REPÚBLICA DEL PARAGUAY

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

CARTA DE INVITACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)

Nº 54/2021

SERVICIO DE EVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORMES PSICOLABORALES

ID: 395143

AÑO: 2021

TERCERA VERSIÓN

[Aprobado por Resolución DNCP Nº 2859 de fecha 13 de julio de 2020]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señor Oferente

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 54/2021** con **ID N° 395143**, para el **"SERVICIO DE EVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORMES PSICOLABORALES".**

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC).
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.

Atentamente,

MARIA EMILIA ACHA PALACIOS

Firmado digitalmente por MARIA EMILIA ACHA PALACIOS
Fecha: 2021.05.26 13:59:13 -04'00'

Directora
Unidad Operativa de Contratación
Banco Central del Paraguay

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 esta Carta de Invitación, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de contratación o la ejecución de un contrato.

Asimismo, se comprometen a:

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

ANEXO A

GENERALIDADES

1. 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 contratación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

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

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
(iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

2. CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN

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

3. PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

4. PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

5. DENUNCIAS

Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

6. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL ARBITRAJE

Las partes se someterán a Arbitraje: **NO APLICA.**

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

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

7. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente el Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

8. AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeto a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

9. DECLARACIÓN JURADA

En los procesos de Contratación Directa, la Garantía de Mantenimiento de Ofertas será extendida a través de Declaración Jurada.

Según lo indique la convocante en las bases de contratación, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser otorgada a través de Declaración Jurada, en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con 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 la oferta y su documentación son públicas.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN

Los datos de la contratación serán consignados en este anexo y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos conjuntamente forman parte de los documentos del presente llamado.

1. DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

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

2. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

3. ADENDA

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la contratación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La convocante podrá introducir modificaciones o enmiendas a los Pliegos de Bases y Condiciones o Cartas de Invitaciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las modificaciones o enmiendas que realicen las convocantes a la Carta de Invitación deberán quedar asentadas en una adenda numerada y fechada que formará parte de la misma.

La convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

Las modificaciones a la Carta de Invitación serán autorizadas por el Gerente General del BCP, mediante adendas numeradas debidamente justificadas por el área técnica y/o otras instancias administrativas, y se darán a conocer a través del portal de la DNCP (www.contrataciones.gov.py).

4. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

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

5. OFERENTES EN CONSORCIO

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.
Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.
Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

6. ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.
A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.
Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.
No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

7. DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al Pliego de Bases y Condiciones o Carta de Invitación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.
A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable establecido por el mismo, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.
Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Contratación, 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 de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con decimos 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.

8. IDIOMA DE LA OFERTA

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción: **NO APLICA.**
La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañado de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

9. IDIOMA DEL CONTRATO

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

10. MONEDA DE LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO

La moneda de la oferta y pago será: Guaraníes.
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.

11. VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones: **NO APLICA.**
Fecha:
Lugar:
Hora:.
Procedimiento:
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:
Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.
Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.
Cuando la convocante considere necesaria la realización de una visita o inspección técnica, indicará en las bases y condiciones si se tratará de un requisito de participación o si se admitirá que el oferente declare bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato. La visita que se fije, debe ser al menos un día antes de la fecha tope de consulta.

12. MUESTRAS

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes productos y en las siguientes condiciones: **NO APLICA.**
En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

13. PRECIO Y FORMULARIO DE LA OFERTA

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

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:
   a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
   b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes requeridos, el oferente deberá cotizar en la Lista de Precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
   c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la Lista de Precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales

correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

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

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

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

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

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

4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes/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 caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: **NO APLICA.**

14. 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.

15. AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

Los productos 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.

16. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: **60 (sesenta) días corridos**, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. Toda oferta con un periodo menor será rechazada.

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

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

17. GARANTÍAS: INSTRUMENTACIÓN, PLAZOS Y EJECUCIÓN

1. La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse en un monto en la moneda de la oferta que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. **En los procesos de Contratación Directa, la Garantía de Mantenimiento de Ofertas será extendida en formato de Declaración Jurada, debiendo estar sustancialmente de acuerdo con el Formulario de Garantía de Mantenimiento de Oferta, incluido en el Anexo D "Formularios".**
4. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
   a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran,
   b) Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La Garantía de Mantenimiento de Oferta 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 Suministrar los documentos indicados en la Carta de Invitación para la firma del contrato,
      d.2 Firmar el Contrato/Orden de Compra,
      d.3 Suministrar en tiempo y forma la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato,
      d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
      d.5 Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del Contrato/Orden de Compra, cuando éstas sean requeridas, o
      d.6 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del Contrato/Orden de Compra.
6. En los procesos de Contratación Directa, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser otorgada por medio de declaración jurada en lugar de póliza de seguro o garantía bancaria, según lo indique la convocante en las bases de la contratación.
7. Las Garantías, tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, deberán ser pagaderas ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
8. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez días calendario, posteriores a la firma del Contrato/Orden de Compra, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
9. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del Contrato/Orden de Compra, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

18. PERIODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días corridos) será de: **90 (noventa) días contados a partir de la fecha de apertura de sobres – ofertas.**

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP (5% del monto máximo previsto para la presente contratación) y por el plazo indicado en este apartado.

19. LA CONVOCANTE PODRÁ ACEPTAR LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN FORMA DE DECLARACIÓN JURADA

Sí, se aceptará. En caso afirmativo, se podrá utilizar la proforma indicada en el "Anexo D. Formularios" de esta Carta de Invitación. Sin embargo, el Oferente podrá optar por cualquiera de las otras formas de extender Garantías establecidas en la normativa vigente.

20. PORCENTAJE DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de: 10% del monto máximo del contrato.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por el Proveedor en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario a partir de la suscripción del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

21. PERIODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá cubrir por lo menos 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo de vigencia del contrato previsto en el Anexo C de la presente Carta de Invitación.

22. PERIODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE LOS BIENES

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

El Proveedor deberá emitir una Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las sustituciones, y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio.

En caso de que dicha Garantía haya sido presentada por el Proveedor al momento de la presentación de su oferta, la misma será válida durante la ejecución contractual, no siendo necesaria la presentación de la misma nuevamente.

23. 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.**

24. PLAZO DE REPOSICIÓN DE BIENES

El plazo para reparar o reemplazar bienes o para subsanar servicios será: el establecido en cada caso por el BCP en la nota escrita de requerimiento a ser remitida al Proveedor.

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

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

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

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

25. 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.

26. SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El sistema de presentación de ofertas para esta contratación será: de un solo sobre.

Los sobres deberán:

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

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

27. PLAZO PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

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

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

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

28. RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
2. Todas las comunicaciones deberán ser:
   a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN";
   b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

29. APERTURA DE OFERTAS

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes

o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente.
3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courrier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

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

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

   c) "MODIFICACIÓN". Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.
4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.
5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

30. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/2003, declaración que forma parte del Formulario de Oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del Contrato/Orden de Compra.
A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el Comité de Evaluación de Ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.

b) Análisis de los precios ofertados

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

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

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.
El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

c) Certificado de Producto y Empleo Nacional

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 emisió en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.
Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

1. Consorcios:

1.1. 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.

1.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

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

d) Margen de Preferencia Local

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

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

e) Requisitos documentales para la evaluación de las condiciones de participación:

1.	**Formulario de Oferta (*)** *[El Formulario de Oferta y Lista de Precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]*
2.	**Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)** *La Garantía de Mantenimiento de Oferta debe ser extendida, bajo la forma de declaración jurada.* *[El formulario de Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas se encuentra en el Anexo D, y debe ser completado y firmado por el oferente].*
3.	Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social, si correspondiere. **(**)**
4.	Fotocopia simple de Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. **(**)**
5.	**Fotocopia simple de la Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos presentada ante la Contraloría General de República, con fecha de presentación hasta el día de la apertura de oferta, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, como ser entre otras:** Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público; Los accionistas, directores, socios gerentes o similares de empresas y entidades que sean contratistas o concesionarios del Estado y bajo cualquier otra modalidad de contratación; Las autoridades, los miembros del consejo directivo o similar, los socios fundadores y/o cualquier otro integrante con cargo directivo o de gestión de las asociaciones, fundaciones y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado. En caso de que los oferentes cuenten con Acción de Inconstitucionalidad favorable y/o el otorgamiento medidas cautelares que suspenden los efectos de la referida Ley, deberá presentar las resoluciones, las cuales deberán expedirse en relación a las personas físicas o jurídicas, como también a los accionistas, socios gerentes o similares que conforman la misma y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado, caso contrario, deberán también presentar éstos la Declaración Jurada presentada ante la CGR. **(**)**
6.	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. **(**)**
7.	Fotocopia simple de Patente comercial vigente a la fecha de apertura, del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. **(**)**
8.	**Documentos legales**

8.1 Oferentes Individuales. Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*)**
b) Fotocopia simple de 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 del proceso de contratación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **(*)**
8.2 Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(*)**
b) Fotocopia simple de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. **(**)**
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 otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(*)**
8.3 Oferentes en Consorcio.
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales. Personas Jurídicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento.
b) Original o fotocopia simple del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato/Orden de Compra. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. **(*)**
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse.**(*)** Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. **(*)** Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta, pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y apertura de ofertas.
Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

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

f) Capacidad financiera
Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se considerarán los siguientes índices: **NO APLICA.**

f.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

NO APLICA.

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

1. Demostrar una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
2. Demostrar experiencia en haber prestado servicios de evaluación y provisión de informes psicolaborales a Instituciones Públicas y/o Privadas, con contratos y/o facturas y/o recepciones finales/conformidades por un monto equivalente al 40% del monto máximo establecido para la presente contratación, en el periodo comprendido entre los años 2018 al 2020. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas y/o recepciones finales/conformidades que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado, siempre y cuando dichas operaciones hayan sido formalizadas en el periodo mencionado.

g.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

1. Fotocopia simple de Constancia de RUC emitida por la SET, que demuestre una antigüedad mínima de 3 (tres) años de existencia legal (inclusive para las firmas unipersonales).
2. Fotocopia/s simple/s de contrato/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es/ conformidad/es debidamente suscriptas por el cliente final, que confirmen haber prestado servicios de evaluación y provisión de informes psicolaborales a Instituciones Públicas y/o Privadas, en el periodo comprendido entre los años 2018 al 2020, por un monto equivalente al 40% del monto máximo establecido para la presente contratación. Podrán presentarse la cantidad de fotocopia/s de contrato/s, y/o factura/s, y/o recepción/es final/es/ conformidad/es que fueren necesarios para acreditar el monto solicitado, siempre y cuando dichas operaciones hayan sido formalizadas en el periodo mencionado.

h) Capacidad técnica
Con el objetivo de calificar la capacidad técnica del oferente, se considerarán los siguientes índices:
Los requisitos de capacidad técnica a ser evaluados se detallan a continuación:

1. Acreditar mediante la presentación de documentación probatoria una extensa experiencia en procesos de selección de personal para cargos de alta responsabilidad de nivel profesional, ya sea para desempeñar tareas técnicas como de nivel gerencial. El oferente deberá haber realizado no menos de 100 selecciones diferentes con las características enunciadas precedentemente. Un detalle de los mismos debe ser presentado con indicación de fecha de realización, cliente para el qué se realizó la selección, cargo a seleccionar, número de cargos y profesional que realizó la evaluación, clasificados por cargos técnicos y de nivel gerencial del sector público y privado.

2. Contar como mínimo con dos (2) psicólogos, uno con énfasis en psicología laboral y otro en clínica, que formarán parte del equipo de trabajo, con experiencia en trabajos de selección, tests y herramientas psicolaborales dentro de la firma, de no menos de 2 años de antigüedad en la misma. Se deberá presentar en forma documentada los antecedentes de los psicólogos pertenecientes a la empresa
3. Presentar una Garantía de Buen Servicio y Calidad, en virtud de la cual el Oferente deberá garantizar la eficiencia y calidad de los servicios prestados durante el plazo de prestación del servicio.

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

h.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

1. Nota en carácter de declaración jurada en la cual se detalle como mínimo 100 selecciones diferentes, en procesos de selección de personal para cargos de alta responsabilidad de nivel profesional, ya sea para desempeñar tareas técnicas como de nivel gerencial. El detalle debe incluir fecha de realización, cliente para quien se realizó la selección, cargo a seleccionar, número de cargos y profesional que realizó la evaluación, clasificados por cargos técnicos y de nivel gerencial del sector público y privado.
2. Curriculum vitae y copia autenticada del registro profesional que los habilita a ejercer la profesión o copia autenticada de título universitario, de como mínimo dos (2) psicólogos, uno con énfasis en psicología laboral y otro en clínica, quienes formarán parte del equipo de trabajo, con experiencia en trabajos de selección, tests y herramientas psicolaborales dentro de la firma, de no menos de 2 años de antigüedad en la misma.
3. Garantía de Buen Servicio y Calidad, mediante una nota en carácter de declaración jurada a nombre del Banco Central del Paraguay, en virtud de la cual el Oferente manifieste que correrán a su cargo, por cuenta propia y sin costo para el BCP, las sustituciones, y/o modificaciones que correspondan, cuando se observasen fallas y/o deficiencias en el servicio realizado, por causas que le fueran imputables, durante el plazo de prestación del servicio.

i) Criterio de evaluación y calificación de las muestras

NO APLICA.

j) Otros criterios que la Convocante requiera

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

1. Nota dirigida a la Convocante, en carácter de Declaración Jurada, en donde se listará el nombre y apellido del/los propietario/s, socio/s, accionistas, apoderado/s, representante/s legal/es, miembros de la alta dirección, administración o sindicatura, indicando el número del documento de identidad (Cédula de Identidad) y cargo que ocupa en la empresa.

La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente.

k) Criterio de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Carta de Invitación del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el Comité de Evaluación de Ofertas 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. En caso que para la fecha de apertura de ofertas no estuvieren reglamentados los criterios por la DNCP, se considerará cuanto sigue en el siguiente orden:

a) En primer lugar, la Convocante tendrá en cuenta al Oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS), en promedio en los últimos seis meses anteriores al acto de apertura de ofertas; para ello se requerirá la presentación de la

"Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

b) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el último año de Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) o de eficiencia, según corresponda.**(NO APLICA)**

c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: el que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

En caso de Consorcios:

- Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados;
- Para el criterio c), se sumarán la cantidad de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

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

31. LA CONVOCANTE FORMALIZARÁ LA CONTRATACIÓN MEDIANTE:

Una Orden de Compra firmada por las partes, es decir, el/los representante/s de la firma adjudicada y las autoridades del BCP.

32. INDICAR SI SE ADMITIRÁ O NO LA SUBCONTRATACIÓN:

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: **NO APLICA.**

La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP: **NO APLICA.**

33. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

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

1. Documentos Genéricos:

a) Nota de remisión y/o conformidad por el bien/servicio, según el objeto de la contratación;

b) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberá 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) Certificado de Cumplimiento Tributario;

d) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;

e) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

34. OTRAS FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR EN VIRTUD DEL CONTRATO SERÁN LAS SIGUIENTES:

Otros documentos:

a) En la solicitud de pago, el Proveedor deberá incluir los siguientes datos:

- El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la “Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito”, en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente.
- La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual.

En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, el Proveedor deberá presentar los datos citados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes, en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura correspondiente y del otorgamiento de la conformidad por parte del área técnica encargada del control y fiscalización.

En caso de constatarse alguna deficiencia en la documentación presentada, la UOC reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en la presente Carta de Invitación.

Se retendrá el equivalente a cero punto cinco por ciento (0.5%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en la Ley N° 6672/2020 que aprueba el Presupuesto General de la Nación, vigente para el ejercicio fiscal 2021, la cual establece en su Art. 267 que durante el ejercicio fiscal del 2021, la tasa fijada en el Art. 41 de la Ley N° 2051/03, pasará del 0.4% al 0.5%.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

35. SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.
La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

36. SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO

Se abonará anticipo: **NO APLICA.**
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 este debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una

garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso.

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 rechace el anticipo previsto en la Carta de Invitación. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en la Carta de Invitación será considerado como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en la Carta de Invitación.
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 la Carta de Invitación.
6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.
7. 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.
8. 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.

37. REAJUSTE

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

A solicitud por escrito del Proveedor, el precio de la oferta será reajustable en el siguiente caso:

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = \frac{\mathrm{IPC_T} - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} \text{ X } 100$$

Donde

π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.

$\mathrm{IPC_T}$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

IPC_{T-n} = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre lo aun no ejecutado y no tendrán efecto retroactivo respecto a lo que haya sido ejecutado con anterioridad a la verificación del reajuste.

El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura correspondiente al mes en que se haya dado la variación.

La no presentación de la solicitud en dicho plazo hará decaer el derecho del cobro del reajuste.

No se reconocerán reajustes de precios si el Proveedor se encuentra en incumplimiento o con atrasos.

38. PORCENTAJE DE MULTA

El valor del porcentaje de multas que será aplicado se detalla a continuación:

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en la Carta de Invitación, el Contrato/Orden de Compra o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente, por cada día de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.
El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato, la Contratante podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.
La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o de la Garantía que el Proveedor deberá presentar.

39. 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: cero coma un por ciento (0,1%).
La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.
Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

40. OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA EN EL SICP

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

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

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

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

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

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

41. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1.	**Personas Físicas / Jurídicas**
a)	Certificado o informe de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado o informe de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
e)	REPSE (Registro de Prestadores de Servicios del MIC), para los Proveedores que son prestadores de servicios.
f)	Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la firma del contrato.
2.	**Consorcios**
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado precedente.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
3.	**Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas/ Jurídicas y/o Consorcios (NO APLICA)**
a)	Si en la oferta el proveedor acompañó documentos emitidos por autoridades extranjeras, deberá presentar para la firma del contrato los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b)	Si en la oferta el proveedor acompañó documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberá presentar para la firma del contrato, los documentos legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

SERVICIO DE EVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORMES PSICOLABORALES

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contrato Abierto por monto.

Monto Mínimo: ₲ 25.000.000.-

Monto Máximo: ₲ 50.000.000.-

CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO PSICOLABORAL

El BCP podrá solicitar los siguientes informes:

- ITEM N° 1 - SERVICIO DE EVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORME PSICOMÉTRICO.
- ITEM N° 2 - SERVICIO DE EVALUACIÓN Y PROVISIÓN DE INFORME PROYECTIVO.

En un proceso previo, ya sea en el marco de incorporación de personas o evaluaciones internas requeridas para cubrir vacancias, el Banco Central del Paraguay realizará la convocatoria Pública o Interna, procediéndose a realizar evaluaciones de conocimientos técnicos. El listado será entregado al Proveedor contratado para que el mismo agende la fecha y horario con los postulantes.

El proceso de estudio psicolaboral a cargo del Proveedor constará de las siguientes etapas:

1) **Convocatoria:** en los Concursos Externos que realice el BCP, con base en el listado proveído por el BCP, el Proveedor deberá convocar a los postulantes, quienes deberán entregar Currículum Vitae actualizado al Proveedor, acompañado de documentos autenticados: de título de grado y/o de postgrado, certificado de estudios, copia de Cédula de Identidad y foto tipo carnet, o aquellos que, a criterio del BCP, sean relevantes. En los casos de Concursos Internos en el BCP, el Departamento Desarrollo Humano coordinará la convocatoria.

2) **Evaluación curricular:** el Proveedor deberá realizar el estudio de datos personales, académicos y experiencia laboral general y específica relacionada al cargo al que postula el/la candidato/a. El BCP proveerá la información curricular cuando se traten de Concursos Internos.

3) **Administración de pruebas:** el Proveedor deberá realizar la aplicación de test psicolaborales que midan aptitudes, competencias, capacidades cognitivas, habilidades y destrezas, personalidad y carácter, según sea el caso.

   A efectos de la exploración de rasgos de carácter y personalidad, se deberán aplicar los siguientes tipos de técnicas:

   a) Test de nivel intelectual: que permita medir la capacidad intelectual, habilidad mental general, para comparar formas y razonar por analogía, con independencia de los conocimientos adquiridos. Se recomienda que el mismo no posea características verbales, tanto por la índole del material como por la respuesta que demande del examinado, en la medida que estos test se encuentran muy influenciados por aspectos culturales.

   b) Test para medir aptitudes: razonamiento, comprensión verbal, aritmética, numérica y alfabética.

c) Competencias a Evaluar:

1. Competencias Básicas: Solución de Problemas – Iniciativa – Comunicación – Autocontrol – Adaptabilidad.
2. Competencias Técnicas: Planificación y Organización – Orientación al Logro – Experticia Técnica – Manejo del Tiempo – Seguimiento y Supervisión.
3. Competencias de Gestión y Liderazgo: Compromiso Organizacional – Liderazgo de Equipos – Trabajo en Equipo – Asertividad y Firmeza – Orientación al Servicio.

d) Test de tipos de atención: destinado a apreciar la rapidez para percibir detalles y discriminar estímulos; esto es, la capacidad del sujeto para detectar semejanzas y diferencias en forma precisa y rápida, las aptitudes para percibir detalles mínimos, discriminar elementos por pequeñas diferencias y en general, captar e interpretar patrones especialmente ordenados.

e) Test de medición de aptitudes de organización, planificación y previsión: investiga la capacidad de organización, planificación, previsión y coordinación, sentido del orden y meticulosidad. Capacidad para anticipar situaciones futuras. Capacidad para resolver problemas.

f) Test para medir capacidad de análisis y síntesis, juicio crítico, tipo de pensamiento: el pensamiento crítico es valorado como una forma superior de razonamiento y un recurso cognitivo esencial en la formación profesional puesto que es una herramienta fundamental frente a la cantidad de información y la multiplicidad de situaciones a enfrentar diariamente en la actualidad, que exigen nuevas funciones cognitivas, particularmente poder combinar conocimiento, experiencia y habilidades intelectuales para un desempeño eficiente.

g) Test de personalidad: se investigarán aspectos de personalidad y afectivo — sociales: estabilidad emocional, como reacción ante situaciones de tensión, capacidad para afrontar situaciones nuevas y resolver conflictos, cumplir tareas bajo presión, responsabilidad, sentido de realidad.

Se indagará la capacidad y la forma de afrontar la toma de decisiones, también el dinamismo, la ejecutividad, el empuje y el compromiso con la labor a desempeñar. Se obtendrá información sobre: la capacidad para relacionarse con los demás: con figuras de autoridad, con un grupo particular y con el entorno en general, capacidad de dirección, supervisión, control y seguimiento, capacidad de liderazgo, dependencia o independencia en el encare del trabajo, capacidad de negociación, responsabilidad y confiabilidad, ajuste a las normas ético - laborales, orientación a resultados, flexibilidad.

h) Test de la casa, árbol y de la persona. H.T.P. por sus siglas en inglés: test proyectivo que brindará a la institución información acerca de la manera que el postulante experimenta su yo en relación con los demás, con su ambiente familiar y cómo impacta en su actividad laboral.

i) Test de WARTEGG: prueba gráfico-proyectiva, que brindará al proceso de selección de personal un diagnóstico de variables psicológicas y lesiones orgánicas en algunos casos. Se espera obtener informes concluyentes sobre el rendimiento individual, el comportamiento, la situación y la toma de posición de un individuo frente a aspectos determinados como: Personalidad – Posición ante el mundo – Manejo de relaciones interpersonales – Dinamismo y energía vital para el logro de objetivos en el entorno laboral.

4) Entrevista individual por competencias: la entrevista por competencias será individual y permitirá obtener una información más acabada de la forma como el aspirante se presenta y aborda diversas situaciones, así como su manejo verbal, sus aspiraciones, expectativas y motivación para el cargo. Asimismo, explorará su interés en la convocatoria, las posibles reacciones del sujeto ante situaciones de crisis, su adaptabilidad a los cambios, como así también sus preocupaciones, inquietudes e intereses y preferencias básicas. De acuerdo al perfil requerido, se evaluarán las competencias descriptas en el punto 3), inciso c), apartados 1 al 3.

5) Elaboración de informe: se deberá entregar un informe psicolaboral de cada aspirante de acuerdo al modelo que se detalla a continuación y que deberá incluir los siguientes aspectos:

a) El informe individual de los candidatos deberá contener los resultados de los tests aplicados, además de un resumen cualitativo y cuantitativo, que brinde al lector un conocimiento más preciso de los resultados obtenidos por un candidato en términos de las estimaciones que pueden realizarse de las habilidades que posee y las conductas asociadas a su desenvolvimiento en un programa de evaluación. Conocer los resultados obtenidos en cada uno de los instrumentos e identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del candidato. En la conclusión del informe se deberá discriminar y dejar por explícito las potencialidades del candidato y las limitaciones que posee, así como la relevancia para el cargo al cual aspira el postulante. Cuando las postulaciones sean abiertas a todo público, deberá ir acompañado de su Curriculum Vitae y todos los documentos entregados con el mismo.

b) Los informes grupales deberán estar detallados conforme a variables o competencias requeridas para el cargo, en función de las cuales se manifiesta un orden de los candidatos de acuerdo a la comparación de sus puntuaciones respecto a lo solicitado; esta clasificación suele llamarse "ranking" de aspirantes. La finalidad de este tipo de informes es reconocer rápidamente cuales de los candidatos obtuvieron rendimientos superiores en las variables evaluadas y quiénes se destacan con respecto a sus compañeros en términos de resultados obtenidos. No se busca conocer a fondo el resultado de cada uno, sino de comparar sus resultados para tomar la decisión más acertada. Los informes grupales se utilizan para la toma de decisiones respecto a un grupo de candidatos que compiten por un cargo mostrando un panorama comparativo general que desencadena en la elección del más indicado. Es importante señalar que el documento puede ser manipulado por personas ajenas al área y la finalidad del mismo es comunicar los resultados obtenidos y proponer una decisión respecto al proceso y a los candidatos evaluados. Asimismo, se debe tener presente que el Informe de Selección es un documento exclusivo de Recursos Humanos, por lo tanto, debe ser resguardado con los máximos criterios de confidencialidad.

Independientemente del tipo de informe que se utilice (individual o grupal), es importante conocer las implicaciones de la información personal que se está manejando y el impacto que posee sobre el evaluado, así como todos los elementos expresados en el código de ética del BCP, en mantener la confidencialidad.

c) Un Profesiograma, expresión cuantitativa de las competencias relacionadas al perfil del llamado. El mismo se centrará en el análisis de los factores referidos a las características que deben poseer los aspirantes a los cargos específicos. La cuantificación de cada ítem definido se efectuará en base a una escala numérica de acuerdo al siguiente criterio:

1. Para Concursos Internos:

Rango 1: Muy por debajo del promedio	menor a 40 puntos
Rango 2: Bajo el promedio	entre 40 y 49 puntos
Rango 3: Promedio	entre 50 y 69 puntos
Rango 4: Sobre el promedio	entre 70 y 89 puntos
Rango 5: Muy por encima del promedio	entre 90 y 100 puntos

2. Para Concursos Públicos:

Rango 1: No Apto	igual o menor a 69 puntos
Rango 2: Apto	entre 70 y 100 puntos.

d) Un puntaje final total (dentro de un máximo de 100 puntos).

Estructura de puntuación:

Aplicación de Test Psicolaboral	80 puntos
Entrevista Individual	20 puntos
Total de puntos	100 puntos

e) MODELO DE INFORME INDIVIDUAL

Datos generales

Datos de Identificación y profesión del candidato, de la organización y del cargo (al que se postula).

Pruebas aplicadas
Breve descripción de cada una de las pruebas aplicadas al candidato.

Resultados
Interpretación de las puntuaciones obtenidas por el candidato en los Instrumentos Utilizados.

Conclusiones
Recomendaciones acerca del candidato de acuerdo al grado de desarrollo de las competencias evaluadas.
Es importante que considere como objetivo fundamental el culminar con una "decisión" en torno a si se recomienda o no al candidato para llenar la vacante.

f) MODELO DE INFORME GRUPAL

Datos generales
Datos de la organización, del cargo y fecha de la evaluación.

Instrumentos de evaluación
Datos de la organización, del cargo y fecha de la evaluación.

Ranking general
Análisis comparativo de los resultados de los candidatos a la luz de las competencias exigidas para el cargo.

Conclusiones
Recomendaciones acerca del proceso y toma de decisión respecto a los candidatos más adecuados para la vacante.

g) Un análisis cualitativo — conceptual de los aspectos investigados y evaluados a través de las diversas técnicas aplicadas en el proceso, haciendo especial énfasis en los ítems de mayor peso en el perfil profisiográfico. Implica el acompañamiento a la Gerencia de Recursos Humanos en las entrevistas técnicas, que permita ampliar los datos para la opinión final sobre el postulante respecto de las competencias.

h) Conclusión del informe y Recomendaciones: la firma consultora emitirá opinión respecto al ajuste del candidato en relación al Perfil proporcionado, indicando si el candidato presenta un no ajuste, ajuste parcial, buen ajuste o muy buen ajuste, en cada uno de los aspectos evaluados. Puntualmente deberá determinar si el postulante es apto o no para el puesto por el que concursa.

El Psicólogo determinará la no aptitud de un aspirante en alguna situación puntual en que la relevancia de cierto aspecto disfuncional de su personalidad así lo indique.

En todos los casos el Banco tendrá la posibilidad de aclarar o ampliar la información que entienda necesaria en relación a cada uno de los informes. Podrá entonces requerirse una entrevista planteada a tal fin con el Psicólogo responsable del proceso de selección.

PERSONAL DEL PROVEEDOR

El Proveedor deberá contar, como mínimo con dos (2) psicólogos, uno con énfasis en psicología laboral y otro en clínica, y con un equipo de trabajo especializado en psicología laboral y especialistas en recursos humanos con experiencia relevante en trabajos de selección, tests y herramientas psicolaborales dentro de la firma.

CONDICIONES PARA EL PAGO

La Contratante (el BCP) pagará al Proveedor por los servicios efectivamente prestados de acuerdo a

lo establecido en las cláusulas 33 y 34 del Anexo B de esta Carta de Invitación. Aparte de los documentos requeridos en dichas cláusulas, el Proveedor deberá presentar **el listado de las personas a quienes se realizó el estudio psicolaboral**.

2. PLAN DE ENTREGA (BIENES)

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo con el plan de entrega y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado: **NO APLICA.**

Ítems	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Plazo de entrega de los bienes	Plazo de vigencia del Contrato

Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación: **NO APLICA.**

3. PLAN DE PRESTACIÓN (SERVICIOS)

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de prestación de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	De acuerdo a las cantidades solicitadas en las Notas de Solicitud emitidas por la Gerencia de Recursos Humanos y remitidas por escrito al Proveedor.	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP.	Los servicios serán prestados en el local del Proveedor y/o en el BCP. Los informes psicolaborales serán recepcionados por los responsables del Departamento de Desarrollo Humano (Gerencia de Recursos Humanos), en el Edificio BCP, sito en las Avdas. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos y/o por correo electrónico, conforme se indique al Proveedor.	El BCP establecerá las fechas máximas de las pruebas a ser tomadas a las personas a ser evaluadas y las comunicará al Proveedor. Los informes psicolaborales deberán ser entregados en un **plazo no mayor a cinco (5) días hábiles**, contados a partir de la fecha de la toma de la prueba. Un plazo proporcional adicional se podrá solicitar si la nómina a evaluar fuera superior a 10 personas.	El plazo de vigencia será de **20 (veinte) meses** contados a partir de la fecha a ser consignada al efecto en la Orden de Inicio del Servicio.

4. PLANOS O DISEÑOS

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños: **NO APLICA.**

Lista de Planos o Diseños		
Plano o Diseño No.	**Nombre del Plano o Diseño**	**Propósito**

5. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Nota/Formulario de conformidad del área técnica.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Conformidad del área técnica administradora del contrato.	Nota/Formulario de Conformidad del área técnica.	Durante la ejecución contractual, de acuerdo al plazo establecido en el Plan de Entrega o Prestación de los bienes o servicios de la presente Carta de Invitación, el área administradora del Contrato emitirá la Nota/Formulario de conformidad exigida/o para los pagos correspondientes.

6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la contratación.

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

7. NOTIFICACIONES

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

1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al Contrato/Orden de Compra, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el Contrato/Orden de Compra.

8. AUDIENCIA INFORMATIVA

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.
La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

9. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente Carta de Invitación y sus adendas, así como en el Contrato/Orden de Compra y sus adendas.

Así mismo, el Proveedor será responsable de:

1. Cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
2. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
3. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando al BCP de cualquier responsabilidad al respecto.
4. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
5. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la Contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato. Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.
6. Las demás responsabilidades establecidas en el Anexo C.

FORMULARIOS

LOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.