta funcionalidad debe permitir establecer un importe máximo de gasto permitido por cada rubro o partida presupuestaria.
- El sistema debe proveer la posibilidad de parametrizar alertas tempranas que emitan mensajes de advertencia cuando se está superando los límites establecidos en cada rubro, envíen automáticamente mails de avisos a una lista de interlocutores predefinidos o mensajes de error que impidan continuar con el proceso.
- El sistema debe permitir la creación de tipos de proyectos en forma estándar que sirvan de modelo para la creación de nuevos proyectos que serán los proyectos operativos.
- Codificación de los proyectos: el módulo debe permitir la asignación de un código de proyecto al crear los proyectos. Esta funcionalidad debe soportar el siguiente formato de números: XXXXX
- Diagrama de Gantt: el módulo debe incluir la representación gráfica del proyecto como diagrama de barras y en la que se permite la visualización y edición, de la mayoría de los datos del proyecto. Desde este diagrama debe ser posible acceder y modificar los datos de detalle de cada elemento haciendo doble click sobre él.
- Debe contar con la funcionalidad de crear diferentes versiones de un proyecto para hacer comparativos a nivel de reporting.
- El sistema debe permitir realizar análisis de status y avances a nivel de consolidación de diferentes proyectos de acuerdo a niveles pre-establecidos por la institución.
- Se requiere reflejar los aspectos económicos, presupuestarios y patrimoniales y producir información necesaria para la toma de decisiones.
- Permitir el mantenimiento del plan de cuentas de acuerdo a las disposiciones legales o reglamentarias, asegurando la actualización permanente.
- Efectuar las registraciones contables que reflejen los movimientos y variaciones patrimoniales producidas por la operatoria de la gestión de proyectos del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

2.2-Módulo de Presupuesto.

Alcance:

Permitir la confección y registración del Presupuesto planificado para cada proyecto de la institución, modificación y ejecución de los créditos aprobados en el mismo, acorde a las normativas vigentes y la generación de información estadística y proyectada.

Funcionalidades.

- **Formulación del presupuesto anual de proyectos conforme a pautas prefijadas.** Consolidando requerimientos internos, asignando techos y distribuyendo por cuenta y responsables los créditos aprobados. Además, la posibilidad de poder administrar el concepto de Fondos y su utilización, que permitan crear una comprobación de origen y una utilización exacta de los mismos en la gestión de proyectos.
- **Control de las etapas de la ejecución presupuestaria de cada proyecto** Previsión, compromiso, obligado y pagado
- **Suplementación** de presupuesto vigente según pautas definidas.
- **Asignación de cupos presupuestarios por rubro y responsable.** (Ejecutables mediante Pedido de Imputación Presupuestaria automático), por compras menores y Fondo Fijo, permitiendo su ampliación y/o reducción y la habilitación de controles sobre los mismos.
- **Generación de asientos presupuestarios y anexos.** Permitiendo su contabilización, modificación, anulación y reapertura.
- **Generación de informes periódicos, estadísticos y comparativos sobre los distintos aspectos presupuestarios.** Con diversas modalidades de presentación y exportables a otro formato.
- **Control de Disponibilidades.** Verificación de que el presupuesto o los fondos liberados sean suficientes para permitir la operación a realizar (Solicitud de Compra, Orden de Compra, Factura, etc.)
- Posibilidad de definir el **Plan financiero** mensual que permita el control de los egresos mensuales de la institución

2.3-Abastecimiento y Logística.

Alcance.

Asistir al usuario en todos los aspectos concernientes a la programación, ejecución y seguimiento del abastecimiento de la entidad, dar soporte en las gestiones generales de información referidos a las actividades de adquisición de la Institución.

Disponer de procesos de aprobación, liberación y rechazo de los requerimientos.

Permitir el seguimiento de las provisiones realizadas, fiscalizando de manera global e individual el status de cada requerimiento, obteniendo los controles necesarios para un óptimo funcionamiento de los procesos y entrega de tiempos establecidos.

Obtener el estatus de cada requerimiento y/o adquisición de forma individual y múltiple.

Selección de proveedor optimizada y disminución de los tiempos de ciclo de aprovisionamiento.

Obtener datos sobre precios y fuentes de suministros de materiales y servicios.

Permitir organizar, supervisar y controlar las necesidades y ejecución de las adquisiciones y/o servicios contratados por el MADES.

Identificar todos los registros de manera global e individual por cada operación.

2.3.1-Gestión de aprovisionamiento de materiales y servicios.

Funcionalidades.

- Permitir la creación de un catastro de materiales y/o bienes con base en la codificación establecida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) en concordancia con los rubros presupuestarios vigentes y códigos de catálogos establecidos por la DNCP.
- **Permitir la creación de solicitudes internas (requerimientos)** con la correspondiente imputación para cada tipo de pedido asignado, realizando las siguientes transiciones de estado: pedido, autorización y aprobación.
- **Obtener información de los siguientes conceptos.** Tipos de gestiones, fiscalización de estados, fecha de entrega, etc. relacionados con el alcance de suministro.
- Planificar las entregas del material solicitado en el Alcance de Suministro para el proyecto
- Obtener información del impacto financiero identificando los valores de las adquisiciones adquiridas y/o en curso.
- Permitir cancelar la gestión de suministros con o sin entregas realizadas.
- Permitirla posibilidad de Identificar y agrupar alcances de suministros afines.
- **Consultar los materiales y/o servicios en gestión, mediante diferentes filtros.** (Códigos, Clases, Grupos, Usuarios, etc.) y en forma jerárquica.
- Cargar y actualizar precios de mercado de cada uno de los materiales y/o servicios requeridos en el proceso de adquisición.
- **Contar con la posibilidad de adjuntar archivos de especificaciones en el proceso de adquisición.** (Excel, Word, imágenes, etc.)
- Permitirla carga de los llamados a los distintos tipos de compras por Licitación.
- **Permitir listados y consultas de los distintos tipos de compras.** Adjudicadas y pendientes de adjudicación, pendientes de ingreso, concluidas, entregas parciales.
- Permitir registrar y que pueda ser consultada toda la información de los presupuestos por Licitación.
- **Permitir la carga de los distintos tipos de gestiones de adquisición y/o contratación.** Las ofertas y adjudicaciones e inserción de observaciones en cada una de ellas de acuerdo al almacenamiento de textos disponible en el sistema.
- **Permitir la confección de una planilla comparativa por cada cotización en moneda local.** Comparar ofertas teniendo en cuenta porcentajes de diferencias entre todas las cotizaciones.
- Permitir Adjudicar o rechazar las ofertas enviadas por los oferentes de acuerdo a las normas o criterios establecidos por la Institución, dejar constancia del motivo de las de la acción registrada.
- Identificar el historial de registros por cada operación y trazabilidad de gestión identificando desde la solicitud interna y/o oferta del oferente.
- Permitir adjuntar y visualizar el registro de garantías de ofertas presentadas por cada proveedor en las licitaciones públicas y privadas.
- **Permitir la emisión de órdenes de compra.** (Parciales y/o Completas), sus ampliaciones y eventuales anulaciones.
- Obtener el listado completo de los proveedores invitados a cotizar en las distintas gestiones de compra.
- Consultar las listas de precios del proveedor por código de documento, códigos de material/servicio, grupos, etc.
- **Consultar y listar Órdenes de Compra según distintas variables.** (Dependencia, almacén, grupo de compras, material, proveedor, etc.). Detalle de Ordenes de compras anuladas, con entregas parciales, entregas concluidas, etc.
- Identificar el o los responsables de las gestiones de adquisición.
- Registro, actualización y clasificación de proveedores.
- Optimizar los procesos de adquisición teniendo el registro de evaluación al proveedor al momento en función a distintos indicadores de selección.
- Evaluación de proveedores en cuanto a cumplimiento de los Plazos de entrega.

- Cumplimiento de las cantidades requeridas.
- Calidad del producto.
- Calidad del servicio prestado.
- Consulta e impresión de Ranking de Proveedores, de las Evaluaciones registradas.
- **Consulta e impresión de Proveedores, por clasificaciones y filtros.** Alfabético, localidad, código, rubro, etc.
- Consulta e impresión de Órdenes de compra de un proveedor, cumplidas, incumplidas, en mora.
- Consulta e impresión de Proveedores con Órdenes de Compra pendientes de finalización en obras y servicios.

2.3.2-Gestión de Servicios.

Funcionalidades.

- **Registrar la Comprobación de documentación del Proveedor Previa al inicio del servicio** y en cada recepción parcial o total.
- **Ser capaz de registrar la recepción del servicio, de pedidos aprobados.** Permitiendo aceptaciones parciales de los mismos y la generación del documento de gestión de servicios.
- Mantener saldos del servicio contra renglón del contrato y/o la Orden de Compra.
- Permitir la trazabilidad completa de los servicios desde que se comienzan a prestar en la Institución hasta que son dados de baja.
- Permitir el registro de información referente a la recepción de los servicios. (Fecha de llegada, hora, responsable por la recepción).
- Permitir la consulta y emisión de informes de previsiones de recepciones, cantidades a ser recibidas, referencias y liberaciones de pedidos a ser efectuadas.

2.3.3-Contabilización de Facturas de Adquisición.

Funcionalidades.

- **Obtener un registro de facturas emitidas en base a cada proceso de** adquisición de la institución.
- Identificar todos los comprobantes registrados por cada contrato realizado.
- Emitir mensajes de alerta ante divergencias entre variación de pedido y recepción de facturas.
- Obtener un control automático de cantidad y montos de los comprobantes a ser contabilizados.
- Realizar el registro contable, auditar las transacciones realizadas, obtener trazabilidad entre los comprobantes registrados y recepción de materiales y/o servicios.
- Permitir un seguimiento de los movimientos de cuenta resultantes.
- Permitir retener o registrar preliminarmente un comprobante.
- Registro de moneda extranjera y conversión monetaria.
- Bloqueo de facturas dependiente de liberación para su posterior pago.

2.3.4-Gestión de Stock y Almacenes.

Funcionalidades.

- Permitir la confección del plan de necesidades de la Institución donde se describen las necesidades a gestionar por la institución.
- **A partir de este plan de necesidades.** Los consumos históricos y los stocks actuales el sistema debe permitir lanzar las diferentes gestiones de compra para garantizar la provisión de materiales a la Institución.
- **Una vez efectivizadas las gestiones de compra.** El sistema debe permitir un seguimiento de los materiales involucrados con el fin de garantizar el ingreso de los mismos a los almacenes de la Institución.
- Realizar la registración contable, auditar las transacciones realizadas, hacer trazabilidad de materiales y actualización automática de los inventarios.
- Gestión y control de inventarios, bloqueo de materiales, contabilizaciones directas por diferencias, actualización de inventario y control de status e impresión de reportes.
- Administración de estados de inventario (Disponibles, Bloqueados, etc.)
- Contar con la gestión de múltiples almacenes.
- **Alta y anulación de registros de movimientos de materiales.** Debe identificar las siguientes etapas: Pedido, Autorización, Despacho, Recepción y Paso a stock.

- Cancelar o anular un comprobante y reestructurar el stock deshaciendo los cambios realizados.
- Actualizar automáticamente el stock.
- Realizar la registración contable, presupuestaria y afectación al proyecto correspondiente en línea
- Realizar la registración de inventario.
- Contar con auditoria y trazabilidad del dato.
- Podrán reingresarse a stock en los almacenes de un sector y quedar disponibles para ser entregados. (Manteniendo un stock de artículos reutilizados).
- Permitir la especificación de un Stock Mínimo asociado a cada artículo.
- Consultas e Impresiones de Movimientos de stock por varios criterios de búsqueda y filtro.
- Consultas e Impresiones de Stock y consumos de los últimos años. La información debe poder verse a nivel Institución, Sub-dependencia y Almacén.
- Consultas e Impresiones de Saldos por OC o Contrato. Indicando los materiales de una OC que están pendientes de entrega por los centros de adquisición, almacenes de gestión de stock, proveedor, etc.

2.4-Integración con sistemas legados

Alcance.

El sistema debe tener la capacidad de integrarse a los sistemas existentes en la institución como el SIAM y el Sistema de Mesa de Entrada

3. Características Tecnológicas.

A continuación, se resumen los grandes lineamientos de las características tecnológicas requeridas de la Solución a incorporar.

La Solución propuesta deberá tener una arquitectura técnica actualizada, flexible, abierta y adaptable a los estándares del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, y deberá cumplir los niveles de calidad y seguridad que permita resolver los requerimientos operativos y a su vez proporcionar continuidad en el servicio.

En particular se considerarán como elementos excluyentes y como causal de rechazo si la Solución no cumple con las siguientes características:

3.1-Generales.

- Se requiere que la solución propuesta cumpla con las siguientes condiciones: Las aplicaciones ofertadas deben integrarse en forma nativa y transparente. Deben haberse diseñado como parte integrante de una misma suite y funcionar naturalmente sobre la misma plataforma tecnológica, sin niveles de intermediación de software (middleware, interfaces, etc.) ni esfuerzos adicionales.

3.1.1-Control de Acceso

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

3.1.1.1-Control de Acceso al sistema con integración al Directorio Activo del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

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

3.1.1.2-Control de Acceso por Roles

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

3.1.1.3-Control de Acceso a Funciones

De acuerdo al tipo de acceso permitido, debe implementarse, por lo menos, las funciones de los siguientes:

3.1.1.3.1-Funciones de acceso público

Que pueden ser ejecutadas por todos los usuarios del sistema, aun cuando no tengan autorización explícita para ello.

3.1.1.3.2-Funciones de acceso restringido

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

3.1.1.3.3-Funciones de acceso programático

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

3.1.1.3.4-Auditoria del Sistema

El sistema deberá contar con un registro total de todas las transacciones, operaciones y accesos a los distintos subsistemas y a todos los niveles, con un nivel de detalle ajustable desde lo mínimo necesario para identificar al usuario hasta los detalles más completos y complejos sobre la actividad del usuario en el sistema.

3.1.1.3.5-Control de Acceso a Objetos o Recursos

Cada función del sistema debe poder utilizar recursos de distintas clases. Sin embargo, desde el punto de vista de este subsistema, cada función del sistema debe utilizar una sola clase de recurso. Autorizar la ejecución de una función es autorizar el uso particular que hace esa función sobre todos los recursos de una clase. Para permitir un mayor grado de control sobre ciertas clases de recursos, algunas de las funciones que utilizan estas clases deberán implementar un mecanismo de acceso por segmentos. Para implementar este mecanismo, los recursos de estas clases deben dividirse de manera tal que, en un momento dado, todo recurso pertenece a un, y solo a un, segmento. Cada segmento es un conjunto de recursos de la clase que satisfacen un criterio de selección denominado criterio de segmentación. La manera como se determina el segmento al que pertenece un recurso es particular de cada clase. En la mayoría de los casos, el criterio de segmentación está en función de algún atributo o combinación de atributos propios del recurso. Por ejemplo: segmentación por dependencia, por sector, entre otros atributos.

3.2-Arquitectura basada en tres capas.

La arquitectura corresponde a Internet Computing o arquitectura basada en tres capas, compuesta básicamente por los siguientes componentes:

3.2.1-Capa de interfaz de usuario. La interfaz de usuario deberá responder a una arquitectura de cliente/servidor de aplicaciones, pudiéndose utilizar un web browser como soporte de la interfaz de usuario

Todos los textos, mensajes e indicaciones brindadas por el sistema al usuario final deberán estar en español.

3.2.2-Capa de Aplicación. Esta capa se ejecuta en un servidor de aplicaciones, y contiene a todos los ejecutables del aplicativo. Esta capa interactúa tanto con la capa de interfaz al usuario como con la capa de datos. Recibe de la capa de interfaz de usuario a través de mensajes los eventos que el usuario haya producido, y responde a ésta qué acciones de presentación gráfica deben tomarse en consecuencia. Cuando la ejecución de la aplicación requiere como respuesta a uno de estos eventos el acceso a datos, se comunica con el servidor de datos para requerirlos.

La interfaz de las aplicaciones deberá permitir que el usuario pueda mantener abiertas varias ventanas en forma simultánea.

3.2.3-Capa de Datos. Esto comprende al servidor de base de datos. Esta capa recibe pedidos de datos a través de SQL de la capa de aplicación, y responde con los datos solicitados.

3.3-Características Generales de la Plataforma.

Se requiere que la solución propuesta cumpla con las siguientes condiciones:

3.3.1-La plataforma de datos debe poder brindar respuestas rápidas y precisas con grandes volúmenes de datos (Big Data). Para ello, se solicita el almacenamiento de datos en alta velocidad. Las consultas no planeadas de cualquier información deben poder ser realizadas en forma cuasi instantánea (on the fly) para resolver problemas de negocios en tiempo real.

3.3.2-La plataforma de base de datos debe estar diseñada para ejecutar transacciones (OLTP) y analíticos (OLAP) en la misma copia de los datos con excelente performance. De esta forma se evitarán costosos procesos batch de extracción de datos (ETL) para el armado de Data Warehouses (almacén de datos)

3.3.3-Procesamiento masivamente paralelo (MPP) y particionamiento de los datos. Soporte de Scale up y Scale

out

La plataforma debe estar diseñada para realizar cálculos en paralelo (shared nothing MPP). Debe poder usar cientos de core al mismo tiempo, utilizando por completo los recursos de computo disponibles, en sistemas distribuidos.

El particionamiento debe ser transparente para las consultas SQL y otras manipulaciones de datos.

3.3.4-La plataforma de datos deberá contar con bibliotecas para el análisis y procesamiento de datos geoespaciales. Debe poder almacenar, gestionar y analizar todos los tipos de datos geoespaciales basado en estándares abiertos, tales como OGC, ISO SQL/MM, y GeoJSON. Esto hará posible construir aplicaciones de negocios location aware de la siguiente generación que interactúa de forma integrada con SQL.

3.3.5-Persistencia para la integridad de los datos y mecanismos eficientes de Back-up y recuperación (recovery).

La base de datos debe tener un mecanismo que preserve la información ante un reinicio del sistema o falla del mismo, sin afectar la performance de los procesos que se ejecutan en memoria. De igual forma ese mecanismo debe permitir tiempos cortos de Back-up y recuperación.

3.3.6-Soporte total a la prueba ACID

Debe asegurar que cualquier transacción se ejecuta en un todo o nada en cada momento del sistema (atomicidad). También debe asegurar que siempre está en estado consistente (consistencia) incluyendo restricciones, triggers, cascadas, etc., que asegure el control de transacciones concurrentes (isolation) y la durabilidad de los datos una vez que la transacción haya sido cometida (durability).

3.3.7-Integración de Datos en Real-time vía replicación, ETL y streaming

Debe soportar diversas técnicas de integración de datos, yendo desde datos basados en triggers hasta procesos batch que extraen y transforman datos antes de cargarla en la base de datos.

3.3.8-Alta disponibilidad / Recuperación de desastres

Debe soportar alta disponibilidad (HA) y recuperación de desastres (DR) utilizando un conjunto de técnicas tales como backup, storage replication, system replication, auto restart, y auto failover.

3.3.9-Seguridad. Debe salvaguardar la información con estrategias tales como autorizaciones, asegurar las comunicaciones, encriptación, auditoría y servicios de seguridad de aplicaciones (application service security).

3.3.10-La plataforma tecnológica deberá contar con funcionalidad específica para procesamiento avanzados de la información: planificaciones/simulaciones, adquisición de datos y procesamiento en tiempo real (internet de las cosas), procesamiento geoespacial, análisis predictivo, búsqueda textual, gestión de datos no estructurados y minería de datos

3.3.11-Administración, desarrollo y modelamiento Unificado

La plataforma debe proveer de un framework, todo en uno, para desarrollo, administración, monitoreo del sistema, backup y recovery y user provisioning.

Debe permitir el modelado y desarrollo en equipo utilizando herramientas tales como SQL, vistas, SQLScript y Librería de Funciones.

3.3.12-Interfaz de Usuario de última generación y basado en estándares. La plataforma debe disponer de una Interfaz de usuario que brinde la más moderna experiencia de usuario (UX). Sin importar el área de negocio o el rol que el usuario desempeñe, deberá experimentar una experiencia personalizada, intuitiva y simple a través de diferentes dispositivos. Debe estar basada en conceptos avanzados de diseños de interfaces: Basada en roles, consistente, intuitiva, rápida. Debe estar construida sobre estándares de la industria (HTML5) y consumir datos del negocio basado en estándares abiertos. Una sola instancia de la aplicación debe soportar a los usuarios finales sin importar el dispositivo que usen.

3.3.13-La solución debe poder administrarse centralizadamente durante todo su ciclo de vida. Se dispone de una herramienta que gestione integralmente la instalación de las aplicaciones, la documentación del proyecto, las configuraciones, los planes y resultados de las pruebas, la gestión de incidentes de soporte, la descarga e instalación de actualizaciones y versiones, servicios de monitoreo de la instalación, etc.

3.4-Sistema de Gestión de Base de Datos:

La solución ofertada deberá incluir un motor de base de datos para su ejecución (run-time). Dicho motor de base de datos deberá estar plenamente probado en el ámbito empresarial.

3.5-Sistemas Operativos.

- Los servidores de Base de Datos y de lógica de Aplicación, deben ejecutar preferentemente sobre sistema operativo Windows Server o Linux.
- A su vez, las estaciones de trabajo que deban interactuar con el aplicativo, emplearán el sistema operativo Windows.

El MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE se reserva el derecho de aceptar o no el uso de otro Sistema Operativo.

3.6-Facilidad de operación.

Desde este punto de vista la Solución deberá:

- Ser amigable respecto al uso, lo que implica:
 - Facilidad de acceso a las diferentes funcionalidades, pudiendo navegar con rapidez en las mismas. Pantallas intuitivas y amenas.
 - Trámites a los que se pueda acceder por medio de menú de opciones permanentemente visible.
 - Acceso directo a las funciones más frecuentes.
 - Mantener criterios de ubicación y funciones a lo largo de toda la aplicación.
 - Homogeneidad de información en las diferentes pantallas.
 - Utilización de comodines para la localización de diferentes entidades como ser nombres de clientes, nombres de calles, etc.
 - Personalización del menú de funciones según usuario y perfil.
 - Posibilidad de contar con facilidades en las pantallas para la identificación de tareas pendientes del usuario.
 - Posibilidad de definir campos de usuario y que los mismos se puedan utilizar para realizar validaciones o aplicarles alguna lógica.
 - La ayuda al usuario deberá estar contextualizada de forma que el texto de ayuda que se presente este directamente relacionado con la zona de la pantalla en la que se encuentra navegando el usuario.

El sistema deberá contar con alta capacidad de integración que posibiliten los intercambios de información, en tiempo y forma: con otros sistemas informáticos del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, con Organismos Impositivos, con Entes de Control, con entidades externas: proveedores / contratistas, así como con otras empresas de la región.

3.7-Hardware y Software de Base.

El MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE proveerá el hardware y el software de base (Sistema Operativo), requerido para la implantación de la Solución propuesta. El oferente deberá adjuntar en su propuesta técnica, los requerimientos técnicos mínimos de Hardware y Software de Base que requieren los sistemas ofertados.

3.8-Servidor de aplicaciones.

Se requiere un servidor de aplicaciones que:

- Posea una total compatibilidad e integración con los motores de base de datos propuestos
- Brinde un ambiente integrado para el desarrollo, implementación y administración de todas las aplicaciones que se requieran llevar a Internet/Intranet.
- Ofrezca servicios para ejecutar portales y aplicaciones completamente transaccionales, como así también reportes y consultas ad-hoc de usuarios.

3.9-Condiciones de Uso del Software.

A continuación, se describen los aspectos requeridos respecto a las condiciones de uso de la Solución propuesta.

3.9.1-Período.

El derecho de uso por parte del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, de la Solución ofertada será de carácter perpetuo.

3.9.2-Cantidad de Usuarios.

Se estima la cantidad 18 usuarios nominados

El Oferente deberá explicitar, para todos los productos que conformen la Solución propuesta, la forma en que el licenciamiento del producto cotizado contempla la cantidad de usuarios requeridos, indicando si su uso es ilimitado (licencia corporativa) o se refiere a cantidad de usuarios nominados, concurrentes, clientes finales o cualquier combinación de éstos.

En el caso que la Solución requiera licencias adicionales para los entornos de Test y Capacitación las mismas también deberán estar incluidas en la cotización.

3.10-Condiciones mínimas con respecto a los ambientes de trabajo.

La Solución propuesta, deberá disponer, como mínimo, los siguientes ambientes de trabajo:

Desarrollo y Mantenimiento
Calidad y Pruebas
Producción

Además, deberá cumplir las siguientes consideraciones:

- Se deberá prever y detallar los ambientes adicionales necesarios según la estrategia de implantación elegida para el Proyecto;
- Se deberán contemplar procedimientos que permitan la gestión de cambios entre los diferentes ambientes de la Solución, es decir el pasaje de objetos de un ambiente a otro.

La arquitectura propuesta deberá considerar aspectos de seguridad para los accesos remotos (desde fuera de la red del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE), por ejemplo, desde Internet, cumpliendo todos los aspectos de seguridad requeridos en el presente pliego.

4-Plan de Entregas

4.1-ITEM 1 LICENCIAS

Las licencias del producto deben ser entregadas a la Dirección de Tecnología de la Información del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la firma del contrato.

4.2-ITEM 2 IMPLEMENTACION

4.2.1-Implementación - Plan de Entregas

Los apartados de este capítulo especifican los requerimientos respecto a las actividades mínimas a cumplir, los plazos asociados, la metodología y la organización de los equipos de trabajo. Se establecen además las bases para la confección de los programas de seguridad y auditoría, y de documentación que será provista.

Finalmente, se detallan los requisitos que deben cumplir las propuestas en cuanto al plan de capacitación, transferencia de tecnología y en cuanto a la asistencia técnica que se deberá suministrar.

4.2.2-Programa de Actividades Mínimas.

Las actividades que aquí se describen se consideran un programa de trabajo mínimo obligatorio, que deberán ser tomadas como punto de partida por el oferente para la confección de sus propuestas.

Las actividades deberán dividirse en etapas para facilitar su comprensión, debiendo detallarse para cada una de ellas el alcance previsto, su duración, los recursos técnicos y humanos que serán asignados por el oferente para su concreción y los que serán requeridos al MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Las actividades que se solicitan no son necesariamente secuenciales. El oferente presentará en su propuesta el plan de trabajos desagregado por etapas, acompañado de un diagrama de GANTT o cronograma, explicitando las interrelaciones entre estas actividades y la coordinación prevista, los productos que se implantarán y los servicios adicionales y complementarios a brindar.

Las actividades mínimas, en las cuales el oferente deberá actuar de común acuerdo con el personal del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE son:

4.2.3-Gestión del Proyecto.

- Organización del Proyecto. (Estructura, organizativa, roles y responsabilidades, dimensionado, etc.)
- Plan de trabajo (Plan, fases, entregables, estrategia de implantación).
- Definición y ejecución de la metodología de gestión de proyectos, comprendiendo por tal la gestión de los siguientes puntos: integración, alcance, gestión de costos, tiempos, calidad, recursos humanos, comunicaciones y riesgos.

4.2.4-Gestión del Producto.

- Revisión de los procesos actuales y propuesta de mejoras.
- Diseño definitivo de la arquitectura general del sistema.
- Determinación de las funciones no provistas en el aplicativo. Adecuación del producto.
- Parametrización y adaptación de los productos ofrecidos a los requerimientos del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y

DESARROLLO SOSTENIBLE

■ Desarrollo de nuevas funciones.

- Migración de datos de los sistemas actuales e integración con otros sistemas.
- Implantación operativa de los Módulos
- Puesta en marcha.
- Soporte post-producción.

4.2.5-Otras Actividades

- Actividades de documentación.
- Actividades relacionadas con el programa de seguridad y auditoría.

4.2.6-Fases y Plazos Requeridos.

El plazo para la implantación operativa del Sistema es de 08 (ocho) meses incluidos 2 (dos) meses de Soporte posterior a la salida en productivo, contados a partir de la firma del contrato. El plazo, solo podrá extenderse, por motivos extraordinarios, previa aprobación del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE y en un máximo de 3 meses.

A continuación, se detalla un programa tentativo de fases y fechas de acuerdo a los objetivos previstos, que el proponente podrá modificar, respetando las estimaciones de tiempos finales de implantación.

IMPLEMENTACIÓN	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10
Organización Proyecto										
Análisis										
Construcción										
Preparación Productivo										
Producción y Soporte										

4.2.6.1-Objetivos Fase de Inicio (Organización del Proyecto). Corresponde a la preparación para el proyecto. Definir el alcance del Proyecto. Introducir los objetivos del equipo y la estrategia del proyecto. Asegurar la infraestructura del proyecto, preparar el plan inicial de trabajo y el plan de asignación de recursos.

4.2.6.2-Objetivos Fase de Análisis. Conciene en esta instancia determinar el alcance definitivo del Sistema, definiendo como será implementado el producto para cumplir con las necesidades de la institución. En esta fase se realiza la definición de los procesos de negocios a implementar, podrá requerirse la reingeniería de los procesos de negocios en base a los modelos de referencia de la aplicación.

4.2.6.3-Objetivos Fase de Construcción. Incumbe completar la configuración del producto, desarrollando los componentes necesarios y diseñando los cambios requeridos para los procesos de negocio definidos en la etapa de análisis.

4.2.6.4-Objetivos Fase de Preparación para Producción. Esta fase corresponde a las tareas previas al comienzo de la operación en el entorno real. Se realiza la puesta a punto del sistema, la conversión de datos desde los sistemas legados para el comienzo de la operación, como así también la capacitación a los usuarios.

4.2.6.5-Objetivos Fase en Producción y soporte. Corresponde el pasaje a producción de la aplicación, la estabilización y un monitoreo constante a efectos de detectar vicios ocultos.

En el Formulario Adicional N° 04 se describe un detalle mínimo de tareas para cada una de las fases, que el oferente deberá enriquecer en su propuesta a partir de la metodología a utilizar y su experiencia en proyectos similares.

El oferente deberá indicar en el Formulario Adicional N° 05, de manera clara las fases en que se dividirá el proyecto, las actividades que las componen, la fecha de inicio y su duración

4.2.7-Organización del Equipo de Trabajo.

El oferente será técnicamente responsable de la Gestión del Proyecto, del Producto y del cambio organizacional. Tendrá la responsabilidad de proveer el conocimiento de los productos ofertados, la experiencia en implantación y una metodología, tanto para la gestión del proyecto como para la adaptación del producto, que garantice el cumplimiento de los objetivos en plazos y calidad.

El oferente deberá conformar un equipo de implementación del proyecto de acuerdo a lo especificado en el formulario adicional N° 06, apartado A). Deberá asignar un consultor con dedicación exclusiva para cada perfil solicitado.

Se establecen en el formulario Adicional N° 06, apartado B) las dedicaciones mínimas por perfil de consultor.

El oferente deberá detallar los consultores que conformaran el equipo de implementación, de acuerdo a lo especificado en el formulario Adicional N° 06 en el apartado C). Los consultores deberán ser residentes en Paraguay y tener al menos 4 años de experiencia implementando el producto ofertado en empresas privadas y mínimo 2 años de experiencia en empresas del Estado Paraguayo.

Cuando por razones de salud, de fuerza mayor u otras contempladas y permitidas en estos pliegos deba relevarse a algún miembro del personal durante el período de vigencia del contrato, se reemplazará por otro de mejor o igual calificación, experiencia, confianza, y competencia. Estos cambios solamente serán posibles si el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE lo autoriza expresamente.

4.2.8-Aportes del MADES

El MADES asignará al proyecto un equipo para la conducción del mismo con conocimiento de la situación de partida y los requerimientos funcionales, así como su capacidad de desarrollo e implementación de soluciones informáticas. Se compromete a:

- Participar en todas las actividades del Proyecto.
- Aportar los recursos y su experiencia en gestión de proyectos.
- Ejecutar lo establecido en el documento de Organización del Proyecto, acordado por las partes al inicio del mismo.
- Proveer la infraestructura física y ofimática para todo el equipo del Proyecto.

4.2.9-Metodología de Gestión del Proyecto.

El Oferente deberá disponer de una metodología de trabajo que permita evaluar el avance y progreso del Proyecto, asegurando el cumplimiento de los objetivos, poniendo de manifiesto cualquier amenaza o desviación del alcance tiempos, en la ejecución de las actividades planificadas, posibilitando la adopción oportuna de medidas correctivas y preventivas o mejoras que aseguren la implantación exitosa de la Solución.

La metodología de trabajo deberá establecer el registro, control y seguimiento de la gestión de las siguientes áreas:

- Integración de los componentes que intervienen en el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
- Gestión de alcance.
- Gestión de costos y tiempos.
- Control de cambios (gestión de requerimientos).
- Gestión de riesgos.
- Gestión de las comunicaciones.
- Gestión de los recursos.

Dichas áreas deberán ser aplicadas, según corresponda en los siguientes grupos de procesos:

- Inicio.
- Planificación.
- Ejecución.
- Seguimiento y control.
- Cierre.

Se deberá disponer de documentación sistemática del trabajo.

El MADES aceptará la metodología de trabajo que proponga el Oferente, siempre que a su juicio la considere válida, para lo cual deberá:

- Considerar la situación origen.
- Ser detallada, lógica, realista y factible.
- Contemplar todas las actividades necesarias para la oportuna, correcta y cabal ejecución, control y documentación de los trabajos.
- Gestionar los riesgos para lograr optimizar la calidad, el tiempo de ejecución y los costos.

4.2.10-Capacitación.

El proyecto presentado por los oferentes debe incluir un programa de capacitación y transferencia de tecnología, desarrollado de manera integral y continua, de forma de asegurar la correcta comprensión, explotación, y mantenimiento, tanto del Sistema, como de los demás elementos que intervienen en la solución propuesta: herramientas de análisis, diseño y programación de sistemas, de mantenimiento, de administración de versiones, de seguridad y de auditoría.

La capacitación deberá contemplar diferentes orientaciones de acuerdo a los perfiles diferenciales del personal que se

relacionará con la nueva solución propuesta: equipo de proyecto y técnicos de especialización informática.

4.2.10.1-Planificación. Para cada curso, taller, seminario o cualquier otra actividad de capacitación prevista, se deberá indicar como mínimo:

- Nombre del curso o actividad.
- Objetivos
- Destinatarios (perfil y capacidad previa requerida).
- Metodología para el dictado.
- Duración.
- Cantidad de asistentes máximos.
- Material didáctico a suministrar a los asistentes.
- Todo otro detalle o información que contribuya a valorar la calidad de la actividad a desarrollar.

Las tareas de capacitación deberán desarrollarse en la ciudad de Asunción, en instalaciones previstas para tal fin.

El cronograma correspondiente al programa de transferencia de tecnología podrá presentarse por separado para facilitar su comprensión, pero todas sus actividades deberán representarse en el diagrama GANTT general del proyecto, detallándose los momentos en que se considera apropiado el desarrollo de cada actividad, de acuerdo al grado de avance de las demás tareas.

Las actividades que se ofrezcan para cumplimentar este programa no podrán interferir con el normal desarrollo de los demás servicios y deberán acompañar adecuadamente las etapas previstas para la implantación operativa del nuevo sistema.

El cronograma correspondiente a estas tareas podrá alterarse de mutuo acuerdo entre el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE y el adjudicatario, cuando durante el desarrollo del proyecto se produzcan inconvenientes o imponderables que aconsejen estas modificaciones.

EL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE deberá autorizar fehacientemente cualquier modificación que el adjudicatario pudiera proponer en el alcance, contenidos o cualquier otro aspecto comprometido respecto a las actividades de capacitación y transferencia de tecnología, sin que éstas introduzcan por ello costos adicionales a los previstos en la oferta inicial o desmerezcan de alguna manera su calidad.

4.2.10.2-Recursos. El MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE proveerá el lugar físico para la realización de estas actividades, en dirección y horarios a confirmar, como así también todo recurso que se requiere para asegurar su correcto desempeño, por ejemplo: proyectores, pantallas, computadoras, etc., excepto material bibliográfico y documentación.

El MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE indicará la cantidad de personal, discriminado de acuerdo a los grupos y tipos de capacitación requeridos, que asistirá a los cursos y demás actividades de capacitación, a medida que se ejecute el programa de transferencia de tecnología.

4.2.10.3-Otras Condiciones. Todas las presentaciones y actividades deberán desarrollarse en español, y todo el material de estudio relacionado o documentación comprendida deberá corresponder al mismo idioma, con la sola excepción de los manuales originales de productos que podrán estar en inglés.

4.2.10.4-Capacitación al Equipo de Proyecto. Los módulos a incluirse en este grupo deben asegurar la formación de un grupo de personas, cuyos integrantes serán seleccionados de manera previa por el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, como usuarios altamente preparados para realizar la operación integral de las funciones previstas en el Sistema Administrativo Financiero Integrado ofrecido, en sus distintos niveles de operatividad.

Estos usuarios deben alcanzar un grado de conocimiento que les permita actuar *a posteriori* como replicadores de la capacitación obtenida en todos los entornos de operación del sistema o como operadores de mesas de ayuda o de consulta.

El contenido de esta actividad debe cubrir los aspectos teóricos básicos, respecto a los procesos del MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE cubierta por el Sistema que se implantará. Se extenderán además sobre la faz práctica instruyendo al personal respecto a las capacidades de operación del sistema, funciones de Parametrización y mantenimiento correspondientes a los niveles de usuarios, controles, validaciones, tareas de verificación y administración de los flujos de información relacionados con la operatoria a implementar.

4.2.10.5-Capacitación a los Usuarios Finales: La capacitación a los usuarios finales serán realizados por los usuarios replicadores, que tendrán el soporte de los consultores, quienes en conjunto con el Gestor de Capacitaciones diseñarán un plan de capacitación para el uso del sistema, adecuado a las necesidades operativas de los distintos usuarios que tomarán contacto con el sistema.

4.2.10.6-Documentación.

La propuesta debe describir la metodología que se utilizará para asegurar que, en una actividad asociada a los procesos

de transferencia de la tecnología que será implantada con el nuevo Sistema y de consultoría, se provea a el MINISTERIO DEL AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE toda la documentación, debidamente actualizada, que sea necesaria para comprender, utilizar y operar, mantener, realizar modificaciones, analizar deficiencias y planificar mejoras del sistema y los componentes relacionados en la solución integral que será contratada, y sus interrelaciones con las estructuras organizativas.

Se deberá entregar entonces: la documentación correspondiente a las propias de las aplicaciones que integran el sistema adquirido, y las obtenidas como resultado de los procesos de consultoría.

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

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

4.2.11-Mantenimiento del Software de Base y Aplicativo.

Las propuestas técnicas y económicas incluirán el detalle y las cotizaciones correspondientes al mantenimiento (actualización) de todos los componentes de software que intervengan en la solución planteada.

Deberá abarcar al menos lo siguiente:

- Herramientas de desarrollo.
- Browser y plug-ins asociados.
- Utilitarios y componentes complementarios.
- Productos de conectividad.
- Aplicaciones.
- Bases de Datos.

El Oferente deberán proveer las nuevas versiones y actualizaciones de cada uno de los productos que intervienen en el proyecto, que representen sus evoluciones o que aporten soluciones o mejoras a errores o desperfectos de éstos.

Se adjuntarán en cada caso todos los medios requeridos para su instalación a partir de la plataforma previa, además de la documentación completa y actualizada que correspondiera (según las mismas exigencias planteadas en este pliego para el caso de los productos originales).

El Oferente deberá incluir en su propuesta al menos una actualización de la solución contratada (instalación, configuración, Parametrización y adaptación de su utilización), sin cargo para la Institución.

La oferta debe contemplar el mantenimiento y soporte de la aplicación hasta el 31/12/2024.

El MADES podrá rechazar la instalación de nuevas versiones, cuando lo considere técnicamente aconsejable. Por tal motivo, el Oferente, preverá un mecanismo de consulta previa, que deberá reflejarse en el programa de calidad propuesto, para suministrar la información técnica suficiente para evaluar la conveniencia del cambio.

4.2.12- Informes de Avances Periódicos.

Durante toda la ejecución del proyecto, la firma adjudicataria deberá presentar informes mensuales con los contenidos que aquí se describen.

Durante las etapas de implantación, se informará respecto a:

- Detalles de las actividades realizadas en el período (tareas de consultoría y capacitación, etc.), detallando el grado de avance respecto al cronograma previsto.
- Recursos y metodologías de trabajo adoptadas.
- Detalles y resultados de las pruebas realizadas.
- Documentaciones provisionales elaboradas.
- Análisis del desempeño y rendimiento de los sistemas y los elementos componentes de la solución.
- Informes de las actividades y resultados obtenidos por el programa de seguridad y auditoría.

Para el caso de las etapas que comprendan el desarrollo de tareas de soporte técnico y mantenimiento, se informarán:

- Los problemas surgidos.
- Las soluciones adoptadas.
- Insumos y recursos utilizados.
- Metodologías de trabajo.
- Detalles y resultados de las pruebas.
- Análisis del desempeño y rendimiento de los sistemas y los elementos componentes de la solución.

Todos los informes y documentaciones del proyecto deberán poder gestionarse en la herramienta propuesta por el oferente para la gestión de la documentación.

4.2.13-Integración e Interfaces

El oferente deberá incluir en la solución propuesta la integración con los sistemas de legados SIAM y Mesa de Entrada

4.3-ITEM 3 SOPORTE OPERATIVO

Además del equipo de consultores implementadores, el oferente deberá incluir en su propuesta la cotización de un equipo de 6 recursos operativos de nivel funcional del sistema ofertado que harán de soporte a actividades operativas durante el proyecto y la estabilización por dos años de servicio.

Los perfiles solicitados para este equipo deben cumplir los siguientes requerimientos:

Egresados o estudiantes cursando los últimos años de la carrera universitaria de Contabilidad o Administración de empresas, con conocimientos comprobables de herramientas informáticas de escritorio como Excel, Word, Power Point y MS Project.

Deben ser residentes en territorio paraguayo y contar con disponibilidad de tiempo completo

4.4-ENTREGABLES Y PLAN DE PAGOS

ITEM	Entregable	Fecha	Porcentaje
1. LICENCIAS	Nota de Remisión de Licencias	Hasta los 30 días de la firma del contrato	100%
2. Implementación			
2.1 Reunión de Lanzamiento de Proyecto	Plan de Proyecto	Hasta los 30 días de la firma del contrato	12%
2.2 Diseño del Sistema	Documento de Diseño BBP	Hasta los 90 días de la firma del contrato	12%
2.3 Capacitación	Informe de Capacitación	Hasta los 150 días de la firma del contrato	12%
2.4 Pruebas Integrales	Documento de aprobación de pruebas	Hasta los 210 días de la firma del contrato	24%
2.5 Salida en Vivo	Documento de aprobación de Go-Live	Hasta los 240 días de la firma del contrato	20%
2.6 Soporte y Cierre	Documento de aceptación Final	Hasta los 300 días de la firma del contrato	20%
3. Soporte Operativo	Informes Mensuales	Facturación Mensual x 24 meses	

5.SERVIDORES

5-SERVIDORES NECESARIOS: El oferente debe incluir en su propuesta los detalles y las características de los servidores requeridos para el funcionamiento de la solución ofertada, teniendo en cuenta los ambientes necesarios de Desarrollo, Pruebas y Productivo.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

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

Lic. Marcelo Obertino, Director de la Dirección de Sistema Informático del MADES.

- **Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada.**

La necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada es la de implementar un software de gestión financiera / administrativa que funcione en forma de multiusuario.

- **Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal).**

El llamado será realizado por única vez, ya que con la implantación del software se brindará solución a la problemática existente.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas.**

Las Especificaciones Técnicas establecidas fueron elaboradas de acuerdo las necesidades de cada dependencia e interrelacionadas entre sí.

Plan de entrega de los bienes

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

ITEM	Entregable	Fecha	Porcentaje
1. LICENCIAS	Nota de Remisión de Licencias	Hasta los 30 días de la firma del contrato	100%
2. Implementación			
2.1 Reunión de Lanzamiento de Proyecto	Plan de Proyecto	Hasta los 30 días de la firma del contrato	12%

2.2 Diseño del Sistema	Documento de Diseño BBP	Hasta los 90 días de la firma del contrato	12%
2.3 Capacitación	Informe de Capacitación	Hasta los 150 días de la firma del contrato	12%
2.4 Pruebas Integrales	Documento de aprobación de pruebas	Hasta los 210 días de la firma del contrato	24%
2.5 Salida en Vivo	Documento de aprobación de Go-Live	Hasta los 240 días de la firma del contrato	20%
2.6 Soporte y Cierre	Documento de aceptación Final	Hasta los 300 días de la firma del contrato	20%
3. Soporte Operativo	Informes Mensuales	Facturación Mensual x 24 meses	

Plan de entrega de los servicios

NO APLICA

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: **Informes y acata de recepción.**

Frecuencia: **según cronograma establecido.**

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Técnico	Informe Técnico	Hasta 15 días posteriores a la finalización de la orden de servicio.
Acta de Recepción y Conformidad	Acta de Recepción y Conformidad	Hasta 15 días posteriores a la finalización de la orden de servicio.

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

Notificaciones

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

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

- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de 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 cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Los pagos que afecten al Ejercicio Fiscal 2023 y 2024 estarán sujetos a la Aprobación del Presupuesto General de la Nación 2023 y 2024 (Art.14 de la Ley 2051/03) y a la emisión del Código de Contratación por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

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

Se podrán realizar ajustes a los precios adjudicados, siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional, y ésta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial.

El porcentaje de reajuste será en la misma proporción de la variación registrada para el período comprendido entre la apertura de ofertas y la fecha de solicitud de reajuste.

$$PR = \frac{Po(S)}{So}$$

So

Dónde:

Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.

S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

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

El reajuste solo será aplicado a solicitud del proveedor, el cual se dará curso si La Contratante dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria, y será aplicado sobre el saldo contractual no ejecutado, no tendrá carácter retroactivo. No se reconocerán reajustes de precios si los servicios requeridos se encuentran atrasados o en su caso no cumpla con lo establecido en el contrato suscripto entre las partes.

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:

1,00 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada 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; o

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

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

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

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

vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por Insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que registrará 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.

