

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL DE LA ANDE

**SERVICIO DE EMPRESA CONSULTORA DE APOYO TECNICO BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO
ID 479357**

SEGUNDO LLAMADO

Versión 4 – Aprobado por Resolución DNCP N° 1061/2026

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

Difusión de los documentos de la convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.



Contratación pública sostenible

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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización 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. En tal sentido, se comprometen a:

- Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
- Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
- Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
- Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
- Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
- Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

Aclaración de los documentos de la convocatoria

1. Consultas electrónicas

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el

día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

2. Respuestas y aclaraciones

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

3. Adendas y prórrogas del tope para consultas.

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

4. Emisión de aclaraciones sobre Adendas

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

5. Junta de aclaraciones

La convocante podrá establecer una Junta de Aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas realizadas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

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.
5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

Plazo para presentar las ofertas

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

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 prevista.

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

Oferentes en Consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar 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 para un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse en diferentes partidas de manera individual o como miembro de otro consorcio.

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Idioma de la Oferta

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y su traducción: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Lista de Precios

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 y/o servicios 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.
 - e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.
2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:
- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
 - b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;
 - c) 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 el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios 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 perciba el proveedor por los bienes y/o servicios 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.
6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:NO APLICA

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.

Moneda extranjera

La moneda extranjera para la oferta y pago, será :NO APLICA

Copias de la oferta

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.
Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del módulo de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.
Cantidad de copias requeridas:
ninguna copia

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.

1. Constancia del Perfil del proveedor.

1.1 Ofertas físicas

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

1.2 Ofertas electrónicas

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

2. Confidencialidad de documentos.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado 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.

Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:NO APLICA

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: 120 días corridos.

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

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar al oferente, por escrito, 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 solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

1. Instrumentación y porcentaje

- 1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:
 - a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
 - b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
 - c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
 - d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.
- 1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
- 1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

- 2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:
 - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
 - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

- 3.1. 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 ofertas,
 - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
 - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,

- d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. 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 garantía. 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.

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de: 150 días corridos.

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.

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

Condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

Las condiciones especiales de la Garantía de Mantenimiento de Oferta serán: No aplica

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: NO APLICA

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley N° 7021/22.

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **doble sobre**

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

1. Ofertas físicas.

1.1 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.

1.2. 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) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

1.3. Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para el acto de apertura 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.

1.4. Ninguna oferta podrá ser 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.

2. Ofertas electrónicas.

2.1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

Apertura de Ofertas

1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.

1.1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

1.3. Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscrito en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

1.4. Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, 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 contenga una autorización válida 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 la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación de sustitución contenga una autorización válida 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 contenga una autorización válida 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.

1.5. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y para revisar los documentos de los demás oferentes, 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 portada por el representante.

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

1.7. Las ofertas sustituidas y modificadas, 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 remitentes.

1.8. 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. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

2. Comunicación del acta de apertura.

2.1. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

NO APLICA

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

Fecha:

Lugar:

Hora:
Procedimiento:
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:

1. Difusión de la visita.

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.

2. Desarrollo de la visita.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan a la visita podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

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

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 ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:NO APLICA

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

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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 dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente:NO APLICA

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.

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 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.

Confidencialidad de la información

Reserva de información en respuestas a aclaraciones.

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscritos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

Conflicto de Interés.

1. **Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.
2. **Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.
3. **Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.
4. **Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración, la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

Serán rechazadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuesta y contratar con el Estado, 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 el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

2º Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley N° 7021/22.

3º Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4º Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6º El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7º El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8º En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Método de Evaluación

Selección basada en calidad y costo.

Las ofertas presentadas en doble sobre se evaluarán en dos etapas; primero la propuesta técnica y posteriormente la propuesta económica. Cuando se constate la ausencia de uno de los sobres, o que ambas ofertas (sin sobres separados) se hubieran presentado en un mismo sobre, la oferta deberá ser descalificada.

Evaluación la propuesta técnica:

i. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación de carácter sustancial, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.

ii. Las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral que antecede, de conformidad al sistema de adjudicación adoptado, serán evaluadas en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación.

iii. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la autoridad competente de la convocante emitirá una resolución que determine el resultado de dicha evaluación. La notificación se realizará a través de los correos electrónicos declarados por los oferentes. Los participantes se considerarán notificados con la remisión de dichos correos por parte de la convocante, sin necesidad de acuse de recepción.

iv. Se indicará expresamente que los sobres con las ofertas de precio que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación.

v. Una vez publicado el resultado de la evaluación técnica, la convocante informará a través del SICP el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. La fijación de la fecha y hora deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta, en caso contrario, la convocante deberá cancelar el procedimiento de contratación. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios. Los encargados de evaluar las ofertas no tendrán acceso al contenido del sobre que contenga la oferta económica hasta que se haya realizado la apertura del mismo, en acto público.

Evaluación la propuesta económica:

i. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación de carácter sustancial, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.

ii. Las ofertas serán agrupadas en orden numérico de menor a mayor luego de haber efectuado las correcciones aritméticas que hayan sido necesarias y habiéndose aplicado los márgenes de preferencia cuando corresponda.

La evaluación de las ofertas contemplará 2 (dos) componentes:

- La propuesta técnica: 70%
- La propuesta económica (precio de oferta): 30%

Evaluación combinada de calidad y costo:

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderadores relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente:

EF = (PT x 0,70) + (PM / PO x 100 x 0,30)

Donde:

EF= Evaluación Final de cada de las propuestas

PT= Puntaje de la propuesta técnica

PM= Precio más bajo, considerando las ofertas calificadas

PO= Precio de la propuesta

La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje de Evaluación final (EF) más alto.

Análisis de los precios ofertados

En la evaluación económica: 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 al siguiente parámetro:

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.

Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

Elementos que determinan el precio del bien/servicio ofertado.	Costo expresado en la moneda de la oferta.
Costo del producto y honorarios	
Gastos operativos	
Gastos administrativos	
Utilidad esperada	
Impuestos	

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.



Certificado de Producto y Empleo Nacional –

a) Oferentes. A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

b) Oferentes en Consorcio:

b.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.

b.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 específico certificado.

Para los casos de prestación de servicios, el CPEN será intransferible. Se permite el uso del CPEN por terceros exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

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.



Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

NO APLICA

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

- 1 - El empleo de los recursos humanos del país.
 - 2 - La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.
- Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

El oferente podrá acogerse al beneficio del margen de preferencia con la obtención del CPEN, o en su defecto, aquél que disponga el MIC.

Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

SOBRE 1 - OFERTA TECNICA:	
1. Formulario de Oferta (*)	[El formulario de oferta generado electrónicamente a través del SICP, debe ser completado y firmado por el oferente. SIN INCLUIR LA PLANILLA DE PRECIOS – Lista de precios solo en SOBRE N°2
2. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)	
3. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)	
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)	

5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
7. Constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales (**)
8. Formulario de “Declaración de Personas”, de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios (**)
9. Documentaciones requeridas para aplicar los Criterios de Evaluación, indicadas en el cuadro de Criterios de Evaluación
10. Documentos legales. Oferentes
10.1. Personas Físicas.
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. 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. (*)
10.2. Personas Jurídicas.
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. 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 en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, 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. (*)
10.3. Oferentes en Consorcio en formación.
a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
10.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.
a) Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

SOBRE 2 - OFERTA DE PRECIO:
1. Formulario de Oferta y Lista de precios(*) <i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]</i>
2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.</i>

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio. Para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

Respecto al punto 2 DEL SOBRE 1, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego. Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

Capacidad Financiera

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

A) Contribuyente de IRE RG por los años que corresponda deberán cumplir con el siguiente parámetro:

- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos años [años 2023,2024,2025)
- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los últimos años [años 2023,2024,2025)]
- c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los [años 2022,2023,2024)], no deberá ser negativo.

B) Contribuyentes de IRE SIMPLE por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

-Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2023,2024,2025)

C) Contribuyentes de IRP/IRP RSP por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos. (años 2023,2024,2025)

D) Contribuyentes de exclusivamente IVA General deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales (años 2023,2024,2025)

E) Para todos los tipos de contribuyentes: Nivel de facturación mínimo del 50% del monto máximo de la presente contratación, en promedio, considerando la sumatoria dentro del periodo los últimos 5 años (2021 al 2025), correspondiente a servicios relacionados al reclutamiento y selección del personal.

EN CASO DE CONSORCIOS: todos los integrantes que lo componen deberán cumplir con los requisitos financieros indicados.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

- 1. Para contribuyentes de IRE GENERAL: presentar Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2023,2024,2025.
- 2. Para contribuyentes del IRE SIMPLE: presentar Formulario 501 de los años 2023, 2024 y 2025.
- 3. Para contribuyentes de IRP RSP: presentar Formulario 515 de los años 2023, 2024 y 2025.
- 4. Para contribuyentes de IVA GENERAL: presentar Formulario 120 IVA General de los años 2023, 2024 y 2025.
- 5. Para todos los tipos de contribuyentes: Cada oferente deberá presentar un documento en el que desarrollen los ratios con sus respectivos promedios. Este documento tendrá carácter de Declaración Jurada y tendrá validez al efecto de ser utilizada en la etapa de evaluación.
- 6. Para todos los tipos de contribuyentes: Facturaciones expedidas dentro de los años 2021 al 2025 inclusive, que correspondan a servicios relacionados al reclutamiento y selección de personal del sector público y/o privado. La convocante sumará los montos de las facturas hasta alcanzar el monto requerido. Al menos una facturación deberá corresponder a cada año solicitado.

Experiencia Requerida / Capacidad Técnica / Requisitos documentales para la evaluación

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACION		
El puntaje mínimo requerido es de 70 (setenta) puntos		
Estos criterios se detallan a continuación:		
VARIABLE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1. <u>Experiencia de la firma consultora</u>		30
La firma debe contar con al menos 5 años de experiencia en gestión de talento humano. Se otorgarán 2 (dos) puntos por cada trabajo acreditado , referente a procesos de reclutamiento y selección de personal para el sector público y/o privado, realizados dentro de los años 2021 al 2025, hasta un máximo de 30 puntos.		
Documentación requerida: Copias simples de contratos o certificados de trabajos con datos de contactos verificables (Nro. de teléfono) y resultado satisfactorio del servicio, correspondientes a servicios de reclutamiento y selección de personal.		
2. <u>Experiencia, Formación académica y nivel profesional del director designado para el trabajo</u>		45
2.1 Director del trabajo:		25
Capacidad Técnica y Profesional: Título de grado universitario en: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho o Psicología Laboral (Mínimo exigido)	Pasa/No pasa	
Experiencia General: Antigüedad en la profesión de 5 años de ejercicio (mínimo exigido) desde la obtención del grado académico acreditado. Se otorgarán 4 puntos por la experiencia mínima requerida y 1 punto por cada año adicional, hasta 10 puntos.	4 a 10	
Posgrado, maestría o especialización en Administración/Economía/Gestión de Talento Humano o disciplinas afines	5	
Experiencia específica: áreas relacionadas a gestión de talento humano como ser supervisión de procesos de selección de personal, capacitación a empresas para desarrollo profesional del personal, consultoría para evaluación de desempeño del personal, o cargos directivos relacionados al manejo de recursos humanos, entre otros. Se otorgará 2 puntos por cada experiencia acreditada hasta un máximo de 10 puntos.	10	
2.2 Coordinador Técnico:		
Capacidad Técnica y Profesional: Título de grado universitario en: Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Derecho o Psicología Laboral (Mínimo exigido)		20
Experiencia General: Antigüedad en la profesión de 3 años de ejercicio (mínimo exigido) desde la obtención del grado académico acreditado. Se otorgarán 4 puntos por la experiencia mínima requerida y 1 punto por cada año adicional, hasta 10 puntos.	4 a 10	
Posgrado, maestría o especialización en Administración/Economía/Gestión de Talento Humano o disciplinas afines	5	
Experiencia específica: áreas relacionadas a gestión de talento humano inherentes a procesos de selección de personal, capacitación a empresas para desarrollo profesional del personal, y afines. Se otorgará 1 punto por cada experiencia acreditada hasta un máximo de 5 puntos.	5	
Documentación requerida: • Copia de Título que avale nivel de educación, • Copia de Título o Certificaciones de Posgrados, especializaciones o Maestrías. • Curriculum Vitae • Contratos o Certificados de trabajo que avalen la experiencia • Copia del contrato de vinculación con la empresa consultora, o bien declaración jurada de salarios emitida por el IPS en la que conste su relación laboral con la firma, con una		

CUADRO DE CRITERIOS DE EVALUACION		
El puntaje mínimo requerido es de 70 (setenta) puntos		
Estos criterios se detallan a continuación:		
VARIABLE	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
antigüedad mínima de un (1) año anterior a la fecha de presentación de ofertas.		
3. Propuesta Técnica Plan de Trabajo y Metodología		25
a) Plan de Trabajo: Plan de Trabajo completo y detallado, coherente con la metodología propuesta, con indicación de los tiempos de duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios, detalle de actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas, y fechas de entrega. El Plan de Trabajo se registrá por el siguiente índice de contenidos mínimos: • Objetivos específicos, • Detalle actividades/sub actividades: reclutamiento, selección, evaluación, seguimiento, innovaciones y buenas prácticas • Cronograma (periodo en días), • Organización y Dotación de Personal: estructura y composición del equipo. Detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado • Detalle de subproductos e informes, • Equipos de Trabajo e Instalaciones de la empresa. b) Plan Metodológico de Ejecución de las Tareas Plan de Ejecución: El Consultor deberá detallar la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado. Estrategias de motivación, retención y evaluación del desempeño Se otorgarán de 0 a 25 puntos, según el siguiente criterio: • Plan de trabajo y metodológico completo, detallado y coherente, que aporta elementos a los términos de referencia para mejor desarrollo: 25 puntos • Plan de trabajo y metodológico completo y coherente, con menos detalles: 15 puntos • Plan de trabajo y metodológico incompleto o incoherente: 0 puntos		
TOTAL		100

Total de Puntos para todos los criterios: 100

El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 70 (setenta) Puntos. En el caso de consorcios todas las partes combinadas deberán cumplir con los requisitos.

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

En caso de sustitución de personal clave, el nuevo profesional propuesto deberá acreditar un perfil equivalente o superior al presentado al momento de la adjudicación, debiendo comunicarse previamente a la Caja para su correspondiente evaluación y aprobación.

Otros criterios que la convocante requiera

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en esta contratación serán: **NO APLICA**

Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información:

NO APLICA

Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación total de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: **NO APLICA**

Aclaración de las ofertas

Con el objeto de realizar la revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación podrá solicitar 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 aritmético.

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, 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 no menor a un día hábil, 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:

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
- d) 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 (a) y (b) mencionados.

Criterio de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

En los demás casos, 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 procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de Bienes y/o Servicios requeridos, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.

En aquellos procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo 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.

Notificación del resultado

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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. El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios 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.

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

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

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.

Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

- Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado: Lic. Marta Martinez – Jefa de Recursos Humanos
- Justificar la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada: El proceso se fundamenta en atender la necesidad de asegurar la continuidad, eficiencia y calidad de los servicios prestados por la Institución, para lo cual se requiere fortalecer y cubrir posiciones técnicas, profesionales y administrativas en distintas áreas operativas y de apoyo. Considerando que los procesos de reclutamiento y selección de personal especializado demandan metodologías técnicas, herramientas de evaluación, validaciones de perfiles y verificación de antecedentes que garanticen objetividad, transparencia e idoneidad de los candidatos, resulta conveniente la contratación de una empresa consultora externa especializada en selección de recursos humanos.
- Justificar la planificación. (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal) : Se trata de un llamado que se realiza por primera vez, y que responde a una necesidad temporal

Especificaciones Técnicas

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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”, remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por

- autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
 - Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
 - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
 - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
 - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
 - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
 - (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.
 - Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.
- Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta datos sobre una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá detallar la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.
- Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

Detalle de los bienes y/o servicios

La empresa consultora propondrá a la Contratante el personal que se detalla a continuación

N°	Descripción	Salario mínimo para cada cargo	Especificaciones Técnicas y Normas
1	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Ingeniero civil	10.000.000	Se anexan EETT respectivas, en archivo adjunto al PBC
2	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Analista de Sistemas	10.000.000	
3	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Arquitecto	7.000.000	
4	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Profesional Administrativo	5.500.000	
5	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Programador	8.000.000	
6	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Asistente de Servicios Comerciales	3.500.000	
7	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Asistente Administrativo	3.500.000	

CONTRATO ABIERTO: por montos

Monto mínimo: Gs. 360.000.000 y

Monto máximo Gs. 1.200.000.000

Los Montos Máximos estimados, están sujetos a las necesidades y disponibilidades presupuestarias, no generan compromiso para la Contratante, en concepto de compensaciones, por lo que no se admitirán reclamo

ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE LA CONSULTORA

La Consultora de Asistencia Técnica será responsable de seleccionar y contratar profesionales, técnicos y otros, para el apoyo y desarrollo de las actividades de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE

La Consultora adjudicada deberá enmarcar los criterios de selección del personal solicitado conforme los perfiles definidos por la contratante para cada puesto, garantizando que los mismos sean inclusivos, abiertos de hecho y de derecho, cumpliendo con los principios de igualdad, publicidad, mérito, eficacia, efectividad, eficiencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, fiabilidad, validez y legalidad. La Empresa adjudicada será totalmente responsable de la conducta individual y profesional de su personal y deberá atender las observaciones razonables que le formule la Caja ANDE.

Deberá garantizar la capacidad de atender los requerimientos de provisión de personal a solicitud de la contratante, según los perfiles especificados de acuerdo con la cantidad estimada, requisitos, antelación y cobertura de los gastos y necesidades para la prestación de los servicios definidos en estas Especificaciones Técnicas.

La cantidad estimada de personal por Puesto de Trabajo y el período estimado de contratación, son referencias para el cálculo del precio ofertado por la prestación del servicio solicitado

ACTIVIDADES

La Consultora adjudicada deberá realizar las siguientes actividades, las cuales son indicativas y no limitantes, sin perjuicio de otras actividades conducentes al logro del objetivo principal:

1. Elaboración de la matriz de evaluación de los cargos a ser seleccionados, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Caja ANDE.
2. Proceso de selección de personal, incluyendo:
 - a. Publicación de las vacancias en los distintos medios de comunicación y redes sociales.
 - b. Recepción de las postulaciones y documentos que las respaldan.
 - c. Validación de documentos presentados por los postulantes.
 - d. Análisis y evaluación de los candidatos a través de:
 - Evaluación curricular.
 - Aplicación de pruebas de conocimiento.
 - Evaluaciones psicotécnicas.
 - Evaluación de habilidades técnicas.
 - Entrevistas individuales, control de referencias (laboral, comercial y personal).
 - Verificación de documentación presentada, según apliquen.
 - e. Selección y contratación de personal.
3. Las pruebas y/o test aplicados en el proceso de selección deberán realizarse a través de métodos que puedan ser verificables y medibles.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil de cada cargo, descartando las postulaciones que no cumplan con dichos requisitos. Como producto de esta verificación, se deberá elaborar un cuadro que registre detalladamente las postulaciones revisadas y los resultados obtenidos por cada uno de los postulantes.
5. Elaborar y entregar a la Caja ANDE la documentación física de los postulantes que hayan resultado seleccionados en el proceso.
6. Realizar la comunicación de eliminación correspondiente a los postulantes que hayan quedado fuera del proceso en las diferentes etapas, así como también, responder consultas, observaciones y reclamos que los postulantes realicen dentro del proceso de selección, conforme al periodo establecido para esos efectos.
7. Por cada puesto o posición solicitada, se deberá presentar el listado total de postulantes con los resultados del proceso de selección.
8. Se deberá presentar un cronograma de trabajo detallado de acuerdo con lo establecido, el cual servirá de referencia para hacer el seguimiento correspondiente al proceso. La convocante podrá, eventualmente, nombrar observadores del proceso de selección, lo cual se acordará según lo indicado en el Pliego de Bases y Condiciones.
9. La Consultora adjudicada deberá realizar la selección de personal conforme a lo establecido en las Especificaciones Técnicas, para los Puestos de Trabajo indicados en el siguiente Cuadro:

Ítem	Descripción del servicio	Período Máximo Estimado		Cantidad estimada de puestos a	Disponibilidad del Personal Requerido
------	--------------------------	-------------------------	--	--------------------------------	---------------------------------------

		(meses)	Monto mínimo salarial	requerir durante el contrato (no restrictivo ni limitativo)	
1	Ingeniero civil	Hasta 12 meses	10.000.000	1	De acuerdo a requerimiento de la Contratante y en los plazos detallados en las EETT
2	Analista de Sistemas	Hasta 12 meses	10.000.000	1	
3	Arquitecto	Hasta 12 meses	7.000.000	1	
4	Profesional Administrativo	Hasta 12 meses	5.500.000	2	
5	Programador	Hasta 12 meses	8.000.000	2	
6	Asistente de Servicios Comerciales	Hasta 12 meses	3.500.000	1	
7	Asistente Administrativo	Hasta 12 meses	3.500.000	4	

10. Al tratarse de un Contrato Abierto, la Consultora adjudicada deberá proporcionar a la contratante la cantidad requerida de personal:
- a. Total o en parte, para cada Puesto de Trabajo;
 - b. Por uno o más períodos, dentro del período estimado de contrato;
 - c. La contratante podrá prescindir de determinados Puestos de Trabajo.
- d. La cotización en Planilla de Precios, debe ser por cantidad 1 (uno), es decir, PRECIO UNITARIO de cada CARGO.**
11. El método de prestación de servicio será de acuerdo con lo descrito en el punto 10.
12. La Consultora adjudicada, será responsable de la remuneración del personal contratado, la cual no podrá ser inferior a lo determinado para cada puesto, según adjudicación.
13. La prestación del servicio no generará vínculo laboral y/o legal alguno entre la Caja ANDE y el personal contratado por la Consultora adjudicada.
14. El reajuste de la remuneración del personal seleccionado que perciba salario mínimo será responsabilidad de la Consultora adjudicada.
15. La Consultora deberá incluir en el precio ofertado todos los gastos sociales, reemplazos (si hubiere) e indemnizaciones por rescisión de contrato de los contratados y gastos asociados a la Administración del Contrato.
- La Consultora deberá incluir en el precio ofertado la totalidad de los costos asociados al chequeo médico admisional, el cual será realizado a su exclusivo cargo y responsabilidad, en una entidad habilitada, regulada y certificada por la autoridad competente, no admitiéndose reclamos adicionales por este concepto.
- La Consultora será responsable del pago del salario de las personas seleccionadas, el cual no podrá ser inferior al determinado para cada puesto en la planilla de Especificaciones Técnicas.
- La Empresa Consultora adjudicada será responsable de otorgar todos los beneficios sociales correspondientes al personal seleccionado. Para acreditar este requisito, la Empresa Consultora deberá entregar la siguiente documentación al Administrador del Contrato:
- a- Carpeta con fotocopias del legajo de cada funcionario seleccionado. En todos los casos, las fotocopias de cédula de identidad y título o certificado de instrucción formal, técnica o académica habilitante para los requisitos mínimos deberán estar autenticados por escribanía.
 - b- Constancia de inscripción del personal al Instituto de Previsión Social (IPS). Plazo: hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores a la provisión del personal seleccionado.

c- Homologación de los contratos suscritos con el personal asignado a la prestación de los servicios ante la autoridad administrativa del trabajo. Plazo: hasta 60 (sesenta) días calendario posteriores al inicio de servicios según las Ordenes emitidas.

16. Para los casos en que el personal contratado no se encuentre a satisfacción de la contratante, la Consultora deberá proceder al reemplazo del personal en un plazo máximo de quince (15) días calendario, salvo que existan candidatos previamente evaluados disponibles en la base de datos del proceso de selección, en cuyo caso el reemplazo podrá realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

La Consultora no podrá reemplazar a las personas seleccionadas, salvo por renuncia de las mismas, pedido expreso de la Caja por incumplimientos reiterados en la prestación del servicio o por motivos de fuerza mayor debidamente justificados. De la factura mensual deberá ser descontado el monto proporcional adjudicado a los días en que el puesto no haya sido cubierto.

En el caso de que la persona seleccionada presente renuncia al proveedor, con anterioridad al fenecimiento del contrato, ello deberá ser realizado - observando el plazo legal de preaviso correspondiente, y el proveedor deberá gestionar el reemplazo e incorporación de la nueva persona seleccionada mientras dure el preaviso, de modo tal que la renunciante pueda transmitir sus conocimientos a la nueva, una vez que ésta se incorpore. La persona incorporada deberá cumplir con el perfil requerido para el cargo vacante, y la selección será realizada en los términos detallados para la selección de las personas de la terna.

Para el caso de licencia por maternidad, el puesto deberá ser cubierto por un técnico o profesional con el mismo perfil de la persona ausente, por el tiempo que dure la licencia, siendo el gasto a costa del proveedor, y la selección realizará conforme a los plazos señalados en el párrafo anterior. La comunicación del usufructo de la licencia por maternidad deberá realizar la persona seleccionada al proveedor, y este deberá comunicar a la Contratante en el plazo de 3 (tres) días hábiles de haber recibido la comunicación. Para el caso de vacaciones, las mismas se regirán conforme a lo establecido en el Código del Trabajo y quedan bajo exclusiva responsabilidad del Consultor. Las solicitudes de Vacaciones igualmente deberán presentarse al Consultor con por lo menos dos semanas de anticipación a la fecha a ser usufructuada, este comunicará a la Caja y el otorgamiento de las mismas deberá estar autorizado y coordinado por el Consultor y la contratante. La comunicación del pedido de vacaciones, deberá realizarla el Consultor, por correo o por Nota, al Administrador del Contrato, con al menos 5 (cinco) días hábiles de antelación al inicio del usufructo de las vacaciones.

En cuanto a la prestación del servicio, cuyo cumplimiento es verificado en los informes mensuales, se aplicará multa, por la comunicación realizada por el Administrador del Contrato al Consultor, por prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada.

Se considerará prestación deficiente del servicio:

1. Incumplimiento de obligaciones laborales y reglas disciplinarias establecidas por el consultor, por parte de las personas seleccionadas.
2. Ausencia de comunicación del Consultor al Administrador del Contrato, respecto de la licencia permisos por maternidad u otras licencias previstas en el presente pliego como en la normativa aplicable vigente.
3. Incumplimiento de los plazos de comunicación previstas entre las condiciones establecidas en el PBC del consultor a la contratante.
4. Incumplimiento de las obligaciones laborales y patronales por parte del proveedor con respecto a las personas seleccionadas.
5. Incumplimiento, atrasos o demoras en la presentación de las documentaciones que se encuentra obligado a presentar en los términos de las condiciones del presente llamado, y/o de documentaciones o informes dentro del plazo dispuesto en la solicitud, realizadas por la contratante al consultor, durante la ejecución contractual.
6. Atrasos en los pagos de los haberes salariales del consultor a las personas seleccionadas.

En el caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas al consultor (numerales 2,3,4,5,6 del listado de prestación deficiente del servicio), la multa se computará sobre el monto de la factura pendiente de pago. La multa será del 0.5 % (cero punto cinco por ciento) del monto de la factura mensual.

Para las multas respecto de incumplimiento verificado en los informes mensuales, que signifiquen prestación deficiente en el servicio por parte de la persona seleccionada (numeral 1 del listado de prestación deficiente del servicio), se aplicará el porcentaje de multa sobre el costo del servicio de la

persona seleccionada que incurre en las faltas señaladas. La multa será del 3% del precio del servicio adjudicado para el ítem de la/s persona/s seleccionada/s que incurre/n en la falta.

La multa siempre y para todos los casos será aplicada en la factura emitida en el marco del informe mensual.

Podrán aplicarse las multas de forma simultánea a las faltas relativas a la prestación deficiente del servicio por parte de la persona seleccionada junto con los incumplimientos incurridos por el proveedor, y según a las reglas dispuesta para su aplicación, según sean falta relativa a prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada o falta incurrida por el proveedor por prestación deficiente del servicio.

Cuando solo deba aplicarse multa al proveedor por faltas que signifiquen prestación deficiente del servicio de la persona seleccionada (numeral 1 del listado de prestación deficiente del servicio), las multas se acumularán, es decir, se aplicará la multa por la falta incurrida por cada persona seleccionada. Si una misma persona seleccionada incurre en más de una falta dispuesta en el código laboral y/o en las reglas disciplinarias establecidas por el proveedor, dentro del mismo periodo mensual, la aplicación de la multa ascenderá al 5% (cinco por ciento) del precio adjudicado de la persona seleccionada correspondiente

Cuando solo deba aplicarse multa a incumplimientos de las obligaciones del proveedor que amerite aplicación de multa (numeral 2,3,4,5,6 del listado de prestación deficiente del servicio), las multas no serán acumulativas en el mes, es decir, si comete una falta o varias faltas señalada en los puntos citados, dentro del periodo mensual, se aplicará solo el porcentaje de multa dispuesto para estos incumplimientos.

17. La Consultora adjudicada deberá presentar un Seguro de Responsabilidad del Empleador y Seguro Laboral contra accidentes respecto del personal contratado de acuerdo a las disposiciones de la Ley, así como seguros de vida, de salud u otro que sean apropiados al personal contratado.

RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA

DOTACIÓN DEL PERSONAL PARA EL SERVICIO DE LA EMPRESA

- a. Relevamiento del perfil y captación de postulantes: La Consultora deberá recolectar de la Caja ANDE los perfiles de las posiciones a ser cubiertas, para poder iniciar el proceso de convocatoria de los postulantes, que se realizará a través de publicaciones en los distintos medios de comunicación y redes sociales, en donde se detallan los requisitos mínimos exigidos para el concurso. La Caja definirá con mayor detalle cada perfil directamente con la Consultora, en esta etapa de relevamiento.
- b. Recepción de postulaciones y validación de documentaciones: Recepción de postulaciones con todas las documentaciones que las respalden, a ser remitidas a través del correo electrónico empleado para el efecto. Revisión y validación de la documentación solicitada en la convocatoria.
- c. Evaluación curricular: Estudio de datos personales, antecedentes académicos, experiencia laboral general y específica relacionada a la posición a la que postula el candidato/a.
- d. Administración de pruebas de conocimiento del puesto: La Consultora adjudicada deberá elaborar y aplicar las pruebas de conocimiento requeridas para cada posición.
La Caja ANDE podrá, eventualmente, brindar materiales y documentación de referencia para las evaluaciones de conocimiento.
- e. Examen psicotécnico, entrevista de competencia: La Consultora deberá llevar adelante un proceso de evaluación que consista en aplicar test psicolaborales, así como entrevistas individuales y grupales que permitan medir aptitudes, capacidades cognitivas, habilidades y destrezas, para validar efectivamente las competencias de los posibles postulantes.
- f. Quedará a cargo de la Consultora utilizar todos los mecanismos que sean necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por la Convocante. El oferente podrá acordar con la convocante su participación en algún componente del proceso de selección.
- g. Informe Específico: Se deberá entregar un Informe general de los postulantes que hayan obtenido el 60% o más, en las evaluaciones realizadas para cada puesto o posición, de acuerdo al modelo que se detalla a continuación y que deberá incluir los siguientes aspectos:
 - i. Datos personales.
 - ii. Datos familiares.
 - iii. Formación Académica.
 - iv. Experiencia Laboral (detallando, lugar de prestación de servicio, cargo, funciones, duración).
 - v. Referencias laborales y personales.
 - vi. Informe psicolaboral.
 - vii. Observaciones.

- viii. Un análisis cualitativo - conceptual de los aspectos evaluados a través de las diversas técnicas aplicadas en el proceso.
- ix. Conclusiones y Recomendaciones.

INFORME GENERAL

- a. La Consultora adjudicada, deberá entregar un listado general de todos los postulantes, con una escala de ponderación que será la expresión cuantitativa de las competencias relacionadas al perfil vacante (puntaje final).
- b. La Consultora adjudicada podrá determinar la falta de aptitud de un aspirante en alguna situación puntual, en la que la relevancia de cierto aspecto cualitativo así lo indique.
- c. En todos los casos, la Contratante podrá solicitar las aclaraciones que considere necesarias en relación con cada uno de los informes.
- d. La Consultora adjudicada presentará a la Caja ANDE, por cada puesto de trabajo, una terna o listado de los candidatos mejor calificados, según evaluaciones realizadas, con el currículum de cada uno y el detalle de las pruebas o comprobaciones realizadas, de la cual la Caja ANDE seleccionará a la persona que ocupará el puesto. En ningún caso, una misma persona podrá ocupar más de un puesto solicitado de forma simultánea.
- e. En un plazo máximo de 10 días corridos contados desde el día siguiente de la recepción de la terna o listado de cada puesto, la Caja ANDE comunicará por Nota a la Consultora la selección realizada. Ante la imposibilidad de desempeñar el servicio por el candidato seleccionado, la Consultora comunicará en el plazo máximo de un (1) día la circunstancia a la CAJA ANDE, la CAJA ANDE notificará la nueva selección realizada entre los restantes candidatos de la terna o listado en el plazo de un (1) día de recibida la comunicación de la Consultora.

En el caso de que los restantes candidatos de la terna o listado no cumplan suficientemente las condiciones del perfil, la CAJA ANDE solicitará a la Consultora la presentación de nuevos candidatos, y la Consultora estará obligado a presentar dentro de 1 (un) día de recibida la comunicación. La CAJA ANDE confirmará el nuevo candidato, dentro de 1 (un) día de recibir la nueva terna o listado. Las comunicaciones podrán hacerse por vía electrónica o Nota entre la Consultora y la CAJA ANDE.

Todos los plazos mencionados en los dos párrafos inmediatamente anteriores, se computan en días hábiles, salvo que se indique de forma expresa lo contrario.

Las personas seleccionadas deberán presentarse a la CAJA ANDE para dar inicio a las tareas, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la notificación realizada por la CAJA ANDE a LA CONSULTORA indicando la lista de las personas seleccionadas.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 1. Los puestos de trabajo establecidos en los presentes Términos de Referencia serán suministrados por la Consultora conforme a los requerimientos de la Contratante y a los plazos establecidos para la provisión de personal.
- 2. Las tareas a ser desarrolladas por el personal, están señaladas en forma general en la Descripción de Funciones de los puestos requeridos. No obstante, estas funciones podrán ser ampliadas o modificadas por la contratante durante la vigencia de la prestación de servicio.
- 3. Luego de la firma de contrato entre la Consultora y la Caja ANDE, se emitirá una orden de inicio, y deberá ser establecido un cronograma de trabajo, a ser elaborado por la Consultora y aprobado por la contratante.

El cronograma de selección inicial no podrá superar los treinta (30) días calendario contados a partir de la Orden de Inicio. Dicho plazo corresponde exclusivamente al proceso de selección del personal requerido, sin perjuicio de que la prestación del servicio se desarrolle durante toda la vigencia del contrato.

El cronograma deberá contemplar las siguientes etapas:

- a. Relevamiento del perfil y captación de postulantes.
- b. Publicación de anuncios.
- c. Recepción y control Documental.
- d. Evaluación Curricular.
- e. Administración de exámenes de conocimiento del puesto.
- f. Examen psicotécnico y entrevista de competencia.
- g. Elaboración de Informe Específico.
- h. Elaboración de Informe Final.
- i. Presentación de terna o listado de candidatos a la contratante.

4. La contratante comunicará a la Consultora adjudicada, cuáles Puestos de Trabajo deberán ser cubiertos durante la vigencia de la prestación del servicio.
5. La Consultora adjudicada deberá garantizar la capacidad de atender los requerimientos de provisión de personal a solicitud de la contratante, según los perfiles especificados de acuerdo a la cantidad estimada, requisitos, antelación y cobertura de los gastos y necesidades para la prestación de los servicios definidos en el Pliego de Bases y Condiciones de esta licitación.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO

1. El profesional, técnico u otro, deberá completar un Registro de Asistencia y Puntualidad, donde, además, constará:
 - Horario de Entradas y salidas
 - Descripción de las actividades diarias desarrolladas en el periodo
 - Salidas Intermedias
 - Solicitudes de Permisos y Justificativas
 - Faltas Injustificadas
 - Trabajos a distancia
 - Usufructo de vacaciones
 - Faltas disciplinarias y observaciones
 - Otros.
2. El registro citado deberá contener 3 (tres) aprobaciones (el jefe de la unidad administrativa, el jefe de Recursos Humanos y del Gerente General); y será entregado por el jefe de cada unidad administrativa a la Unidad Administradora del Contrato, dentro de los 5 primeros días del mes siguiente para su correspondiente revisión y aprobación, a efectos de su remisión a la Consultora adjudicada para su facturación mensual.
3. En caso de detectarse inasistencia o cualquier falta disciplinaria prevista en las reglas disciplinarias y/o mal desempeño en las tareas asignadas, por parte de la persona seleccionada a su lugar de desempeño de servicio y/o cualquier otro incumplimiento a las condiciones contractuales, se comunicará al proveedor (Vía nota o correo electrónico), en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles.

LUGAR DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO

Las actividades se desarrollarán en las Oficinas que la Caja ANDE establezca como su sede, o lugares de la capital e interior del país a ser indicados.

Los pasajes y viáticos al interior (distancias superiores a 50 km de Asunción) serán pagados por la Caja ANDE, considerando las disposiciones de la Ley del Presupuesto General de la Nación, Decreto Reglamentario aprobado para cada periodo y normativas internas vigentes. El cálculo y remuneración de estos requerimientos deberá realizarse por evento

El profesional, técnico y otros, desarrollarán sus actividades principales a tiempo completo, en la Sede Central de la Caja de Jubilaciones de la ANDE, sito en Padre Cardozo N°355 de la ciudad de Asunción.

Se cumplirá una carga laboral de 8 (ocho) horas de lunes a viernes, en el horario a ser establecido por las dependencias requirentes, previa comunicación a la administradora del Contrato con excepción de asuetos y feriados nacionales.

Los equipos informáticos serán proporcionados por la Contratante.

UNIFORME (damas-caballeros): Camisa de mangas largas y cortas según estación. Con logotipo de la consultora.

SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO

Las actividades del profesional, técnicos u otros serán coordinadas y supervisadas por las Jefaturas de cada unidad administrativa donde sean prestados los servicios.

PLAN DE ENTREGAS PARA EJECUCION DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se iniciará mediante la Orden de Inicio emitida por la Contratante.

Dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir de la Orden de Inicio, la Consultora deberá realizar el proceso de selección y presentar a la Contratante la terna o listado de candidatos correspondientes al primer requerimiento de personal, conforme a los perfiles establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Una vez recibida la terna o listado de candidatos, la Contratante comunicará a la Consultora la selección realizada en un plazo máximo de diez (10) días corridos, contados desde el día siguiente de la recepción de la misma.

Las personas seleccionadas deberán presentarse para el inicio de sus funciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la selección realizada por la Contratante y la emisión de la correspondiente Orden de Servicios, estableciendo el plazo de ejecución, que será de hasta 12 meses.

Durante la vigencia del contrato, la Contratante podrá solicitar la provisión adicional de personal, total o parcial, para cualquiera de los puestos establecidos en los presentes Términos de Referencia. En tales casos, la Consultora deberá realizar el proceso de selección y presentar la terna de candidatos en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados desde la recepción de la solicitud correspondiente, pudiendo utilizar bases de datos de postulantes previamente evaluados cuando ello resulte aplicable. La provisión de personal se realizará conforme a las necesidades de la Contratante y dentro del período de vigencia del contrato, en el marco de la modalidad de Contrato Abierto.

ESTRUCTURA DE LOS INFORMES / ENTREGABLES DE LA EMPRESA CONSULTORA

1. La Consultora deberá presentar informes mensuales relacionados al desarrollo de las actividades dispuestas en los TDR, objeto de la presente contratación.
 - a. Periodo cubierto por el informe:
 - b. Fecha de presentación del Informe:
 - c. Nombre del Personal:
 - d. Denominación del Puesto de Trabajo:
 - e. Departamento:
 - f. Reporta a:
 - g. Actividades realizadas:
Esto debe venir firmado por el personal y el superior inmediato.
 - h. Con el informe deberá adjuntar además:
 - El reporte de registro de asistencia del personal.
 - Detalle de los descuentos realizados al personal, debidamente justificado.
 - El extracto de acreditación de pago de salario al personal asignado a los servicios -realizada a través de Red Bancaria-
 - Declaración jurada del salario expedida por el Instituto de Previsión Social (si corresponde)
2. El Administrador del Contrato podrá requerir otros informes relacionados al alcance del desempeño general del personal contratado y de las actividades desarrolladas; así como el cumplimiento de los requerimientos contractuales de la Consultora, para los cuales la Consultora deberá proveer los datos e informaciones solicitados.
3. Las restricciones que se presenten durante el desarrollo de la asistencia técnica y profesional deberán ser reportadas en los informes mensuales como antecedente, que deberá ser sometido a satisfacción de la contratante.
4. El Administrador del Contrato remitirá el Registro de Asistencia y Puntualidad y Actividades aprobado, a la Consultora adjudicada, hasta el 10 de cada mes, en el cual se detallará el cumplimiento de las funciones de todo el personal conforme a lo requerido en las Especificaciones Técnicas, además de informar los casos de viajes por misión de trabajo, ausencias, horas extraordinarias, llegadas tardías, faltas disciplinarias u otras novedades del personal.
5. El Registro de Asistencia y Puntualidad y los informes de las actividades aprobados por la Unidad Administradora de Contrato constituirán instrumentos sustanciales para procesar el pago mensual a la Consultora adjudicada.

FORMA DE PAGO Y PLAZO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA CONSULTORA

1. El plazo de vigencia del Contrato de la Consultora será desde la fecha de la firma del Contrato. La ejecución efectiva del servicio se iniciará mediante la emisión de la Orden de Inicio por parte de la Contratante.
2. La forma de remuneración a la Consultora adjudicada, será mensual, previo análisis y aprobación de los Informes mensuales presentados a la Unidad Administradora de Contrato por las Unidades de la Contratante, que utilizan los servicios contratados.
3. Los pagos serán realizados dentro de los 20 días siguientes a la presentación de las facturas por parte de la Consultora adjudicada a la Unidad Administradora del Contrato;
4. En el monto del contrato están incluidos todos los impuestos legales y la Consultora será responsable de su cumplimiento.

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

La propiedad de los documentos resultantes del trabajo: los documentos, informes, etc. que sean realizados por el profesional técnico u otros, así como todo material que se genere durante los servicios prestados, son de propiedad de la Caja de Jubilaciones de la ANDE y en consecuencia, deberán ser entregados a la misma al finalizar sus servicios, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del profesional técnico u otros, a menos que cuente con una autorización escrita por parte de la Caja ANDE.

DETALLE BASICO DE LOS PERFILES A SER REQUERIDOS

INGENIERO CIVIL

Puesto Ingeniero Civil
Perfil Ingeniero Civil y otras especialidades afines
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Título de Ingeniero Civil u otras afines. Experiencia Profesional: acreditar al menos 2 (dos) años de experiencia en el sector público o privado, en trabajos afines, contabilizada a partir del cumplimiento del requisito de formación académica. Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google Sheet).

Descripción Genérica

El/la Ingeniero/a tendrá como función principal brindar la **asistencia técnica y administrativa** a la Unidad Administradora del Contrato (UAC) de la Caja ANDE, participando en las distintas etapas de los procesos licitatorios, ejecución, control y seguimiento de obras y suministros, conforme a la normativa vigente y a las especificaciones técnicas contractuales.

Descripción detallada

1. Apoyo en procesos licitatorios

- Analizar normas, reglamentos y especificaciones técnicas aplicables a los procesos licitatorios.
- Asistir en la definición, revisión y redacción de criterios técnicos y de evaluación para la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones.
- Colaborar en la revisión de proyectos ejecutivos, cómputos métricos, listas de materiales y mano de obra previstos para las licitaciones.
- Apoyar técnicamente a la UOC durante las etapas de consultas, aclaraciones y evaluaciones técnicas de ofertas.

2. Replanteo, estaqueo y verificación previa a la ejecución

- Acompañar y verificar el estaqueo y replanteo de las obras a partir de los proyectos ejecutivos aprobados, a fin de detectar posibles desvíos, inconsistencias o errores.
- Analizar y verificar la lista de materiales, equipos y mano de obra resultante del replanteo realizado.
- Proponer correcciones técnicas, cuando corresponda, elevando informes a la Unidad Administradora del Contrato para su consideración.

3. Seguimiento y supervisión de la ejecución de obras

- Acompañar el proceso de ejecución de las obras y/o suministros, realizando verificaciones técnicas periódicas.
- Supervisar que los trabajos ejecutados se ajusten a los planos, especificaciones técnicas, normas aplicables y condiciones contractuales.
- Detectar diferencias, dudas técnicas o desvíos respecto a lo aprobado, proponiendo soluciones técnicas viables sin afectar el cronograma contractual.
- Informar oportunamente a la UAC sobre atrasos, desvíos técnicos o riesgos que puedan impactar en el cronograma general del emprendimiento.

4. Control de calidad, materiales y no conformidades

- Verificar que los materiales suministrados y las tareas ejecutadas cumplan con las exigencias técnicas y de calidad establecidas en el contrato.
- Emitir informes técnicos ante la detección de incumplimientos y gestionar, en coordinación con la UAC, las acciones correctivas con la Empresa Contratista.
- Registrar y emitir Registros de No Conformidad (RNC) cuando corresponda, realizando el seguimiento de su resolución.

- Informar a la UAC sobre cualquier no conformidad entre los proyectos, especificaciones técnicas y los trabajos ejecutados.

5. Inspección de obradores, campamentos y equipos

- Realizar inspecciones técnicas de obradores, campamentos y equipos del Contratista, verificando su adecuación a los proyectos aprobados y a las exigencias contractuales.
- Controlar condiciones de infraestructura, comodidades, funcionamiento, orden y mantenimiento.
- Emitir informes técnicos ante incumplimientos y coordinar acciones de corrección, reparación o rectificación, previa conformidad de la UAC o de la Caja ANDE.

6. Seguridad, salud, higiene y medio ambiente

- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene laboral, así como de las disposiciones ambientales vigentes.
- Controlar la aplicación de los Planes de Seguridad y de Gestión Ambiental y Social aprobados para las obras.
- Supervisar la adopción de medidas de prevención de accidentes, basadas en análisis de riesgos físicos y patrimoniales elaborados por el Contratista.
- La contratante proporcionará los equipos de protección individual que resulten necesarios, en caso de que se requiera su utilización.
- Evaluar el desempeño ambiental y social de las empresas contratistas y verificar la documentación respaldatoria correspondiente.

7. Medición, certificación y seguimiento físico-financiero

- Participar en la medición física de los trabajos ejecutados, elaborando actas de medición en coordinación con la Empresa Contratista.
- Elaborar certificados de obra y documentación de respaldo para su aprobación por la Unidad Administradora del Contrato.
- Confeccionar informes y planillas de seguimiento del avance físico y financiero, comparando avances previstos versus ejecutados.

8. Informes técnicos y coordinación institucional

- Elaborar informes técnicos detallados, pareceres profesionales y reportes periódicos, incluyendo registro fotográfico de las actividades relevantes.
- Organizar y coordinar reuniones técnicas entre la Empresa Contratista y la Unidad Administradora del Contrato cuando la situación lo requiera.
- Mantener comunicación fluida con la UAC y otros funcionarios designados de la Caja ANDE, quienes podrán acompañar las actividades mencionadas.

9. Otras funciones

- Ejecutar otras tareas técnicas y administrativas de similar naturaleza que le sean asignadas, vinculadas al área de licitaciones, ejecución, control y seguimiento de obras.

ANALISTA DE SISTEMAS

Puesto Analista de sistemas
Perfil Analista de sistemas y otras especialidades afines
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Título: Analista de Sistemas o ingeniero informático Experiencia Profesional: acreditar al menos 2 (dos) años de experiencia en el sector público o privado, en trabajos afines, contabilizada a partir del cumplimiento del requisito de formación académica.

Descripción Genérica

El/la analista de sistemas tendrá como función principal el estudio del escenario actual de los sistemas de la caja además de apoyar en el desarrollo de nuevas funcionalidades para los sistemas de la caja para facilitar a accesibilidad y uso amigable para los usuarios internos y afiliados.

Descripción específica de funciones y responsabilidades

Descripción de funciones: el funcionario debe ser capaz de:

- Analizar la situación actual de los sistemas de la caja y proponer las mejoras o soluciones necesarias.
- Analizar los procedimientos y procesos institucionales para generar las tareas de implementación en los sistemas de la caja.
- Proponer las soluciones a implementar de procesos institucionales no sistematizados
- Desarrollar nuevas funcionalidades para los sistemas web y móvil de la caja.
- Manejo de las herramientas y lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas web y móvil de la caja, descritos a continuación:
 - Lenguaje de programación JAVA (RESTful WS).
 - Servidor de aplicaciones WildFly.
 - Herramienta de reportes JasperSoft Studio (Jasper reports).
 - Base de datos SQL (SQL Server).
 - Framework AngularJS.
 - Framework Polymer (o Angular Material, NG Bootstrap, PrimeNG).
 - HTML5, CSS3, SCSS.
 - Herramienta de despliegue de aplicaciones Jenkins.
 - Herramienta de versionado GIT.
 - Conocimientos básicos en S.O. Linux Debian o CentOS.

ARQUITECTO/A

Puesto Arquitecto/a

Perfil Arquitecto/a
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Título de Arquitectura u otras afines. Experiencia Profesional: acreditar al menos 2 (dos) años de experiencia en el sector público o privado, en trabajos afines, contabilizada a partir del cumplimiento del requisito de formación académica. Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google Sheet).

(a)

(b) **Descripción Genérica**

El/la **Arquitecto/a** tendrá como función principal brindar **asistencia técnica y administrativa** a la **Unidad Administradora del Contrato (UAC) de la Caja ANDE**, participando en los procesos de **licitación, fiscalización, ejecución, control y seguimiento de obras, mantenimientos menores y suministros**, asegurando el cumplimiento de los contratos, especificaciones técnicas, planos, cronogramas y normativa vigente, especialmente en lo relativo a **obras arquitectónicas, edilicias e instalaciones asociadas**.

Las funciones se desarrollarán principalmente en el ámbito local (Asunción) y, eventualmente, a nivel país, conforme a la programación establecida por la Caja.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONE Y RESPONSABILIDADES

(c) **1. Apoyo en procesos licitatorios y documentación técnica**

- Analizar normas, reglamentos, especificaciones técnicas y pliegos aplicables a obras, mantenimientos edilicios e instalaciones.
- Asistir en la elaboración, revisión y redacción de **Pliegos de Bases y Condiciones**, términos de referencia, especificaciones técnicas, planillas de precios y criterios de evaluación.
- Colaborar en la revisión de **proyectos arquitectónicos y ejecutivos**, cómputos métricos, listas de materiales, sistemas constructivos y terminaciones.
- Brindar apoyo técnico a la UOC y a los **Comités de Evaluación** durante consultas, aclaraciones y evaluaciones de ofertas.
- Evacuar consultas técnicas de oferentes y responder requerimientos de información vinculados a su área de competencia.

(d) **2. Fiscalización, inspección y control de obras y mantenimientos**

- Acompañar y asistir en la **fiscalización de obras y mantenimientos menores de edificios**, verificando su ejecución conforme a contratos, planos, especificaciones técnicas, precios ofertados y programas de trabajo.
- Realizar inspecciones técnicas de inmuebles, atendiendo reclamos vinculados a:
 - Obras civiles y arquitectónicas
 - Instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y cloacales
 - Sistemas de aire acondicionado
 - Sistemas de detección y prevención de incendios y seguridad
 - Ascensores, equipamientos y artefactos integrados al edificio
- Informar por escrito a la Caja sobre los reclamos detectados, su urgencia y la responsabilidad contractual correspondiente.

(e) **3. Replanteo, control previo y soluciones técnicas**

- Acompañar el replanteo de obras y verificar su correspondencia con los proyectos aprobados.
- Detectar errores, omisiones, interferencias o imprevisiones técnicas, proponiendo acciones correctivas.
- Analizar técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir ajustes cuando corresponda, para consideración de la UAC.
- Colaborar en la interpretación de planos, detalles constructivos y especificaciones técnicas.

(f) **4. Seguimiento de ejecución, calidad y no conformidades**

- Realizar verificaciones técnicas periódicas durante la ejecución de obras y mantenimientos.
- Controlar la calidad de materiales, mano de obra, equipos e instalaciones.
- Registrar, informar y dar seguimiento a **no conformidades**, vicios constructivos o incumplimientos contractuales.
- Colaborar en la emisión de órdenes de cambio, acciones correctivas y recomendaciones técnicas, previa aprobación de la Caja.
- Verificar la idoneidad y suficiencia del personal técnico y equipos del contratista, informando observaciones a la UAC.

(g) 5. Medición, certificación y control físico-financiero

- Participar en la medición de los trabajos ejecutados y en la verificación de planillas de cómputos y pagos.
- Colaborar en la elaboración de certificados de obra y documentación de respaldo.
- Apoyar el seguimiento del avance físico y financiero, incluyendo la cuantificación de demoras y la preparación de antecedentes para eventuales penalizaciones.
- Controlar el uso adecuado de anticipos otorgados a contratistas.
- Analizar presupuestos adicionales o no contemplados en los contratos, emitiendo informes para consideración de la Caja.

(h) 6. Recepciones, equipamientos e instalaciones

- Participar en las **recepciones provisionales y definitivas** de obras, instalaciones y mantenimientos, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados.
- Verificar y certificar el correcto funcionamiento de instalaciones y equipos convencionales y especiales de los inmuebles.
- Inspeccionar obras realizadas con fondos de préstamos concedidos por la Institución, cuando corresponda.

(i) 7. Seguridad, salud, higiene y medio ambiente

- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene laboral y de la normativa ambiental vigente.
- Controlar la implementación de los Planes de Seguridad y de Gestión Ambiental y Social aprobados.
- Supervisar la adopción de medidas preventivas en obra y el uso de EPI y EPC.
- Informar a la UAC sobre incumplimientos o riesgos detectados.

(j) 8. Informes técnicos y coordinación institucional

- Elaborar informes técnicos, diagnósticos, pareceres profesionales y reportes periódicos, con respaldo documental y fotográfico.
- Presentar informes mensuales de las obras y mantenimientos fiscalizados, dentro de los plazos establecidos, como requisito para la gestión de pagos.
- Proponer reparaciones y mantenimientos preventivos mediante informes técnicos.
- Coordinar y participar en reuniones técnicas con contratistas y áreas internas.
- Mantener comunicación permanente con la UAC, el Departamento Administrativo y otros funcionarios designados.

(k) 9. Otras funciones y condiciones

- Realizar visitas de inspección a inmuebles de la Caja e informar sobre su estado general.
- Efectuar, a solicitud de la Caja, gestiones ante municipalidades u otras entidades relacionadas con los inmuebles.
- Elaborar proyectos de **readecuaciones edilicias menores**, cuando sea requerido.
- Responder en plazo a solicitudes de informes, documentos o requerimientos institucionales.
- Utilizar y operar equipo informático propio (notebook) con software de dibujo técnico (AutoCAD o similar).
- Cumplir con las condiciones de confidencialidad y propiedad institucional de toda la documentación generada.
- Ejecutar otras tareas técnicas y administrativas de similar naturaleza que le sean asignadas.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Puesto Profesional Administrativo
Perfil Licenciatura en Administración de empresas/Contabilidad/ y otras especialidades afines
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Título: Licenciatura en Administración de empresas/Contabilidad/ y otras especialidades afines Experiencia Profesional: acreditar al menos 2 (dos) años de experiencia en el sector público o privado, en trabajos afines, contabilizada a partir del cumplimiento del requisito de formación académica. Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft

Descripción Genérica de Funciones:

El/la Administrador/a tiene como función principal brindar apoyo administrativo y operativo, así como asistencia en los ámbitos contable y financiero, realizando además el seguimiento, control e informe del cumplimiento del trabajo encomendado.

Descripción detallada Funciones

- Apoyar en los procesos contables y financieros de la Institución.
- Verificar y controlar las conciliaciones de cuentas contables.
- Verificar y colaborar en proceso de control de levantamiento de inventario.
- Analizar y realizar control integral de documentaciones.
- Analizar ratios financieros e informes relacionados.
- Verificar e informar opciones de inversiones en instrumentos financieros.
- Apoyar en las tareas de registración contable, elaboración de informes y reportes relacionados.
- Apoyar la Unidad Operativa de Contrataciones y a la Unidad Administradora de Contrato.
- Elaborar informes y/o planillas de acompañamiento del avance físico y financiero de procesos licitatorios.
- Acompañar en las reuniones periódicas conforme a requerimientos.
- Administración de sistemas operativos diversos; actualización de bases de datos; servicios de asistencia social; otras tareas equivalentes.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo conforme requerimiento.

Requisitos adicionales

- - Trabajo en equipo multidisciplinario; proactividad; dinamismo; experiencia en trabajo en campo y en oficina.
- - Habilidades en liderazgo y gestión de equipos de trabajo.

PROGRAMADOR

Puesto Programador
Perfil Estudiantes de las carreras de análisis de sistemas, ingeniería informática o tener cursos aprobados de las herramientas y lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas web y móvil de la caja.
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: español y guaraní Experiencia: acreditar al menos 2 (dos) años de experiencia en el sector público o privado, en trabajos afines.

Descripción Genérica

El/la programador/a tendrá como función principal desarrollar nuevas funcionalidades para los sistemas Web y móvil de la caja para facilitar a accesibilidad y uso amigable para los usuarios internos y afiliados.

Descripción específica de funciones y responsabilidades

Descripción de funciones: el funcionario debe ser capaz de:

- Desarrollar nuevas funcionalidades para los sistemas web y móvil de la caja.
- Soporte técnico en software para los usuarios internos y afiliados según necesidad.
- Investigación y desarrollo de herramientas y funcionalidades para el mejoramiento continuo de las aplicaciones de la caja.
- Manejo de las herramientas y lenguajes de programación utilizados para el desarrollo de los sistemas web y móvil de la caja, descritos a continuación:
 - Lenguaje de programación JAVA (RESTful WS).
 - Servidor de aplicaciones WildFly.
 - Herramienta de reportes JasperSoft Studio (Jasper reports).
 - Base de datos SQL (SQL Server).
 - Framework AngularJS.
 - Framework Polymer (o Angular Material, NG Bootstrap, PrimeNG).
 - HTML5, CSS3, SCSS.
 - Herramienta de despliegue de aplicaciones Jenkins.
 - Herramienta de versionado GIT.
 - Conocimientos básicos en S.O. Linux Debian o CentOS.

ASISTENTE DE SERVICIOS COMERCIALES

Puesto Asistente de servicios comerciales
Perfil Estudiante bachillerato BATAN o estudiante de administración, contabilidad y otras especialidades afines
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Formación: Estudiante bachillerato BATAN o cursando carreras universitarias en las especialidades en Administración de Empresas/Comercial/Informáticas/ Microsoft Project Management/Aplicaciones/Informáticas/Contratos/Operacional y otras especialidades afines Se valora formación en secretariado ejecutivo o afines Experiencia Profesional: acreditar al menos 1 (un) año en el sector público o privado, en trabajos afines. Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google Sheet).

Descripción Genérica:

El/la Asistente de Servicios Comerciales será responsable de apoyar en los procesos de créditos y atención al cliente, brindando un trato cordial, oportuno y eficiente. Tendrá a su cargo la orientación y respuesta a consultas relacionadas con los servicios de la Caja, procurando asegurar una experiencia satisfactoria para los usuarios. Asimismo, colaborará en los procesos administrativos mediante la elaboración y redacción de informes, planillas y notas, así como en la organización y mantenimiento del archivo de documentos físicos y digitales.

Descripción detallada

- Atender a los clientes internos y externos sobre los servicios de la Caja ANDE.
- Responder las dudas y consultas a los clientes
- Elaborar notas, informes y/o planillas de las consultas realizadas
- Revisión y registro de los informes técnicos elaborados
- Acompañar las actividades desarrolladas.
- Mantener actualizados los registros y documentaciones
- Archivo de los documentos físicos y digitales
- Custodia adecuada de los documentos de su sector.
- Actividades similares inherentes al cargo

Requisitos adicionales

- Trabajo en equipo multidisciplinario; proactividad; dinamismo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Puesto Asistente administrativo
Perfil Estudiante bachillerato BATAN o estudiante de administración, contabilidad y otras especialidades afines Se valora formación en secretariado ejecutivo o afines
Cantidad Según necesidad
Lugar de prestación del servicio Sede de la Institución (Asunción)
Horario 08:00 A 16:00 H
Requisitos mínimos Idiomas: Español y Guaraní Formación: Estudiante bachillerato BATAN o cursando carreras universitarias en las especialidades en Administración de Empresas/Comercial/Informáticas/ Microsoft Proyect Management/ Aplicaciones/Informáticas/Contratos/Operacional y otras especialidades afines Se valora formación en secretariado ejecutivo o afines Experiencia Profesional: acreditar al menos 1 (un) año en el sector público o privado, en trabajos afines. Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google Sheet).

Descripción Genérica:
El/la Asistente administrativo tendrá a su cargo la elaboración, redacción de informes, planillas, notas y la organización de archivo de documentos físicos y digitales asegurando el acceso rápido y ordenado de la información clave de la ejecución de proyectos y otros.

- Descripción detallada**
- Elaborar notas, informes y/o planillas de control
 - Apoyar en los procesos contables y financieros de la Institución.
 - Apoyo en la verificación de las conciliaciones de cuentas contables.
 - Apoyo en proceso de control de levantamiento de inventario.
 - Apoyar en las tareas de registración contable, elaboración de informes y reportes relacionados.
 - Apoyar la Unidad Operativa de Contrataciones y a la Unidad Administradora de Contrato.
 - Acompañar en las reuniones periódicas conforme a requerimientos.
 - Apoyo en tareas tales como actualización de bases de datos
 - Mantener actualizados los registros y documentaciones
 - Archivo de los documentos físicos y digitales
 - Custodia adecuada de los documentos
 - Actividades similares inherentes al cargo

- Requisitos adicionales**
- Trabajo en equipo multidisciplinario; proactividad; dinamismo.

De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas” será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY Nº 4457/2012 “PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS”, y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

Plan de Entrega de los Bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No aplica

Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo al plan de prestación, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada prestación.

Ítem	Descripción del servicio	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Ingeniero civil	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
2	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Analista de Sistemas	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
3	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Arquitecto	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
4	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Profesional Administrativo	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
5	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Programador	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
6	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Asistente de Servicios Comerciales	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio
7	Servicio de empresa consultora de apoyo técnico – Asistente Administrativo	Unidad	Sede de la Caja	Según plazos determinados en Ordenes de servicio

Planos y Diseños

NO APLICA

Embalaje y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: NO APLICA

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin

limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **NO APLICA**

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

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

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

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

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

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

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

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, 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.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante CONTRATO

Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley Nº 6715 “DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS” y la Ley Nº 6822 “DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

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

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- 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
- 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, el cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
- Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia de la Escritura Pública de constitución del Consorcio constituido
- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

En caso de consorcio en formación, el mismo deberá actualizar el RUC definitivo del consorcio constituido a través del Registro de Proveedores del Estado, previo a la comunicación del contrato y emisión del código de contratación.

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 seguirán 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 resultará 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: No aplica

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, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.

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 de este. 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.

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.

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

- 1) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- 2) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- 3) 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
- 4) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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.

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato - Seguro de responsabilidad profesional

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de 10% del monto total del contrato.
El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Fiel Cumplimiento de Contrato - Seguro de responsabilidad profesional

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará la forma de **Póliza de caución de desempeño profesional**.

Condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Las condiciones especiales de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato serán:
Artículo 172 de la Res. DNCP 230/25: Póliza de caución de desempeño profesional: En las contrataciones de servicios de consultoría, la garantía de contrato será instrumentada a través de una **póliza de caución de desempeño profesional**, para el cumplimiento de lo previsto en el artículo 71 de la Ley"

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato - Seguro de responsabilidad profesional

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de al menos 16 meses contados a partir de la suscripción del contrato.
Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días corridos posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Solicitud de pago de anticipo

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

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

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será: *No aplica*

Disponibilidad de créditos presupuestarios

El alcance de los compromisos asumidos, así como la provisión de los bienes y servicios acordados, quedarán supeditados durante su ejecución, a la efectiva disponibilidad de los créditos presupuestarios y de los planes financieros aprobados para el Ejercicio Fiscal vigente y en los ejercicios fiscales siguientes.

La Entidad contratante debe comunicar formalmente al proveedor la existencia del CDP correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

En ausencia del CDP y de su comunicación expresa al proveedor, este quedará eximido de realizar la provisión de bienes y/o servicios, sin que dicha abstención genere responsabilidad alguna ni constituya causal de incumplimiento contractual, aun cuando se hubiera emitido la orden de ejecución.

En ningún caso serán admitidas como deudas del ejercicio fiscal vigente ni dará derecho a reclamación de pago alguno, la provisión de bienes o prestaciones de servicios que se efectuaren sin contar con la disponibilidad de los créditos presupuestarios correspondientes.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Informes mensuales
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe mensual de la consultora	Informe	Mensual, conforme a la emisión de ordenes de servicio y dentro del plazo de 5 días hábiles de cada periodo mensual cerrado.

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.

Subcontratación

En caso de que aplique, 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.

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

Obligatoriedad de declarar información del personal del proveedor, consultor o 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 Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
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

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

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 del informe mensual sobre prestación del servicio y solicitud de pago;
- 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 Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g) 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

* El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

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

El proveedor deberá presentar su solicitud de pago con los documentos citados en el listado de documentos genéricos, anexando indefectiblemente el Informe mensual del servicio, aprobado por el Administrador del contrato, junto con las demás documentaciones señaladas en las EE.TT, por Mesa de Entrada de la Caja u otro mecanismo que vaya a ser implementado por la Contratante, el cual será previa y debidamente comunicado por medio fehaciente (correo electrónico, nota u otros). En la solicitud de pedido se deberá indicar un contacto de comunicación, así como un número telefónico o celular.

La factura deberá estar debidamente completada en todos sus campos, sin tachaduras ni enmiendas, asimismo deberá individualizar el nombre del llamado, el ID, la descripción ,n° de informe. En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, el Departamento Administrativo reclamará al proveedor a través del correo electrónico (e mail) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación del último documento satisfactorio.

Los pagos se efectuarán en guaraníes, por TESORERÍA INSTITUCIONAL dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicada más arriba, a satisfacción de la Contratante. Los documentos legales deberán estar vigentes en la fecha de la presentación de la solicitud, y para el momento del pago. En el caso del vencimiento de los documentos, el pago estará sujeto a la presentación de la documentación vigente, dentro del plazo de la intimación para presentación de documentos actualizados, realizada por la Caja; en caso de incumplimiento a la intimación, se procederá a la devolución de su solicitud de pago.

De la factura presentada se retendrá el equivalente al 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducido los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en la legislación presupuestaria vigente.

Por tratarse de una contratación Plurianual, las partidas presupuestarias correspondiente al ejercicio fiscal 2027 estarán sujeta a la aprobación de la Ley del Presupuesto General de la Nación correspondiente.

A partir del 20 de diciembre, el mes de Enero y la quincena de Febrero, al no contar con plan financiero, la presentación de facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de Febrero, siempre y cuando la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias.

Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas

Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: *No aplica*

Reajuste

El precio del Contrato estará sujeto a reajustes siempre y cuando el IPC, publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al 15% (quince por ciento) del vigente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente formula:

A= P x I.I.B.C.P.

A=Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.

P= Precio facturados de los bienes y/o servicios conexos ofertados.

I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del oferente, el cual deberá hacerlo por escrito, y se dará curso si la contratante considere la correspondencia de la solicitud y dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente; y será aplicado únicamente sobre el saldo contractual no ejecutado o sobre los servicios pendientes a ser realizados, posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones.

No se reconocerá reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entregas aprobado.

La clausula no aplica a los servicios con precios unitarios donde se incluyen salarios del personal del proveedor, cuyos montos de éstos son superiores al salario mínimo legal vigente

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

La aplicación de la formula deberá prever la deducción del anticipo financiero, en caso de haber sido otorgado. En caso que los índices oficiales que se deben utilizar en el cálculo no estén disponibles, se podrán efectuar ajustes provisionales utilizando los últimos índices conocidos. Los ajustes se corregirán cuando se conozcan los valores relativos a los meses en cuestión.

El coeficiente de ajuste se redondea a la millonésima superior.

El pago del reajuste se efectuará únicamente después de la emisión del acto administrativo que autoriza el precio reajustado y del correspondiente código de contratación.

Los reajustes de precios se aplicarán bajo solicitud expresa por parte del proveedor, conforme a la forma y plazo establecida en la normativa. El Administrador del Contrato es responsable de velar por la aplicación del reajuste de precios en caso de ser favorable a la Contratante.

Porcentaje de Multa

Si el Consultor no diere cumplimiento con el plazo de entrega indicado en el Contrato, y sus eventuales prorrogas autorizadas por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al cero coma tres por ciento (0,3%) del servicio en demora, por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

La multa será aplicada y deducida en forma automática sobre el valor de la factura, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial. 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 aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del 0,001% de la facturación mensual: en ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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 correspondientes, 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.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a solicitar la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22. La contratante, en virtud de causas establecidas en el contrato, está facultada para suspender la tramitación de un pago, en tal caso, las sumas correspondientes durante los atrasos resultantes no devengarán intereses por mora.

Pago de interés por mora.

Procedimiento para el pago de interés por mora: Conforme a la normativa vigente.

Caso fortuito o 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 Caso fortuito o 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, embargos de cargamentos, explosiones, guerras, insurrección, movilización, huelgas, temblores de tierras y decisiones gubernamentales.
2. Para fines de esta cláusula, "Caso Fortuito" significa un evento extraordinario, imprevisto, inevitable, que imposibilita absolutamente el cumplimiento de la prestación y/u obligación. Cuando la previsión humana pueda anticipar el caso fortuito, el proveedor deberá acreditar haber empleado todos los recursos a su alcance para evitarlo y no se debe atribuir a la culpa o negligencia del mismo. Se debe tratar de un hecho externo al proveedor.
3. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. El caso fortuito o la fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue demostrado.

4. Por consiguiente, no se considerarán como casos fortuitos o de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos cuya ocurrencia podría preverse y cuyas consecuencias podrían evitarse actuando con diligencia razonable. De la misma manera, no se considerarán caso fortuito o fuerza mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
5. Si se produjera un acontecimiento de Caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor tendrá derecho a una prórroga razonable de los plazos de ejecución.
6. La parte que invoque fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una notificación sobre el caso a la otra parte, inmediatamente después que el acontecimiento sucedió y dentro del plazo máximo de siete (7) días calendarios a partir del día siguiente en que haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento.
7. La notificación se enviará por nota o correo electrónico, estableciendo los elementos constitutivos del caso fortuito o la fuerza mayor y sus consecuencias probables para la ejecución del contrato, adjuntando toda la documentación comprobatoria. En todo caso, la parte afectada deberá tomar todas las medidas necesarias para conseguir, en el menor plazo posible, la reanudación normal de la ejecución de las obligaciones afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor.
8. Cuando la parte que invoque el caso fortuito o la fuerza mayor sea el contratista, y esta no 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 o de fuerza mayor cuando el atraso de la comunicación se deba a causas no imputables al proveedor, debiendo el administrador del contrato emitir un dictamen fundado aceptando o rechazando la notificación fuera del plazo máximo establecido.
9. El caso fortuito o de fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y durante la vigencia del contrato, siempre y cuando el hecho haya ocurrido dentro del plazo de ejecución contractual.

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 caso fortuito o fuerza mayor existente.

Cuando una situación de fuerza mayor o caso fortuito ha existido durante un período de más de seis (6) meses, podrá ser causal de rescisión o terminación anticipada del contrato.

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días corridos, 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 hábiles 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.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días corridos, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se registrarán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se registrarán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, 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.

Si no fuere posible acordar los términos del convenio modificatorio, la contratante podrá ejercer sus derechos establecidos en el artículo 65 de la Ley N° 7021 de Suministro y de Contrataciones Públicas.

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:Haga clic aquí para escribir texto.Haga clic aquí para escribir texto.(Indicar en este apartado los impuestos exonerados por parte de la contratante al proveedor en caso de existir. Cuando la convocante no lo requiera deberá indicar que No Aplica).

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar 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:
- Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
 - 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.

Se podrán establecer otras causales de terminación de contrato, de acuerdo a su naturaleza, y se deberán tener en cuenta, además, las previstas en el artículo 72 y concordantes de la Ley N° 7021/22.

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: No aplica

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI “PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS” de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: No aplica
El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.
Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De Arbitraje y Mediación" y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen 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 acta de Mediación, 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.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por: No aplica
El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.
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° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. 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".

MODELO DE CONTRATO N°

SE ENCUENTRA DISPONIBLE COMO ARCHIVO ANEXO

FORMULARIOS

LA SECCIÓN FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LOS PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA