

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Instituto de Previsión Social (IPS)

Uoc Ips

Nombre de la Licitación:

**LPN SBE 22-23 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA
DE ADQUISICIONES DEL IPS**

(versión 1)

ID de Licitación:

426140



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

04/04/2023

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

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	426140	Nombre de la Licitación:	LPN SBE 22-23 IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADQUISICIONES DEL IPS
Convocante:	Instituto de Previsión Social (IPS)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Uoc Ips	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a traves del portal	Fecha Límite de Consultas:	14/04/2023 10:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	CONSTITUCIÓN Y HERRERA, 1ER. PISO, CAJA CENTRAL - SALA DE APERTURA	Fecha de Entrega de Ofertas:	26/04/2023 08:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	CONSTITUCIÓN Y HERRERA, 1ER. PISO, CAJA CENTRAL - SALA DE APERTURA	Fecha de Apertura de Ofertas:	26/04/2023 09:00

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	14 Meses		

Datos del Contacto

Nombre:	ABOG. JUAN MANUEL VILLAR	Cargo:	DIRECTOR
Teléfono:	021226050	Correo Electrónico:	uoc@ips.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 indentificar su procedencia, a través del SICP, dentro del plazo tope.

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Idioma del contrato

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

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

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

El sistema de abastecimiento simultáneo para esta licitación será:

No Aplica

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

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

APLICA

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

Muestras

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

No Aplica

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

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:

150

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

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

garantía.

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

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

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

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

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

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

e.2. Firmar el contrato,

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

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

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

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

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

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

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

180

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:

15 (quince) meses

Periodo de validez de la garantía de los bienes

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

No Aplica

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

No Aplica

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

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

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

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple 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:

TODOS LOS OFERENTES DEBERAN PRESENTAR SUS OFERTAS

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

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

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Apertura de ofertas

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

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

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

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

b) "SUSTITUCION". Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

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

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

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

Requisitos de Calificación

Calificación Legal

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

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

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

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

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

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

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

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

1. 1. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

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

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

Margen de Preferencia Local - CPS

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

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

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

Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación

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

1. Formulario de Oferta (*)

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

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

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

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

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

5. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios (**)
6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
7. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
8. Documentos legales
8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
8.3. Oferentes en Consorcio.
<ol style="list-style-type: none"> 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:

Contribuyente de IRACIS.

Deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- **Ratio de Liquidez** (activo corriente / pasivo corriente): Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2019, 2020 y 2021.
- **Endeudamiento** (pasivo total / activo total): No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2019, 2020 y 2021.
- **Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2019, 2020 y 2021.
- **Capital Operativo** (activo corriente pasivo corriente): El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, **deberá ser por el monto máximo del llamado**), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2021) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado

Contribuyentes de IRPC

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso): Deberá ser igual o mayor que 1,15 el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos, 2019, 2020 y 2021. .

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
<u>Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente):</u> Deberá ser igual o mayor que 1,15 en promedio, en los años 2019, 2020 y 2021.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica
<u>Endeudamiento (pasivo total / activo total):</u> No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, de los años 2019, 2020 y 2021.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica
<u>Rentabilidad:</u> Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida no deberá ser negativo en promedio de los años 2019, 2020 y 2021.	Debe cumplir con el Requisito	Debe cumplir con el Requisito	No Aplica
<u>Capital Operativo (activo corriente pasivo corriente):</u> El oferente, deberá poseer un capital positivo y no inferior al 15 % (quince por ciento) del monto total de la oferta (en caso de contrato abierto por monto mínimo y monto máximo, <u>deberá ser por el monto máximo del llamado</u>), lo cual será corroborado por medio del Balance General del último año (2021) pudiendo completar dicho porcentaje con la presentación de certificado de una entidad financiera calificada que demuestre la disponibilidad de línea de crédito suficiente para justificar el porcentaje mencionado.	40 % como mínimo del porcentaje solicitado	10 % como mínimo del porcentaje solicitado	El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad financiera

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

a. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021) para contribuyente de IRACIS.
b. Formulario 106 de los tres últimos años (2019, 2020 y 2021) para contribuyentes del IRPC.

Experiencia requerida

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

Demostrar la experiencia en implementación de sistemas informatizados. con Contratos y/o Facturas a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 5 (cinco) (2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022) años. *En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación*

Oferente en consorcio:

Requisitos Mínimos	Socio Líder	Cada Socio	Todas las partes Combinadas
<i>Demostrar la experiencia en implementación de sistemas informatizados. con Contratos y/o Facturas a instituciones públicas o privadas por un monto equivalente al 50 % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, dentro de los últimos: 5 (cinco) (2018 - 2019 - 2020 - 2021 - 2022) años. En caso de lograr el porcentaje requerido, en uno o en más años, que correspondan a los años establecidos en el presente punto, el mismo será considerado como valedero para la participación.</i>	<i>40 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>10 % como mínimo del porcentaje solicitado</i>	<i>El consorcio en su conjunto deberá cumplir con el 100 % del porcentaje solicitado.</i>

Para la evaluación deberán ajustarse a los requerimientos solicitados para todos los ítems. De acuerdo a la modalidad de cada llamado.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de experiencia requerida

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

1. Copia de Contratos y/o Facturas que avalen la experiencia requerida dentro de los últimos 05 (cinco) años (2018 2019 2020 2021 2022).

Capacidad Técnica

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

a) Carta del Fabricante (SAP) en la que se acredite que el Oferente, en caso de no ser el Fabricante de las aplicaciones propuestas, esté habilitado para representar los productos y prestar los servicios profesionales relacionados con la implementación, soporte y mantenimientos de la solución propuesta.

b) Se requiere un mínimo de 3 (tres) certificaciones emitidas por instituciones (clientes), a nombre del Oferente, que certifiquen experiencia en contratos exitosamente finalizados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones, contengan la implementación del sistema SAP S/4HANA en Paraguay. Como mínimo dos de las certificaciones debe ser en una entidad del sector público paraguayo. Los clientes deben estar operando con la solución propuesta al momento de la presente licitación en Paraguay, para lo cual deberán presentar cartas del cliente y/o contratos.

c) Se requiere que el oferente presente el listado de empleados asegurados en el IPS de manera tal a acreditar que el Oferente dispone, en su listado, como mínimo de 5 (cinco) profesionales, certificados por la marca. Deben ser residentes en Paraguay, con experiencia comprobable, mínima de 3 años, en la implementación de SAP en Paraguay.

d) El Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo detallado y los alcances de su propuesta conforme lo solicitado en las especificaciones técnicas y el plan de entregas, con objetivos claros, detalle de las actividades que serán realizadas y la manera como darán cumplimiento a los resultados esperados en las especificaciones técnicas, mostrando claramente cómo se ejecutarán las actividades para la creación de los entregables propuestos en su metodología de trabajo, incluyendo cada uno de los productos exigidos en las especificaciones técnicas con base en las mejores prácticas.

e) Documentación del perfil del equipo de trabajo conforme a lo solicitado en el punto 6 de estas Especificaciones técnicas.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- a. Presentación como mínimo de 3 (tres) Certificados o Actas de Recepción Final en **implementación de sistemas informatizados**, donde conste el **desempeño satisfactorio del oferente**, expedidos por Instituciones Públicas o Privadas dentro de los últimos 05 (cinco) años (2018 2019 2020 2021 2022). (Dicho documento deberá estar debidamente sellado y firmado por el responsable que lo emitió).

b. Autorización del fabricante:

- 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 Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

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

d) Declaración Jurada de conocer y aceptar el Pliego de Bases y Condiciones y las Adendas.

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

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:

1. *Antecedentes*

En fecha 11 de abril del 2017 el Instituto de Previsión Social adjudicó la Licitación 321394 - LPN SBE 175-16 ADQUISICION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA PARA EL I.P.S - AD REFERENDUM 2017. En este llamado se contrató la implementación de los módulos Financieros de Contabilidad, Presupuesto, Costos, Cuentas a Pagar, Tesorería, Inversiones y Patrimonio del Sistema SAP S/4Hana. Posteriormente en fecha 06 de febrero de 2019 se adjudicó la Licitación 352115 LPN SBE 137-118: CONTRATACION DE SERVICIOS DE IMPLEMENTACION DEL SISTEMA LOGISTICO DEL IPS, que contempló la implementación de los módulos logísticos del Sistema SAP S/4Hana, con alcance acotado a las compras y a la gestión de inventarios de los medicamentos, materiales no médicos (eléctricos, imprenta, carpintería, informáticos, ropería, limpieza, útiles y materia prima ropería) y equipos de electromedicina de la institución que contaban con contrato de servicio vigente únicamente.

Según lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones a nivel organizativo y geográfico la implementación de la gestión de los inventarios médicos contempló el depósito central (**Parque Sanitario**) y el abastecimiento de este al **Hospital Central**, ambos en Asunción y para inventarios no médicos, se circunscribe al depósito constituido de tres almacenes ubicados en las adyacencias del Hospital Central de Asunción y el abastecimiento al mismo Hospital Central.

Para la gestión del mantenimiento del equipamiento de electromedicina, la implementación se circunscribe geográficamente a las localidades **Asunción (Parque Sanitario / Hospital Central)**, **Encarnación (Hospital Regional Encarnación)** y **Ciudad del Este (Hospital Regional Ciudad del Este)**. En dichas localidades se consideraron los

equipos de electromedicina (operativos) con contratos de servicio vigentes.

En función del alcance organizativo y geográfico mencionado anteriormente se implementaron las siguientes funcionalidades que ya se encuentran disponibles en el Sistema SAP S/4Hana:

1). Gestión de Inventarios

- a. Estructura Logística (Centros y Organizaciones de compra).
- b. Registro de materiales e insumos médicos y no médicos (eléctricos, imprenta, carpintería, informáticos, ropería, limpieza, útiles y materia prima, ropería). Asignación de código de barras en el sistema.
- c. Clasificación de Artículos.
- d. Registro de Almacenes.
- e. Entradas de Almacén.
- f. Salidas de Almacén.
- g. Despachos.
- h. Devoluciones de despachos.
- i. Transferencias.
- j. Registro de Ubicaciones.
- k. Planificación de requerimientos de materiales.
- l. Gestión de lotes y series.
- m. Valoración de inventarios.
- n. Contabilización de los movimientos de inventarios.
- o. Sistema de información informes estándar.

2). Adquisiciones de Bienes Médicos/No médicos y Servicios de Mantenimiento Electromedicina (Compras).

- a. Registro Proveedores.
- b. Registro Requisiciones de materiales por Departamento.
- c. Registro Requisiciones de servicios por Departamento.
- d. Registro de Datos de las especificaciones técnicas.
- e. Registro de cotizaciones.
- f. Registro de contratos.
- g. Adendas o Ampliaciones a los del contrato.
- h. Cierre del contrato (vencimiento).
- i. Alertas para recordar plazos de contratos, pólizas, etc.
- j. Registro de Órdenes de Compra.
- k. Registro de entregas de bienes o servicios.
- l. Estrategia de aprobación por niveles de delegación financiera.
- m. Definición de unidades de entrega.
- n. Envío de órdenes de compra.
- o. Sistema de Información informes estándar.
- p. Integración con la funcionalidad de Presupuesto. Control de disponibilidad.

3). Mantenimiento de Equipos de Electromedicina

- a. Estructuración de la Organización de Mantenimiento dependiente de la Gerencia de Abastecimiento y Logística

(Mantenimiento centralizado en Asunción).

- b. Definición y registro de jerarquía de ubicaciones técnicas.
- c. Registro de equipos operativos: Plantilla de información técnica (clasificación, fabricante, modelo, serial, ubicación, criticidad, etc.) Posibilidad de anexas el manual del fabricante.
- d. Definición de puntos de medida (contadores).
- e. Configuración de Alertas por garantía.
- f. Registro de herramientas (Medios Auxiliares de fabricación).
- g. Registro de mano de obra propia. Cálculo de tarifa.
- h. Plantillas de Actividades/operaciones para la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
- i. Avisos/tickets para notificación falla/avería: Registro de información técnica de la necesidad de mantenimiento. Registro del trabajo realizado.
- j. Orden de trabajo: Planificación de recursos (mano de obra y servicios).
- k. Notificación al proveedor. Registro de ejecución real (tiempos y costes de servicios). Integración para la ejecución contratos de servicios de mantenimiento.
- l. Mantenimiento Preventivo: Definición de planes de mantenimiento basados en frecuencia de tiempo o condición.
- m. Integración con la gestión de costes (contabilidad de costos).

2. *Objetivo*

El objetivo de este llamado es extender la solución del Sistema SAP S/4HANA ya implementada anteriormente, para los procesos de gestión de compras públicas, inventarios y administración de contratos, para abarcar el resto de las dependencias del IPS que realizan operaciones de compras de bienes y servicios o gestión de inventario y de esta manera homologar la gestión de los procesos de abastecimientos en todo el Instituto.

Conforme al mapa de procesos institucional vigente los objetivos correspondientes a los procesos a ser automatizados son:

- Gestionar la obtención de los bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con Contratistas/Proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés.
- Adquirir bienes y contratar servicios cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes.

3. *Alcance*

Los servicios técnicos requeridos están relacionados con las funcionalidades del sistema SAP S/4HANA para la planificación de materiales, adquisición de bienes y servicios, gestión de inventarios, despachos de bienes y proceso de licitaciones.

El contratista deberá realizar la provisión de los servicios de implementación de los módulos de administración de bienes del sistema ERP SAP S/4Hana. Por administración de bienes se entiende aquella funcionalidad que atienda:

- **La adquisición de materiales:** La gestión de las compras realizadas por el IPS extendiendo las funcionalidades ya implementadas en el Parque Sanitario, en los Departamentos de Administración de Suministros Médicos (Dirección Logística de Suministros de Salud) y de Materiales y Producciones Varias (Dirección de Servicios Administrativos), hacia las demás dependencias de la institución que requieran gestionar operaciones de compra de bienes y servicios.
- **La adquisición de servicios:** La gestión de las compras de servicios realizadas por el IPS extendiendo la funcionalidad ya implementada para los servicios de mantenimiento de equipos de electromedicina (Hospital Central, Hospital Regional Encarnación y Hospital Regional de Ciudad del Este) a cargo de la Dirección de Recursos Tecnológicos, hacia las demás dependencias que ejecutan contratos de servicio.
- **Gestión de inventarios:** La gestión de recepción, almacenamiento y despacho de materiales asociados al alcance

del punto anterior.

- **Gestión de Licitaciones:** La gestión del proceso licitatorio a cargo de la Dirección Operativa de Contrataciones.

De ahora en adelante en este documento se referirá a dicha funcionalidad como sistema de compras o simplemente sistema.

Tales servicios de implementación deberán brindarse sobre los módulos del sistema SAP S/4Hana o simplemente SAP previamente adquirido, e incluye su configuración, y posterior aprovechamiento operativo y productivo del sistema por los usuarios finales.

Así mismo, se incluyen los servicios de soporte y mantenimiento durante el desarrollo del proyecto, incluido el periodo de soporte de las operaciones.

La empresa oferente debe prever la capacitación a usuarios clave y técnicos, debiendo prever además las instalaciones para la realización de estas actividades, conforme a lo acordado con el administrador de contrato con quien se coordinará la dirección y horarios a confirmar. La empresa oferente deberá prever todo recurso que se requiere para asegurar su correcto desempeño, por ejemplo: proyectores, pantallas, computadoras, etc., incluyendo material bibliográfico y documentación en formato digital, solo las requeridas por el IPS, en formato impreso). En los casos en que la capacitación pueda ser realizada mediante una plataforma e-learning, la empresa oferente deberá contemplar la infraestructura tecnológica, estructura del o los cursos, el contenido y materiales a utilizar, para disponibilizar los cursos a distancia.

La propuesta debe describir la metodología que se utilizará para asegurar que, en una actividad asociada a los procesos de transferencia de la tecnología que será implantada en el proyecto de implementación, se provea al I.P.S. toda la documentación, debidamente actualizada, que sea necesaria para comprender, utilizar y operar, mantener y planificar mejoras del sistema y los componentes relacionados en la solución integral que será contratada, y sus interrelaciones con las estructuras organizativas. Dicha documentación puede estar constituida por documentos obtenidos como resultado del proyecto, así como también documentos estándares del fabricante.

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

4. Descripción de funcionalidades del Sistema

Los servicios deben considerar la implementación de las siguientes funcionalidades ya utilizadas en el Parque Sanitario, en los Departamentos de Administración de Suministros Médicos (Dirección Logística de Suministros de Salud) y de Materiales y Producciones Varias (Dirección de Servicios Administrativos), hacia las demás dependencias de la institución que requieran gestionar operaciones de compra de bienes y servicios.:

- *Gestión de Inventarios*
- *Adquisición de Materiales*
- *Compra de Servicios*

Además, se debe considerar la implementación de la siguiente nueva funcionalidad:

- *Gestión de proceso licitatorio*

Funcionalidades

- a. Origen del Pedido, Elaboración de Pliego, Presupuestos, Planes de Entrega, Distribución

- presupuestaria. Etc.
- b. Todas las etapas y aprobaciones se realizarán dentro del sistema, incluyendo firma digital para cuando sea requerida.
 - c. La solución deberá gestionar los procesos licitatorios de la institución de acuerdo a lo establecido en el marco regulatorio de la DNCP (Dirección Nacional de contrataciones públicas), contemplando todas las etapas del mismo.

En ese contexto debe prever las siguientes funcionalidades:

- Funcionalidad para análisis de precios considerando varios métodos de cálculo, tales como precio promedio, combinaciones de licitaciones adjudicadas y no adjudicadas, precio de última compra, precios referenciales, entre otros. Se debe conformar una base de datos histórica de precios.
 - Herramienta para carga masiva de precios cuando el proceso sea manual.
 - Integración con el sistema de gestión documental (Gobernanza) para consultar y vincular documentos respaldatorios consignados por los oferentes en los procesos de compras.
 - Funcionalidad configurable para definir los criterios de evaluación definidos por el comité evaluador, tales como especificaciones técnicas, precios, fecha de entrega, entre otros, de forma que el resultado sea un formato digital de presentación similar al cuadro comparativo que maneja el comité.
 - Gestión automática de notificación de adjudicación de la licitación o si por el contrario la misma fue rechazada, cancelada o declarada desierta. El sistema deberá tener habilitado los diferentes formularios en formato PDF que serán utilizados para la notificación a los oferentes y demás interesados de cada proceso licitatorio.
 - Gestión de formatos digitales de los contratos de acuerdo a los distintos modelos requeridos por la Unidad Operativa de Contrataciones
 - Automatización de la gestión de las pólizas de seguro que considere las validaciones y controles que sean requeridos a fin de facilitar seguimiento.
 - Revisión y adaptación si fuese necesario, de la gestión de adendas ya disponible en el sistema SAP S/4 HANA diseñada en función de las necesidades operativas del proceso de ejecución de contratos.
- d. La solución deberá permitir la integración con el portal de contrataciones de la DNCP.
 - Flujo de procesos entre el portal de la DNCP y el sistema SAP S/4 HANA que permita conocer en todo momento el estatus de cada licitación, el tiempo invertido en las etapas del proceso y la gestión de informes y reportes que sean requeridos por la Unidad Operativa de Contratación.
 - Interfaz para el registro de los precios cargados por los oferentes en el Portal de la DNCP cuando el proceso se lleve a cabo a través de Subasta Baja Electrónica
 - e. El sistema deberá permitir gestionar todos los tipos de llamados licitatorios previstos en la reglamentación de la DNCP
 - f. Seguimiento de los contratos adjudicados, llevando el control de lo ejecutado y lo pendiente en cada uno de ellos, asegurando la trazabilidad de todo el proceso.
 - g. La solución deberá permitir validaciones e instancias de aprobación para las fases del proceso de licitación con los distintos escenarios para cada tipo de llamado, garantizando la flexibilidad y el tratamiento de casos de excepción.

Con el propósito de homologar la gestión de los procesos de abastecimiento del IPS el proveedor deberá respetar el diseño de los procesos logísticos previamente implementados en el Sistema SAP S/4Hana. La metodología de implementación debe ser del tipo Roll-Out (Despliegue).

Los servicios de mantenimiento/soporte se debe prestar de la siguiente forma:

Características	Especificación mínima requerida
-----------------	---------------------------------

Atención para recepción de incidentes vía telefónica	8x5
Tiempo de respuesta para incidentes críticos (sistema fuera de operación)	una hora (1 hs)
Tiempo de respuesta para incidentes normales	cuatro horas (4 hs)
Disponibilidad de nuevas versiones	Durante toda la vigencia del soporte.
Disponibilidad de las últimas características	Bug Notas, erratas de seguridad, y el soporte a las últimas versiones de software.
Cantidad de incidentes soportados	Ilimitados

5. *Soporte técnico de las aplicaciones*

El oferente deberá prestar servicios de soporte técnico sobre las aplicaciones según horario administrativo de IPS y debe asegurar los tiempos de respuestas exigidos para la resolución de los eventuales incidentes que pudiesen surgir en la implementación y posterior operación de las aplicaciones, para asegurar la continuidad de negocio.

Una vez que se haya completado la etapa de implantación, estando operativos, el contratista estará obligado a proveer servicios de Mesa de Ayuda a efectos de resolver situaciones irregulares, vicios ocultos u otros inconvenientes, con el fin de asegurar su correcto y permanente funcionamiento.

Estos servicios deben extenderse por un período de 2 (dos) meses contados desde la implementación del sistema (Entregable Nro. 6).

Todos los servicios de asistencia contemplarán su prestación en las siguientes modalidades:

- **Asistencia personal en las instalaciones del I.P.S. :** El proveedor deberá disponer de un equipo de lunes a viernes en modalidad presencial o remota según la naturaleza de cada actividad y de acuerdo a la fase del proyecto. Dicho equipo deberá contar con un consultor para cada uno de los siguientes perfiles indicados en el punto 6 de estas especificaciones.
- **Análisis de fallas y errores:** Se establecerán los protocolos, para la comunicación de errores, fallas, desperfectos y problemas de variado tipo y los procedimientos para alcanzar sus soluciones.

El servicio técnico de todos los productos de software no podrá demorarse más de 72 (setenta y dos) horas hábiles a partir de la consulta o registración de la falla o desperfecto. Cuando el inconveniente paralice operatorias de carácter imprescindible, el proveedor deberá brindar alguna solución (reparación, adecuación, sustitución o reemplazo) dentro de las 8 (ocho) horas hábiles de su notificación fehaciente.

Los tiempos de resolución previstos para incidentes, así como el proceso de atención de los mensajes de soporte deben detallarse como parte de la propuesta técnica del oferente.

El contratista debe disponer de un centro de competencia, debidamente autorizado por el fabricante, para brindar los servicios de soporte.

6. *Perfil del Equipo de Trabajo*

Personal Mínimo Requerido. El contratista debe proponer dentro de su propuesta como mínimo los recursos con capacidad para desempeñar los siguientes roles:

- 1 (un) Gerente de Proyecto
- 1 (un) Consultor de Cambio Organizacional.
- 1 (un) Consultor Funcional Compras para la gestión de materiales y servicios
- 1 (un) Consultor Funcional Compras para la gestión de planificación
- 1 (un) Consultor Funcional de Finanzas para la integración con Compras.
- 2 (dos) Consultores Funcionales de Inventario.
- 1 (un) Consultor Funcional de Contratos
- 2 (un) Consultores Técnicos desarrolladores Abap
- 1 (un) Consultor Técnico en Basis/Seguridad.

El oferente debe garantizar que la dedicación de cada cargo o rol frente al proyecto sea por el tiempo que se requiera de acuerdo con el cronograma aprobado para cada requerimiento. Los profesionales por perfil destinados al requerimiento deben ser consultores seniors y deben cumplir con la experiencia y estudios definidos para el grupo de trabajo señalado en este documento. La modalidad de trabajo es mixta, siendo posible realizar trabajos en forma presencial o remota.

A continuación, se detallan el mínimo número de consultores y los perfiles que debe conformar el grupo de trabajo propuesto, (una persona diferente para cada rol frente al proyecto):

Cargo	Formación	Experiencia
Gerente del Proyecto	Título Profesional en áreas administrativas económicas o sistemas.	Con experiencia mínima de tres (3) años como gerente de proyectos de implementación en SAP ERP (Enterprise Resource Planning) y haber dirigido un (1) proyecto en el sector público cuyo tiempo de duración no sea inferior a doce (12) meses.
Consultor en Gestión del Cambio Organizacional (GCO)	Título Profesional en áreas administrativas económicas, recursos humanos, psicología o sistemas	Con experiencia mínima de dos (2) años en proyectos de gestión de cambio organizacional en implementaciones de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning).

<p>Consultores Funcionales de las aplicaciones logísticas e integraciones financieras:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compras, 2 (dos) 2. Inventario, 2 (dos) 3. Finanzas, 1 (uno) 4. Contratos, 1 (uno) 	<p>Título profesional en áreas administrativas económicas o sistemas.</p>	<p>Con experiencia mínima de 3(tres) años como consultor en SAP ERP y haber participado en 2(dos) proyectos en su área de especialidad, cuya duración no haya sido inferior a 6 (seis) meses cada uno.</p>
<p>Consultor Técnico desarrolladores. Mínimo 2 (dos) desarrolladores.</p>	<p>Cursos de formación específicas en ABAP o FIORI</p>	<p>Con experiencia mínima de 5(cinco) años como desarrollador en SAP ERP y haber participado en 2(dos) proyectos, cuya duración no haya sido inferior a 6 (seis) meses cada uno.</p>
<p>Consultor Técnico en seguridad y Administración de la solución.</p>	<p>Título profesional en áreas de sistemas.</p>	<p>Con experiencia mínima de tres (3) años como consultor en SAP ERP en su área de especialidad y haber participado en 2(dos) proyectos, cuya duración no haya sido inferior a 6 (seis) meses cada uno.</p>

Con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del equipo de trabajo el oferente deberá presentar la siguiente documentación adicional a las hojas de vida

1. Hoja de Vida: De cada uno de los miembros del grupo de trabajo requerido, y anexando todos los soportes de experiencia y estudios.
2. Certificaciones de experiencia del equipo humano: Las certificaciones de experiencia del recurso humano requerido serán expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que realizaron los trabajos y en los que estos participaron.

Las certificaciones de experiencia requieren que los trabajos estén terminados, que hayan sido realizados por la persona a la que se acredita la experiencia y que dicha experiencia corresponda con la requerida en el presente documento.

La información de cada miembro del grupo de trabajo mínimo requerido deberá acompañarse de los siguientes documentos:

- Fotocopia autenticada del título profesional o del acta de grado para cada uno de los títulos que se anexasen.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad.
- Documentos que certifiquen la experiencia requerida.

NOTA: IPS se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento y veracidad de los contratos que el oferente certifique.

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

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

Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

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

El objetivo de este llamado es extender la solución del Sistema SAP S/4HANA ya implementada anteriormente, para los procesos de gestión de compras públicas, inventarios y administración de contratos, para abarcar el resto de las dependencias del IPS que realizan operaciones de compras de bienes y servicios o gestión de inventario y de esta manera homologar la gestión de los procesos de abastecimientos en todo el Instituto.

- **Justificar la planificación:**

Se trata de un llamado que responde a la necesidad de ampliar los procesos informatizados a través de los sistemas ya existentes en el IPS.

- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas**

Las especificaciones técnicas fueron establecidas conformes a las necesidades actuales de la Institución como parte de la ampliación de los sistemas del IPS y la informatización de los procesos internos.

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

La orden de servicio será emitida en un plazo máximo de 15 días posteriores a la firma del contrato.

La entrega de los servicios debe realizarse conforme al siguiente detalle:

Entregable Nro. 1 Presentación del Project Charter y Carta Gantt:

En un plazo máximo de 15 días corridos contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro.1.

Project Charter: El Project Charter proporciona una presentación consistente de la información necesaria para reflejar detalladamente las responsabilidades de las partes involucradas. Alinea a las partes interesadas alrededor del alcance de un proyecto y obtiene formalmente su compromiso con el proyecto.

Con este fin, se enuncian y detallan las siguientes consideraciones mínimas que deben ser tenidas en cuenta para la confección del documento:

- Alcance del Proyecto,
- Procedimientos para la Gestión del Proyecto,
- Metodología de Implementación,

I.P.S. deberá asignar al proyecto un equipo para la conducción del mismo con conocimiento de la situación de partida y los requerimientos funcionales, así como su capacidad de desarrollo e implementación de soluciones informáticas. IPS se compromete a:

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

El equipo de conducción del I.P.S. aceptará la metodología de trabajo que proponga el Oferente, siempre que a su juicio la considere válida, para lo cual deberá:

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

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

Se deberá disponer de documentación sistemática del trabajo.

- Organización del Proyecto,
- Plan de Proyecto y plazos.

Carta Gantt: El propósito de la entrega de la Carta Gantt es definir el cronograma de trabajo a seguir, los recursos y los compromisos de tiempo asociados requeridos para el proyecto y las fases del proyecto.

Como mínimo, el calendario debe incluir:

Objetivos Fase de Inicio (Organización del Proyecto). Corresponde a la preparación del proyecto. Definir el alcance del

Proyecto. Introducir los objetivos del equipo y la estrategia del proyecto. Preparar el plan inicial de trabajo y el plan de asignación de recursos.

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

Objetivos Fase de Construcción. Incumbe completar la configuración del producto, desarrollando los componentes necesarios para soportar los procesos de negocio definidos en la etapa de análisis.

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

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

Entregables y tareas para cada fase a nivel macro. Estimación de esfuerzo (trabajo) y dependencias de tareas (como predecesores y sucesores). Fecha de inicio y finalización programada para cada tarea, en función de las dependencias. Limitaciones de tareas (como la fecha de inicio obligatorio y el final obligatorio -en fecha) Recursos asignados a cada tarea.

Resultado: Project Charter y Carta Gantt del Proyecto.

Entregable Nro. 2 Realización de Talleres de Inducción en el funcionamiento general del sistema:

En un plazo máximo de 15 días contados a partir de la recepción del Acta Provisoria Nro 1. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 2.

El propósito de este entregable es proporcionar una visión general del software que se implementará para que todos los miembros del equipo del proyecto tengan una comprensión de la solución de para sus áreas de responsabilidad.

Sin duda, uno de los aspectos más críticos de una implementación es asegurar que los miembros del equipo del proyecto tengan los conocimientos y habilidades adecuados para desempeñar su papel. Sin el conocimiento y las habilidades adecuadas, los miembros del equipo pueden tomar decisiones incorrectas durante el diseño y la implementación que pueden resultar en un costo significativo y esfuerzo para resolver y retrasar significativamente una implementación.

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

El cronograma correspondiente a estas tareas podrá alterarse de mutuo acuerdo entre el I.P.S. y adjudicatario, cuando durante el desarrollo del proyecto se produzcan inconvenientes o imponderables que aconsejen estas modificaciones.

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

Para cada taller se deberá indicar como mínimo

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

Resultado: Informe de talleres realizados.

Entregable Nro. 3 Presentación del modelo de las funcionalidades a Implementar:

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 2, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 3.

Presentación del mapa de funcionalidades a Implementar: El propósito de este entregable es crear y/o actualizar el mapa de funcionalidades, que es una documentación técnica detallada y orientada al proceso, de los resultados obtenidos durante las reuniones en la etapa de relevamiento. El mapa de procesos a implementar ilustrará detalladamente cómo el IPS ejecutará sus procesos utilizando el sistema estándar del Contratista. Las funcionalidades que no estén cubiertas en el sistema estándar serán cubiertas por desarrollos y estarán especificadas en otro documento.

Dentro del mapa de las funcionalidades a implementar, deberán incluirse una capa analítica de información.

Dicha capa analítica, no solo debe detallar los reportes operativos que utilizaran los usuarios de las aplicaciones, sino también los tableros de comandos, destinados a la gerencia, con los indicadores de gestión requeridos para monitorear el desempeño de los procesos logísticos de la institución.

Resultado: Documento del modelo de las funcionalidades a Implementar.

Entregable Nro. 4 Capacitaciones a Usuarios Claves del Proyecto:

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 3. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 4.

Presentación de un informe detallado de las capacitaciones realizadas a los usuarios claves designados por IPS para el proyecto. La transferencia de conocimientos a los usuarios claves necesarios para completar los casos de testeo que correspondan en la etapa de pruebas. El informe debe detallar las funcionalidades que fueron incluidas en la capacitación y las personas que fueron capacitadas con descripción de fecha y hora de cada curso. Así mismo se debe incluir en la documentación las encuestas realizadas a los funcionarios participantes de cada curso, en las cuales se solicita su calificación acerca de los temas tratados, la dinámica de los cursos, la capacidad del instructor y el tiempo asignado a cada tema.

Este informe es analizado entre los equipos de proyecto involucrados. Si se considera que las capacitaciones recibidas por el personal clave son suficientes y adecuadas para afrontar las siguientes etapas del proyecto el documento es aprobado y se habilita a dar inicio a las etapas de Pruebas integrales.

Resultado: Documento informe de las capacitaciones realizadas a usuarios claves.

Entregable Nro. 5 Fin de las Pruebas Integrales:

En un plazo máximo de 60 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 4, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 5.

Estas pruebas se realizan en conjunto por el equipo de consultoría y los usuarios claves y dueños de proceso. El objetivo principal es de verificar que un proceso funcione adecuadamente, no solamente en lo individual sino también la integración con otros módulos en un ambiente similar al ambiente productivo. En este caso se acuerdan previamente escenarios reales en conjunto con los dueños de procesos los cuales son ejecutados por los usuarios claves en presencia de todos los involucrados en el proceso y los consultores. Estas pruebas son documentadas y los errores detectados son corregidos en la configuración.

Resultado: Informe de finalización de las pruebas integrales.

Entregable Nro. 6 Presentación del plan detallado para puesta en marcha:

En un plazo máximo de 15 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 5. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta Nro. 6.

Presentación del plan detallado para puesta en marcha: El propósito del plan de puesta en marcha es para realizar el desglose y mejorar la performance del uso productivo de la solución y su correspondiente salida en vivo. Para este punto, los aspectos organizativos, empresariales, funcionales, técnicos y de gestión del proyecto están totalmente listos para ser utilizados en la operativa diaria de forma productiva.

Deben involucrarse mínimamente las siguientes tareas:

- Listado detallado de tareas y recursos requeridos para la salida en vivo
- Planificación de las actividades de Migración de Datos.
- Procedimiento para traspaso de datos al ambiente productivo
- Procedimientos de emergencia y contingencia durante la salida en vivo.

Resultado: Documento del Plan detallado para puesta en marcha.

Entregable Nro. 7 Salida en productivo:

En un plazo máximo de 45 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 6, según los requerimientos de las especificaciones técnicas solicitadas. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta N°7.

Carga Inicial: Antes de la Salida en Producción se realiza la carga de datos iniciales y se gestiona la certificación correspondiente.

Salida en productivo: Este hito se da fin al uso de los sistemas legados y se realiza la salida en vivo y uso productivo del sistema implementado. Implica que el sistema implementado entra en funcionamiento operativo, se están ejecutando las actividades de monitoreo, los usuarios finales están operando en el sistema y se está realizando el soporte de los consultores.

Resultado: El sistema implementado entra en funcionamiento en el ambiente productivo.

Entregable Nro.8 Fin del Primer Mes de Soporte de las operaciones:

En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 7. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta N°8.

Fin de Primer Período de Soporte Post-Productivo: Se realiza un mes del plan de soporte de operaciones

Resultado: Informe del fin del primer período mensual de soporte post-productivo.

Entregable Nro. 9 Fin del segundo Mes de Soporte de las operaciones:

En un plazo máximo de 30 días corridos a partir de la recepción del Acta Nro. 8. Se establece un plazo máximo de 15 días corridos para su recepción y la emisión del Acta N°9.

Fin del segundo período de soporte de las operaciones: Se finaliza el segundo mes del plan de soporte de operaciones.

Resultado: Informe del fin del segundo período mensual de soporte de operaciones.

Finalizado el soporte de operaciones el IPS emitirá el Acta de Recepción Definitiva, en un plazo máximo de 15 días corridos.

Plazo del Servicio de Implementación: 11 meses a partir de la recepción de la Orden del Servicio.

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indican a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Acta de Conformidad

Serán presentados: Acta de Conformidad

Frecuencia: La orden de entrega será emitida por el administrador del contrato, según lo establecido en el plan de entrega.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Acta de Conformidad	Acta	Según el plan de entrega establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

Notificaciones

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

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

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

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

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

Documentación requerida para la firma del contrato

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

Interpretación

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

2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables

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

3. Limitación de Dispensas:

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

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

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

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

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Los pagos de la presente Licitación realizará vía acreditación en cuenta bancaria se realizará por lo efectivamente entregado dentro de los sesenta (60) días calendario, de la presentación de los documentos aceptados, exigidos para el pago. La solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

1. Nota de Solicitud de Pago (NSP) conforme al modelo adjunto
2. Copia de la póliza de seguro de fiel cumplimiento de contrato
3. Factura Crédito.
4. Certificado de Cumplimiento Tributario.
5. Acta de recepción final, debidamente firmadas por el/los Jefe/s de la dependencia que recibió los bienes con el V° B° del administrador del Contrato.
6. Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social vigente.

Las condiciones de pago serán:

Se establece para el ***Entregable Nro. 1***, el 20% del monto total del contrato, con la presentación del Acta Nro. 1
Se establece para el ***Entregable Nro. 2***, el 15% del monto total del contrato, con la presentación del Acta Nro. 2.
Se establece para el ***Entregable Nro. 3***, el 15% del monto total del contrato, con la presentación del Acta Nro. 3.
Se establece para el ***Entregable Nro. 4***, el 15% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 4.
Se establece para el ***Entregable Nro. 5***, el 15% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 5.
Se establece para el ***Entregable Nro. 6***, el 5% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 6.
Se establece para el ***Entregable Nro. 7***, el 5% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 7.
Se establece para el ***Entregable Nro. 8***, el 5% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 8.
Se establece para el ***Entregable Nro. 9***, el 5% del monto total del contrato con la presentación del Acta Nro. 9.

Observaciones:

- El IPS no liberará ningún desembolso a favor de ninguna empresa que no se encuentre al día en el pago de sus compromisos con el IPS.
- El proveedor deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago vía acreditación en cuenta bancaria.
- La Dirección de Tesorería corroborará si la Empresa se encuentra al día con el Pago del Aporte Obrero Patronal.
- Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones conforme a la Ley 125/91. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0.5% sobre el monto de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 267 de la Ley 6672/2021 que modifica Art. 41 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de

Contrataciones Públicas.

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.

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).

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:

Los precios ofertados para los bienes, IMPORTADOS estarán sujetos a Reajustes, siempre y cuando la variación del Tipo de cambio referencial del dólar (BCP) haya sufrido una variación como mínimo del cinco por ciento (5%) del precio adjudicado a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$P = (P^o \times 0,8 \times (Coe / Cao)) + (P^o \times 0,2 \times (Soe / Sao))$$

Donde:

P: Precio Reajustado de la Oferta

P°: Precio original de la oferta

Coe: Tipo de cambio referencial del Dólar (BCP) correspondiente a la de la fecha de la Acta de Recepción Definitiva.

Cao:

Tipo de cambio referencial del Dólar (BCP) correspondiente a la de la fecha del día anterior al de la apertura de las ofertas.

Soe: Salario Mínimo vigente a la fecha de la Recepción de Acta de Recepción Definitiva

Sao: Salario Mínimo vigente a la fecha de la Apertura de las Ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes no entregados; y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los bienes ya entregados antes de la verificación del reajuste.

-Los precios ofertados para los bienes ORIGEN NACIONAL estarán sujetos a Reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$Pr = P \times IPC1$

IPC0

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de la adjudicación.

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

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al plan de entregas estipulado.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes no entregados; y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los bienes ya entregados antes de la verificación del reajuste.

Porcentaje de multas

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

0,10 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

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

pago.

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se 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 modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

- i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante;
- ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato;
- iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;

- iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato;
- v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito; o
- vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia.

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

