

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Instituto Nacional del Cancer / Ministerio de Salud Pública y  
Bienestar Social  
Instituto Nacional del Cancer**

Nombre de la Licitación:

**SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO  
CON PROVISION DE GESTOR DOCUMENTAL Y  
ESCANER PARA EL INCAN - SBE - PLURIANUAL -  
AD REFERENDUM**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**414948**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**14/10/2022**

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

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	414948	Nombre de la Licitación:	SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO CON PROVISION DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCANER PARA EL INCAN - SBE - PLURIANUAL - AD REFERENDUM
Convocante:	Instituto Nacional del Cancer / Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Instituto Nacional del Cancer	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	10/11/2022 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER	Fecha de Entrega de Ofertas:	21/11/2022 10:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER	Fecha de Apertura de Ofertas:	21/11/2022 10:15

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	20%
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	Julio Rolon Vicioso	Cargo:	Director
Teléfono:	0228 632889	Correo Electrónico:	uocincan@gmail.com

# DATOS DE LA LICITACIÓN

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

## Contratación Pública Sostenible - CPS

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

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

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

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

---

## **Difusión de los documentos de la licitación**

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

---

## **Aclaración de los documentos de la licitación**

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

La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del PBC que reciba dentro del plazo establecido que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La convocante publicará su respuesta incluida una explicación de la consulta, pero sin indentificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

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

---

## **Documentos de la oferta**

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

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

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

---

## **Oferentes en consorcio**

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

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

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

## **Aclaración de las ofertas**

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

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

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

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

## **Disconformidad, errores y omisiones**

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

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

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio total y el precio unitario será corregido.
2. Los precios subtotales podrán ser corregidos siempre que se mantenga inalterable el precio total obtenido en la SBE.
3. En ambos casos, los precios unitarios modificados no podrán ser superiores a los precios unitarios iniciales que figuran en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE.
4. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo, aún cuando el resultado varíe del precio total que se encuentra en el Acta de Sesión Pública Virtual de la SBE como precio final.
5. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

---

## Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

---

## Idioma del contrato

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

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

---

## Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

---

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

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:

- El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
- El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

---

## **Abastecimiento simultáneo**

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:



No Aplica

---

## **Incoterms**

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

---

## **Autorización del Fabricante**

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

No 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

---

## **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 deberán permanecer válidas por el periodo indicado en el presente apartado, que se computará a partir del inicio de la etapa competitiva. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. La garantía de mantenimiento de oferta presentada en los términos del párrafo anterior, deberá cubrir el precio total de la oferta en la etapa de recepción de propuestas.
3. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo total de la oferta; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
4. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de

Garantía de Mantenimiento de Oferta incluido en la Sección "Formularios".

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

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

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

- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta;
- b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta;
- c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir;
- d) Si el oferente no presentare su oferta en la fecha y hora señaladas, previo requerimiento por parte de la convocante; o
- e) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:

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

e.2. Firmar el contrato,

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

e.4. Se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

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

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

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

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

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

## **Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta**

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

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

**Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

10,00 %

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

**Periodo de Validez de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato**

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

30 DIAS POSTERIOR AL PLAZO DE EJECUCION O VIGENCIA DEL CONTRATO

**Periodo de validez de la garantía de los bienes**

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

12 (doce) meses a partir de la fecha de recepción de los bienes

**Tiempo de funcionamiento de los bienes**

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

No Aplica

**Plazo de reposición de bienes**

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

10 días corridos

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

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

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

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

## **Cobertura de seguro de los bienes**

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

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**

Las ofertas serán presentadas en un sólo sobre y deberán:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

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

## **Plazo para presentar las ofertas**

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

siguientes participantes requeridos:

1°, 2° y 3° lugar

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

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

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

---

## **Retiro, sustitución y modificación de las ofertas**

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

---

## **Apertura de ofertas**

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

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

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

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

el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

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

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

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

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

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

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

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

---

# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

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

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

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

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

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

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

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

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
4. Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.



5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.

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

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

## **Análisis de precios ofertados**

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

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

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

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

## **Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS**

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

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

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

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

1. 1. Consorcios:

### **a.1. Provisión de Bienes**

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

### **a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término servicio aquello que comprende a los servicios en general, las**

consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## **Margen de Preferencia Local - CPS**

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

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

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

## **Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación**

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

### **1. Formulario de Oferta (\*)**

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

### **2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)**

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

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

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

5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Documentos legales
8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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. (*)</li> </ul>
8.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> <li>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. (*)</li> </ol>

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

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

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

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

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

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

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

## Capacidad Financiera

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

Para contribuyente de IRE GENERAL.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente  
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2019-2020-2021)
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total  
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2019-2020-2021)
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital  
El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo (2019-2020-2021)

**Para contribuyentes de IRPC**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2019-2020-2021)

#### **Para contribuyentes de IRP**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2019-2020-2021)

#### **Para contribuyentes de exclusivamente IVA General**

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los 3 (tres) últimos años (2019-2020-2021)

Los oferentes con menos de 3 (tres) años de antigüedad, podrán presentar sus Balances Generales y Estados Financieros desde su existencia como empresa. Para los consorcios, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir con los criterios de capacidad financiera.

## **Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera**

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

- a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la fecha de apertura o al inicio de la carga de propuestas para procesos de SBE.
- b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años (2019-2020-2021) para contribuyentes de IRE GENERAL
- c. IVA General de los 3 (tres) últimos años (2019-2020-2021), para contribuyentes sólo del IVA General
- d. Formulario 104 de los últimos (2019-2020-2021) años para contribuyentes de Renta Personal
- e. Formulario 106 de los últimos años (2019, 2020 y 2021) para contribuyentes del IRPC

## **Experiencia requerida**

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

Demostrar la experiencia en SERVICIOS DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO CON PROVISION DE GESTOR DOCUMENTAL Y ESCANER con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los 3 (tres) últimos años (2019-2020-2021).

En el caso de los **OFERENTES EN CONSORCIO** cada empresa Líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a la Capacidad Técnica y Experiencia solicitados por la convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

- |  |
|--|
| 1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida. |
| 2. Patente Municipal   |
| 3. Constancia de RUC emitida por la SET  |

## Capacidad Técnica

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

- Deberá contar con el respaldo técnico de Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución, demostrando el debido respaldo técnico y solvencia mínima.
- Deberá contar en su nómina permanente de funcionarios, incluidos en el Seguro Social, con al menos 8 (ocho) técnicos certificados para brindar soporte necesario a la Convocante en ámbitos relacionados con los productos involucrados en el proyecto:
  - 2 (dos) técnicos certificados en soporte y asistencia relacionada al software de gestión documental.
  - 2 (dos) técnicos certificados para soporte técnico de Escáneres específicamente para la digitalización, a modo de evitar retrasos en el caso de que existan fallas durante el proceso y lograr una solución eficiente.
  - 2 (dos) técnicos certificados para soporte técnico de Servidores parte del servicio y para puesta en marcha.
  - 1 (un) técnico certificado para el desarrollo y ajustes del sistema de procesamiento de documentación digital.
  - 1 (un) técnico para gestión del proyecto, que hayan realizado al menos 1 (un) curso en Gestión de Proyectos, debiéndose presentar las copias de los certificados.
- Deberá contar con 1 (un) Gerente de Proyectos, cumpliendo con los siguientes requerimientos mínimamente:
  - Currículum Vitae del Gerente de Proyectos, que garantice la experiencia específica y comprobable, de como mínimo 3 (tres) años en Gestión de Proyectos, manejo de PMO (Project Management Officer) y en Planificación.
  - Copias de documentos que avalen la experiencia en la gestión de proyectos correspondientes a servicios de digitalización con al menos 3.000.000 (tres millones) de páginas, debiéndose adjuntar además una copia del documento, ser Profesional Master en Gestión de Proyectos o de Innovación o similares.
  - Deberá presentar el Certificado del software de gestión documental, con su correspondiente Procedimiento de Digitalización Certificado y Plan de Calidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 4.017/2010, Ley 4.610/2012, Decreto N° 7.369/2011 y la Resolución 1.438/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).
  - Deberá presentar el Certificado del Registro del Software de Gestión Documental emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), vigente. En caso de no ser el propietario del software deberá adjuntar el Certificado junto con la autorización de uso emitida por el propietario. Dicha autorización deberá estar dirigida a la

Convocante y referirse específicamente al presente llamado a licitación.

En el caso de los **Oferentes en Consorcio** cada empresa líder deberá cumplir con el 60% de los requisitos de calificación en cuanto a la Capacidad Técnica y Experiencia solicitados por la Convocante, mientras que los demás miembros del consorcio deberán cumplir con el 40% de lo solicitado.

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a. Documentación de ser o contar con el respaldo técnico del Centro Autorizado de Servicios en el país de todo componente de Hardware y Software propuesto en la Solución.
b. Documentación que acredite que el oferente no se encuentra en mora con el Seguro Social del IPS.
c. Copia autenticada del Certificado de los técnicos.
d. Copia autenticada del Título profesional del Gerente de Proyectos título profesional PMP o PMO como mínimo.
e. Certificado del software de gestión documental, con su correspondiente Procedimiento de Digitalización Certificado y Plan de Calidad, en cumplimiento con lo establecido en la Ley 4.017/2010, Ley 4.610/2012, Decreto N° 7.369/2011 y la Resolución 1.438/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC).
f. Certificado del Registro del Software de Gestión Documental emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual (DINAPI), vigente.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

- |   |
|---|
| 1. Certificado de Cuenta Corriente y/o Caja de Ahorro Bancario.   |
| 2. Declaración Jurada de la Dirección de correo oficial de la empresa al cual se notificará las Órdenes de Servicio y/o Compra                                      |
| 3. Declaración Jurada donde el oferente garantice que todos los bienes suministrados estarán libres de defectos, son nuevos y no remanufacturados.                  |
| 4. Presentación de las Especificaciones Técnicas impresas, firmadas, y selladas en su totalidad, conforme a lo establecido en la Sección Especificaciones Técnicas. |
| 5. Declaración Jurada donde manifiesta que los servicios ofertados cumplen en su totalidad con las especificaciones técnicas  |

## **Criterios de desempate de ofertas**

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

Siempre que el criterio de desempate establecido, no sea aplicable, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP.

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



# SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

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

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO
1	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADO DE DOCUMENTOS
2	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTOS
3	ESCANER DE ALTA VELOCIDAD

**OBJETIVO GENERAL**

- Tiene como objetivo general la digitalización de documentos y consolidación de la innovación tecnológica a través del software de gestión documental, motivada por el interés de contar con una base datos y lograr la mejora en el proceso diario para los distintos departamentos del Instituto Nacional del Cáncer (INCAN).

**OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Implementar un Software de Gestión documental, agilizando los procesos de búsquedas para las consultas de los pacientes.
- Realizar la Digitalización de 4.000.000 (cuatro millones) de páginas con estándares normalizados, el servicio será realizado en las instalaciones en el Instituto Nacional del Cáncer (INCAN), en lugar a ser asignado por el mismo.
- Digitalización de los documentos físicos bajo estándares normalizados.
- Ordenamiento del Archivo físico durante el proceso de la Digitalización de los documentos incluyendo cajas e identificaciones para una mejor organización, la Institución deberá prever un espacio físico estimado de 600 m2.
- El sistema propuesto debe tener la factibilidad técnica para la interoperabilidad entre los sistemas en base a la tecnología utilizada.
- Contar con acceso rápido, seguridad y respaldo de toda la información contenida en los documentos que serán digitalizados.
- Disminuir al máximo los papeles incluidos en las carpetas y lograr que los documentos en un alto porcentaje sean digitales.
- Capacitar y acompañar a todos los funcionarios involucrados en el proceso de documentos y de mejoras para generar independencia y manejo efectivo de la administración del Sistema.

**ALCANCE DEL SERVICIO**

- a. Establecer un Plan de Trabajo en adelante PDT que deberá ser aprobado por un equipo asignado por el INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER (INCAN) una vez formalizado el Contrato, las actividades serán:
  - Realizar un Cronograma calendarizado de actividades, cumpliendo con el plazo establecido para el desarrollo del servicio solicitado.
  - Proporcionar datos del personal que estará involucrado en el servicio.
  - Realizar los procedimientos de retiro, devolución de documentos y cualquier otra información basados en la estandarización requerida para la ejecución del servicio.
- b. Analizar los recursos tecnológicos disponibles en el INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER (INCAN) para la instalación e implementación correcta del Software de Gestión Documental de acuerdo a la cantidad de páginas que deberán ser procesadas.
- c. Ordenamiento del archivo físico considerando la documentación física para digitalizar, incluyendo disposición final con identificación en estantes y cajas.
- d. **Gerenciamiento del Proyecto:** Como requerimiento para el oferente será presentar la documentación de: planificación, organización, dirección y control de todas las etapas del proyecto que involucran a la ejecución de presente llamado. La metodología de control de la ejecución del proyecto deberá estar basada en las buenas prácticas a nivel internacional como las recomendadas por el PMI (Project Management Institute) o similar. Para el cumplimiento del presente requerimiento el oferente deberá proponer un equipo trabajo compuesto como mínimo por un Director de Proyecto y técnicos de apoyo para las etapas indicadas.

Este equipo será el responsable de analizar con antelación todas las diferentes partes del proyecto, deberá desempeñar todas las funciones necesarias aplicando conocimientos, habilidades y técnicas que permitan obtenerlos los resultados esperados, cumpliendo las exigencias generales del contrato.

#### ITEM N° 1

##### SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADO DE DOCUMENTOS

Digitalización de 4.000.0000 (cuatro millones) de páginas con estándares normalizados, correspondientes al archivo del Instituto Nacional del Cáncer (INCAN), la finalidad será de generar una base de datos en forma digital de todos los documentos para resguardar la información y contar con un repositorio digital, los documentos que se deberán digitalizar son los siguientes:

##### TIPOLOGIA DOCUMENTAL

Historia clínica del Paciente perteneciente al Archivo del INCAN

Por lo general componen de los siguientes tipos de documentos:

- Ficha clínica
- Consultas externas
- Historia Clínica del paciente
- Evolución del Paciente
- Indicación Medica
- Anotaciones de Enfermería
- Técnica Operatoria
- Diagnóstico
- Análisis de Laboratorios
- Resultados de Patología

##### Campos asociados

- Nombre y Apellido
- N° Cedula de identidad
- Fecha de Nacimiento
- Fecha de Ingreso al INCAN
- Procedencia del Paciente
- N° de Codificación
- N° de Ficha

##### PROCESOS DE LA DOCUMENTACION FISICA

El procesamiento integral de los documentos conforme al alcance del llamado, pertenecientes a las dependencias designadas por la institución

- Documentos digitalizados en la cantidad de 4.000.000 (cuatro millones) de páginas, consiste en la conversión de documentos al formato digital mediante un procedimiento de captura, tratamiento, reconocimiento de caracteres, almacenamiento y como mínimo se deberá considerar los siguientes puntos:
  - Control de documentos: entrada, salida, distribución interna, control, seguimiento y monitoreo.
  - Preparación Pre escaneo: recepción, clasificación, ordenamiento, conservación, mejora y tratamientos especiales, implementación de hojas separadoras.

- Digitalización o escaneo: control de niveles de preparado, calibración y ajustes de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.
- Reconocimiento de datos: Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR.
- Indexación o Carga de Datos: asociados correspondientes a cada archivo digital.
  - Para el proceso de indexación o asociación de campos índices a cada archivo, se aclara que la institución requiere que los legajos de documentos se identifiquen por tipo de documento y a la vez que cada tipo de documento contenga su propio campo de búsqueda o campo índice.
- Validación y Control de Calidad: detección de errores o no conformidades a los estándares definidos, adecuación, revisión o modificación, y otros.
- Seguridad y Contingencia: el oferente deberá contemplar en su propuesta la provisión de los equipos y recursos necesarios que garanticen: autonomía, operatividad y eficiencia a los procesos de backup o copias de respaldo. Así también los sistemas de seguridad y resguardo de la información en base a mecanismos activos de control en componentes de hardware y software.

## **PROCESOS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL**

- Control de calidad de la imagen escaneada.
- Se establecerán pautas para la obtención de altos estándares de calidad de todas las imágenes escaneadas.
- Cortar los bordes negros.
- Eliminar las páginas en blanco.
- Rotar las páginas torcidas o de cabeza.
- Se verificará que el contenido sea legible con énfasis en las áreas de textos, firmas y sellos.
- En caso que se detecten dobleces o las imágenes que no cumplan los estándares de calidad, se procede al paso anterior de escaneo o digitalización para la mejora configurada.
- Indexación o carga de datos.
- La carga de índices asociados se deberá realizar por medio de un software indexador especializado en controles de consistencia y duplicidad de datos. La implementación del proceso de Indexación se debe realizar en una de las siguientes maneras, o combinación de tales:
  - Validación de la información contenida en el documento digital y que debe ser transcrita en los campos asociados (índices).
  - Carga automática de los campos índices asociados, incorporando información importada de la base de datos.
  - Digitación manual y masiva de datos, ajustes de concordancia, calidad con validación lógica e integridad.

## **REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS**

- Formato: PDF.
- Sistema de compresión de archivos: Sí.
- Sistemas de control de calidad y consistencia: (mecanismos a definir por el oferente).
- Ajustes automáticos del archivo generado al tamaño de papel original.
- Eliminación de hojas en blanco o sin contenido.
- Depuración de cada archivo: manchas, decoloraciones.

## **INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL OFERENTE (no transferibles a la Institución)**

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica que incluye en su propuesta de solución, a ser utilizados por el equipo de trabajo definido por el oferente durante la implementación y prestación del servicio de digitalización, no transferibles al INSTITUTO NACIONAL DEL CANCER - INCAN.

La digitalización deberá mínimamente ser realizadas con equipamientos y aplicativos especializados que el oferente debe proponer, tomando las siguientes condiciones mínimas exigidas:

**a) Hardware**

◦ **Escáner para documentación de hojas sueltas**

- Tipo de Captura: Sensores Ópticos por Contacto CCD o CIS o CMOS.
- Área de escaneo: 11 x 17 pulgadas o superior.
- Resolución: 600 dpi o superior.
- Bandeja Alimentadora de Documentos: 500 hojas o superior.
- Velocidad de Escaneo: 100 páginas por minuto (una cara).
- Software especializado para captura de imágenes.
- Cantidad Mínima de Equipos: tres (3).

◦ **Escáner de Documentación encuadernada y documentación delicada**

- Tipo de Captura: Aéreo o planetario
- Área de escaneo: 17 x 24 pulgadas o superior
- Funcionamiento autónomo de escaneo, sin necesidad ni dependencia de PC (Stand Alone). Unidad de Escaneo autónomo
- Pantalla embebida al escáner: 15 pulgadas como mínimo
- Resolución: 600 dpi
- Posibilidad de guardar los documentos escaneados a Pendrive
- Corrección de Curvatura automática del material encuadernado
- Velocidad de escaneo: en 3 segundos o inferior
- Cantidad de Equipos: dos (2) como mínimo

El oferente deberá detallar toda la infraestructura tecnológica adicional que incluye en su propuesta de Solución para la implementación del Servicio de Digitalización requerido, como ser las características técnicas mínimamente de:

- Servidor temporal
- UPS
- Estaciones de Trabajo
- Software de base y operativos.
- Mobiliarios
- Útiles
- Otros necesarios para el cumplimiento del servicio

**b) Sistema de Procesamiento Digital**

Funcionalidades	Requisitos mínimos
Configuración	<p>Administración: el sistema debe contar con la posibilidad de un súper usuario, de modo a utilizar las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formularios: (Etiquetas Lotes Movimientos)</li><li>• Manejo de archivo (Inicializar Revertir)</li><li>• ABM (Escáner Usuario - Repositorio Datos archivo físico (unidad productora, serie, sub serie)</li><li>• Reportes</li><li>• Indexación Debe permitir la creación de usuarios para la utilización de los módulos de indexador, verificación de calidad, control de calidad, mínimamente debe manejar la siguiente información<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Nombres Completo: Nombre y Apellido del operador.</li><li>◦ Nombre usuario: Nombre del usuario.</li><li>◦ Contraseña: Contraseña para poder acceder al sistema</li></ul></li></ul>

Manejo de código de barra	<p>Debe permitir agrupar de forma configurable un conjunto de código de barra en un lote de archivos a digitalizar, teniendo mínimamente las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevo: Permite agregar un nuevo Lote.</li> <li>• Editar: Permite editar un Lote ya creado.</li> <li>• Borrar: Permite eliminar un Lote.</li> <li>• Imprimir: Imprime el listado de contenido del lote y lo cierra.</li> </ul> <p>Debe ser posible realizar configuraciones necesarias para la creación de las etiquetas de Código de Barra estandarizada, así mismo debe tener la posibilidad de modificar los valores contenidos en los códigos de barras configurados también determinar si este campo estará o no habilitado para formar parte del código de barra creado</p>
Formularios	<p>Creación de formularios (tipo de documento): las opciones que deben presentar son las siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agregar Control: permitir agregar un nuevo campo al formulario</li> <li>• Editar: permitir editar las propiedades de un campo ya creado</li> </ul> <p>La opción de configuración debe permitir mínimamente la creación de las siguientes propiedades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden: Numero en el que se visualizara los campos índices.</li> <li>• Nombre: Nombre del campo que se utilizará en la tabla</li> <li>• Clave (Si o No): debe permitir determinar si un campo es clave.</li> <li>• Editable (Si o No): debe permitir determinar si el contenido de un campo es editable o no</li> <li>• Multilíneas: debe permitir crear una caja de texto para los textos más extensos</li> <li>• Requerido (Si o No): en caso que el campo sea requerido, el sistema no debe permitir que dicho campo quede en Blanco (Null)</li> <li>• Texto: debe permitir la posibilidad de ingresar datos tipo texto</li> <li>• Ancho y Largo: se debe poner configurar las dimensiones del campo, esto previendo la utilización del campo Multilineas</li> <li>• Tipo de datos admitidos mínimamente: Alfanumérico, Fecha, Número</li> <li>• Texto Ayuda: debe contemplar mensajes de ayuda configurable de modo ayudar al usuario con el tipo de dato o la forma en que se debe procesar el documento que se está visualizando</li> <li>• Expresión Regular: debe manejar la posibilidad de una secuencia de caracteres que forma un patrón de búsqueda, principalmente utilizada para la búsqueda de patrones de cadenas de caracteres.</li> </ul>

Procesos Digitales	<p>Los procesos solicitados por la institución de modo a garantizar la calidad de los productos son los siguientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control: en este proceso se debe controlar que se cumplan los estándares de calidad (eliminación de páginas en blanco, orientación de las hojas, legibilidad del documento) si no la cumple con dichos estándares, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear</li> <li>• Carga de campos índices (indexación): el sistema debe tener la posibilidad cargar los datos asociados a una imagen desde una pantalla, esto con la finalidad de agilizar los procesos, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear o al proceso anterior de Control</li> <li>• Verificación: el sistema debe permitir el control de los campos cargado en el proceso de indexación en un proceso independiente, esto con la finalidad de corroborar los campos cargados sean correctos y correspondan al documento que se está visualizando, el sistema debe permitir la opción de volver a escanear, control o al proceso de indexación.</li> </ul>
Reportes	<p>Debe tener la capacidad de generar informes de cada estado (preparado, escaneo, controles de calidad e indexación) por formulario (tipo de documentos) creado y por usuario, de manera a que la institución pueda obtener en tiempo real informes de seguimiento del estado del servicio</p> <p>Actualizar los reportes generados por sistema a medida que vayan generando formularios nuevos</p>
Renombrado	<p>Debe manejar una regla de renombrado en forma automática, esto se debe con base a la combinación de los campos índices para renombrar el documento escaneado. Debe controlar que la combinación de campos para el renombrado asegure que no se repitan los nombres. Debe tener la posibilidad de crear campos constantes. Esto de modo que la institución tenga la libertad de solicitar los archivos renombrados de acuerdo a la necesidad de cada departamento dueña de los documentos.</p>
Reversión de estado	<p>En caso de que existiese una falla o se detecte un error en un archivo o imagen estando la misma en cualquier estado dentro de la estructura de carpetas, el sistema debe tener la posibilidad de transferir el archivo de una carpeta de la estructura, de un estado A a otro estado B, teniendo el sistema ofrecido la posibilidad de revertir los estados devolviendo los archivos de manera a realizar un control y velar por la consistencia de los datos traspasados</p>

Movimiento	<p>Deberá contar con un módulo de registro de movimientos de lote de archivos físicos, con los siguientes parámetros mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación en cola a preparar</li> <li>• Documentación preparada</li> <li>• Documentación a escanear</li> <li>• Documentación escaneada</li> <li>• Documentación a reagrupar</li> <li>• Documentación reagrupada</li> </ul> <p>Extraer el historial de los movimientos y estados actuales de los lotes documentales</p>
------------	---

### **CAPACITACIÓN**

Las capacitaciones serán realizadas por 2 (dos) personales técnicos del oferente certificado por el fabricante. Dichas capacitaciones se realizarán para usuarios finales y personal técnico, en horario a ser definido por el Administrador del Contrato.

Serán consideradas concluidas efectivamente, con la aprobación de las actas de conformidad de las capacitaciones y con la planilla de asistencia de los funcionarios que participaron en las mismas.

La planilla de asistencia deberá contener, como mínimo;

- Nombre y apellido del funcionario a ser capacitado.
- Número de cédula de identidad.
- Dependencia a la que pertenece el funcionario.
- Fecha y hora de la capacitación.
- Lugar donde se desarrolló la capacitación.
- Firma de los funcionarios capacitado

Personal afectado	Cantidad de funcionarios	Contenido	Carga Horaria
Gestión digital	A definir por la institución	a. Digitalización o escaneo. b. Carga de datos asociados e indexación. c. Validación y control de Calidad. d. Nuevo proceso de la Unidad Operativa de Contrataciones e. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión digital.	5 (cinco)
Gestión documental	A definir por la institución	a. Control de documentos. b. Preparación y Pre escaneo. c. Ordenamiento de los documentos digitalizados. d. Otros que la institución podría creer necesarios para el uso de la gestión documental.	10 (diez)



Personal técnico	A definir por la institución	a. Configuración, administración y/o actualización de la herramienta utilizada.	5 (cinco)
------------------	------------------------------	---	--------------

#### **PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN**

- Elaboración de procedimientos y manuales para la Gestión y Administración de la documentación electrónica o digital, conteniendo: instructivos, secuencias de actividades y métricas sobre actividades que formen parte del proceso. Dichos procesos deben ir acompañado con videos tutoriales.
- Elaboración de informe consultivo relativo a la infraestructura tecnológica, mínimamente a: servidor, estaciones de trabajo, escáner, UPS, conexiones de red, entre otros.
- Elaboración de procedimientos y manuales documentales manteniendo la infraestructura detallada precedente como parte del proceso de recolección, archivo, clasificación e inventario todos los tipos de documentos.
- El oferente debe contemplar realizar un monitoreo y seguimiento de la implementación, esto de modo a garantizar la correcta puesta a producción.

#### **CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO**

El Contratista deberá proteger la información obtenida durante el desarrollo del trabajo de la misma manera en que protege su propia información confidencial, haciéndose responsable por cualquier daño/perjuicio que se pudiera ocasionar por el uso indebido de la información accedida.

El Contratista consignará un Acuerdo de Confidencialidad que otorgará, entre otras cosas:

- Mantener el carácter secreto de la información confidencial y no darla a conocer sin el consentimiento de la Institución.
- Utilizar la información Confidencial exclusivamente para las tareas definidas en el alcance específico del presente contrato.
- Restituir toda la información confidencial al solo requerimiento de la Institución. Alternativamente, podrá destruir la información confidencial con el consentimiento de la Institución, en cuyo caso deberá probar a esta tal destrucción.
- Revelar la información confidencial sólo a aquellas personas cuyo conocimiento sea indispensable para el fin para el cual fue provista. Estas personas tendrán las obligaciones aquí previstas, y el oferente responderá por ellas.
- Eliminar toda la copia electrónica y/o impresa de la información confidencial de cualquiera de los equipos informáticos u otros soportes, salvo autorización de la Institución, una vez finalizado el trabajo.

#### **ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO FISICO**

El servicio deberá contemplar el ordenamiento del Archivo Físico con guarda en la Institución, con los siguientes alcances:

- Reorganización de la documentación: el oferente deberá contemplar personal que realizará las tareas de identificación de documentos, separación por criterios definidos por la contratante, generación de códigos, etiquetado.
- Acondicionamiento de la documentación: el oferente deberá contemplar el

acondicionamiento de las cajas en las cuales se hallaran ubicados el legajo individual de cada paciente del INCAN y colocadas en estanterías de metal.

- Almacenamiento de los documentos: el oferente deberá contemplar en cajas de cartón especializadas que deberá contar con etiquetas identificadoras que facilitara la búsqueda y minimizara tiempo.
- Guarda de documentos: Esto se realizará en la Institución, debiendo ceder el espacio físico, así como administrar posterior a la conclusión del Servicio los documentos.

La Convocante destinará un espacio físico estimado de 600 m2 dentro de la Institución, una vez finalizado el trabajo del ordenamiento físico deberá asignar un administrador interno quien será el encargado de la guarda, administración y custodia de los documentos, dichas actividades serán posteriores a la implementación.

## ITEM N° 2

### SOFTWARE DE GESTION DE DOCUMENTOS

Sistema especializado para el procesamiento de los documentos en cumplimiento con lo establecido en la Ley 4.017/2010, Ley 4.610/2012, Decreto N° 7.369/2011 y la Resolución 1.438/2015 del Ministerio de Industria y Comercio (MIC), debiendo cumplir mínimamente las siguientes características:

Componente Mínimos	Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido
Objetivo General	Adquisición e implementación de un Sistema de Gestión Documental.  La licencia requerida deberá ser perpetua y la instalación se llevará a cabo en el Servidor requerido.
Requerimientos Técnicos Mínimos	-Sistema de Gestión Electrónica de Documentos: Licencias ilimitadas para usuarios de la institución; se deberá instalar en un servidor GNU/Linux, la Base de Datos deberá ser PostgreSQL; accesible vía Web: visor de documentos integrado; Funciones de zoom, rotación incluido; Búsqueda de palabras (OCR); Reconocimiento de los marcadores de los PDF.
	-Módulo de Consulta: (1) Por Campo Índice: debe posibilitar la búsqueda por campos asociados, de uno a N campos creados y ordenados conforme a preferencias e ingresados durante la carga, mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición. Debe permitir configurar el orden en que se presentan los campos índices en el resultado de búsqueda; Los resultados deben mostrarse mínimamente en dos modos Grilla y Detalle .

-Edición de documentos: Debe permitir agregar una o más páginas al documento, indicando la ubicación del documento en la que serán agregadas, sea esta al principio, final o entre el documento; Debe permitir eliminar páginas si el usuario cuenta con el permiso correspondiente; Debe permitir editar los campos índices del documento si el usuario tiene asignado los permisos de edición, Permitir mover páginas en el orden deseado, si el usuario cuenta con el permiso de mover páginas, Permite eliminar el documento completo, moviéndolo a una papelera en el servidor, si el usuario cuenta el permiso de eliminación lógica, Permite eliminar el documento completo, si el usuario cuenta con el permiso de eliminación permanente

-Versionado de documentos: Debe permitir visualizar el historial de versiones por documento, generadas en forma automática tras la modificación de los mismos y/o sus campos asociados; Debe permitir acceder a versiones anteriores del documento.

-Indexación o carga de datos: Los campos índices a cargar deben visualizarse en conjunto (en la misma pantalla) con el documento, de modo que el usuario pueda digitar fácilmente; Posibilidad de utilizar fuentes externas e internas para obtención de datos en el proceso de indexación o carga de datos; Debe manejar mínimamente los siguientes tipos de datos (Entero, Decimal, Fecha, Cadenas cortas para oraciones simples y extensas para soportar párrafos completos, Booleano, lista de ítems con la posibilidad de seleccionar uno o más ítems); Posibilidad de indexar a partir de un lote de archivo importado; Debe permitir la indexación casual de documentos seleccionando individualmente los documentos deseados; Debe controlar la unicidad de documentos mediante reglas previamente definidas, con alertas emergentes en el caso que se compruebe una duplicidad, y manejo de opciones de acciones sobre los documentos afectados; Debe soportar múltiples formatos de archivos: pdf, jpg/jpeg, bmp, png, Microsoft Office (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf) y Open Document Format (odt, ods, odp)

-Integración con Servidor de Directorio: Debe posibilitar la administración centralizada de usuarios y grupos de usuarios a través de un servidor de directorio; Debe soportar la integración con Servidores de Directorio open source como propietarios; Debe soportar autenticación segura mediante Kerberos

Administración del Sistema	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Permitir el alta, baja y modificación de Tipos de documentos, campos índices, usuarios y grupos de usuarios.</li> <li>-Dependencias o Secciones Departamentales de usuarios.</li> <li>-Permiso mediante los siguientes roles:</li> <li>-Consulta y visualización sin marca de agua</li> <li>-Consulta restringida con visualización de marca de agua</li> <li>-Descarga de documentos</li> <li>-Indexación de documentos</li> <li>-Actualización de campos índices</li> <li>-Añadir páginas al documento</li> <li>-Eliminar páginas al documento</li> <li>-Mover páginas del documento</li> <li>-Exportar documentos</li> <li>-Vincular documentos</li> <li>-Eliminación definitiva o de la papelera</li> <li>-Descargar resultado de búsqueda como reporte</li> </ul>
Web Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.</li> <li>-Debe permitir la indexación de documentos desde sistemas externos.</li> <li>-Permitir consultar documentos mediante filtros dinámicos, utilizando operadores de condición.</li> <li>-Permitir descargar documentos desde sistemas externos.</li> <li>-Debe soportar web services de tipo SOAP (Simple Object Access Protocol) y REST (Representational State Transfer)</li> <li>-Deberá proveer la documentación descriptiva de los métodos disponibles, los parámetros que soporta y el formato de respuesta.</li> </ul>
Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe registrar la pista de auditoría de las acciones de los usuarios (logs de eventos) por fecha y hora, permitiendo la generación de reportes a partir de los mismos.</li> <li>-Debe registrar la fecha/hora de autenticación y la dirección IP de usuarios que ingresen al sistema.</li> <li>-Debe registrar las búsquedas realizadas; incluyendo información del usuario, la fecha/hora, el tipo de documento consultado, y los operadores de condición.</li> <li>-Debe registrar la eliminación de documentos; incluyendo información del usuario, fecha/hora, datos que identifiquen el documento eliminado.</li> <li>-Debe registrar la visualización y descarga de documentos, incluyendo información del usuario, fecha y hora.</li> <li>-Debe registrar la edición de la imagen de los documentos y sus respectivos campos índices asociados</li> </ul>

Archivo Físico	<p>-Deberá organizar - agrupar - buscar y otras operaciones del manejo de archivos, y como mínimo se deberán considerar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la ubicación e identificación física de los documentos</li> <li>• Permitir un estricto control de la ubicación de los documentos físicos dentro del archivo</li> <li>• Generar mediante sistema Códigos de Barras que contengan información de la ubicación física</li> <li>• Agilizar la búsqueda de los documentos físicos dentro del archivo</li> <li>• Manejar multiniveles de almacenamiento de los documentos (como ser: depósito, estante, balda, caja)</li> <li>• Para cada nivel de almacenamiento manejar un número de ubicaciones (como ser varias cajas, varios estantes)</li> <li>• Manejar reubicaciones geográficas de los documentos</li> <li>• Debe generar rótulos de la ubicación de los documentos</li> <li>• Permitir el registro de préstamos del archivo físico, con campos personalizados</li> <li>• Permitir la visualización de manera rápida los documentos que se encuentran prestados</li> <li>• Manejo de vencimiento de archivos en préstamo, generando notificaciones enviadas vía email de documentos por vencer</li> <li>• Debe generar comprobantes de préstamos</li> </ul>
Reportes	<p>-Debe permitir administrar el acceso a los reportes a través de roles de acceso.</p> <p>-Debe permitir generar reportes en formato pdf y xls.</p> <p>-Debe proveer un inventario por tipo de documento, presentando los campos índices cargados y las páginas por documento.</p> <p>-Debe proveer información sobre los usuarios y sus permisos.</p> <p>-Debe proveer un informe de consultas por rango de fecha.</p> <p>-Debe permitir incorporar nuevos reportes de acuerdo a las necesidades y la información de consulta y auditoría almacenada en el sistema.</p> <p>-Deberá proveer auditoría de las acciones realizadas por los usuarios</p>
Control de Vencimiento de Documentos	<p>-Debe permitir al usuario definir la fecha fin de vigencia del documento</p> <p>-Debe calcular automáticamente la fecha de vencimiento a partir de la fecha de inicio de vigencia del documento</p> <p>-Debe permitir al usuario postergar la fecha de vencimiento de los documentos</p> <p>-Debe emitir alertas por correo notificando los documentos que están en fechas próximas al vencimiento</p> <p>-Deberá emitir alertas personalizadas por correo notificando los documentos vencidos</p>

<p>Importador e Indexador Automático</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deberá importar automáticamente los documentos alojados dentro de un repositorio centralizado</li> <li>-Deberá indexar automáticamente los documentos importados obteniendo los campos índices asociados a partir de fuentes externas, como ser una base de datos o un archivo con formato csv</li> <li>-Deberá permitir iniciar automáticamente en el estado inicial de los documentos</li> <li>-Deberá permitir vincular automáticamente con otros documentos mediante fuentes externas</li> <li>-Deberá permitir importar documentos en forma recursiva recorriendo los subdirectorios de la carpeta especificada</li> </ul>
<p>Flujo de Distribución Electrónica de Documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Función de publicación de flujos de trabajo, que permita el manejo de las distintas instancias por las que tiene que pasar un documento.</li> <li>-Debe disponer de una Bandeja de entrada, con distinción de documentos leídos y no leídos.</li> <li>-Notificación vía correo de documentos distribuidos.</li> <li>-Manejo de permisos por fase documental.</li> <li>-Manejo de restricciones por transición de fases.</li> <li>-Manejo de perfiles por usuarios y grupos de usuarios.</li> <li>-Revisión de historial de modificaciones en los flujos.</li> <li>-Al momento de publicar documentos, permitir seleccionar las dependencias a las cuales se distribuirá</li> <li>-Notificación vía correo con el listado de usuarios notificados al responsable de la distribución, verificando así a quienes distribuyó</li> </ul>
<p>Firma Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe firmar digitalmente documentos en formato PDF mediante dispositivos criptográficos seguros (TOKEN)</li> <li>-Debe permitir visualizar todas las firmas digitales con que cuenta el documento digital en formato PDF</li> <li>-Debe permitir validar la integridad de documento, comprobando que no ha sido adulterado el contenido del mismo</li> <li>-Deberá mostrar mensaje de cantidad de documentos firmados</li> <li>-Permitir configurar firmas visibles por el documento</li> <li>-Permitir definir un flujo de firmas (esto es dependiente al Flujo de Distribución Electrónica de Documentos)</li> </ul>

Seguridad	<p>-Se requiere la autenticación (login) y autorización de acciones (control de permisos) de los usuarios.</p> <p>-Se requiere que la comunicación y transmisión de datos entre el cliente (navegador web) y el sistema se realice mediante el protocolo seguro de transferencia HTTPS.</p> <p>-Se requiere que los documentos presenten marcas de agua dinámicas de acuerdo al usuario que visualice o descargue los mismos.</p> <p>-Debe implementar las siguientes políticas para el uso de las contraseñas (expiración de contraseña, complejidad mínima de contraseña requerida y bloqueo de ingreso tras intentos fallidos consecutivos).</p> <p>-Autorización de visualización, edición y descarga por tipo de documento, mediante roles del sistema.</p> <p>-Protección contra ataques del tipo SQL Injection.</p> <p>-Protección contra ataques del tipo XSS (Cross Site Scripting) permanente y reflexivo, filtrando los parámetros de entrada a la aplicación. Además, declarar los cookies como HTTPOnly, protegiéndolos de lectura y escritura por parte de scripts del lado del usuario. De esta forma solo el servidor y el navegador tendrán acceso a la información guardada en los mismos.</p> <p>-Protección contra ataques del tipo Clickjacking Attack utilizando cabeceras http de tipo X-FrameOptions.</p> <p>-Almacenamiento de contraseñas aplicando el algoritmo SCrypt especialmente diseñado para protegerlas. No es aceptable el algoritmo MD5. Además, se requiere incorporar salts aleatorias a la contraseña.</p> <p>-No publicar información acerca del servidor web utilizado en los servicios http, pues esta información podría resultar útil para enfocar los ataques hacia la versión específica del servidor web.</p> <p>-Los mensajes de excepciones mostrados en errores http deben ser personalizados a fin de no proporcionar ninguna información que pueda servir a un atacante</p> <p>-Permitir configurar por departamento y usuario marcas de agua a página completa</p>
-----------	---

### ITEM N° 3

#### ESCANER DE ALTA VELOCIDAD

Descripción del Bien	Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido	
Escáner Especializado	Marca	Indicar
	Modelo	Indicar
	Cantidad	2 (dos) unidades

<b>Origen / Procedencia</b>	Indicar
<b>Función</b>	Escaneo
<b>Velocidad</b>	110 ipm unilateral o superior
	220 ipm bilateral o superior
<b>Controlador</b>	ISIS/TWAIN
<b>Fuente de luz</b>	LED RGB
<b>Tamaños del documento del alimentador</b>	Hasta tamaño 11x17 o superior
<b>Alimentador automático de documentos</b>	De 500 hojas o superior
<b>Gramaje soportado</b>	20 a 250 g/m <sup>2</sup> o superior
<b>Formato de archivos de Salida</b>	PDF, TIFF, JPG y BMP como mínimo
<b>Volumen diario</b>	45.000 escaneos o superior
<b>Funcionalidades mínimas</b>	Detección Automática de Color, Detección Automática de Tamaño de Página, Eliminación automática de página en blanco, Detección Ultrasónica de Alimentación doble, Modos de escaneo de Mejora de Texto y Escaneo simple de múltiples imágenes, Separador por lotes incluido.
<b>Interfaz</b>	Hi-Speed USB 3.0 y Red Ethernet Gigabit como mínimo
<b>Requisitos de energía</b>	100-240 V CA (50/60 Hz) de Fábrica



<b>Requisitos exigidos</b>	- Ser Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay o citar el correspondiente, certificado por el Fabricante
<b>Garantía (escrita)</b>	La garantía por desperfectos de fábrica, por 2 (dos) años mínimamente.

**ITEM N° 4**

**SERVIDOR**

Descripción del Bien	Descripción del Requerimiento Mínimo Exigido	
Servidor	Marca	Indicar
	Modelo	Indicar
	Cantidad	2 (dos) unidades
	Origen / Procedencia	Indicar
	Tipo de servidor	Rackeable de 1 U o superior.
	Cantidad de procesadores	1 (uno) instalado de 4 núcleos como mínimo de 3.30 GHz o superior, cache de 8 MB o superior.
	Memoria RAM	De 32 GB o superior.
	Requisito de almacenamiento	4 (cuatro) Discos Duros SAS de alta velocidad instalados con capacidad mínima de 1 TB cada uno o superior.
	Controladora	RAID 0/1/5, por hardware.
	Conectividad	2 (dos) puertos de red LAN integrado de 1 GB como mínimo.

<b>Fuente de alimentación</b>	De 500 Watts Hot Plug como mínimo.
<b>Sistema Operativo</b>	Podrá ser propietario (con licencia correspondiente) o libre. Compatible con el Software de Gestión Documental.
<b>Instalación</b>	<u>Calificación del personal técnico:</u> El oferente deberá contar con personal calificado en instalación y configuración del servidor de la marca ofertada con experiencia comprobable. El oferente deberá demostrar que cuenta con personal especializado y certificado por el fabricante, dicho personal técnico deberá ser parte de la planilla de personal permanente del oferente inscriptos en IPS y un mínimo de 2 (dos) técnicos certificados por el fabricante. La documentación respaldatoria debe constar en la oferta.
	<u>Alcance:</u> El servicio contemplará los trabajos de montaje, configuración y puesta en funcionamiento del servidor en el rack perteneciente y proveída por la convocante.
<b>Certificación y documentaciones</b>	- Ser Centro Autorizado de Servicios para la República del Paraguay o citar el correspondiente, certificado por el Fabricante
<b>requeridas</b>	Certificado ISO 9001 de la marca ofertada.
	Certificado ISO 14001 de la marca ofertada.
<b>Garantía (escrita)</b>	La garantía por desperfectos de fábrica, por 2 (dos) años mínimamente.
<b>Respaldo Técnico</b>	<p>Para garantizar a la Institución, la asistencia técnica especializada será un requisito indispensable, la empresa oferente debe estar autorizada por el fabricante para prestar el servicio técnico y cambio de partes por garantía.</p> <p>Es también aceptable para la institución que el oferente esté debidamente autorizado y respaldado, por escrito, por la empresa prestadora de servicios y asistencia técnica de la marca ofertada en nuestro país (C.A.S. de la marca en Paraguay).</p>

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- *Director General del Instituto Nacional del Cáncer, dependiente del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.*
- *La presente contratación se realiza en el marco de la necesidad de Publicación de Licitaciones a ser llevadas a cabo por la UOC N° 3 del Instituto Nacional del Cáncer, dando cumplimiento a las reglamentaciones establecidas en la Ley 2051.*
- *Se trata de un llamado que se realizará para la prestación de servicios que hoy día se encuentran en falta en el Instituto Nacional del Cáncer.*
- *Las especificaciones técnicas son establecidas a los estándares mínimos requeridos para la publicación de un llamado a Licitación por una convocante.*

## Plan de entrega de los bienes

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

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

## Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADO DE DOCUMENTOS	4.000.000	unidaad	INCAN, ubicado en la Ruta 2, Km 23 y 1/2 Ramal Areguá, en la ciudad de Capiatá, Telf: 0228632888, en Horario de 07:00 a 12:00 hs. previa coordinación con el Jefe Del Dpto. de Mantenimiento	Las ordenes de servicios serán emitidas conforme la necesidad del INCAN, durante el tiempo de vigencia del contrato. El proveedor adjudicado deberá realizar el servicio dentro de los 10 (diez) días hábiles posterior a la recepción de la Orden de Servicio
2	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTOS	1	unidaad	INCAN, ubicado en la Ruta 2, Km 23 y 1/2 Ramal Areguá, en la ciudad de Capiatá, Telf: 0228632888, en Horario de 07:00 a 12:00 hs. previa coordinación con el Jefe Del Dpto. de Mantenimiento	Las ordenes de servicios serán emitidas conforme la necesidad del INCAN, durante el tiempo de vigencia del contrato. El proveedor adjudicado deberá realizar el servicio dentro de los 10 (diez) días hábiles posterior a la recepción de la Orden de Servicio
3	ESCANER DE ALTA VELOCIDAD	1	unidaad	INCAN, ubicado en la Ruta 2, Km 23 y 1/2 Ramal Areguá, en la ciudad de Capiatá, Telf: 0228632888, en Horario de 07:00 a 12:00 hs. previa coordinación con el Jefe Del Dpto. de Mantenimiento	Las ordenes de servicios serán emitidas conforme la necesidad del INCAN, durante el tiempo de vigencia del contrato. El proveedor adjudicado deberá realizar el servicio dentro de los 10 (diez) días hábiles posterior a la recepción de la Orden de Servicio
4	SERVIDOR	1	unidaad	INCAN, ubicado en la Ruta 2, Km 23 y 1/2 Ramal Areguá, en la ciudad de Capiatá, Telf: 0228632888, en Horario de 07:00 a 12:00 hs. previa coordinación con el Jefe Del Dpto. de Mantenimiento	Las ordenes de servicios serán emitidas conforme la necesidad del INCAN, durante el tiempo de vigencia del contrato. El proveedor adjudicado deberá realizar el servicio dentro de los 10 (diez) días hábiles posterior a la recepción de la Orden de Servicio

## Planos y diseños

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

No Aplica

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

### Inspecciones y Pruebas

Se solicitará la verificación física de los equipos (Hardware y software) y pruebas de todos los componentes propuestos en la Solución Técnica, pudiendo realizarse en el Local del Oferente, con la finalidad de no basarse únicamente en los documentos técnicos o catálogos presentados, a modo de certificar el cumplimiento cabal de las Especificaciones Técnicas en base a inspecciones de las características y funcionalidades exigidas como mínimas y en miras a una implementación a corto plazo. Por esto, el oferente deberá responder satisfactoriamente a la nota remitida por el Comité Evaluador dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción de la nota de solicitud, en el horario de oficina de 8:00 a 12:00 hs. La nota de solicitud de Inspección y Pruebas podrá ser remitida al oferente vía correo electrónico o en última instancia al domicilio legal declarado. El incumplimiento será motivo de descalificación.

Los Criterios para la demostración se basarán en los siguientes puntos:

Requerimiento	Cantidad
Software de Gestión Documental	1 (uno)
Escáner para documentación de hojas sueltas	1 (uno)
Escáner de Documentación encuadernada y documentación delicada	1 (uno)
Procedimiento del servicio de digitalización	1 (uno)

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

y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

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

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

## **Indicadores de Cumplimiento**

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Nota de Remisión / Acta de recepción 1	Nota de Remisión / Acta de recepción	10 (diez) días hábiles siguientes al día de la recepción de la orden de servicio emitida por la Convocante

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

## Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

## Notificaciones

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

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

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

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

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

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

## Audiencia Informativa

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

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

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

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

## **Documentación requerida para la firma del contrato**

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

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



c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.

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

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Derechos intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

## Transporte

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

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

No Aplica

## Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## **Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP**

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

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

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

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

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

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

---

## **Formas y condiciones de pago**

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: El pago del servicio se efectuará con fondos previstos en el Objeto de Gasto 261 y 543, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2022, mediante Ley N°6672 Que aprueba el Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2022, asignado al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, previa aprobación y de conformidad al Plan de Caja conjuntamente con los fondos efectivamente transferidos y la emisión del Código de contratación. EL OFERENTE: El oferente adjudicado deberá solicitar el pago mediante nota dirigida a la Dirección General de Administración y Finanzas, dicha nota deberá ser presentada en la Ventanilla Única de Proveedores — VUP de la Dirección General de Administración y Finanzas (Sito en Pettrossi esq. Brasil), donde se procederá a registrarla en forma inmediata en el Sistema Administrativo Financiero, adjuntando para el efecto: • Orden de Servicio • Factura • Informe Técnico • Acta de Recepción Final, debidamente firmado por los responsables, al momento de recepción de los Servicios. • Copia del Contrato y Adendas si las hubiere • Certificado de Cumplimiento Tributario. Una vez verificadas las documentaciones y el cumplimiento contractual de las mismas, el Departamento de Ejecución de Contratos procederá a la aprobación de las documentaciones que se encuentren en condiciones para continuar con el proceso de pago. En aplicación del Art. 41 de la Ley 3439/07 de Contrataciones Públicas, se retendrá el 0.5% sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme se establece en el Art. 267 de la Ley 6672/2020, que aprueba el Presupuesto General de la Nación vigente para el Ejercicio Fiscal 2022 y El saldo correspondiente se encuentra sujeto a la Aprobación del presupuesto General de la nación para el Ejercicio Fiscal 2023

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

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

## Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

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

---

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

Se otorgará anticipo que será del veinte por ciento (20%) que podrá ser solicitada por el proveedor una vez emitida el Código de Contratación de la DNCP y previa presentación de una Póliza de Anticipo por el cien por ciento (100%) de la suma anticipada. La garantía podrá consistir en una Garantía Bancaria o póliza de seguro.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## Reajuste

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

$Pr = P \times IPC1 / IPC0$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la prestación de los servicios.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado. -

El reajuste se aplicará sobre los bienes pendientes.

## Porcentaje de multas

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

0,10 %

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

0,01

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

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

## **Impuestos y derechos**

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

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

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

No Aplica

## **Convenios Modificatorios**

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

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

## **Limitación de responsabilidad**

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

## **Responsabilidad del proveedor**

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



## Fuerza mayor

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

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

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

### 3. Terminación por conveniencia.

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

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

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

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

