

---

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

---

Convocante:

**Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)**  
**Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC**

Nombre de la Licitación:

**CD MITIC N° 06/2022 ADQUISICION DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL  
DESARROLLO DEL PROGRAMA INNOVANDO PY - CATEGORIA STARTUPS.  
PLURIANUAL AD REFERENDUM**  
(versión 2)

ID de Licitación:

**415911**



Modalidad:

**Contratación Directa**

Publicado el:

**02/09/2022**

*"Carta de Invitación para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - Convencional"*  
*Versión 1*

## RESUMEN DEL LLAMADO

### Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	415911	Nombre de la Licitación:	CD MITIC N° 06/2022 ADQUISICION DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INNOVANDO PY - CATEGORIA STARTUPS. PLURIANUAL AD REFERENDUM
Convocante:	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)	Categoría:	7 - Servicios Técnicos
Unidad de Contratación:	Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC	Tipo de Procedimiento:	CD - Contratación Directa

### Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	SICP	Fecha Límite de Consultas:	07/09/2022 09:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	GRAL. SANTOS N° 1170 C/CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS BLOQUE E2	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/09/2022 09:45
Lugar de Apertura de Ofertas:	GRAL. SANTOS N° 1170 C/CONCORDIA. COMPLEJO SANTOS BLOQUE E2	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/09/2022 10:00

### Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Por Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta Cumplimiento Total de Obligaciones		

### Datos del Contacto

Nombre:	CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA ORTIZ	Cargo:	Director
Teléfono:	0212179906	Correo Electrónico:	uoc@mitic.gov.py

# ADENDA

## Adenda

Las modificaciones al presente procedimiento de contratación son los indicados a continuación:

### ADENDA N° 1.

Se comunica a los potenciales oferentes modificaciones realizadas al horario tope para realización de consultas, presentación de ofertas y acto de apertura de ofertas, y cuya verificación deberá realizarse en el portal SICP.

Ademas, se realizaron otras modificaciones a la carta de invitación y anexos del llamado de referencia y cuya verificación deberá realizarse en el portal SICP.

Sr. Carlos E. Ojeda G.  
Jefe. Dpto. Adquisiciones UOC -MITIC

Se detectaron modificaciones en las siguientes cláusulas:

Sección: Requisitos de calificación y criterios de evaluación

- Otros criterios que la convocante requiera

Sección: Suministros requeridos - especificaciones técnicas

- Detalles de los productos y/ servicios con las respectivas especificaciones técnicas - CPS
- Plan de entrega de los servicios
- Indicadores de Cumplimiento

Se puede realizar una comparación de esta versión del pliego con la versión anterior en el siguiente enlace: <https://www.contrataciones.gov.py/licitaciones/convocatoria/415911-cd-mitic-n-06-2022-adquisicion-servicio-profesional-desarrollo-programa-innovando-py-1/pliego/2/diferencias/1.html?seccion=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 licitación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

## DATOS DE LA LICITACIÓN

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

### Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

El símbolo "CPS" en esta carta de invitación, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

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

Criterios ambientales:

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

Conducta empresarial responsable:

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

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

### Difusión de los documentos de la licitación

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

### Aclaración de los documentos de la licitación

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 indicados 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.

### 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 el anexo pertinente de la presente carta de invitación.

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

## Oferentes en consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica. Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

## Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

## Disconformidad, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a la 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 viole el principio de igualdad.

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

1. Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
2. Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total
3. En caso de que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
4. Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (1) y (2) mencionados.

## Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

## Idioma del contrato

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

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

## Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En Guaraníes para todos los oferentes

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

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

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

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

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

## Precio y formulario de la oferta

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

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

- El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- 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.
- 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.
- En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
  - Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue a la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y
  - El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si lo hubiere, enumerados en los datos de la licitación.
3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicando los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por los bienes suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

## Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos:

No Aplica

## Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

## Autorización del Fabricante

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

No Aplica

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

---

## Muestras

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

No Aplica

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.

---

## Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma:

No Aplica

---

## Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

1 copia

---

## Formato y firma de la oferta

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

---

## Periodo de validez de las ofertas

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

70

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

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

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

---

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. La garantía de mantenimiento de oferta deberá expedirse en un monto en guaraníes que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP. La garantía de mantenimiento de oferta para la presente contratación directa será expedida en formato de declaración jurada, la cual deberá estar de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
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. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
  - Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran;
  - Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

4. La garantía de mantenimiento de ofertas podrá ser ejecutada:
- a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
  - b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de la oferta,
  - c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir,
  - d) Si el 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,
    - d.3. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
    - d.4. Cuando se compruebe 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, cuando éstas sean requeridas, o
    - d.6. No se formaliza el consorcio por escritura pública, antes de la firma del contrato.
5. 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.
6. Las garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendario, posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

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

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

100

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP y por el plazo indicado en este apartado.

### Forma de instrumentación de la garantía de fiel cumplimiento

La garantía de cumplimiento de contrato para la presente contratación será:

Declaración Jurada

En caso de admitir la presentación de declaración jurada, el oferente deberá adecuarse al formato estándar de la Sección "Formularios".

### Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

### Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

30 días posteriores al plazo de vigencia del contrato.-

### Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica



---

## Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

---

## Plazo de reposición de bienes

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

NO APLICA.-

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

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

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

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

---

## Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los incoterms aplicables.

---

## Sistema de presentación de ofertas

El Sistema de presentación de ofertas para esta licitación será:

Dos sobres

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 licitación indicado en el SICP; y
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.

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

---

## Plazo para presentar las ofertas

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 la oferta sea electrónica deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

---

## Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

## Apertura de ofertas

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

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

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

- a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- b) "SUSTITUCION" se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al Oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.
- c) "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

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

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

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

8. 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.

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

### Condición de Participación

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

### Requisitos de Calificación

#### Capacidad Legal

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

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

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

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

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

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

### Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

### Certificado de Producto y Empleo Nacional - CPS

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

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

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

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

#### a) Consorcios:

##### a.1. Provisión de Bienes

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

##### a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término servicio aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

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

## Margen de preferencia local - CPS

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

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

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

## Requisitos documentales para 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 de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)
4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
5. Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19.(**)
6. Declaración Jurada de Declaración de Miembros, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios. (**)
7.Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Documentos legales
9.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.(*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)</li></ul>
9.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes y fotocopia simple de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</li></ul>
9.3. Oferentes en Consorcio.
<ul style="list-style-type: none"><li>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</li></ul>

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

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

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

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

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

## Capacidad Financiera

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

NO APLICA.-

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

NO APLICA.-

a. [Agregar otros documentos dependiendo de la obligación tributaria]

b. [Agregar otros documentos dependiendo de la obligación tributaria]

c. [Agregar otros documentos dependiendo de la obligación tributaria]

## Experiencia requerida

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

**Demostrar la experiencia en SERVICIOS DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN, EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN O EMPRENDIMIENTOS con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al 50 % (CINCUENTA POR CIENTO) como mínimo del MONTO MÁXIMO A SER ADJUDICADO en la presente licitación, de los años 2019-2020-2021.**

**Obs.: Para Oferentes en Consorcio, todos los integrantes deben cumplir con el requisito de antigüedad mínima. Para la acreditación del volumen de facturación la empresa Líder deberá cumplir con el 60% del mínimo requerido, y el o los demás integrantes del grupo deberán cumplir con el restante 40% del mínimo requerido.**

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida, en la cual sean legibles, monto, descripción del servicio que debe guardar relación con el servicio requerido en la presente licitación (PODRÁN SER EVENTOS PRESENCIALES O VIRTUALES). Deberá presentar como mínimo un comprobante POR AÑO CORRESPONDIENTE AL 2019-2020 y 2021. La Convocante desestimará la oferta presentada por el Oferente que no pueda demostrar el cumplimiento con éste requisito. EXCLUYENTE.-

## Capacidad Técnica

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

1. El oferente deberá demostrar contar con 1 (un) Profesional Universitario con Posgrado finalizado afín a innovación y emprendimiento u otros que fueran pertinentes al desarrollo de la presente licitación, y que desempeñará la función de GERENTE o COORDINADOR del Proyecto. La Convocante desestimará la oferta presentada por el Oferente que no pueda demostrar el cumplimiento con este requisito. Excluyente.
2. El oferente deberá demostrar contar con el personal técnico calificado para la prestación de los servicios requeridos en la presente licitación. Plantel de 1 instructor como mínimo. Excluyente.
3. El oferente deberá manifestar conocer y aceptar todas las condiciones establecidas en la carta invitación y anexos; de contar con la información necesaria para la preparación de la oferta; así como la de aceptación y cumplimiento con las Especificaciones Técnicas solicitadas en la presente licitación. Excluyente.

## Requisito documental para evaluar la capacidad técnica

1. Declaración Jurada de contar con Un (1) Profesional Universitario que desempeñará la función de COORDINADOR del Proyecto. Se deberá indicar:

- Nombre y Apellido.
- N° de C.I. o Pasaporte.
- Formación Académica. Se deberá adjuntar currículum y copia de a) Título de Grado; b) certificaciones de posgrado o capacitaciones; c) Contar con experiencia y resultados comprobados en la coordinación de equipos, así como la organización y logística de eventos y/o capacitación.

2. Declaración Jurada de contar con el personal técnico calificado para la prestación de los servicios requeridos. Se deberá indicar:

- Nombre y Apellido.
- N° de C.I. o Pasaporte.
- Formación Académica.
- Función a desempeñar.
- Se deberá adjuntar currículum y copia a) Estudiante Universitario b) certificaciones o capacitaciones; c) Contar con experiencia y resultados comprobados en la coordinación de equipos, así como la organización y logística de eventos y/o capacitación.

3. Declaración Jurada de conocer y aceptar todas las condiciones; de contar con la información necesaria; la aceptación y cumplimiento de su oferta con las especificaciones técnicas solicitadas. EXCLUYENTE.-

## Otros criterios que la convocante requiera

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

1. Se exigirá una antigüedad mínima de 3 (TRES) años de existencia legal, (SE TOMARÁ EN CUENTA LA FECHA DE INSCRIPCIÓN EN LA SET, descrita en la Constancia RUC), a fin de verificar que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de servicio a contratar. (En caso de no cumplir con la antigüedad mínima requerida o de no dedicarse a la actividad comercial relativa a los bienes cotizados, la oferta será desestimada por la convocante. Excluyente).
2. El Oferente deberá contar con un lugar para desarrollar los módulos del Programa InnovandoPy en su categoría startups para lo cual deberá acreditar el derecho de uso de un local o bien inmueble en la ciudad de ASUNCIÓN (EXCLUYENTE) durante los meses que se desarrollará el Programa InnovandoPy. La dependencia deberá contar con más de un ambiente.
  - Un (1) ambiente con equipamiento para el desarrollo de módulos (como mínimo 60 lugares con sillas y mesas para los emprendedores, internet, acondicionadores de aire, corriente eléctrica y tomacorrientes para conexiones múltiples, baños, etc).
  - Un (1) ambiente de uso independiente para la actividad relacionada al servicio del presente servicio solicitado.

**OBS.: El MITIC podrá solicitar la utilización de la infraestructura de la oferente en los casos que sean considerados como necesarios para la realización de las actividades relacionadas al presente proceso.**

Requisito documental para evaluar:

1. CONSTANCIA DE RUC ACTUALIZADA COMO MÍNIMO HASTA LA FECHA TOPE PARA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. EXCLUYENTE.

2. Declaración Jurada de contar con infraestructura edilicia propia o tercerizada para el desarrollo del programa, se deberá adjuntar fotocopia autenticada de alguno de los siguientes documentos legales: Título de Propiedad o Acuerdo de Alquiler (con vigencia mínima de los meses a desarrollarse el Programa y deberán tener certificación de firmas por escribanía). Se deberá consignar la dirección, dimensiones de la infraestructura, capacidad del mobiliario para el desarrollo de actividades, listado de equipamiento técnico, dependencias sanitarias y otros requerimientos descriptos más arriba.

CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE PROPUESTA. FACTORES DE PUNTAJE.

Concepto	Puntaje Máximo
Experiencia y Organización de la firma Consultora	10
Antecedentes del Director de la Organización	20
Capacidad técnica del Coordinador del Proyecto	15
Capacidad técnica del Responsable de Aceleración	10
Mejoras significativas propuestas.	35
Contenido Programático	10
Total	100

Oferta técnica: 70

Oferta económica: 30

Total: 100

Puntaje final = Puntaje propuesta técnico + puntaje propuesta económica.

Experiencia y Organización de la Firma Consultora (hasta 10 puntos).

Experiencia en Formación Profesional y Capacitación Laboral	Se exigirá <b>experiencia mínima de 3 (tres) años</b> que se demostrará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos: contrato, certificado, constancia, factura o resolución, por los cuales demuestre haber realizado trabajos de capacitación, formación profesional o capacitación laboral al sector público y/o privado (2 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos).  Deberán acompañar a cada documento, un certificado de satisfacción por parte de la empresa o institución contratante.	Hasta 10 puntos
---	---	-----------------

Antecedentes Académicos del Director, Gerente o Responsable Técnico de la organización (hasta 20 puntos).

Máximo Nivel Educativo Alcanzado	Título de Maestría y/o Doctorado: 10 puntos. Título Universitario: 6 puntos. Título Técnico: 4 puntos. El puntaje será definido de acuerdo al tipo de documento que se presente. Los documentos presentados deberán estar respaldados por los títulos, certificados o constancias correspondientes.	Hasta 10 puntos
Experiencias Relacionadas al Cargo	Se comprobará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos: contrato, certificado, constancia, factura, resolución, por los cuales demuestre experiencia como responsable de la dirección académica, gerente o responsable <i>técnico del proyecto (5 puntos por cada año de experiencia hasta un máximo de 10 puntos).</i>  El puntaje final resultará de la sumatoria de los documentos presentados.	Hasta 10 puntos

EVALUACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS - PEDAGÓGICOS DE LOS CURSOS OFERTADOS

Capacidad Técnica del Coordinador de Proyecto (hasta 15 puntos)

Formación Académica	Título de Maestría o Doctorado: 8 puntos. Título Universitario: 4 puntos. Título Técnico: 2 puntos. El puntaje será definido de acuerdo al tipo de documento que se presente. Los documentos presentados deberán estar respaldados por el título universitario, constancia de culminación de la carrera o certificado de estudio correspondiente.	Hasta 8 puntos
Formación en Gestión de Proyectos	Para puntuar deberá presentar Título o Certificado de Capacitación en el área de: Formación en la Gestión de Proyectos o Programas y/o experiencia en innovación, finanzas, modelos de negocios y/o emprendedurismo y/o finanzas.	Hasta 2 puntos

Experiencia en participación en capacitación, espacios de innovación, formación de emprendedores, negocios, finanzas, mentoreo.	<p>Se comprobará mediante la presentación de una fotocopia de alguno de los siguientes documentos, con un mínimo de 2 (dos) años de experiencia (3 puntos), en caso de superar el mínimo, se calificará con 5 (cinco) puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados o;</li> <li>• Contrato o;</li> <li>• Resolución o;</li> <li>• Certificado o Constancia de trabajo;</li> <li>• Actas;</li> <li>• Publicaciones.</li> </ul> <p>El puntaje final resultará de la sumatoria de los documentos presentados.</p>	Hasta 5 puntos
---	--	----------------

#### Capacidad Técnica del Responsable de aceleración (10 puntos)

Formación académica	<p>Título Universitario o Técnico correspondiente a las áreas formativas preferibles:</p> <p>Título Universitario: 5 puntos.</p> <p>Título Técnico: 3 puntos.</p> <p>El puntaje será definido de acuerdo al tipo de documento que se presente.</p> <p>Los documentos presentados deberán estar respaldados por el título universitario, constancia de culminación de la carrera o certificado de estudio correspondiente.</p> <p>Área formativa preferible: Ciencias sociales, Ingeniería y Tecnología, innovación o emprendimientos.</p>	Hasta 5 puntos
Formación Pedagógica	<p>Para puntuar deberá presentar Título o Certificado de Capacitación en el área de: Formación en el Ciclo de Aprendizaje Vivencial en Pedagogía y/o en Programas de Formación, y/o Formación de Formadores.</p>	Hasta 3 puntos
Experiencia Docente Formal o No Formal	<p>Se exigirá una experiencia mínima de 1 (un) año que se demostrará mediante la presentación de una fotocopia autenticada por escribanía de alguno de los siguientes documentos,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados o;</li> <li>• Contrato o;</li> <li>• Resolución o;</li> <li>• Certificado o Constancia de trabajo.</li> <li>• Liquidación de salario;</li> <li>• Liquidación de salario de IPS.</li> </ul>	Hasta 2 puntos

**OBS.: La Convocante se reserva el derecho de solicitar los documentos originales en caso de duda sobre la veracidad de los mismos.**

En caso de que el personal designado no pueda realizar las tareas indicadas, el proveedor deberá comunicarlo a la Contratante mediante una nota. A esta comunicación, deberá acompañar el perfil del personal propuesto para el reemplazo, que pone a consideración.

La contratante dispondrá de un plazo de 3 (tres) días hábiles para realizar los controles pertinentes al perfil y la documentación respaldatoria, y proceder a rechazar o aceptar los mismos. Es potestad de la contratante rechazar o aceptar los perfiles según le parezca prudente.

La omisión de comunicación de este hecho será considerada incumplimiento contractual.

Mejoras significativas o propuestas de valor.	Hasta 35 puntos
Contenido programático.	Hasta 10 puntos

#### (\*) METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTA EN PRESENTACIÓN DE DOBLE SOBRE.

<p>Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio.</p> <p>Sobres N° 1 y N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.</li> <li>- Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra ORIGINAL. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra COPIA. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</li> <li>- El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.</li> <li>- Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.</li> <li>- El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como Oferta técnica, y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como Oferta de precio, con la siguiente advertencia: No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica".</li> <li>- Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.</li> </ul>
---	--



- Los sobres interiores y exteriores deberán indicar, además:
  - Indicar el nombre y dirección del Oferente.
  - Estar dirigidos a la Convocante.
  - Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas.
- Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

1. Documentos que componen la Oferta	<p>La oferta deberá incluir los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OFERTA TÉCNICA (A).</li> <li>• OFERTA DE PRECIO (B).</li> <li>• Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente.</li> <li>• Los poderes y otros documentos legales especificados en el pbc, deberán estar incluidos en la oferta técnica.</li> </ul>
A) OFERTA TÉCNICA	<p>- Los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran el PBC. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.</p> <p>- preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado.</li> <li>2. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con Presupuesto Fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.</li> <li>3. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.</li> <li>4. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.</li> <li>5. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.</li> <li>6. Los informes que deberán presentar los Consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.</li> </ol> <p>-En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.</li> <li>2. Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.</li> <li>3. Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.</li> <li>4. Cualquier información adicional que se solicite conforme al pbc.</li> </ol> <p><b>* LA OFERTA TÉCNICA NO DEBERÁ INCLUIR INFORMACIÓN FINANCIERA.</b></p>
B) OFERTA DE PRECIO	<p>-La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en el PBC. En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.</p> <p>-Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.</p>

#### APERTURA DE SOBRES:

**SOBRE 1. OFERTA TÉCNICA:** En la dirección, día y hora señalados en el portal SICP se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir. La notificación del resultado de la evaluación técnica se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal.

**SOBRE 2. OFERTA DE PRECIO:** En los sistemas de selección de calidad/costo, cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; corregirá los errores de cálculo.

El Oferente que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para su adjudicación y posterior firma del contrato.

En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio evaluado). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio evaluado) entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

- **EL FORMULARIO DE OFERTA ES DOCUMENTO SUSTANCIAL, la no presentación del mismo será motivo de descalificación de la oferta.**
- **LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA ES UN DOCUMENTO SUSTANCIAL que deberá ser colocada en el Sobre N.º 2 Oferta Económica, la no presentación de la misma será motivo de descalificación de la oferta.**

## Criterios 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 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.

**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.

## SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

### Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

### Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

- **ÁREA REQUERENTE:** Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital.
- **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:** La solicitud de contratación de Servicios Técnicos Profesionales se debe a la necesidad de contar con logística operativa para el DESARROLLO DEL PROGRAMA INNOVANDO PY - CATEGORIA STARTUPS , además de profesionales para la capacitación a los participantes.
- **JUSTIFICACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN:** la presente corresponde a planificación regular para capacitación a la ciudadanía y mentoría. Periodicidad ANUAL.
- **JUSTIFICACIÓN EETT:** De conformidad con la solicitud del área requirente para diseño, preparación y desarrollo del programa Innovando Py - Categoría STARTUPS.

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

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

CD MITIC N° 06/2022 ADQUISICION DE SERVICIO PROFESIONAL PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA INNOVANDO PY - CATEGORIA STARTUPS. PLURIANUAL AD REF ID: 415911					
Ítem	Código Catálogo	Descripción del Bien	Especificaciones Técnicas	Unidad de Medida	Presentación
1	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Coordinación del programa Innovando Py	-Plan y cronograma de actividades. -Correr invitación a jurados para el evento DemoDay -Organizar la participación de inversores en el evento DemoDay.	Unidad Medida Global	EVENTO
2	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Difusión y comunicación del programa Innovando Py	-Difusión del programa InnovandoPy a través de distintos medios. -Diseño de flyers digitales, videos de promoción, videos de entrevistas a participantes y ganadores.	Unidad Medida Global	EVENTO

3	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Disponibilidad de espacio de coworking	<p>Espacio para albergar clases para 20 startups (equipos).</p> <p>-Espacio para desarrollar los módulos del Programa Innovando Py - Startups.</p> <p>-Mobiliario necesario para desarrollar los módulos correspondientes al programa InnovandoPy en su categoría Startups.</p> <p>-Insumos básicos para el correcto desarrollo de los módulos (conexión a INTERNET, correcta iluminación, baños, dispensers de agua, etc.)</p>	Unidad Medida Global	EVENTO
4	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Desarrollo de las capacitaciones	<p>-Categoría Startups, capacitaciones para startups con un mínimo de 12 módulos los cuales serán establecidos en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC y la empresa contratada. El mismo, deberá contar con registro de asistencia.</p> <p>-Módulos extra (Máx. 2 módulos extra): Módulos propuestos por MITIC durante los servicios o sugeridos por la empresa adjudicada.</p> <p>-Cada módulo deberá desarrollarse con un mínimo de 3 horas reloj.</p> <p>-Informe de seguimiento a la conclusión de los módulos 1° al 6°.</p>	Unidad Medida Global	EVENTO
5	80101507-040	Consultoria en planificacion de eventos/Coordinación y desarrollo del evento Demo Day del programa Innovando Py	<p>-Disponibilidad de. lugar donde se realizará el evento del DemoDay.</p> <p>-Provisión de equipos de audio, micrófono, pantallas LED, computadora y pantallas para los disertantes.</p> <p>-Garantizar la presencia de jurados.</p> <p>-Garantizar la participación de inversores en el día del DemoDay.</p>	Unidad Medida Global	EVENTO
6	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Mentoría y/o capacitaciones del programa Innovando Py	<p>-Acompañamiento a las startups participantes del Programa InnovandoPy en su categoría startups.</p> <p>-160 horas de mentoría, los cuales serán distribuidos de acuerdo a las indicaciones de MITIC.</p>	Unidad Medida Global	EVENTO
7	80101507-005	Consultoria para elaboracion / evaluacion / monitoreo de programas / proyectos/ Informe Final	<p>-Planilla de asistencias por módulos con información de cada participante de cada startup.</p> <p>-Lista de startups con su correspondiente información (Líder, Rubro, equipo, información de contacto, etc.).</p> <p>-Información completa sobre los participantes del programa (empreendedores, mentores, instructores, coordinadores, inversores, asesores, etc.).</p> <p>-Resultado de la evaluación final.</p> <p>-Acta de jurado firmada por los mismos.</p> <p>-Otros resultados obtenidos como consecuencia del Programa InnovandoPy.</p>	Unidad Medida Global	EVENTO

#### PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PROVEEDOR CONTRATADO

Coordinación del programa Innovando Py:

La coordinación del programa InnovandoPy consta de la organización de todos los detalles referentes a la aceleración de startups participantes de la edición. Para el efecto, se desea contar con el plan y cronograma de trabajo del programa y un cronograma completo con los módulos, instructores y temas a desarrollarse en cada módulo. Así mismo deberá garantizar la presencia de jurados y organizar la participación de inversores en el evento DemoDay.

Difusión y comunicación del programa InnovandoPy:

La empresa contratada deberá ejecutar estrategias y mecanismos de sensibilización, reclutamiento, comunicación y difusión requeridos para el programa de aceleración InnovandoPy, así como para las demás actividades relacionadas al Programa InnovandoPy que así lo requieran y en los momentos en que sea necesario, a fin de garantizar la participación de los emprendimientos de base digital, mentores e inversores en los diversos programas y el cumplimiento de los objetivos y actividades propuestos. Esta estrategia deberá incluir la creación de contenido, materiales de comunicación y difusión de las actividades,

productos y fases enmarcados en estos TDR a través de redes sociales (pautas), correo para consultas y todo lo necesario para asegurar la participación y la difusión requerida para el cumplimiento de los objetivos previstos. Estos deben ser considerados con la utilización de marcas institucionales en los artículos, comunicación, merchandising y otros medios de prensa. Además se prevé entrevistas a los participantes, instructores, mentores y/o autoridades del MITIC para su difusión por lo cual se requiere una estrategia acorde a estos requisitos. La Consultora deberá elevar a consideración de la DGIPEP del MITIC las propuestas y herramientas de difusión y comunicación.

Disponibilidad de espacio de coworking:

Como mínimo, la empresa adjudicada deberá contemplar un espacio físico que permita contar con la infraestructura requerida para ejecutar el programa de aceleración y mentoría, estos deberán estar disponibles para los emprendimientos de base digital que participen del programa InnovandoPy en su categoría startups (al menos para 60 personas). Además, se requiere al menos una sala y/o lugar de reunión donde las startups puedan recibir sesiones de mentoría y/o shadowing, así también se solicita espacios para albergar al menos a 4 funcionarios de la DGIPEP del MITIC en los momentos en que se requiera trabajo conjunto entre la empresa y el equipo del MITIC. La empresa deberá elevar a consideración de la DGIPEP del MITIC la propuesta del espacio físico para su aprobación.

Desarrollo de las capacitaciones:

El objetivo de este programa es el de apoyar a emprendimientos de base digital que ya se encuentran en el mercado, a continuar su desarrollo mediante un crecimiento acelerado buscando contribuir a que tengan beneficios y sean rentables a mediano y largo plazo. Para esto, la empresa deberá ejecutar un programa, de al menos 12 módulos, que esté orientado a que los emprendimientos puedan tener un crecimiento rápido, buscando maximizar el crecimiento de los emprendimientos acelerados de manera de poder contribuir a asegurar la supervivencia de estos. El desarrollo de capacitaciones para startups debe estar en base a temas establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación - MITIC o pueden ser sugeridos por la empresa. Cada uno de estos módulos deben estar debidamente documentados con el debido registro de asistencia. Realizar evaluaciones de los postulantes, como así también de la jornada de consultas acompañando a la Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital (MITIC).

Los módulos a dictarse se sugieren de la siguiente manera:

**Módulo 1: Introducción al Programa.**

**Módulo 2: Lienzo canvas: Construye tu Lienzo Canvas.**

**Módulo 3: Clientes: Entendiendo a tu cliente. Conoce su problema mejor que cualquiera.**

**Módulo 4: Pivotando: Evaluar y pivotar, chequea tu progreso.**

**Módulo 5: Mercadeo: Análisis de mercado. Domina el mercado.**

**Módulo 6: Finanzas (Análisis financiero).**

**Módulo 7: Finanzas (Plan orientado a inversionistas): Fuentes de información financiera para inversores.**

**Módulo 8: Análisis de KPI vs OKR. Indicadores claves. Sigue los datos.**

**Módulo 9: Experiencia de usuario (UX/UI): Ejecuta la estrategia de diseño.**

**Módulo 10: Desarrollo de marca.**

**Módulo 11: Compañías: Patentes. Derechos de autor.**

**Módulo 12: Pitch: Explica tu negocio efectivamente.**

**Módulos extra (máx. 2 módulos extra): Módulos propuestos por MITIC durante los servicios o sugeridos por la empresa adjudicada.**

Los módulos propuestos de la grilla pueden ser cambiados en cualquier momento por el MITIC en caso de considerarlo necesario o en caso de tener una propuesta de la empresa contratada la misma podrá ser analizada por el MITIC para su ejecución.

Cronograma/Semanas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Firma de contrato														
2	Emisión de orden de servicio														
3	Revisión del plan y cronograma de trabajo, ajustes pertinentes														
4	Anuncio de equipos seleccionados														
5	Módulos (1 12, extras)														
6	Anuncio de equipos para DemoDay														
7	DemoDay														

Los personales contratados deberán cumplir con lo establecido en el cuadro de afines.

El MITIC emitirá una Orden de Servicios, por la cual se dará inicio al plazo para el desarrollo del contenido programático, estableciendo en la misma el plazo máximo para la realización de los servicios. El desarrollo de módulos y evento de cierre (Demo Day) deberá finalizar en el mes de Diciembre 2022, eventualmente podrá ser postergado, con causas justas de común acuerdo por las partes.

Coordinación y desarrollo del evento Demo Day del programa Innovando Py - Startups:

La empresa en el marco de la estrategia propuesta para el proceso de aceleración deberá planificar y desarrollar el evento de graduación y premiación del Programa Innovando (DemoDay). El mismo consiste en un evento de cierre y premiación a las startups seleccionadas, donde se contempla el

acompañamiento previo a los emprendedores, jurado e inversores, selección de jurados, asistencia al jurado durante el evento, asistencia a los participantes e invitados al evento. Para ello, deberá organizar el evento donde se deberá prever el lugar, el equipamiento y la infraestructura necesaria para su correcto desarrollo como la provisión del equipamiento de audio, micrófonos, pantallas LED, pantallas y computadora para disertación, pointer, etc. Así mismo deberá garantizar la presencia de jurados e inversores al evento DemoDay.

La empresa deberá elevar a consideración de la DGIPEP del MITIC la propuesta del espacio físico para su aprobación.

Mentoría y/o capacitaciones del programa Innovando Py:

El programa InnovandoPy en su categoría Startups contempla el despliegue de una red de mentores para apuntalar el éxito del mismo. Por lo cual, la consultora deberá organizar sesiones de mentoría para las startups participantes de acuerdo a la necesidad y/o mecánica del proyecto. Esto también puede desarrollarse como un acompañamiento a las startups, debiendo destinarse 160 horas de mentoría, los cuales serán distribuidos de acuerdo a las indicaciones de MITIC.

Informe final:

La empresa contratada deberá presentar a la contratante un informe final del curso vía mesa de entrada, debiendo incluir obligatoria y detalladamente los

puntos citados abajo, a más tardar, dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la finalización de este (último día de clases). La Contratante verificará el informe presentado, y en caso de que detectase alguna disconformidad, deficiencia u omisión en la documentación presentada, notificará a la Contratada (por nota remitida vía correo electrónico o en forma personal). El Proveedor tendrá 5 (cinco) días corridos para subsanar tales inconvenientes, y deberá remitir una nota (vía mesa de entrada), comunicando la subsanación de las disconformidades, deficiencias u omisiones (con la documentación respectiva si corresponde).

Siempre y cuando el Proveedor cumpla con lo solicitado en el presente numeral, la Contratante aprobará el Informe Final, por nota remitida vía correo electrónico o en forma personal. En ningún caso se realizará el acto de entrega de certificados sin la correspondiente autorización de la Contratante.

La Consultora deberá presentar un informe final, que resuma en detalle datos y resultados de la ejecución del contrato, conteniendo mínimamente lo siguiente:

- a) Detalle de los productos y actividades realizadas por la empresa.
- b) Detalle de los resultados logrados durante la ejecución del Contrato.
- c) Detalle de las lecciones aprendidas durante la ejecución del Contrato.
- d) Detalle de las dificultades encontradas en el marco de la ejecución del Contrato.
- e) Información completa sobre los beneficiarios capacitados conforme al formato de Informe Final proveído por la Contratante.
- f) Detalle del estado en el cual se pueda visualizar cómo entraron los emprendimientos y cómo se encuentran las startups luego de haber finalizado el programa y las sugerencias de mejoras a ser trabajadas durante el período de implementación.

Registro de asistencia diaria de los beneficiarios, firmado por los mismos. Los beneficiarios capacitados deberán corresponder a la nómina de inscriptos verificada y aprobada por la Contratante.

- g) Resultado de la evaluación final de los beneficiarios.
- h) Otros resultados obtenidos como consecuencia del curso.
- i) Recomendaciones y sugerencias.

Requisitos para los informes de entrega de productos.

Los informes deberán ser presentados en idioma español y de la siguiente manera: un original en formato impreso y una copia en formato digital (CD ROM, pendrive u otro), que incluya los archivos en formato editable y en formato PDF, los cuales deberán ser presentados de acuerdo a las fechas establecidas en el Plan de trabajo.

Los informes deberán ser ingresados por Mesa de entrada institucional en las oficinas del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación en la ciudad de Asunción, Paraguay.

La Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital del MITIC será la responsable de evaluar y aprobar los informes, resultados y trabajos presentados por la empresa. La empresa deberá realizar los ajustes y ediciones solicitados vía correo electrónico por el equipo de la DGIPEP del MITIC y devolver versiones finales en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Los entregables se considerarán aprobados, una vez que incorporen todos los comentarios y retroalimentación realizadas por el equipo de la DGIPEP del MITIC. Los informes de ejecución de los programas y actividades deberán contener una descripción de las acciones ejecutadas, lista de asistencia en caso de corresponder, informe de métricas alcanzadas en caso de corresponder, informe de graduados en caso de corresponder, avances y/o resultados de los programas en caso de corresponder, descripción de lugares, fechas, horas, lista de asistentes y programa de actividades en caso de capacitaciones y eventos realizados.

En caso de que la normativa y/o regulación interna y nacional así lo permita, lo cual deberá ser previamente comunicado a la empresa por el MITIC, se podrán remitir los Informes únicamente en formato digital (CD ROM, pendrive u otro), que incluya los archivos en formato editable y en formato PDF.

Plazo de ejecución del contrato

**Este contrato tiene una duración no mayor a 6 (seis) meses.**

Consideraciones generales:

1. La contratante estará a cargo de la ejecución del programa InnovandoPy 2022, el cual será desarrollado en forma presencial y/o híbrido o eventualmente virtual de manera excepcional, conforme el contexto y/o requerimientos a nivel nacional y mundial derivados de situaciones de fuerza mayor (como la pandemia, guerra, revolución, etc.). Para ello, la entidad contratada deberá contar con la licencia de alguna herramienta digital que permita la utilización de esta sin límite de tiempo.
2. La contratante deberá mantener reuniones periódicas con la Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital e instituciones aliadas, con el objeto de monitorear el proceso de trabajo.
3. La entidad contratada es responsable de subcontratar a otro/s profesional/es previo acuerdo con la convocante, para la implementación o ejecución de las actividades a ser definidas en el Programa, según la metodología propuesta.
4. La entidad contratada deberá elaborar:
  - a. Un Plan de Trabajo incluyendo los puntos anteriores con las fechas de entrega.
  - b. Informe de asistencia de las actividades a realizar.
  - c. Informe final del concurso e informe final de la empresa

#### PRODUCTOS REQUERIDOS O ESPERADOS - ENTREGABLES

1. Plan de Trabajo y cronograma de actividades incluyendo las actividades solicitadas y las que finalmente se realizaron.
2. Informe de ejecución, a la finalización del 6to. módulo de los servicios.
3. Informe final del Programa InnovandoPy en su categoría Startups, con evaluación de todas las startups participantes del programa en sus diferentes estadios. Adjunto la entrega firmada de los Anexos 1, 2, 3.

**ANEXO 1:** Planilla de evaluación de los postulantes durante todo el proceso de selección de participantes. Se deberá adjuntar con el informe final de preselección de participantes del concurso.

**ANEXO 2:** Planilla de evaluación que utilizarán los jurados en el evento final. Se deberá adjuntar con el informe final del concurso.

**ANEXO 3:** Planilla de asistencia de los participantes en todas las actividades (jornadas de capacitación o reuniones). Teniendo en cuenta que los eventos se harán en forma remota, la contratada podrá llenar los formularios y certificar con su firma la asistencia, acompañando un print de pantalla de los participantes. Se deberá adjuntar con el informe final del concurso. \*El formato de las planillas de los anexos se adjuntan al final.

Contenido programático:

Módulo 1: Introducción al Programa.

Módulo 2: Lienzo canvas: Construye tu Lienzo Canvas.

Módulo 3: Clientes: Entendiendo a tu cliente. Conoce su problema mejor que cualquiera.

Módulo 4: Pivotando: Evaluar y pivotar, chequea tu progreso.

Módulo 5: Mercadeo: Análisis de mercado. Domina el mercado.

Módulo 6: Finanzas (Análisis financiero).

Módulo 7: Finanzas (Plan orientado a inversionistas): Fuentes de información financiera para inversores.

Módulo 8: Análisis de KPI vs OKR. Indicadores claves. Sigue los datos.

Módulo 9: Experiencia de usuario (UX/UI): Ejecuta la estrategia de diseño.

Módulo 10: Desarrollo de marca.

Módulo 11: Compañías: Patentes. Derechos de autor.

Módulo 12: Pitch: Explica tu negocio efectivamente.

Módulos extra (máx. 2 módulos extra): Módulos propuestos por MITIC durante los servicios o sugeridos por la empresa adjudicada.

Descripción	Característica	Personal Mínimo exigido
Coordinador de Proyecto	Reporta a: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MITIC)	1 (Un/a) Coordinador del Proyecto
	Misión:	
	-Coordinar el equipo de trabajo que esté relacionado con el presente servicio.	
	-Ejecutar los objetivos y planes contemplados en el presente Término de Referencia (TDR), con el fin de garantizar el conjunto de sus metas.	
	- Asistir a eventos/reuniones u otros frente a organismos relacionados, como representante del Proyecto, para la concreción de los distintos objetivos del mismo.	
	- Garantizar la excelencia en los procesos administrativos de la gestión económico-financiera y de personal en el presente proyecto.	
	Funciones:	
	-Dirección del equipo a cargo del presente servicio.	
	-Planificación estratégica y ejecución operativa del plan de trabajo y cronograma correspondientes al presente servicio del Programa InnovandoPy en su categoría Startups en coordinación con el MITIC.	
	-Proponer e implementar el plan de ejecución del presente servicio del Programa InnovandoPy en su categoría Startups.	
	-Participar en aquellas negociaciones que por su importancia lo requieran.	
	- Gestión de recursos humanos propios del proyecto.	
	- Realizar entrevistas enfocando los aspectos más importantes según el perfil requerido para los puestos que esta consultoría requiera (Responsables, instructores, mentores, etc).	
	- Motivar al equipo, participando en su formación y desarrollo, orientando al cumplimiento de sus objetivos.	
Responsable de Aceleración	Reporta a: Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MITIC)	1 (Un) responsable de aceleración
	Misión:	
	-Ejecución operativa de todas las actividades del Programa InnovandoPy en el lugar que MITIC asigne.	
	-Dinamización de la programación y atracción del público objetivo.	
	-Garantizar el desarrollo correcto de todos y cada uno de los módulos y eventos del Programa InnovandoPy en su categoría Startups.	
	Funciones:	
	- Elaboración del programa de actividades.	
	- Contacto con ponentes externos.	
	- Organización logística y de contenidos.	
	- Promoción externa de las actividades del crowworking.	
	-Desarrollo de los acuerdos de colaboración con los aliados estratégicos.	



-Asistencia a participantes e invitados del Programa InnovandoPy.
-Coordinación y articulación con otros eventos locales en caso que se necesite hacer un trabajo conjunto.
Obligaciones:
- Debe asistir a las clases impartidas por los instructores durante el programa como así también al evento de cierre (DemoDay).
- Entrega de informes de avance cada vez que sea requerido por el MITIC.

#### 1.1.1 Beneficiarios.

Los beneficiarios del proyecto pueden ser los ciudadanos mayores de 18 años.

Más detalles de los futuros beneficiarios del proyecto se podrán apreciar en las Guías y Bases de Condiciones de la presente edición del Programa InnovandoPy en su categoría Startups.

#### 1.1.2 Programa de Estudios.

El cumplimiento del programa de estudios deberá contemplar las competencias básicas, técnicas, socio laborales y humanas para el desempeño eficiente en la ocupación para la que se capacitará, con los objetivos y actividades correspondientes.

Se promoverá la participación activa de los beneficiarios en el proceso de capacitación y en la evaluación de los objetivos trazados.

Los objetivos de capacitación y las posibles actividades del programa deberán estar basados en los contenidos básicos incluidos en el Anexo Contenidos Programáticos, indicando la metodología de capacitación y el sistema de evaluación que requiere el proceso de enseñanza - aprendizaje, teniendo en cuenta las competencias indispensables para el desempeño eficiente de la actividad considerando las particularidades.

#### 1.1.3 Cantidad de Beneficiarios/as .

Deberá capacitar como mínimo a 20 startups (Definición de start up: Compañía de arranque, compañía incipiente o, simplemente, compañía emergente, empresa emergente). La capacitación realizada debe contemplar como mínimo 50 personas o participantes.

#### 1.1.4 Duración, asignación horaria, frecuencia de clases para el evento.

- Los cursos o módulos deberán cumplir con un mínimo de 3 horas reloj cada uno, siendo la cantidad mínima de módulos 12. También se deberán considerar hasta dos módulos extras en caso de ser necesario.

- Los personales contratados deberán cumplir con lo establecido en el cuadro de afines.

El MITIC emitirá una Orden de Servicio, por la cual se dará inicio al plazo para el desarrollo del contenido programático, estableciendo en la misma el plazo máximo para la realización de los servicios. El desarrollo de módulos y evento de cierre (Demo Day) deberá finalizar en el mes de diciembre 2022, eventualmente podrá ser postergado, con causas justas de común acuerdo por las partes.-

Asimismo, el proveedor deberá:

- Encargarse de la organización y convocatoria de los eventos asociados al programa InnovandoPy.

#### 1.1.5 Beneficios para los participantes.

Serán totalmente gratuitos para los beneficiarios del programa la inscripción a los cursos, la capacitación, los materiales didácticos de apoyo al aprendizaje, el uso de insumos y herramientas, y espacio de coworking.

Prever el lugar donde se desarrollarán los módulos deberá correr por cuenta de la empresa contratada y debe estar incluido entre los beneficios para los participantes, quedando a entera responsabilidad de la empresa el correcto funcionamiento de las instalaciones edilicias la cual deberá contar con una capacidad mínima para albergar a 60 (sesenta) alumnos y/o participantes. Además deberá contemplar los equipos técnicos para un correcto desarrollo de los módulos como conexión a INTERNET, electricidad, proyector y/o TV, dispenser de agua, sanitarios e insumos varios como jabón líquido, papel higiénico, alcohol para manos, entre otros. Se aclara también que este espacio debe estar ubicado en la ciudad de Asunción. La empresa deberá elevar a consideración de la Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital (DGIPEP) del MITIC la propuesta del espacio físico para su aprobación, pudiendo la DGIPEP hacer excepciones del lugar solo bajo un análisis estricto de la situación.

Así también, a los participantes se deberá proveer la organización y logística del evento Demo Day para el día del Pitch donde se deberá contemplar todo lo necesario para el desarrollo del mismo como, por ejemplo: infraestructura y montaje del evento.

#### 1.1.6 Supervisión del Programa.

Durante la ejecución del programa, la Contratante podrá ordenar cambios, realizar supervisiones e intervenciones cuantas veces considere necesaria, sobre la coordinación, los módulos, instructores, materiales didácticos, avances de la formación y capacitación en cada caso, verificando el cumplimiento de la oferta y de las obligaciones de las contratadas, considerando distintos aspectos administrativos y técnicos - pedagógicos, tales como: registros de asistencia de alumnos, contenido de los módulos, actividades del curso, asistencia del facilitador, horarios del curso, desempeño del facilitador y de los participantes, provisión de materiales y equipamientos para las prácticas, avance en el logro de los objetivos, puesta en marcha de los planes de actividades por parte de los beneficiarios, el Registro de Secuencia de Aprendizaje, y otros requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

En caso que el supervisor o fiscalizador designado por el MITIC evidencie alguna disconformidad, deficiencia u omisión del servicio, podrá sugerir los ajustes pertinentes y/o suspender inmediata y verbalmente el curso (sin perjuicio de las multas que puedan ser aplicadas al Proveedor), hasta que las mismas hayan sido subsanadas y comunicará de forma inmediata la suspensión a la empresa contratada por nota remitida vía correo electrónico o en forma personal, dejando asentado en el Formulario de Monitoreo de Cursos en Ejecución todo lo observado por el supervisor o fiscalizador. Una vez subsanadas las disconformidades, deficiencias u omisiones, deberá ser comunicada a la Contratante, por nota ingresada vía mesa de entrada o remitida al siguiente correo electrónico: coliveira@mitic.gov.py.

Siempre y cuando sean subsanadas las disconformidades, deficiencias u omisiones, la Contratante comunicará el levantamiento de la suspensión, por nota remitida vía correo electrónico o en forma personal.

#### 2. Plan de Pagos A distribuirse de la siguiente manera:

La forma de pago es a Crédito. Los mismos se realizarán en guaraníes a través de la TESORERÍA INSTITUCIONAL por la provisión satisfactoria de los servicios según el siguiente detalle:

- Primer pago: Una vez aprobado el Plan de trabajo, ajustes de bases y condiciones y cronograma de actividades . Se pagará un 20% del costo total del valor del contrato.
- Segundo pago: Una vez aprobado el Informe de finalización de los módulos 1 al 6, previstos en el ítem 4. Se pagará 50% del total del valor del contrato.
- Tercer pago: una vez aprobado el INFORME ANEXO I, INFORME ANEXO II, INFORME ANEXO III e Informe FINAL, sobre el desarrollo del curso en el formato solicitado y aprobado por el MITIC. Se pagará 30% del total del valor del contrato.



Una vez entregados dichos informes, los mismos deberán ser aprobados por la Dirección General de Innovación Productiva y Economía Digital de la Institución, a través de un Certificado de Cumplimiento por Servicios Profesionales en un plazo máximo de 5 (cinco) días.

En caso de que se realicen observaciones a los informes presentados, la empresa dispondrá de un máximo de 3 (tres) días hábiles para la entrega del mismo con las modificaciones solicitadas.

Entregable	Descripción del entregable.	Pago
<b>Plan y cronograma de trabajo.</b>	<b>Plan y cronograma de trabajo.</b>	20% del total del valor del contrato.
<b>Informe de seguimiento.</b>	<b>Informe de finalización de los módulos 1 al 6, previstos en el ítem 4.</b>	50% del total del valor del contrato.
<b>Informe final de programa</b>	<b>Informe final de programa</b>	30% del total del valor del contrato.

## Plan de entrega de los bienes

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

### NO APLICA.-

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

## Plan de entrega de los servicios

Ítem	Descripción del servicio	Cant.	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	<b>Plan de trabajo, ajustes de bases y condiciones y cronograma de actividades.</b>	1	Unidad de medida Global	Gral. Santos N° 1170 c/Concordia. Complejo. Santos. Bloque E2	15 días a partir de la emisión de la orden de inicio, con acuse del proveedor, emitida por el administrador del contrato.
2	<b>Informe de seguimiento.</b>	1	Unidad de medida Global	Gral. Santos N° 1170 c/Concordia. Complejo. Santos. Bloque E2	A la finalización de los módulos del 1 al 6, previstos en el ítem 4
3	<b>Informe final de los servicios.</b>	1	Unidad de medida Global	Gral. Santos N° 1170 c/Concordia. Complejo. Santos. Bloque E2	Antes de los 120 días posterior a la firma de contrato.

## Planos y 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

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

## Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: *informe de seguimiento, informe final del concurso y un informe final de prestación de servicios (PROVEEDOR) e igualmente informes de conformidad en la prestación de los servicios y una conformidad final de prestación de servicios (ADMINISTRADOR DE CONTRATO).*  
*Frecuencia: por evento y única vez.*

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
<i>Plan de trabajo, ajustes de bases y condiciones y cronograma de actividades.</i>	<i>Informe de conformidad</i>	15 días a partir de la emisión de la orden de inicio, con acuse del proveedor, emitida por el administrador del contrato.
<i>Informe de seguimiento.</i>	<i>Informe de Conformidad</i>	A la finalización de los módulos del 1 al 6, previstos en el ítem 4
<i>Informe final de programa</i>	<i>Informe de Conformidad</i>	Antes de los 120 días posterior a la firma de contrato.

*\*OBS.: LOS MESES PREVISTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES PODRÁN SUFRIR VARIACIONES, TENIENDO EN CUENTA LA FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.*

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

## Criterios de Adjudicación

La convocante adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la más baja y cumpla sustancialmente con los requisitos de la carta de invitación, 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. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

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

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

### Notificaciones

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

- 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.
- 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.
- En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
- Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
- Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

### Audiencia Informativa

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

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

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

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

### Documentación requerida para la firma del contrato

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

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

- Original o fotocopia del Consorcio constituido

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

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

## CONDICIONES CONTRACTUALES

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

### Interpretación

#### Interpretación

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

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

#### 3. Limitación de Dispensas:

- a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.
- b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

### Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

**SERÁ PERMITIDA LA SUBCONTRATACIÓN DEL 50% (CINCUENTA POR CIENTO) DEL CONTRATO.-**

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

### Derechos Intelectuales

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

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

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

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

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

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

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

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

### Transporte

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

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

No Aplica

### Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la Resolución de Adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
  - a) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato;
  - b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;
  - c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte; o
  - d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

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

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

2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

## Formas y condiciones de pago

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

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

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

- ORDENES DE SERVICIOS CON ACUSE DE RECEPCIÓN. (ADM. CONTRATO/PROVEEDOR).
- INFORMES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (PROVEEDOR).
- INFORMES DE CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO).
- INFORME FINAL (PROVEEDOR).
- INFORME DE CONFORMIDAD FINAL. (ADMINISTRADOR DEL CONTRATO).

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.
3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de Junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

## Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el

pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

## Reajuste

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

Los precios ofertados y adjudicados, estarán sujetos a reajustes de precios, siempre y cuando exista una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay en valor igual o mayor al (15%) sobre la inflación oficial.

$$Pr = Px \cdot IPC^{15\%}$$

Pr = Precio Reajustado de la oferta

P= Precio Original de la oferta

IPC1= índice de precios del consumidor publicado por el BCP.

## Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

## Tasa de interés por Mora

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

0,10

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

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

## Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

## Convenios Modificatorios

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

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

## Limitación de responsabilidad

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

## Responsabilidad del proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en la carta de invitación.

## Fuerza mayor

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

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

## Causales de terminación del contrato

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

La Contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.
3. Terminación por conveniencia
  - a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.
  - b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:
    - i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
    - ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

## Otras causales de terminación del contrato



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

No Aplica

## Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

Las partes se someterán a Arbitraje:

No

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

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

## Fraude y Corrupción

1. La Convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
  2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:
    - (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
    - (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor
    - (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
    - (iv) Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.
- Fraude y corrupción comprenden actos como:
- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
  - (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
  - (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
  - (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

## Formalización de la Contratación

La convocante formalizará la contratación mediante:

UN CONTRATO.-

## MODELO DE CONTRATO

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

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

## FORMULARIOS

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

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

