

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Municipalidad de Unión
Uoc Municipalidad de Union

Nombre de la Licitación:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES
PARA CONSULTORÍA CONTABLE - ADMINISTRATIVA Y
COMPRAS PÚBLICAS**

(versión 1)



Modalidad:

CE

Publicado el:

06/01/2026

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"

Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA CONSULTORÍA CONTABLE - ADMINISTRATIVA Y COMPRAS PÚBLICAS
Convocante:	Municipalidad de Unión
Unidad de Contratación:	Uoc Municipalidad de Union

CONDICIONES GENERALES

Especificaciones Técnicas del bien, servicio, consultoría u obra a ser adquirido

Las Especificaciones técnicas del bien, servicio, consultoría u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

Ítem	Código de Catálogo	Descripción	Atributos	Cantidad	Monto	Precio Unitario	Precio Total	Características
1	80101507-036	Asesoramiento contable	unidad de medida: Unidad presentación: UNIDAD	1,00				
2	80101507-035	Consultoría y Asesoría en Contrataciones Públicas	unidad de medida: Unidad presentación: UNIDAD	1,00				

Ítem 1 - CONSULTORÍA Y ASESORÍA CONTABLE ADMINISTRATIVA:

La presente especificación técnica corresponde a la contratación, bajo la modalidad de **Contrato Abierto**, de servicios de consultoría y asistencia especializada para la Dirección Administrativa, Financiera y Contable de la Municipalidad.

Los servicios serán ejecutados **según requerimiento**, mediante **Órdenes de Ejecución**, pudiendo abarcar las siguientes actividades:

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

- Asesorar a las autoridades municipales en la interpretación, aplicación y actualización de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias relativas a la Contabilidad Pública y administración financiera del Estado.
- Asesorar respecto a la Ley del Presupuesto General de la Nación, estructura programática, imputaciones presupuestarias y su correcta aplicación en el Sistema Administrativo Financiero.
- Elaborar, ajustar o verificar las ejecuciones presupuestarias de ingresos y gastos de recursos propios, Juegos de Azar, ROYALTIES, FONACIDE y otros fondos administrados por la institución.
- Asistir en la preparación, revisión y presentación de rendiciones de cuentas ante la Junta Municipal y organismos de control (Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección de Contabilidad Pública del MEF, Contraloría General de la República, etc.), conforme a los plazos cuatrimestrales o cuando sea requerido.
- Revisar los procesos de transferencias de recursos provenientes de Juegos de Azar, ROYALTIES y FONACIDE, verificando cumplimiento normativo y documentación de respaldo.
- Asesorar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, reprogramaciones presupuestarias, modificaciones y ajustes del presupuesto vigente, así como evacuar consultas contables y presupuestarias.
- Brindar apoyo técnicoadministrativo para fortalecer los procesos institucionales, incluyendo asistencia en reuniones, elaboración de informes técnicos o resolución de situaciones emergentes.
- Prestar asistencia para consultas presenciales o remotas conforme a Orden de Ejecución, pudiendo requerirse presencia hasta 2 veces por semana, dependiendo del volumen de actividades solicitadas.

Ítem 2 - CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS:

La presente especificación técnica corresponde a la contratación, bajo **Contrato Abierto**, de servicios especializados para asistencia a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Municipalidad, en la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de los procedimientos de contratación pública.

Los servicios se prestarán **según demanda**, mediante **Órdenes de Ejecución**, pudiendo abarcar las siguientes actividades:

ALCANCE DE LA CONSULTORÍA A SER REALIZADAS

- Asesorar a la UOC y autoridades municipales en la interpretación y correcta aplicación de la Ley 7021/22, su Decreto

Reglamentario, resoluciones DNCP y demás normativas relacionadas.

2. Elaborar estimaciones de costos en base a proyectos recibidos por Obras y otras dependencias, para la oportuna planificación de los procedimientos de contratación.
 3. Elaborar, preparar y revisar Pliegos de Bases y Condiciones, documentos del procedimiento, matriz de evaluación, términos de referencia y demás documentación necesaria para los diferentes tipos de procedimientos.
 4. Asistir al Comité de Evaluación en la aplicación de criterios técnicos, revisión documental, análisis de ofertas y emisión de informes de evaluación.
 5. Asesorar, instruir y capacitar al Encargado de la UOC en la formulación, confección y carga en el SICP de los llamados, adjudicaciones, órdenes de compra y seguimiento de contratos.
 6. Dar seguimiento a los contratos vigentes, control de plazos, cumplimiento contractual, generación de adendas cuando corresponda y actuación ante casos emergentes.
 7. Evacuar consultas técnicas requeridas por la Junta Municipal o autoridades de la Intendencia.
 8. Acompañar gestiones ante la DNCP respecto a planificaciones, convocatorias, adjudicaciones, cargas documentales, protestas y seguimiento contractual.
 9. Asistir en casos de Protestas, incluyendo revisión de escritos, análisis normativo y coordinación con asesores jurídicos municipales.
-
10. Atender consultas urgentes o de baja complejidad a través de medios electrónicos de forma inmediata, cuando la necesidad lo requiera.
 11. Prestar asistencia presencial hasta 2 veces por semana en el horario institucional, conforme a Orden de Ejecución.

Lista de Precios

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el Aviso de Intención y según se detalla a continuación:

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

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

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

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

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente 5% (cinco por ciento) del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- a. Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- b. Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- c. En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- d. En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración Jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.
- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - d.1 Firmar el contrato,
 - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

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

Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*)

[El formulario de oferta y lista de precios, descargados del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)

[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]

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

4. Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)

5. Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)

8. Documentos legales. Oferentes

8.1. Personas Físicas.

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

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)

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

8.2. Personas Jurídicas.

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

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)

c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)

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

8.3. Oferentes en Consorcio en formación.

a. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):

i. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública o,

ii. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).

c. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).

8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.

a. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)

b. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):

i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.

ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

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

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

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

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

Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación a ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

- Para contribuyentes de IRE General

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 02 (dos) últimos años: 2023 y 2024

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 02 (dos) últimos años: 2023 y 2024

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio de los 02 (dos) últimos años: 2023 y 2024, no deberá ser negativo.

- Para contribuyentes de IRE Simple

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los ejercicios fiscales requeridos: 2023 y 2024

- Para contribuyentes de IRP

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los ejercicios fiscales requeridos: 2023 y 2024

- Para contribuyentes de exclusivamente IVA General

Deberá cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los ejercicios fiscales requeridos: 2023 y 2024

En caso de Consorcio, todos los integrantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este apartado.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

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

a) Balance General y Cuadro de Resultados de los Ejercicios Fiscales 2023 y 2024 para contribuyentes de IRACIS/IRE General
b) Formulario N° 106 y 501 de los años 2023 y 2024 para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE respectivamente
c) Formulario N° 104 y 500 de los años 2023 y 2024 para contribuyentes del IRP
d) Formulario N° 120 de los ejercicios fiscales 2023 y 2024, para contribuyentes exclusivamente IVA General

Experiencia Requerida

La Experiencia se halla determinada en la matriz de evaluación de calidad

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

Demostrar la experiencia en [NO APLICA] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [NO APLICA] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: [NO APLICA] años. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

La actividad comercial, industrial o de servicios debe estar vinculada con el tipo de bienes o servicios a contratar.

1. NO APLICA La experiencia se halla determinada en la matriz de evaluación de calidad

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

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

Capacidad Técnica

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

El llamado se realiza en la modalidad de CALIDAD Y COSTO de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica.

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo. -

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A. CALIDAD. EVALUACIÓN TÉCNICA SOBRE 1 OFERTA TÉCNICA

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTOS TOTALES
1 Perfil académico del profesional y/o Consultor	30
2 Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor	60
3 Planificación de trabajo del Profesional o Consultor	10

Total	100
-------	-----

En cada ítem, el puntaje mínimo de que deberá alcanzar cada oferente en la evaluación de calidad será **75 (setenta y cinco) puntos** para calificar a la evaluación económica, en base al siguiente detalle:

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS:

Ítem 1 - Consultoría y Asesoría Contable Administrativa:

FACTORES	PARAMETRO DE EVALUACIÓN	REQUISITOS DOCUMENTALES DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
PERFIL ACADÉMICO	<p>El consultor deberá contar con título profesional de Contabilidad y/o Administración de Empresas y/o Abogado y/o Economistas y/o Auditores. (Se otorgará 15 puntos por cada título y deberá presentarse como mínimo 1 título y como máximo 2 títulos profesionales)</p> <p>El consultor que cuente con Constancias o Certificados de Capacitaciones en el área de Contrataciones Públicas con duración de 100 a 120 horas académicas. (Se otorgará 05 puntos por cada Constancias o Certificados de Capacitaciones y deberá presentarse como máximo 1)</p>	<p>Copia de Título Universitario otorgado por Entidades Educativas Públicas y/o Privada legalmente habilitada, con los sellos correspondientes del MEC. (excluyente).</p> <p>Copia de Constancia de Capacitacion, Diplomado, Profesionalizacion y/o Especialista</p> <p>Deberá estar acompañado del currículum vitae del profesional y fotocopia de cédula de identidad</p>	30

	Certificados de Capacitaciones en áreas relacionadas a los servicios requeridos: Contabilidad, Administracion y Presupuesto Municipal; Royalties Fonae; Contabilidad Pública; Administración financiera Pública: 1 punto por cada certificado, hasta 10 puntos.	Copia de Certificados de Capacitaciones en áreas relacionadas a los servicios requeridos	
EXPERIENCIA	Experiencia laboral a partir de 3 años hasta 4 años, en Asesoría Contable y/o Administrativa en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado - Municipalidades: 15 Puntos	Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes	60
	Experiencia laboral a partir de 5 años hasta 9 años, en Asesoría Contable y/o Administrativa en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado o Municipalidades: 30 Puntos	Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes	
	Experiencia laboral a partir de 10 años o más, en Asesoría Contable y/o Administrativa en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado o Municipalidades: 60 Puntos	Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes	

PLANIFICACION DE TRABAJO	Se evaluará la planificación de los trabajos a ser realizados, según las especificaciones técnicas del llamado. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios: Se otorgará 10 puntos a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios	Presentar cronograma de actividades a realizar.	10
		TOTAL	100

Ítem 2 - Consultoría y Asesoría en Contrataciones Públicas:

FACTORES	PARAMETRO DE EVALUACIÓN	REQUISITOS DOCUMENTALES DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE MAXIMO
PERFIL ACADÉMICO	<p>El consultor deberá contar con título profesional de Contabilidad y/o Administración de Empresas y/o Abogado y/o Economistas y/o Auditores. (Se otorgará 15 puntos por cada título y deberá presentarse como mínimo 1 título y como máximo 2 títulos profesionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá presentar copia simple del Título de Grado registrado y legalizado en el MEC (obligatorio). <p>El consultor que cuente con Cursos de profesionalización o especialización en Compras Públicas, reconocido por el MEC, relacionados a la consultoría. (Se otorgará 10 puntos por cada Curso de Profesionalización en Contrataciones Públicas reconocido por el MEC de 180 a 200 hs y deberá presentarse como máximo 1 curso)</p> <ul style="list-style-type: none"> Deberá presentar copia simple de Cursos de profesionalización en Contrataciones Públicas reconocido por el MEC. <p>El consultor que cuente con Constancias o Certificados de Capacitaciones en el área de Contrataciones Públicas con duración de 100 a 120 horas académicas. (Se otorgará 05 puntos por cada Constancias o Certificados de Capacitaciones y deberá presentarse como máximo 1)</p> <p>Deberá presentar copia simple de Constancias o Certificados de Capacitaciones relacionados a la consultoría.</p>	<p>Copia de Título Universitario otorgado por Entidades Educativas Públicas y/o Privada legalmente habilitada, con los sellos correspondientes del MEC. (excluyente).</p> <p>Deberá estar acompañado del currículum vitae del profesional y fotocopia de cédula de identidad</p>	30
	<p>Certificados de cursos, capacitaciones o especializaciones en el área de Contrataciones Públicas: 5 punto cada uno, hasta 10 puntos.</p> <p>El curso, capacitación o especialización debe tener al menos 100 horas de duración.</p>	<p>Copia de Certificados de Cursos, Capacitaciones o Especializaciones en áreas relacionadas a los servicios requeridos</p>	
EXPERIENCIA	<p>Experiencia laboral a partir de 3 años hasta 4 años, Asesoría en el área de Contrataciones Públicas en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado - Municipalidades: 15 Puntos</p>	<p>Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes</p>	60
	<p>Experiencia laboral a partir de 5 años hasta 9 años, Asesoría en el área de Contrataciones Públicas en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado o Municipalidades: 30 Puntos</p>	<p>Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes</p>	

	Experiencia laboral a partir de 10 años o más, Asesoría en el área de Contrataciones Públicas en instituciones públicas o privadas a favor de Organismos y Entidades del Estado o Municipalidades: 60 Puntos	Copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PLANIFICACION DE TRABAJO	Se evaluará la planificación de los trabajos a ser realizados, según las especificaciones técnicas del llamado. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios: Se otorgará 10 puntos a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios	Presentar cronograma de actividades a realizar.	10
		TOTAL	100

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 75 (setenta y cinco) puntos sobre 100 (cien) puntos en cada ítem para pasar a la etapa de la evaluación económica.

La Apertura del SOBRE N° 2 - OFERTA ECONOMICA: Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la autoridad competente de la convocante emitirá una resolución que determine el resultado de dicha evaluación. La notificación se realizará a través del SICP y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal. Los participantes se considerarán notificados en la fecha de publicación en el referido sistema.

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

Una vez publicado el resultado de la evaluación técnica, la convocante informará a través del SICP el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. Las ofertas económicas serán abiertas acto público, en presencia o no de los representantes de las firmas consultoras y/o profesionales participantes.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre N° 2), son los que a continuación se exponen:

B. COSTO

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

Puntaje de costo= $\frac{(\text{costo más bajo})}{\text{costo de la oferta}} \times 100$

(costo de la oferta)

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y, además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

C. EVALUACIÓN COMBINADA:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo. $\text{Puntaje Total} = 0,70 * (\text{Puntaje de Calidad}) + 0,30 * (\text{Puntaje de Costo})$

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

Otros criterios o requerimientos de la convocante

No Aplica

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

El proveedor debe presentar esta garantía dentro de los 10 días corridos siguientes a la fecha de suscripción del contrato.

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será (en días corridos) de:

desde la firma de contrato hasta el 31 de diciembre de 2026

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

Anticipo

Se otorgará anticipo:

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

Indicar en este apartado la forma de instrumentar la garantía de anticipo.

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Plan de entrega de los bienes

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

No Aplica

Plan de prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de ejecución de los servicios
1	Consultoría y Asesoría Contable - Administrativa	12	Unidad	Municipalidad de Union	El Proveedor/Consultor deberá realizar y presentar los trabajos requeridos en un plazo no superior a 15 (quince) días calendarios, computados a partir del siguiente día de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor. Los servicios serán prestados hasta el 31 de diciembre del año 2026,
2	Consultoría y Asesoría Contrataciones Publicas	12	Unidad	Municipalidad de Union	El Proveedor/Consultor deberá realizar y presentar los trabajos requeridos en un plazo no superior a 15 (quince) días calendarios, computados a partir del siguiente día de la recepción de la Orden de Servicio por parte del proveedor. Los servicios serán prestados hasta el 31 de diciembre del año 2026,

Periodo de construcción, lugar y otros datos

La obra a ser realizada será conforme a lo siguiente:

No Aplica

Las obras contratadas que requieran de la obtención de requisitos de carácter ambiental, no podrán iniciarse antes de la obtención y presentación a la contratante de dichos requisitos.

Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i>
<i>Informe de Servicios 1</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Enero 2026</i>
<i>Informe de Servicios 2</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Febrero 2026</i>
<i>Informe de Servicios 3</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Marzo 2026</i>
<i>Informe de Servicios 4</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Abril 2026</i>
<i>Informe de Servicios 5</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Mayo 2026</i>
<i>Informe de Servicios 6</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Junio 2026</i>
<i>Informe de Servicios 7</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Julio 2026</i>
<i>Informe de Servicios 8</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Agosto 2026</i>
<i>Informe de Servicios 9</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Setiembre 2026</i>
<i>Informe de Servicios 10</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Octubre 2026</i>
<i>Informe de Servicios 11</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Noviembre 2026</i>
<i>Informe de Servicios 12</i>	<i>Informe de Servicios</i>	<i>Diciembre 2026</i>

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.

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: El pago será realizado por medio de informe, dentro de los 10 días de la presentación de los documentos genéricos, a través de la Tesorería de la Municipalidad de Unióni, aplicando las retenciones previstas del 0,4% conforme la Ley 7408/24 y el Art. 63 de la Ley 7021/22 de Suministros y Contrataciones Públicas.

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

1. Documentos Genéricos:

- a. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
- c. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- d. Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
- g. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

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. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos 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).

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

Reajuste

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

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación. $PR = Po (0,20 + 0,80 S)$ So Donde: PR: precio reajustado. Po: precio básico de la oferta a ser reajustado. S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio. So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas. No se reconocerán reajustes de precios si la presentación del servicio requerido se encuentra atrasada respecto al plazo de ejecución aprobado. El Proveedor no podrá aprovecharse de ningún error aparente u omisión que hubiere en la fórmula del reajuste. Si se descubriese algún error aparente o discrepancia, deberá informar a La Contratante para que lo interprete y dilucide. La decisión de ésta será inapelable. Para el reajuste de precios el Consultor deberá solicitar el mismo por nota a la Convocante acompañando los documentos que justifiquen dicha suba en los precios ofertados; y deberá esperar la respuesta por escrito de la Convocante para poder aumentar o no los precios ofertados del contrato respectivo.

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

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

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:

0,05 %

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

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

Tasa de interés por Mora

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

0,01

En ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, en cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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

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

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

El mediador deberá pertenecer a las Listas del Poder Judicial o del CAMP, según la selección de sede establecida.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por:

No Aplica

El o los árbitros designados deberán pertenecer a la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes.

FORMULARIOS

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.

CONTRATO

Modelo de Contrato

Entre _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "Contrato de _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

Objeto

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA CONSULTORÍA CONTABLE - ADMINISTRATIVA Y COMPRAS PÚBLICAS

Documentos integrantes del contrato

Los documentos que forman parte integral del contrato, además de los documentos contractuales firmados por las partes, son los siguientes:

- Contrato y sus adendas o modificaciones;
- El Contenido de Aviso de Intención y sus modificaciones;
- Los datos cargados en el SICP;
- La oferta del proveedor;
- La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Contenido de Aviso de Intención, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

Identificación del crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N°:

Procedimiento de contratación

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Vía Excepción N° 02/2026, convocado por la Municipalidad de Unión. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° _____.

Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
---------------	-------------------	-------------	-------	-------------	------------------	----------	-----------------	-------------

Total: [sumatoria]

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

[Formato de Tabla para contrato abierto Cantidades mínimas y máximas]

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad mínima	Cantidad máxima	Precio Unitario	Monto mínimo	Monto máximo
---------------	-------------------	-------------	-------	-------------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------

Total: [sumatoria de columna de montos mínimos y sumatoria de columna de montos máximos]

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y/o servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas en los conceptos previstos en las Condiciones Generales del Contenido de Aviso de Intención.

Vigencia del Contrato

La vigencia del presente contrato será:

desde la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2026

Plazo, lugar y condiciones de la provisión de bienes, servicios, obra o consultoría

Los bienes, servicios, obras o consultorías deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Contenido del Aviso de Intención.

Administración del Contrato

El administrador del contrato será la persona física designada por acto administrativo y sus modificaciones. En caso de que se precise la designación de otro administrador de contrato, el mismo deberá ser comunicado de acuerdo a lo establecido por la DNCP.

Forma y término para garantizar el cumplimiento del contrato

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se registrará por lo establecido en el Contenido de Aviso de Intención, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

Multas

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el Contenido de Aviso de Intención. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de resolución de contratos de conformidad al Artículo 122 del Decreto N° 2264/25 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión o resolución del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 144 de la Ley N° 7021/22.

Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir el contrato

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas la Ley N° 7021/22, y en las Condiciones Generales de este Contenido de Aviso de Intención.

Solución de controversias

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en el Contenido de Aviso de Intención.

Anulación de la adjudicación

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

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.

Suscripción

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día _____ mes _____ y año _____.

Firmado por: _____ en nombre de la Contratante.

Firmado por: _____ en nombre del Proveedor.
