

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

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

Nombre de la Licitación:

**LP1784-23 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO,  
SOPORTE Y CAPACITACIÓN DE SAP**  
(versión 1)

ID de Licitación:

**426091**



Modalidad:

**Licitación Pública Nacional**

Publicado el:

**28/09/2023**

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

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	426091	Nombre de la Licitación:	Lp1784-23 Contratación de Servicios de Mantenimiento, Soporte y Capacitación de SAP
Convocante:	Administración Nacional de Electricidad (ANDE)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Ande	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal	Fecha Límite de Consultas:	04/10/2023 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Avda España N° 1268 y Padre Cardozo, 2do. Piso - Ofic. N° 220, Dpto. de Licitaciones - Sede Central	Fecha de Entrega de Ofertas:	13/10/2023 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Avda España N° 1268 y Padre Cardozo, 2do. Piso - Ofic. N° 220, Dpto. de Licitaciones - Sede Central	Fecha de Apertura de Ofertas:	13/10/2023 09:15

### Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

### Datos del Contacto

Nombre:	C.P. Liliana Rocío Ortiz Benítez	Cargo:	Directora de Contrataciones Públicas
Teléfono:	2172947 - 2172118 - 2172061	Correo Electrónico:	dadli@ande.gov.py

## DATOS DE LA LICITACIÓN

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

### Contratación Pública 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 identificar 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 inscritos 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:

**Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor**, en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. Asimismo, presentar los documentos que demuestren la cadena de autorizaciones desde el fabricante hasta el oferente, **vigente y emitida como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.**

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

---

## **Muestras**

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

No Aplica

---

## **Copias de la oferta - CPS**

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

## Formato y firma de la oferta

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

## Periodo de validez de las ofertas

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

120

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 comprueba 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:

150

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:

Dentro de los treinta (30) días corridos posteriores a la emisión del Acta de Recepción Definitiva, tendrá lugar la liberación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**La cobertura de dicha garantía de cumplimiento de Contrato deberá incluir:**

Plazo de Ejecución de los Servicios (1095 días corridos);

Plazo de emisión el Certificado de Recepción Provisional (30 días corridos), y

Plazo de emisión de Acta de Recepción Definitiva (30 días corridos).

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada en el Departamento de Seguros - Sede Central de la ANDE, 5to. Piso y también se deberá presentar una copia a la Unidad Administradora del Contrato.

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

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

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

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

El Proveedor deberá garantizar el servicio por el período de vigencia del Contrato.

## **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:

Dentro de las veinticuatro horas (24) horas, contado a partir del reclamo escrito efectuado por la Contratante al Proveedor.

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:

Una vez finalizada la Subasta a la Baja Electrónica y levantada el acta de sesión pública virtual en el portal, los oferentes ubicados en 1°, 2° y 3° lugar deberán presentar sus respectivas documentaciones en sobre cerrado (conteniendo 1 original y 1 copia), con indicación del nombre del Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes.

El sobre deberá estar dirigido a la Administración Nacional de Electricidad (ANDE).

Los oferentes que coticen bienes de fabricación nacional y cuentan con el Certificado de Origen Nacional también podrán presentar sus ofertas, en el lugar, fecha y hora establecido en el SICP.

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

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

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

---

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

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

---

## **Apertura de ofertas**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

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

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

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

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

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

## Requisitos de Calificación

### Calificación Legal

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

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

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

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

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

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

## Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

## Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

La Convocante aplicará el Margen de Preferencia Nacional del cuarenta por ciento (40%), en caso que el bien ofertado cuente con el Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a la Ley N° 6575/2020 Artículo N° 1 y a la Circular DNCP N° 23/2020.

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 Aceptación de uso de Ofertas Electrónicas cargada y en estado activo en el SIPE (para los procesos con presentación de ofertas electrónicas). Conforme lo establecido en la Resolución DNCP N° 1930/2020 y Guía de Oferta Electrónica. (\*\*)

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

7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (\*\*)

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

9. Documentos legales

9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

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

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

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

9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

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

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

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

9.3. Oferentes en Consorcio.

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

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

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

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

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

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

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

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

## Capacidad Financiera

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

Ejercicios Fiscales Cerrados de los Años 2020, 2021, 2022.

- **Para Contribuyentes de IRACIS y/o IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE):** Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente:** Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.
- **Endeudamiento: pasivo total / activo total** - No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.
- **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. - El Promedio en los últimos tres (3) ejercicios fiscales requeridos, **no deberá ser negativo**.

- **Para Contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE:** Deberán cumplir el siguiente parámetro:

- **Eficiencia:** (Ingreso/Egreso). - Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los tres (3) ejercicios fiscales requeridos.

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

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

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al inicio de la etapa competitiva.

b. Fotocopias simples de Balances Generales y Cuadro de Estado de Resultados de los **tres (3) ejercicios cerrados (2020, 2021 y 2022) para contribuyentes de IRACIS y/o IMPUESTO A LA RENTA EMPRESARIAL (IRE)**. Los mismos deberán estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales). En reemplazo se podrá presentar constancia del SIPE, el documento deberá estar en estado activo. **Observación:** La Convocante verificará el SIPE, a fin de obtener los balances de los respectivos años, aunque figure como vencido, siempre que no esté como en estado erróneo.

c. Fotocopias simples de Formularios N° 106 y 501 de los últimos tres años (2020, 2021 y 2022) para contribuyentes del IRPC / IRE SIMPLE.

## Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SAP S/4 HANA** en entidades públicas, privadas y/o mixtas, con facturaciones de servicios y/o recepciones finales, como mínimo por un monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) como mínimo del monto total de la presente licitación, de cualquiera de los cinco (5) últimos años (Años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022) o que en la sumatoria totalicen el cincuenta por ciento (50%) como mínimo del monto total ofertado. Pudiendo corresponder los documentos respaldatorios, a cualquiera de los años mencionados hasta verificar el cumplimiento de este requisito. La Convocante sumará el monto indicado en cada documento para verificar el cumplimiento de este requisito.

**En caso de tratarse de un Consorcio**, este podrá acreditar el cumplimiento de los requisitos en forma combinada.

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

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

1. Copia de documentos que deberán ser emanados de empresas públicas, privadas y/o mixtas, donde se acredite las cantidades y montos de los servicios prestados, pudiendo consistir en facturaciones, recepciones finales de contratos ejecutados y finiquitados, certificados o constancias escritas donde se acredite la experiencia requerida. Deberán indicarse los datos del contacto de la empresa emisora de la documentación.

## Capacidad Técnica

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

- Acreditar como mínimo 3 certificados de implementación satisfactoria del Sistema SAP S/4HANA, donde uno de los certificados deberán ser emitidos por una (1) institución pública o empresa pública, pudiendo el resto ser emitidas por instituciones públicas o empresas públicas, privadas y/o mixtas. Los sistemas acreditados deberán encontrarse en pleno funcionamiento.

**Para la capacidad técnica:** En caso de un Consorcio, al menos uno de los integrantes de dicho Consorcio deberá cumplir con los requisitos exigidos.

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

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados de la **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA SAP S/4 HANA** donde conste el **desempeño satisfactorio del oferente**, expedidos por Instituciones Públicas; Privadas y/o Mixtas. Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió.

2. Autorización del fabricante: **PARA EL ÍTEM 1-SUBÍTEM 1.1.**

a) Si el oferente es fabricante del producto que oferta, deberá presentar el documento que lo acredite como tal.

b) Si el oferente es Representante o Distribuidor del producto que oferta, deberá presentar la autorización del fabricante

c) Si el oferente es Distribuidor del Representante Local del Fabricante, deberá presentar un poder o autorización otorgado por éste último. No obstante, se deberá acompañar copia de la Autorización del Fabricante otorgada al Representante Local.

**Para b) y el Representante Local**, la documentación requerida es el formulario incluido en la Sección Formularios. Este formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el oferente es Representante o Distribuidor autorizado del bien que oferta. Asimismo, la documentación podrá ser presentada en copia simple, no obstante, para la firma del Contrato la misma deberá estar legalizada por el Consulado Paraguay del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

## Otros criterios que la convocante requiera

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

1. Planilla de Precios en planilla Excel en medios magnéticos, versión 2003 o posterior.

2. Declaración jurada del Oferente de poseer la capacidad de suministro en tiempo y forma de lo solicitado.

3. **Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar los documentos indicados en el apartado SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL APARTADO DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, LOS MISMOS DEBEN ESTAR VIGENTES A LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO.**

## 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 N°	Nombre de los Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 2, MANTENIMIENTO DE SAP S/4HANA	DTE/DSI/5199/2023 - Rev. 2
2	SERVICIO DE CAPACITACION DE SAP S/4HANA	DTE/DSI/5199/2023 - Rev. 2
3	SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 3 DE SAP S/4HANA	DTE/DSI/5199/2023 - Rev. 2

### ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DTE/DSI/5199/2023 - REV. 2

#### Especificaciones Técnicas

##### 1. Requisito de Calidad del Proveedor

El proveedor debe presentar la certificación de la marca SAP de soporte PCOE (Partner Center of Expertise) vigente a la fecha de la oferta de manera a garantizar que cuenta con la estructura, los recursos, las condiciones y la metodología necesaria para brindar soporte a su base instalada de sus diferentes soluciones cumpliendo los requisitos de calidad exigidos por la marca.

##### 2. Condiciones para el servicio

El proveedor entregará una propuesta de uso del servicio de soporte que será analizada por el equipo evaluador de ANDE.

A continuación, se describen los aspectos requeridos respecto a las condiciones para el servicio de soporte del Sistema de Gestión SAP S/4 HANA.

##### 2.1 Servicio de Soporte NIVEL 2

- Deben incluirse los servicios de soporte del Sistema de Gestión Integrado de Recursos Empresariales SAP S/4 HANA para el Nivel 2 por el término de **36 (treinta y seis) meses** de los siguientes módulos implementados en ANDE: FI (Finanzas), MM (Gestión de Materiales), FM (Presupuesto), HCM (Recursos Humanos), ABAP (Desarrollo), Basis (Administración) y Open Text (Gestión Documental).

- La modalidad del servicio de soporte del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA para consultores de los módulos FI, MM, HCM, OpenText será 100% presencial.

- La modalidad del servicio de soporte del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA para consultores de los módulos FM, Gerente Funcional y Técnico el servicio de soporte requerido de la ANDE será presencial los primeros 24 meses, 50% presencial y 50% virtual los últimos 12 meses.
- La modalidad del servicio de soporte del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA para consultores de los módulos Abap y Basis será 100% virtual.
- El equipo de trabajo para el servicio de soporte NIVEL 2 del Oferente deberá contar con los consultores funcionales de los módulos: FI (Finanzas), MM (Gestión de Materiales), FM (Presupuesto), HCM (Recursos Humanos), OpenText (Gestión Documental)
- El equipo de trabajo para el servicio de soporte NIVEL 2 del Oferente deberá contar con un Gerente Funcional de Soporte y un Gerente Técnico de Soporte
- El equipo de trabajo para el servicio de soporte NIVEL 2 del Oferente deberá contar con los consultores técnicos siguientes: Consultor ABAP (Desarrollo) y Consultor BASIS (Administración).
- El equipo de consultores presentados por el oferente para prestar el servicio del NIVEL 2 de soporte deben tener experiencia de al menos 5 años en implementaciones o servicio de soporte SAP y al menos una de las mismas debe ser en una entidad del sector público paraguayo. Estas experiencias deben ser detalladas en hojas de vida de cada consultor y contar con constancias emitidas por los clientes que contrataron dichos servicios.
- En el caso que durante el cierre contable, financiero, logístico y de recursos humanos de los ejercicios fiscales 2023/2024 y 2024/2025 se requiera del servicio de Nivel 2 de forma presencial, el oferente se hará cargo de los gastos logísticos para que el consultor asista a la ANDE en los plazos acordados.
- En el caso de que el servicio de Nivel 2 se requiera de forma presencial, el oferente se hará cargo de los gastos logísticos para que el consultor asista a la ANDE en los plazos acordados.

## 2.2 Capacitación

La capacitación debe incluir:

- Acceso a sistemas SAP para fines de los cursos.
- Modalidad presencial
- Material de estudio en PDF.
- Instructores SAP certificados especializados en cada módulo.
- Posibilidad de presentación de examen para Certificado SAP individual por módulo (hasta 10 personas por modulo).
- Capacidad: máximo 10 personas por curso.

**Contenido del Curso:**

### I. SAP FI (Financial Accounting)

- Unidades organizacionales, datos maestros y documentos para Contabilidad Financiera: código de compañía, año fiscal, monedas, cuentas del libro mayor general, control de documentos, anotaciones, eliminación de ítems abiertos, diario de efectivo
- Transacciones especiales G/L y parqueo de documentos
- Manejo de pagos, cobros, correspondencia y operaciones de cierre en Contabilidad Financiera
- Programa de pagos automáticos con eliminación de ítems abiertos

- Programa de cobros automáticos para la eliminación de avisos de cobro, cálculo de intereses y correspondencia
- Vistazo generalizado de los procesos de contabilidad de fin de mes y de fin de año en Contabilidad Financiera
- Balance general y P&G
- Asientos preparatorios de cierre en los libros contables auxiliares y en el libro mayor general
- Pasos técnicos, organizacionales y documentales en cierres individuales
- Configuración de cierres periódicos en Contabilidad Financiera
- Métodos de evaluación en Contabilidad Financiera (Infosystem e informes ABAP de contabilidad de libros contables mayores generales, contabilidad de cuentas por cobrar, y contabilidad de cuentas por pagar, variantes de informes, variables de selección, Visor de Listas, evaluaciones de muestra usando la herramienta para la creación de informes de cambio rápido)

## II. SAP CO (Controlling)

- Unidades organizativas y datos maestros de gestión de gastos generales (elementos de costos, centros de costo, tipos de actividad, cifras clave estadísticas, pedidos internos)
- Centros de Costos de Débito y Pedidos Internos
- Validación, sustitución, reenvío, asignación directa de actividades
- Contabilización periódica de la gestión de gastos generales (reenvío periódico, distribución, asignación, liquidación, tasas de gastos generales)
- Planificación de costos, actividades y precios
- Estimaciones de costos con y sin estructura cuantitativa Escenario de control de objetos de costo con cálculo de costos preliminar, cálculo de costos simultáneos y actividades de cierre periódico
- Planificación de costos, actividades y precios para centros de costo Integración de la planificación en la contabilidad de gestión
- Cálculo de costos de referencia y simulación.
- Costeo de materiales sin estructura cuantitativa
- Costeo de materiales con estructura cuantitativa
- Ejecución de costes (procesamiento masivo)
- Control de transferencia
- Cálculo de coproductos
- Fácil planificación de costos
- Funciones de planificación: Cálculo preliminar de costes para colectores de costes de producto, órdenes de producción, órdenes de proceso, órdenes de cliente
- Funciones para costes reales: Costes simultáneos basados en la salida de mercancías desde el almacén, compras, confirmaciones, asignaciones de actividades y entregas

- Cierre de fin de período (asignaciones de actividad de plantilla, tasas de gastos generales, trabajo en proceso, cálculo de varianza, análisis de resultados, liquidación) para el costo del producto por período y el costo del producto por pedido, así como la producción relacionada con el pedido de ventas (servicio)

- Definición de datos maestros y tablas de datos transaccionales en Análisis de rentabilidad

- Derivación de segmentos de rentabilidad

- Evaluación de campos de valor con coste de material y un procedimiento de cálculo

### **III. SAP FM (Presupuesto Público)**

- Estructura organizativa y datos maestros

- o Centro gestor y posición presupuestaria

- o Fondos, área funcional, programa financiado

- o estructura presupuestaria

- Sistema de Control Presupuestario (BCS)

- o Planificación presupuestaria

- o Categorías de presupuesto y tipos de presupuesto, versiones de presupuesto y transferencias de presupuesto

- Caja/presupuesto

- o control de disponibilidad

- o Fondos asignados, pedidos, elegibilidad de cobertura, integración con los módulos MM, FI, HR, CO, PS, SD y PM, transacciones comerciales de caja, cambio de año fiscal

- Informes Herramientas de reporting, mantenimiento de sistemas de información

### **IV. SAP HANA BASIS (Administración del Sistema)**

- Administración de la base de datos de SAP HANA

- SAP HANA recuperación ante desastres

- Tareas de dimensionamiento, instalación, actualización y posteriores a la instalación para SAP HANA

- Arquitectura de SAP HANA y opciones de implementación

- Copia de seguridad y recuperación de SAP HANA

- Seguridad de la base de datos de SAP HANA

- Opciones de migración de base de datos para SAP HANA

- Supervisión y resolución de problemas de SAP HANA

### **V. SAP ABAP**

- Introducción
  - o Comprender SAP HANA y cómo impacta el paradigma de desarrollo ABAP
  - o Introducción a las herramientas de desarrollo ABAP (también conocido como ABAP en Eclipse)
- Llevando ABAP a SAP HANA
  - o Acceso a SAP HANA como base de datos secundaria
  - o Herramientas para detectar posibles problemas funcionales y de rendimiento al migrar a SAP HANA: inspector de código y cabina de prueba ABAP, rastreo ABAP y generador de perfiles ABAP, rastreo SQL
  - o Herramientas para priorizar problemas de rendimiento: monitor de SQL, lista de trabajo de ajuste del rendimiento de SQL
  - o Normas y directrices de rendimiento para ABAP en el contexto de SAP HANA
- Código a datos independiente de la base de datos
- SQL abierto mejorado
- Definición de vistas avanzadas utilizando servicios de datos básicos (CDS) y asociaciones de CDS en ABAP
- Incorporación de controles de autorización con CDS en ABAP
- Código a datos específico de SAP HANA
- Uso de SQL nativo y conectividad de base de datos ABAP (ADBC) Creación, uso y depuración de procedimientos de base de datos administrados por ABAP
- Uso de modelos de información de SAP HANA en ABAP
- Temas avanzados
  - Transporte ABAP de objetos SAP HANA (HTC y HTA)
  - Uso de la búsqueda de texto completo de SAP HANA en ABAP
  - Habilitación de campos de entrada para la búsqueda de escritura anticipada
  - Visor de listas SAP (ALV) optimizado para SAP HANA
- VI. SAP HR (Recursos Humanos)**
  - Configurar estructuras de gestión del capital humano
  - Personaliza la estructura de personal Actualizar la Estructura Organizacional
  - Configurar tipos de salario
  - Configurar tipos de salario predeterminados
  - Explicar los procedimientos de personalización y las interfaces:

- Características del Infotipo
- Modificaciones de pantalla
- Crear menús de infotipos
- Crear una acción de personal
- Crear una acción dinámica
- Cree horarios de trabajo y descanso que incluyan horarios de trabajo diarios y por períodos
- Configurar derechos de cuota
- Reglas de acumulación y deducción
- Configurar la reacción del sistema a la colisión de registros de Infotipo de tiempo
- Reglas de Cálculo de Personal Valoración de CC-nóminas
- Valoración de Ausencias Procesamiento promedio
- Determinar los criterios de contabilidad retroactiva
- Definir bases de datos lógicas
- Crear conjuntos de información
- Cree consultas con Ad Hoc Query y SAP Query
- Configuración de la Estructura Organizativa Modo experto
- Mantenimiento sencillo Interfaz de organización y dotación de personal
- Configuración usando Estructuras Generales
- Mantenimiento de Unidades Organizativas
- Mantener relaciones de objetos Crear rutas de evaluación
- Configuración de Evaluaciones e Informe

## **VII. SAP MM (Compras e Inventarios)**

- Procesos de adquisición
- Datos maestros
- Adquisición de material de stock
- Adquisición de material consumible

- Contratación de servicios externos
- Informes y análisis
- Planificación basada en el consumo
- La ejecución de la planificación
- Fuentes de suministro y condiciones
- Determinación de la fuente
- Compras optimizadas
- Procedimiento de liberación de documentos
- Procesos de adquisición específicos
- Entrada de facturas
- Variaciones y bloqueos de facturas
- Débito/crédito posterior, gastos de envío, notas de crédito
- Procesos automatizados en la verificación de facturas
- Mantenimiento de cuenta GR/IR
- Introducción a la gestión de inventario
- Entradas de mercancías (RR. Transferencias de existencias y contabilizaciones de transferencia
- Reservas
- Cuestiones relativas a las mercancías
- Formas especiales de adquisición y existencias especiales
- Inventario físico
- Análisis en Gestión de Inventarios
- Personalización para la gestión de inventario
- Personalización de unidades organizativas
- Configuración de datos maestros
- Valoración y determinación de cuentas
- Características especiales de la valoración de materiales

· Comprar tipos de documentos

· Configuración de compras

### **VIII. Transformación digital**

#### **Módulo 1: La transformación Digital en la Gestión Pública**

I. Introducción al Programa

II. La Transformación Digital a) Qué es: conceptos y definiciones b) Tendencias globales y regionales c) El impacto sobre el sector público d) El rol del Ciudadano

III. La tecnología en la gestión pública a) La situación actual: diagnósticos y desafíos b) Los sistemas integrados de gestión administrativa c) La nube: qué es, para qué sirve, hacia dónde va d) Plataformas de contacto ciudadano e) Tecnologías de innovación: Big Data, Blockchain, Machine Learning, etc

IV. Ejemplos de Transformación Digital

V. Planteo del trabajo de Casos.

#### **Módulo 2: La gestión de los proyectos de Transformación Digital**

I. Qué es un proyecto de Transformación Digital a) Cómo se define la necesidad b) Cómo se relaciona con los objetivos de gestión pública c) Componentes de un proyecto: infraestructura, consultoría, software, implementación

II. Formulación, contratación y ejecución del proyecto a) Definición de objetivos, alcances y requerimientos b) Proceso de contratación c) Gestión documental d) Control del proyecto

III. Metodologías básicas a) Gestión por procesos b) Gestión del cambio organizacional c) Gerenciamiento de Proyectos

#### **Módulo 3: Ejemplos, Trabajo de Casos y Resumen final**

I. Ejemplos de proyectos reales a) Qué se hizo, cómo se hizo, resultados, buenas prácticas y lecciones aprendidas b) Ejemplos en principales procesos públicos: administración, tributación, salud, educación, seguridad, asistencia social, Etc.

II. Trabajo de equipo en Casos a) Formulación del proyecto: objetivos y alcances b) Plan de trabajo c) Presentación ejecutiva

III. Conclusión: a) Resumen y repaso de los principales temas b) Preguntas y discusión final c) Evaluación del Programa

### **2.3 Servicio de Soporte NIVEL 3**

- Deben incluirse los servicios de soporte del Sistema de Gestión Integrado de Recursos Empresariales SAP S/4 HANA para el Nivel 3 por el término de **36 (treinta y seis) meses** de los siguientes módulos implementados en ANDE: FI (Finanzas), MM (Gestión de Materiales), FM (Presupuesto), CO (Controlling, Análisis de Gastos), HCM (Recursos Humanos) y Open Text (Gestión Documental)
- La modalidad del servicio de soporte del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA para consultores del Nivel 3 será de modalidad mixta (presencial y/o virtual) los 36 meses.
- El equipo de consultores presentados por el oferente para prestar el servicio del NIVEL 3 de soporte deben tener experiencia de al menos 8 años en implementaciones o servicio de soporte SAP. Estas experiencias deben ser detalladas en hojas de vida de cada consultor y contar con constancias emitidas por los clientes que contrataron dichos servicios.
- El equipo de trabajo para el servicio de soporte NIVEL 3 del Oferente deberá contar con los consultores funcionales de los módulos: FI (Finanzas), MM (Gestión de Materiales), FM (Presupuesto), HCM (Recursos Humanos), OpenText (Gestión Documental), CO (Controlling Control de Gastos)



- En el caso que durante el cierre contable, financiero, logístico y de recursos humanos de los ejercicios fiscales 2023/2024 y 2024/2025 se requiera del servicio de Nivel 3 de forma presencial, el oferente se hará cargo de los gastos logísticos para que el consultor asista a la ANDE en los plazos acordados.
- En el caso de que el servicio de Nivel 3 se requiera de forma presencial, el oferente se hará cargo de los gastos logísticos para que el consultor asista a la ANDE en los plazos acordados.

3. Verificación de cumplimiento del Servicio

- El control de Horas de soporte del Sistema de Gestión integrada SAP S/4 HANA, se realizará utilizando un sistema informático a definir entre las partes inmediatamente posterior a la firma del contrato.
- Las tareas serán debidamente apuntadas / relacionadas en forma específica y serán objetos de registro en un medio informático acordado entre las partes que una vez aprobadas por ANDE, serán ejecutadas y facturadas de acuerdo a lo estipulado en las condiciones de pago.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- 1) La Jefa del Dpto. de Sistemas Informáticos Lic. Delia Mercedes Villasanti Vargas solicita el llamado a Licitación Pública Nacional Subasta a la Baja Electrónica para la Contratación de Servicios de Mantenimiento, Soporte y Capacitación de SAP.
- 2) El pedido se encuentra previsto en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y obedece a la necesidad de cubrir los servicios de mantenimiento, soporte y capacitación del sistema SAP, que actualmente son utilizados por la ANDE. La Contratación del Servicio de Soporte Técnico y Provisión de Licencias del Sistema SAP está orientado a dar respuesta a las necesidades en la renovación y mejoras, con el fin de una mejor operatividad del sistema y de todos los módulos, dando así continuidad al proceso de mejora de la gestión institucional, tendientes a un óptimo funcionamiento operacional-administrativo.
- 3) Se trata de un llamado sucesivo a una Licitación anterior y para dar cobertura en todo el país, para la gestión, operación, supervisión y mantenimiento, necesarios para garantizar la calidad continuidad del servicio de energía eléctrica de la ANDE.
- 4) Las especificaciones técnicas es establecer las condiciones y requerimientos mínimos para la implementación del sistema SAP, las mismas fueron elaboradas para establecer de forma precisa las tareas necesarias para el soporte técnico del sistema SAP, de esta manera poder dar continuidad a los procesos institucionales, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

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:

No Aplica.

Plan de entrega de los servicios

ITEM N° 1 - SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 2, MANTENIMIENTO DE SAP S/4HANA					
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

1.1	Renovación de Licencias (Mantenimiento del Fabricante) de Software de Gestión Empresarial SAP S/4HANA por tres (3) años.	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	Servicio anual por un periodo de tres (3) años contados a partir de la emisión de la Orden de Servicio realizada en el SAP.
1.2	Evaluación, Planificación y Metodología de Ejecución del Servicio.	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	Servicio mensual por un periodo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la emisión de la Orden de Servicio realizada en el SAP.
1.3	Servicios de Gerenciamiento y Coordinación de Tareas de Soporte	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.4	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: FI (Finanzas)	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.5	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: MM (Gestión de Materiales)	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.6	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: HCM (Recursos Humanos)	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.7	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: OPEN TEXT (Gestión Documental)	12	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.8	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: FM (Presupuesto)	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.9	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: ABAP (Desarrollo)	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.10	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: BASIS (Administración) - Asignación cincuenta por ciento (50%).	36	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.11	Servicios de Gerenciamiento Técnico de Tareas de Soporte	24	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.12	Servicios de Soporte Nivel 2 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del Módulo: OPEN TEXT (Gestión Documental) - Asignación cincuenta por ciento (50%).	24	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
1.13	Servicios de Gerenciamiento Técnico de Tareas de Soporte - Asignación cincuenta por ciento (50%).	12	mes	En el Departamento de Sistemas Informáticos	

**ITEM N° 2 - SERVICIO DE CAPACITACIÓN DE SAP S/4 HANA**

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
------	--------------------------	----------	-----------------------------------	---	--

2.1	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo FI: Finanzas	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	Dentro de los Treinta y Seis (36) meses contados a partir de la emisión de la Orden de Servicio realizada en el SAP.
2.2	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo CO: Controlling	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.3	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo MM: Gestión de Materiales	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.4	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo HCM: Recursos Humanos	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.5	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo FM: Gestión de Presupuesto	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.6	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo BASIS: Administración y Gestión de Base de Datos	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.7	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Módulo ABAP: Herramientas de Desarrollo	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
2.8	Curso de Capacitación en SAP S/4 HANA - Generalidades	1	Global	En el Departamento de Sistemas Informáticos	

**ITEM N° 3 - SERVICIO DE SOPORTE NIVEL 3 DE SAP S/4HANA**

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
3.1	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: FI-CO (Finanzas - Controlling)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos	Servicio anual por un periodo de tres (3) años contados a partir de la emisión de la Orden de Servicio realizada en el SAP.
3.2	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: FM (Presupuesto)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos	Servicio mensual por un periodo de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la emisión de la Orden de Servicio realizada en el SAP.
3.3	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: MM (Gestión de Materiales)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos	
3.4	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: HCM (Recursos Humanos)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos	

3.5	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: OPEN TEXT (Gestión Documental)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos
3.6	Servicios de Soporte Nivel 3 del Sistema de Gestión Integrado SAP S/4 HANA del siguiente Módulo: CO-PS (Controlling, Análisis de Gastos - Gestión de Proyectos)	1	Hora	En el Departamento de Sistemas Informáticos

La Orden de Servicio será emitida al proveedor por la Unidad Administradora del Contrato.

**Los montos que se destinarán a este Contrato Abierto para el ÍTEM N° 3 son los siguientes:**

**Monto Mínimo:** Guaraníes 5.741.088.000.- **Monto Máximo:** Guaraníes 11.482.176.000.-

La Contratante se reserva el derecho de determinar la cantidad de servicio a ser solicitado, según las necesidades del mismo y las disponibilidades presupuestarias. Se aclara que el monto máximo no representa una obligación para la Contratante.

El Proveedor deberá realizar el servicio conforme indique las Especificaciones Técnicas.

El Proveedor deberá realizar el servicio en el horario, frecuencia y lugar establecidos en las Especificaciones Técnicas.

En todas sus relaciones con el Proveedor, la Contratante estará representada por el Departamento de Sistemas Informáticos (DTE/DSI) o por la persona que éste indique.

**El servicio de soporte está diferenciado por Niveles conforme a lo siguiente:**

● **Nivel 2:** Se trata del segundo nivel de Soporte. Procesará los eventos que se recibe del primer nivel de soporte y resuelve aquellos que constituyen errores conocidos. Escala los eventos que no puede resolver complementando toda la información necesaria. Se atenderán solicitudes de mejora de complejidad baja y media, ejecución de ajustes de seguridad o nuevos usuarios. La Dirección de Telemática se encargará de englobar varios sub grupos (Aplicaciones, Base de Datos, Servidores, Seguridad de red, etc.) pudiendo interactuar en forma horizontal en el nivel 2 con el equipo de Consultoría.

El servicio de este nivel será cubierto por la Dirección de Telemática y el equipo de Consultoría del Proveedor.

● **Nivel 3:** Se trata del tercer nivel de Soporte. Procesará los eventos que recibe del segundo nivel de soporte y resuelve aquellos que no implican modificaciones al estándar SAP. Escala los eventos que implican modificaciones sobre el estándar SAP con toda la información necesaria, aplicando las modificaciones sugeridas por el cuarto nivel de soporte tan pronto son liberadas. Se atienden solicitudes de mejora de complejidad media, alta y se brinda asesoría especializada al nivel 1 y 2.

El servicio de este nivel será cubierto por el equipo de Consultoría del Proveedor.

## 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:

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

El Proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones del servicio o de parte de ellos, ni la presencia de la Contratante o de su representante, ni la emisión de informes de resultados de pruebas, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del Contrato. Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos y Observar y Respetar el Código de Ética Institucional de la Administración Nacional de Electricidad (ANDE), publicado en [www.ande.gov.py](http://www.ande.gov.py)

**Inspecciones de la Contratante:**

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

**Documentos de Recepción Provisional y Definitiva:**

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

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

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

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

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

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
  2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar 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)
Orden de servicio / Acta de recepción	Orden de servicio / Acta de recepción	5 (cinco) días hábiles por cada orden de suministro emitida por el sistema SAP
Certificado de Recepción Provisional	Certificado de Recepción Provisional	Conforme al Plan de Entregas.
Acta de Recepción Definitiva	Acta de Recepción Definitiva	Conforme a las condiciones Contractuales

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

## Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

## Notificaciones

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

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

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

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

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

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

## Audiencia Informativa

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

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

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

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

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

### 1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

d) Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS;

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

f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.

## 2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.

b) Original o fotocopia del consorcio constituido.

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

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

# CONDICIONES CONTRACTUALES

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

## Interpretación

### Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

## Derechos intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

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



documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

## Transporte

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

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

No Aplica

## Confidencialidad de la información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Formas y condiciones de pago

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

#### 1. Documentos Genéricos:

- Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- 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;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de Cumplimiento Tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

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

**ITEM N° 1 - Sub-ítem 1.1 y Sub-ítem 1.2:** Renovación de las Licencias de Software, dentro de los 15 días luego de la suscripción del Contrato.

**ITEM N° 1 - Sub-ítems 1.3 al 1.13 y ITEM 2 y 3:** Una vez cumplidos cada uno de los eventos establecidos en el Plan de Entregas.

Para el caso del servicio de soporte NIVEL 2 se establecen pagos cuatrimestrales para las cantidades contratadas y para el caso del servicio NIVEL 3 será por consumo de horas hasta la cantidad máxima indicada en la planilla de precios y de acuerdo a los informes aprobados por el responsable designado del área.

Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios, dentro de los sesenta (60) días calendario contados a partir de la presentación de la solicitud de Pago acompañada de la LIQUIDACIÓN PROFORMA correspondiente a los bienes entregados y verificados de conformidad al Plan de Entregas establecido, previa deducción de multas, si las hubiere.

La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma deberán estar correctamente elaboradas de acuerdo a los formatos que se incluyen en los Formularios. Asimismo, de verificarse defectos en el contenido de los mencionados documentos, estos serán devueltos para su correcta presentación y el plazo en este lapso quedará suspendido. La Unidad Administradora del Contrato realizará la verificación de la LIQUIDACIÓN PRO-FORMA y en caso de no tener ningún reparo, solicitará al Proveedor la remisión de la Factura Legal con fecha del mes vigente al momento de presentación, con fecha límite hasta el día 20.

Se retendrá en concepto de contribución, el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 1 de la Ley N° 3439/07, que modifica el Art. 41 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones y conforme al Art. 278 de la Ley N° 7050/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación Vigente para el Ejercicio Fiscal 2023".

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

La Solicitud de Pago y la Liquidación Pro-forma, deberá ser presentada a través de una Nota por el portal de Mesa de Entrada de ANDE ( [www.ande.gov.py](http://www.ande.gov.py)), el cual generará un número de Expediente y de ID en el Sistema para seguimiento.

La Unidad Administradora del Contrato (UAC) verificará el pedido y autorizará el pago, adjuntando los documentos respaldatorios.

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

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

## **Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato**

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

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

## **Solicitud de Pago de Anticipo**

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

No Aplica

## **Reajuste**

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

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

$$Ap = (P \times IPC1/IPC0) P$$

Dónde:

Ap = Ajuste de Precios

P = Precio del Contrato

IPC1 = IPC publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes del servicio.

IPC0 = IPC publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de la presentación y apertura de ofertas.

En caso que el Proveedor se halle atrasado con respecto al Plan de Entrega del Contrato, no se reconocerá el reajuste de precios.

El ajuste será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de entrega luego de la variación del IPC, en ese porcentaje.

Dicha solicitud deberá ser presentada de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 2 de la Resolución DNCP N° 2315/2022, caso contrario no será procesada.

## 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:

0,001

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:

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

## 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 regirán 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 regirán 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:

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

## 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.



