

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)
INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)

Nombre de la Licitación:

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO
NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)**
(versión 1)



Modalidad:

CE

Publicado el:

28/11/2025

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"

Versión 2

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)
Convocante:	Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)
Unidad de Contratación:	INSTITUTO NACIONAL DEL AUDIOVISUAL PARAGUAYO (INAP)

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:

Item Nro	Código Catalogo	Nombre del servicio	Especificaciones Técnicas y Normas	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad
1	80101507-005	Servicio de Consultoría para el fortalecimiento de la gestión estratégica y operativa del INAP	Se anexa Términos de Referencia	Meses	Evento	12

El detalle del servicio de consultoría, se realizará en los siguientes términos:

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO
ALCANCE DE LA CONSULTORIA
La presente consultoría tiene por finalidad prestar asesoramiento y asistencia técnica especializada al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP), en el fortalecimiento de sus funciones misionales y administrativas. El trabajo se centrará en tres áreas prioritarias identificadas en el Informe de Evaluación de la Contraloría General de la República (CGR): planificación estratégica en industrias creativas, el Sistema de Control Interno (SCI) conforme a las Normas de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015, y contrataciones públicas.
OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONSULTORIA
OBJETIVOS GENERALES
Prestar asesoramiento y asistencia técnica especializada al Instituto Nacional del Audiovisual Paraguay (INAP) en el ámbito misional y administrativo (apoyo) con énfasis en planificación estratégica en industrias creativas, sistema de control interno (SCI) según las Normas de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015, y en contrataciones públicas, en atención a las debilidades institucionales observadas por la Contraloría General de la República (CGR) según Informe de Evaluación presentada
OBJETIVOS ESPECIFICOS

- O1. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva
- O2. Diseñar estrategias para la internacionalización del audiovisual paraguayo.
- O3. Fortalecer el Sistema de Control Interno (SCI) en atención al Informe de Evaluación presentado por la Contraloría General de la República, conforme las NRM-MECIP 2015.
- O4. Fortalecer los procesos de contrataciones públicas a fin de satisfacer los objetivos institucionales.

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y RESULTADOS ESPERADOS

ACTIVIDAD NRO 01 - ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECIMIENTO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (AMBITO MISIONAL)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR:

INDUSTRIA CREATIVA - AUDIOVISUAL

1. Análisis general identificando desafíos y oportunidades para la internacionalización del audiovisual del Paraguay.
2. Procedimiento de internacionalización transversal a los departamentos, sus herramientas y capacidades a desarrollar.
3. Mapeo de potenciales aliados locales y extranjeros, y modalidad de alianzas para la internacionalización con los mismos, a construir junto al INAP, de acuerdo a las capacidades
4. de la estructura del instituto.

ASESORAMIENTO ESTRATEGICO DIRECCIÓN EJECUTIVA

5. Asesor en la elaboración de criterios institucionales sobre la situación de informes de auditoria
6. Asesora en la confección de escritos y contestaciones de oficios a ser presentados ante organismos jurisdiccionales.
7. Asesorar en la redacción de proyectos de ley, decreto, resoluciones y contratos
8. Elaboración de informes sobre la viabilidad técnica, administrativa y legal.
9. Emitir Dictamen o parecer jurídico sobre asuntos puesto a consideración
10. Estar a disposición de la Dirección Ejecutiva, en caso de urgencia o situaciones que ameriten su presencia, disponible en días y horas hábiles e inhábiles.

RESULTADOS ESPERADOS:

1. Elaboración de un Plan de Acción y Cronograma operativa sobre fortalecimiento de la industria audiovisual paraguaya para su posicionamiento internacional
2. Elaboración de informes, proyectos, dictámenes y/o escritos solicitados por la institución

ACTIVIDAD Nro 2 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO (MECIP 2015) (AMBITO APOYO)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoramiento a la institución sobre los componentes que conforma el Sistema de Control Interno (SCI) en cumplimiento de las normativas vigentes. 2. Participar en los procesos de revisión, análisis, diagnósticos y formulación de propuestas de mejorar del SCI, en atención al informe remitido por la Contraloría General de la República (CGR). 3. Diseñar un plan de acción y cronograma operativo en base al Informe de Evaluación de la CGR. 4. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, documentos y otros escritos institucionales para fortalecimiento del Sistema de Control Interno en el marco de la Resolución CGR Nro 377/2016 y las NRM (MECIP-2015) conforme el Informe de Evaluación de Efectividad del Sistema de Control Interno, (Marzo-2025) remitido por la Contraloría General de la República (CGR).
RESULTADOS ESPERADOS
<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaboración del Plan de Acción y Cronograma operativo para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por la CGR según informe de evaluación 6. Elaboración y/o actualización de Mapa de Procesos Institucional. 7. Elaboración de Cadena de Valor Institucional 8. Elaboración y/o Código de Ética 9. Elaboración y/o actualización de Protocolo de Buen Gobierno 10. Elaboración Normograma Institucional 11. Elaboración y/o actualización de Política Operacional 12. Elaboración y/o actualización de Análisis de 13. Elaboración y/o actualización de Política de Control Interno 14. Elaboración y/o actualización de Política de Gestión de Talento Humano 15. Elaboración y/o actualización de Políticas de Sistema de Información Institucional 16. Elaboración y/o actualización de Políticas de comunicación 17. Elaboración y/o actualización de Políticas de TICs. 18. Elaboración de informes, proyectos, dictámenes y/o escritos solicitados por la institución 19. Acompañamiento y Asistencia técnica solicitados por la institución.
ACTIVIDAD NRO 3 ACOMPAÑAMIENTO A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC) EN LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCION DE PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS - LEY Nro 7021/2022 (AMBITO APOYO)
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Brindar asesoramiento especializado a la institución en materia legal, normativa y reglamentaria vigente, en relación con los procesos de contrataciones públicas.
2. Apoyar en la planificación, elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones (PBC) y adendas. Así como en los procesos de consultas.
3. Apoyar y elaborar los informes correspondientes a: estudio de mercado, precios de referencia, justificaciones, anticipos y otros requeridos por la institución, en atención a los procedimientos y requisitos establecidos por la DNCP.
4. Participar en las etapas de apertura y evaluación de ofertas, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Asistir en la organización y desarrollo de audiencias públicas, juntas de aclaraciones, conflictos y reuniones solicitadas por la institución.
6. Apoyar al Comité de Evaluación en la aplicación de mecanismos de análisis y calificación de ofertas, así como en la redacción de informes técnicos correspondientes.
7. Contribuir a la elaboración de documentos contractuales: contratos, y modificaciones/ adendas al contractuales (ampliación de plazos y/o montos, reajustes de precios)
8. Colaborar en el diseño y ejecución de mecanismos de sanción pecuniaria, tales como multas por retraso, negligencia o actuaciones de mala fe.
9. Asistir en la elaboración y ejecución de garantías de mantenimiento de oferta y cumplimiento contractual, conforme a la normativa vigente.
10. Participar en instancias jurídicas relacionadas a contrataciones públicas (protestas, denuncias, impugnaciones, avenimientos y otros trámites vinculados). Apoyar en la gestión documental y administrativa correspondiente a la finalización de contratos.
11. Elaborar informes, dictámenes, actas, proyectos de resolución y otros documentos administrativos, financieros y/o jurídicos, solicitados, en las distintas etapas de los procesos de contratación, solicitados por la institución.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Acompañamiento y asistencia técnica en las diferentes etapas del proceso de contrataciones públicas.
2. Elaboración de Informes, actas, dictámenes, proyectos de resolución y otros escritos solicitados por la institución vinculados a los procesos de contrataciones públicas

DURACIÓN DEL SERVICIO

1. El servicio tendrá una duración 12 (doce) meses, contados recepción de la orden de inicio y hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. La convocante a través del administrador de contrato y/o responsable designado, convocará al consultor para la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades y resultados, en función a los resultados esperados, y los canales de comunicación para la solicitud de elaboración de escritos, informes u otros documentos.
2. Los trabajos podrán realizar en las oficinas del Instituto Nacional del Audiovisual (INAP) o en las oficinas de la consultora. No será obligatorio que la consultora cumpla horario fijo.
3. El consultor deberá presentar un informe mensual, a más tardar el 10 de cada mes, conforme el formato establecido por la convocante, el cual deberá ser aprobado por el administrador de contrato.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El consultor adjudicado se compromete a mantener absoluta confidencialidad los datos e informes que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del contrato.

PLAN DE DESEMBOLSO

Los desembolsos se realizarán en función al monto total del contrato, y en cumplimiento al plan de entrega del servicio:

1. PLAN DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA: El primer desembolso del 20% del monto total del contrato, se realizará contra la presentación y aprobación, por parte del administrador del contrato, del Plan de Trabajo y/o cronograma, en atención a las actividades previstas y los resultados.

2. INFORMES MENSUALES DE AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA: Se ejecutarán conforme a la presentación de informes mensuales de avance, alineados a las actividades y resultados establecidos en el Plan de Trabajo y/o cronograma. Cada informe aprobado por el administrador del contrato dará lugar al desembolso del 7,5% mensual del monto total del contrato, hasta un máximo de 75% y hasta completar 10 informes mensuales.

3. INFORME FINAL: Se efectuará contra la presentación y aprobación, por parte del administrador del contrato, del informe final del servicio de consultoría. La aprobación del informe dará lugar al desembolso del saldo restante, del 5% del saldo total del contrato.

Lista de Precios

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 y/o servicios 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.
- 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 desconformidad 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

1. Para contribuyentes de IRE GENERAL:

- Ratio de liquidez:** activo corriente / pasivo corriente (Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio, en el ejercicio fiscal: 2022, 2023 y 2024.
- Endeudamiento:** pasivo total / activo total (No deberá ser mayor a 0,80, el promedio, en el ejercicio fiscal: 2022, 2023 y 2024.
- Rentabilidad:** porcentaje de utilidad despuesto de impuestos o perdida con respecto al Capital. (El promedio del ejercicio fiscal 2022, 2023 y 2024, no deberá ser negativo)

2. Para contribuyentes de IRE SIMPLE:

- Eficiencia:** ingresos / egresos (Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio, del ejercicio fiscal 2022, 2023 y 2024)

3. Para contribuyentes de IRP / IRP RSP:

- Eficiencia:** ingresos /egresos (Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio, del ejercicio fiscal 2022, 2023 y 2024)

4. Contribuyentes de exclusivamente IVA GENERAL.

- Eficiencia:** ingresos / egresos (Deberá ser igual o mayor que 1 (uno), el promedio, del ejercicio fiscal 2022, 2023 y 2024)

Para hallar el promedio de los 3 (tres) años se calculará el índice de cada año y luego se sumarán estos índices se dividen entre la cantidad de años. En todos los casos se utilizaron dos decimales.

En casos de Consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con los criterios de capacidad financiera.

Documentos requeridos para la evaluación de la capacidad financiera:

1. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyentes de IRE GENERAL
2. Formulario 501 de los años 2022, 2023 y 2024 para contribuyentes de IRE SIMPLE
3. Formulario 515 de los años 2022, 2023 u 2024 para contribuyentes de IRP / IRP RSP
4. IVA GENERAL de los años 2022, 2023 y 2024, para contribuyentes del IVA GENERAL
5. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente, a la fecha de apertura.

Capacidad Técnica

En atención a lo establecido en la Ley Nro 7021/2022, Art. 92° y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Nro 2264/2024, Art. 137, inc. c) los criterios de selección serán con un presupuesto fijo, por lo que el procedimiento de selección calificará las condiciones técnico profesionales.

MATRIZ DE EVALUACION TÉCNICA

1.	A.1 EXPERIENCIA DE LA CONSULTORA	MAX 20 PUNTOS
1.1	El oferente deberá demostrar una antigüedad mínima de 10 (diez) años en consultorías con el sector público y/o privado.	10 puntos
1.2	El oferente deberá demostrar experiencia como mínimo 10 (diez) años, en la planificación y/o ejecución en el ámbito de las contrataciones públicas, en el sector público y/o privado, conforme las normativas reglamentarias del DNCP.	5 puntos
1.3	El oferente deberá demostrar experiencia en 5 (cinco) en instituciones públicas, en asesoramiento legal / estratégico en el sector público y/o privado.	5 Puntos
2.	A.2 FORMACIÓN ACADEMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE	MAX. 80 PUNTOS
2.1	Consultor Líder/Operativo No. 1 Derecho Administrativo. Mecip	40 puntos
2.1.1	<i>Formación Académica general</i>	<i>20 puntos</i>
2.1.1.1	<i>Título profesional en ciencias jurídicas o ciencias empresariales.</i>	<i>5 puntos</i>
2.1.1.2	<i>Título de Magister y/o Doctorado con especialización en áreas de Contrataciones Públicas y/o Administración y/o Derecho Público, y/o Auditoría Gubernamental y/o Gobernabilidad y/o Ciencias Políticas. (Se otorgará 5 punto por títulos de maestrías y 5 punto adicional para título de doctorado, que acredite la formación, hasta un máximo de 10 puntos.)</i>	<i>10 puntos</i>
2.1.1.3	<i>Título o certificado de curso de posgrado en Derecho Administrativo y/o Contrataciones Públicas y/o Auditoría Gubernamental y/o Sistema de Calidad. (Se otorgará 2 punto por cada documento que acredite la formación, hasta un máximo de 5 puntos)</i>	<i>5 puntos</i>
2.1.2	Experiencia profesional del personal	20 puntos
2.1.2.1	El profesional deberá contar con experiencia demostrable al menos de 10 (diez) años en contrataciones públicas, en el sector público y/ privado.	10 puntos
2.1.2.2	El profesional deberá contar con experiencia en asesoramiento externo a instituciones públicas y/o privadas.	5 puntos

2.1.2.3	El profesional deberá contar con experiencia en derecho administrativo y auditoría institucional.	5 puntos
2.2	Consultor Operativo Nro 02 Ámbito Misional (Industria Creativa)	20 puntos
2.2.1	Formación General	10 puntos
2.2.1.1	<i>Título profesional nacional o extranjero en ciencias de la comunicación y/o publicitaria.</i>	<i>5 puntos</i>
2.2.1.2	<i>Título de Magister y/o Doctorado en ciencias de las comunicaciones, publicidad, artes visuales, escritura creativa, cine, y a fines.</i>	<i>3 puntos</i>
2.2.1.3	<i>Título o certificado de curso en comunicaciones, cine, artes visuales y a fines.</i>	<i>2 puntos</i>
2.2.2	Experiencia profesional	10 puntos
2.2.2.1	<i>El consultor deberá contar con experiencia comprobable en el diseño y/o utilización y/o seguimiento de herramientas públicas de fomento de la industria audiovisual. Estas herramientas pueden ser nacionales o internacionales.</i>	<i>5 puntos</i>
2.2.2.2	<i>El consultor deberá contar con experiencia en roles de consultoría, director o representación internacional en el ámbito audiovisual o cultural, como mínimo 5 años. (Se otorgará 1 punto por cada documento que acredite la experiencia en roles de consultoría, directivo o representación, hasta un máximo de 3 puntos)</i>	<i>3 puntos</i>
2.2.2.3	<i>El consultor deberá contar con experiencia en regulaciones y políticas audiovisuales, afectados a proyectos cinematográficos y audiovisuales, nacional o internacional.</i>	<i>2 puntos</i>
2.4	Consultor Operativo Nro 03 Ámbito de Apoyo (Unidad de Operativa de Compras)	20 puntos
2.4.1	Formación Académica	10 puntos
2.4.1.1	<i>Título profesional en ciencias jurídicas, ciencias económicas y a fines.</i>	<i>3 puntos</i>

2.4.1.2	<i>Título de Magister y/o Doctorado con especialización en áreas de Contrataciones Públicas y/o Administración y/o Derecho Público, y/o Auditoría Gubernamental y/o Gobernabilidad. (Se otorgará 2 puntos por títulos de maestrías y 2 puntos adicionales para título de doctorado, que acredite la formación, hasta un máximo de 4 puntos.</i>	4 puntos
2.4.1.2	<i>Título o certificado de curso de posgrado en contrataciones públicas (Se otorgará 1 punto por cada título o certificado, hasta un máximo de 3 puntos)</i>	3 puntos
2.4.2	Experiencia Profesional demostrable	10 puntos
2.4.2.1	<i>El profesional deberá contar con experiencia demostrable de los últimos 5 (cinco) años, a partir del 2020 en la aplicación de procedimientos y normativas de la DNCP en materia de contrataciones públicas, en el sector público. (Se otorgará 1 punto por cada experiencia demostrable, hasta un máximo de 5 puntos)</i>	5 puntos
2.4.2.2	<i>El profesional deberá contar con experiencia en consultoría, en el ámbito de las contrataciones públicas, en los últimos 5 años, a partir del 2020.</i>	5 puntos

EL PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA TECNICA ES DE 100 PUNTOS.

El oferente cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos en la evaluación técnica, será descalificada.

Documentos requeridos para la evaluación de la capacidad técnica:

a. <i>Fotocopia simple de título profesional del consultor y certificados que demuestre la formación académica requerida.</i>
b. <i>Fotocopia simple de contratos, constancia, facturas de servicios u otro documento escrito que acredite la experiencia requerida.</i>

Experiencia Requerida

LA EXPERIENCIA SE HALLA DETERMINADA EN LA MATRIZ DE EVALUACION. CAPACIDAD TECNICA

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

Documentos requeridos para la evaluación de la experiencia:

LA EXPERIENCIA SE HALLA DETERMINADA EN LA MATRIZ DE EVALUACION: CAPACIDAD TECNICA

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.

Otros criterios o requerimientos de la convocante

Criterio de Adjudicación: Basado Únicamente en precio

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 suscripción del contrato, hasta 30 (treinta) días posteriores al plazo de vigencia del contrato.

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días 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	Servicio de Consultoría para el fortalecimiento de la gestión estratégica y operativa del INAP	12	meses	INAP - Montevideo Nro 890 esq. Piribebuy , Oficina Central, Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)	12 (doce) meses contados desde la recepción de la orden de inicio
PLAN DE ENTREGA					
1. PLAN DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA: Presentación del Plan de Trabajo y/o Cronograma de Ejecución, dentro de los diez (10) días hábiles contados de la emisión de la orden de inicio. Este documento deberá contemplar las actividades previstas, los plazos estimados y los hitos relevantes del servicio.					
2. INFORMES MENSUALES: Remisión de doce (12) informes mensuales, elaborados conforme al Plan de Trabajo y/o Cronograma aprobado, que detallen el grado de avance, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y cualquier ajuste implementado. Cada informe deberá ser entregado dentro de los diez (10) días hábiles de cada mes de servicio.					
3. INFORME FINAL: Entrega de un Informe Final que consolide los resultados alcanzados y el cumplimiento de los objetivos establecidos en el servicio. Este documento deberá reflejar la totalidad de las acciones ejecutadas y su contribución al fortalecimiento institucional.					

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 1</i>	Informe	<i>Diciembre 2025</i>
<i>Informe 2</i>	Informe	<i>Enero 2026</i>
<i>Informe 3</i>	Informe	<i>Febrero 2026</i>
<i>Informe 4</i>	Informe	<i>Marzo 2026</i>
<i>Informe 5</i>	Informe	<i>Abril 2026</i>
<i>Informe 6</i>	Informe	<i>Mayo 2026</i>
<i>Informe 7</i>	Informe	<i>Junio 2026</i>
<i>Informe 8</i>	Informe	<i>Julio 2026</i>
<i>Informe 9</i>	Informe	<i>Agosto 2026</i>
<i>Informe 10</i>	Informe	<i>Septiembre 2026</i>
<i>Informe 11</i>	Informe	<i>Octubre 2026</i>
<i>Informe 12</i>	Informe	<i>Noviembre 2026</i>
Informe Final	Informe	Diciembre 2026

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:

El pago del servicio se hará en guaraníes, a plazos, previa suscripción de la conformidad por parte del Administrador de contrato, en relación a cada servicio ofrecido, con fondos previstos en el Presupuesto General de Gastos de los años 2025-2026.-

La convocante retendrá el 0,4% (cero coma cuatro por ciento) del importe de cada factura presentada por el contratista, dicho porcentaje será para la contribución de la implementación del SICP.-

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:

Si durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

Fórmula a aplicar:

$$Pr = (P \times IPC1) / IPC0$$

Donde:

Pr = Precio reajustado de la Oferta.

P = Precio adjudicado.

PC1 = Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

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

No se reconocerán reajustes de precios si la provisión se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del contratista/Proveedor. La solicitud deberá ser realizado por escrito y presentado en la oficina de la UOC

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:

0,10 %

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

La 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

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 el Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), domiciliada en Montevideo Nro 890 esq. Piribebuy , Oficina Central, Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP), 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

Servicio de Consultoría para el fortalecimiento estratégico y operativo del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)

Documentos integrantes del contrato

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

- a. Contrato y sus adendas o modificaciones;
- b. El Contenido de Aviso de Intención y sus modificaciones;
- c. Los datos cargados en el SICP;
- d. La oferta del proveedor;
- e. 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.

Documentos adicionales del contrato

Los documentos adicionales del contrato son:

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.

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°: 928

Procedimiento de contratación

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación por Excepción *Servicio de Consultoría para el fortalecimiento estratégico y operativo del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)* N° Id de Intención 928, convocado por la Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP). 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
1	1	Servicio de Consultoría para el fortalecimiento de la gestión estratégica y operativa del Instituto Nacional del Audiovisual Paraguayo (INAP)			Meses	12		

Total: [sumatoria]

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

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 suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

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 regirá 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.