

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Banco Nacional de Fomento (BNF)

Uoc Bnf

Nombre de la Licitación:

SERVICIO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

(versión 2)



Modalidad:

Publicado el:

02/12/2024

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"

Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

Nombre de la Licitación:	SERVICIO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
Convocante:	Banco Nacional de Fomento (BNF)
Unidad de Contratación:	Uoc Bnf

CONDICIONES GENERALES

Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

OBJETIVO El objetivo principal de la actividad a desarrollar por la empresa contratada consiste en apoyar al Banco Nacional de Fomento a través de la Gerencia de Área de Talento Humano, Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional, en las labores de reclutamiento y selección de recursos humanos para Casa Matriz y Sucursales de todo el país, requeridos para el logro de los objetivos propuestos por la Institución. La empresa que resulte adjudicada deberá enmarcar las actividades de selección conforme a los perfiles definidos por el Banco Nacional de Fomento para cada posición, garantizando que los mismos sean inclusivos, cumpliendo con los principios de igualdad, publicidad, mérito, eficacia, efectividad, eficiencia, transparencia, objetividad, imparcialidad, fiabilidad, validez y legalidad. Los medios a ser utilizados para la búsqueda, comunicación y convocatoria deberán producir un número adecuado de candidaturas solventes para las posiciones que deberán ser cubiertas. Los criterios para la integración de los equipos de evaluación y calificación deberán responder a altos estándares de profesionalidad y experiencia técnica, de manera a que actúen con independencia en el proceso, que garanticen el mérito y la capacidad profesional técnicamente comprobada de las personas evaluadas, seleccionadas y nombradas.

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

- Validar los Perfiles de cargos a ser objeto del proceso, en conjunto con la Gerencia de Área de Talento Humano, Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional. Los perfiles a ser llamados son perfiles de Cajero, Personal Administrativo, Personal Profesional y Oficial de Asistencia Técnica.
- Elaborar la matriz de evaluación de los cargos a ser seleccionados con la colaboración de la Gerencia de Área de Talento Humano, Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional del Banco Nacional de Fomento. Dichos cargos serán desempeñados en Casa Matriz y Sucursales de la institución.
- Proceso de reclutamiento y selección incluyendo: o Publicación de las vacancias en los distintos medios de comunicación y redes sociales. El Reglamento de Selección del Banco Nacional de Fomento, establece que el mismo Banco debe hacer las publicaciones del llamado. La empresa adjudicada siempre y cuando lo considere necesario, puede volver a publicar el anuncio del Banco Nacional de Fomento, en sus propias redes sociales. o Recepción de las postulaciones y documentos que las respaldan. o Validación de documentos presentados por postulantes. o Análisis y evaluación de los candidatos a través de: - Evaluación curricular - Verificación de documentación presentada - Aplicación de pruebas de conocimiento - Evaluaciones psicotécnicas - Evaluación de habilidades técnicas - Referencias laborales, comerciales y personales - Entrevistas individuales en conjunto con el Tribunal de Selección definido por el Banco Nacional de Fomento.
- Las pruebas y/o test aplicados en el proceso de selección deben realizarse a través de métodos que puedan ser verificables y medibles.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil de cada cargo, descartando las postulaciones que no cumplan con dichos requisitos. Como producto de esta verificación, se debe elaborar un cuadro que registre detalladamente las postulaciones revisadas y los resultados obtenidos por cada uno de los postulantes.
- Administración de todo el proceso y la documentación a través de una plataforma web.
- Asignación de un PIN de acceso para realizar un seguimiento de todo el proceso de concurso público, a cada postulante, al cual debe asignarse un código numérico determinado.
- Elaboración y entrega al Banco Nacional de Fomento de la documentación física de los postulantes que hayan alcanzado como mínimo el 60% de todas las evaluaciones realizadas.
- Comunicación de eliminación correspondiente a los postulantes que hayan quedado fuera del proceso en las diferentes etapas, así como también, respuesta a consultas, observaciones y reclamos que los postulantes realicen dentro del proceso de selección, conforme al periodo establecido para esos efectos.
- Comunicación correspondiente a los postulantes que aprobaron todas las etapas previas a la entrevista con el Banco Nacional de Fomento (60%).
- Por cada posición solicitada, se debe presentar el listado total de postulantes con los resultados del proceso de selección.
- Se debe acordar y presentar un cronograma de trabajo detallado de acuerdo a lo establecido, el cual sirve de referencia para hacer el seguimiento correspondiente al proceso. La convocante puede eventualmente nombrar observadores del proceso de selección.

OBSERVACIÓN: En apartado OTROS REQUERIMIENTOS DE LA CONVOCANTE se encuentra la continuación de las Especificaciones Técnicas requeridas.

Criterios de evaluación a ser utilizados

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

Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

<p>1. Formulario de Oferta (*)</p> <p><i>Conforme a lo establecido en "Otros Requerimientos de la Convocante".</i></p>
<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*)</p> <p><i>Conforme a lo establecido en "Otros Requerimientos de la Convocante".</i></p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)</p>
<p>5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)</p>
<p>6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)</p>
<p>7. Declaración Jurada de Declaración de Personas, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios(**)</p>
<p>8. Documentos legales. Oferentes</p>
<p>8.1. Personas Físicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC(*)</p>
<p>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. (*)</p>
<p>8.2. Personas Jurídicas.</p>

<p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.</p>
<p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</p>
<p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)</p>
<p>e. Copias simples de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.</p>
<p>8.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>a. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</p>
<p>b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)</p>
<p>c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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.

Capacidad Financiera

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

a. **Para contribuyente de IRACIS/IRE RG**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2021, 2022 y 2023).

b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los años (2021, 2022 y 2023).

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio de los años (2021, 2022 y 2023) no deberá ser negativo.

b. **Para contribuyente de IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2021, 2022 y 2023).

c. **Para contribuyente de IRP/IRP RSP**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2021, 2022 y 2023).

d. **Para contribuyentes de exclusivamente IVA General**

Deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso)

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los años (2021, 2022 y 2023).

Los oferentes al efecto de lo anteriormente señalado, deberán presentar los documentos que se indican en los requisitos documentales.

Observación: Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Esta salvedad en el PBC hace posible calcular el promedio del índice de liquidez de los 3 (tres) ejercicios analizados, debido a que se otorga un valor que puede ser promediado.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

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

- a. Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la Apertura de Ofertas.

b. Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los tres años (2021, 2022 y 2023) para contribuyente de IRACIS/IRE RG.
c. IVA General de 36 (treinta y seis) meses (2021, 2022 y 2023), para contribuyentes sólo del IVA General.
d. Formulario 106 IRPC, Formulario 501 IRE Simple de los 3 (tres) años (2021, 2022 y 2023) para contribuyentes del IRPC/IRE SIMPLE o IRACIS/IRE SIMPLE.
e. Formulario 104 IRP, Formulario 515 IRP-RSP de los 3 (tres) años (2021, 2022 y 2023) para contribuyentes de IRP/IRP-RSP.

Experiencia Requerida.

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

1. Demostrar la experiencia en el **servicio de reclutamiento y selección del personal**, con facturaciones de venta, contratos y/o recepciones finales, por un monto equivalente al 45% como mínimo del monto total ofertado en el presente procedimiento de contratación, de los últimos 5 (cinco) años: (2019, 2020, 2021, 2022, 2023).

Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia.

1. Copia de contratos, facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica.

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

1. Infraestructura, equipamiento, tecnología y logística necesaria para prestar el servicio de selección y evaluación de personal: sede corporativa (propia o alquilada), oficinas administrativas equipadas con al menos 5 (cinco) computadoras, 5 (cinco) escritorios, servicio de internet full, plataforma informática y herramientas tecnológicas para gestión de los servicios requeridos, acceso a servicios básicos; líneas telefónicas, impresoras, dirección de correo activo. Detalle de la organización interna indicando personal de dirección, personal técnico permanente y no permanente, vinculado a la empresa.
2. Un plantel mínimo de 2 (dos) psicólogos, cuya antigüedad en el rubro sea de no menos de 2 años. La misma debe ser acreditada fehacientemente.
3. Un equipo de trabajo, mínimo de 6 (seis) personas, especializado en psicología laboral y especialistas en recursos humanos con experiencia relevante en trabajos de selección, test y herramientas psicolaborales.
4. El oferente debe contar con un software de gestión y administración de todo el proceso de reclutamiento y selección en plataforma web, el cual será utilizado para levantar toda la documentación pertinente, comunicar a los postulantes y la misma postulación debe ser realizada en esta página web.

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica.

Los siguientes documentos serán los considerados para la evaluación del presente criterio:

1. Deberá presentar una declaración jurada donde se indique que cuenta con la infraestructura, equipamiento, tecnología y logística necesaria para prestar el servicio de selección y evaluación de personal: sede corporativa (propia o alquilada), oficinas administrativas equipadas con al menos 5 (cinco) computadoras, 5 (cinco) escritorios, servicio de internet full, plataforma informática y herramientas tecnológicas para gestión de los servicios requeridos, acceso a servicios básicos; líneas telefónicas, impresoras, dirección de correo activo. Detalle de la organización interna indicando personal de dirección, personal técnico permanente y no permanente, vinculado a la

empresa.

2. Deberá presentar una declaración jurada donde se indique que cuenta con un plantel mínimo de 2 (dos) psicólogos, cuya antigüedad en el rubro sea de no menos de 2 años. Se deberá acompañar copia simple de su registro profesional que lo habilite a ejercer la profesión y copia simple de título universitario.
3. Deberá presentar una declaración jurada donde se indique que cuenta un equipo de trabajo, mínimo de 6 (seis) personas, especializado en psicología laboral y especialistas en recursos humanos con experiencia relevante en trabajos de selección, test y herramientas psicolaborales. Se deberá presentar el Curriculum Vitae, así como copia de certificados de los técnicos pertenecientes a la empresa que formarán parte del equipo de trabajo.
4. El oferente debe presentar una Declaración Jurada en donde manifieste que cuenta con un software de gestión y administración de todo el proceso de reclutamiento y selección en plataforma web, el cual será utilizado para levantar toda la documentación pertinente, comunicar a los postulantes y la misma postulación debe ser realizada en esta página web.

Plazos y condiciones para la ejecución contractual

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

Ítem N°	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	PLAZO DE ENTREGA
1	Servicio de Reclutamiento y Selección de Personal	1	Unidad	Se realizará en coordinación con la Gerencia de Área de Talento Humano, Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional, Yegros esq. 25 de Mayo, Edificio San Rafael, 1er. Piso.	Una vez suscripto el contrato, el oferente adjudicado tendrá hasta 8 días hábiles para presentar el cronograma de trabajo. La contratista tendrá 2 días hábiles para aprobar dicho cronograma, de no comunicarse rechazo los mismos se darán como aprobados, para el inicio de los trabajos. Siguiendo a la publicación del concurso, el oferente adjudicado tendrá 110 días hábiles para la finalización del proceso conforme a los Terminos de Referencia

Cantidades requeridas

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

Ítem N°	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Presentación
---------	-------------	----------	------------------	--------------

1	Servicio de Reclutamiento y Selección de Personal.	1	Unidad	Unidad
---	--	---	--------	--------

Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: Plazo de pago: como máximo hasta 60 días calendarios. Los proveedores adjudicados deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documentario copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones.

Otros requerimientos de la convocante

Continuación de las Especificaciones Técnicas.

- La empresa adjudicada debe realizar la selección de personal para los siguientes puestos:

CARGO	SUCURSALES	CASA MATRIZ
Cajero	18	4
Personal Administrativo	--	11
Personal Profesional	--	7
Oficial de Asistencia Técnica	3	--
TOTAL	43	

Observaciones:

- El Banco Nacional de Fomento proveerá al oferente adjudicado una copia del Reglamento General de Selección para el ingreso al Banco.
- El perfil específico será informado y entregado a la empresa que resultase adjudicada.
- La Convocante no proporcionará ningún insumo, viático, transporte, así como tampoco instalaciones ni equipamientos. La empresa debe contar con el equipamiento y con la infraestructura necesaria. Todos los gastos y costos para la prestación efectiva del servicio correrán por cuenta de la empresa. El Banco Nacional de Fomento entregará las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.

RESULTADOS ESPERADOS / ENTREGABLES (Etapas del Concurso conforme Resolución N° 6 Acta 36 del 10 de mayo de 2018 del Directorio del Banco Nacional de Fomento y sus modificaciones).

a. Relevamiento del perfil y captación de postulantes:

La empresa deberá relevar la información sobre los perfiles de las posiciones a ser cubiertas, para poder iniciar el proceso de convocatoria de los postulantes.

b. Recepción de postulaciones y validación de documentaciones (Evaluación Documental):

1. Recepción de postulaciones con todas las documentaciones que las respalden, a ser remitidas a través de la plataforma web empleada para el efecto.
2. Revisión y validación de la documentación solicitada en la convocatoria.
3. **Evaluación curricular**

Estudio de datos personales, antecedentes académicos y experiencia laboral general y específica relacionada a la posición a la que postula el candidato/a.

d. Administración de pruebas de conocimiento del puesto:

El oferente adjudicado debe elaborar y aplicar las pruebas de conocimiento requeridas para cada posición. El Banco Nacional de Fomento debe, brindar materiales y documentación de referencia para las evaluaciones de conocimiento.

e. Examen psicotécnico:

La empresa oferente debe llevar adelante un proceso de evaluación que consista en aplicar tests psicolaborales y de conocimientos que permitan medir aptitudes, capacidades cognitivas, habilidades y destrezas de los postulantes.

f. Entrevistas por competencia

La empresa oferente debe llevar adelante entrevistas por competencias en conjunto con el Tribunal de Selección del Banco Nacional de Fomento que permitan medir aptitudes, capacidades cognitivas, habilidades y destrezas, para validar efectivamente las competencias de los posibles postulantes.

g. Informe específico

Se debe entregar un informe general de los postulantes que hayan obtenido el 60% en las evaluaciones realizadas para cada posición, de acuerdo al modelo que se detalla a continuación y que debe incluir los siguientes aspectos:

- Datos personales
- Datos familiares
- Formación Académica
- Experiencia Laboral (detallando, lugar de prestación de servicio, cargo, funciones, duración)
- Referencias laborales y personales
- Informe psicolaboral
- Resultados de entrevistas por competencias
- Observaciones
- Un análisis cualitativo - conceptual de los aspectos evaluados a través de las diversas técnicas aplicadas en el proceso.
- Recomendaciones: El oferente debe emitir su opinión con respecto al candidato, el cual debe tener como referencia el perfil proporcionado, indicando si el candidato presenta o no las cualidades requeridas para llenar dicha vacancia en particular.

h. Informe General

El oferente adjudicado debe entregar un informe general de todos los postulantes con los resultados obtenidos por cada uno, en una escala que represente la expresión cuantitativa de los resultados alcanzados por los mismos relacionadas al perfil vacante (puntaje final)

El o los Profesionales deben determinar la falta de aptitud de un aspirante en alguna situación puntual en la que la relevancia de cierto aspecto cualitativo así lo indique.

Queda a cargo del Oferente utilizar todos los mecanismos que sean necesarios para cumplir con los requerimientos exigidos por la Convocante.

En todos los casos, el Banco Nacional de Fomento tiene la posibilidad de solicitar las aclaraciones correspondientes que considere necesarias en relación a cada uno de los informes. Puede igualmente requerirse entrevistas con el o los Profesionales responsables del proceso de selección.

DURACIÓN DEL SERVICIO

El Banco Nacional de Fomento remitirá la cantidad de vacancias a ser cubiertas, detalladas en un documento que será remitido a la empresa.

La recepción de dicho documento por parte de la empresa consultora implica el inicio del plazo de entrega de los servicios, el cual será establecido en base a un cronograma de trabajo, a ser elaborado por la empresa. El cronograma debe ser aprobado por el Banco Nacional de Fomento, deberá ser conforme al plan de entregas, del mismo modo deberá contemplar las siguientes etapas:

- a. Relevamiento del perfil y captación de postulantes
- b. Publicación de anuncios
- c. Recepción y control documental
- d. Evaluación curricular
- e. Administración de exámenes de conocimiento del puesto
- f. Examen psicotécnico
- g. Referencias Laborales y Personales
- h. Entrevista por competencia
- a. Elaboración de informe específico
- j. Elaboración de informe final

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Gerencia Departamental de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia de Área de Talento Humano es responsable de la coordinación, supervisión y aprobación de todos los procesos e informes presentados por la empresa adjudicada.

RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA

La empresa contratada y los profesionales asignados por la misma no pueden revelar, durante la vigencia de este contrato ni luego de su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el proceso, los servicios, este contrato o las actividades u operaciones del Banco Nacional de Fomento, sin el previo consentimiento por escrito de éste.

EVALUACIÓN

Se evaluarán las ofertas sobre la base de su cumplimiento en relación a especificaciones técnicas, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados.

A cada oferta se le asignará un puntaje (P).

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada.

Posteriormente, se revisarán las ofertas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las ofertas serán:

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Factores de evaluación	Puntos
1. Experiencia específica	Máximo 30

2. Personal clave	Máximo 30
3. Plan de trabajo	Máximo 20
4. Oferta Económica	Máximo 20
Total	100

HOJA DE DATOS		
Factores de evaluación	Requisitos, Criterios y documentos que deben presentarse para la asignación de puntajes	Puntajes máximos
1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA.		
<p>Se otorgará 3 puntos por cada contratación de trabajo relacionado al reclutamiento y selección de personal en el sector Público y 2 puntos por cada contratación de trabajo relacionado al reclutamiento y selección de personal del sector privado, en los últimos 5 años (2019, 2020, 2021, 2022, 2023).</p> <p>Hasta un máximo 30 puntos. Presentar contratos, certificados y/o facturas.</p>		30 puntos
2. PERSONAL CLAVE.		

Evaluación de la capacidad profesional del personal clave.

Se otorgará un máximo de 30 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

30
puntos

DIRECTOR DE EQUIPO (15 PUNTOS).

- **Formación académica:** Estudios universitarios concluidos (título universitario en psicología laboral, Administración y/o especialista en Recursos Humanos), mínimo exigido.
- **Experiencia general:** Debe demostrar experiencia mínima de 3 años desde la obtención del grado académico. A través de constancias de trabajos realizados y/o contratos o facturas. **Se otorgará 4 puntos por la experiencia mínima y 2 puntos por cada año adicional hasta 5 puntos.**
- **Experiencia específica:** Debe demostrar poseer experiencia en conducción y/o coordinación de equipos de trabajos, supervisión de procesos de selección de personal para la administración pública y/o privada. Experiencia en gestión de talentos humanos, capacitación a empresas u organismos para el desarrollo profesional del personal, equipos u organizaciones, servicios de consultoría para evaluación de desempeño de personal, cargos directivos relacionados al manejo de recursos humanos, en el sector público o privado. **Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente cuadro. (Presentar contrato y/o constancia).**

• 10 puntos	• Experiencia en procesos de selección de personal en la administración pública
• 5 puntos	• Experiencia en procesos de selección de personal en la administración privada.
• 0 puntos	• Sin experiencia

COORDINADOR TÉCNICO (15 PUNTOS).

- **Formación académica:** Estudios universitarios concluidos (título universitario en psicología laboral, Administración y/o especialista en Recursos Humanos), mínimo exigido.
- **Experiencia general:** Debe demostrar experiencia mínima de 3 años en Recursos Humanos desde la obtención del grado académico. **Se otorgará 2 puntos por la experiencia mínima y 1 punto por cada año adicional hasta 5 puntos. (Presentar contrato y/o constancia)**
- **Experiencia específica:** Debe demostrar poseer experiencia en revisión, análisis y puntuación de Curriculum vitae en función a matrices de evaluación, aplicación de test psicotécnicos, pruebas de conocimiento, realización de entrevistas de selección individual y grupal. **Se otorgará hasta un máximo de 10 puntos conforme al siguiente cuadro. (Presentar contrato y/o constancia).**

• 10 puntos	• Experiencia en procesos de selección de personal en la administración pública.
• 5 puntos	• Experiencia en procesos de selección de personal en la administración privada.
• 0 puntos	• Sin experiencia

3. PLAN DE TRABAJO Y METODOLÓGICO DE EVALUACIÓN.

Se otorgará de 0 a 10 puntos, según los siguientes criterios:

- **Presenta un Plan de Trabajo:** que plasma de manera consistente y detallada el enfoque metodológico; dejando ver la estrategia del oferente la cual permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la selección. El Plan de Trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos:

- (a) Objetivos específicos,
- (b) Detalle actividades/sub actividades,
- (c) Cronograma (periodo en días),
- (d) Responsables,
- (e) Detalle de subproductos e informes,
- (f) Equipo de Trabajo e Instalaciones de la empresa,
- (g) Seguimiento y evaluación; para los efectos del Inciso C de los Términos de Referencia:

Plan de Trabajo completo y detallado, coherente con la metodología propuesta, con indicación de los tiempos de duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios.	10 puntos
Plan de Trabajo completo y coherente con menos detalles.	5 puntos
Plan de Trabajo incompleto o incoherente.	0 puntos

Se otorgará de 0 a 10 puntos, según los siguientes criterios:

- **Plan Metodológico de Evaluación:** que aporta elementos a los términos de referencia de mejor evaluación y de doble control de los Curriculum a ser evaluados, los que serán demostrados a través de criterios que ayuden a terminar el trabajo en menor tiempo y en forma adecuada:

Plan Metodológico de Evaluación completo y detallado, coherente con la metodología propuesta, con indicación de los tiempos de duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios.	10 puntos
Plan Metodológico de Evaluación completo y coherente con menos detalles.	5 puntos
Presenta en forma incompleta o no presenta plan metodológico de Evaluación.	0 puntos

20
puntos

MÁXIMO PUNTAJE ASIGNADO SUMANDO TODOS LOS CRITERIOS

100
PUNTOS

La Convocante no asume responsabilidad alguna en caso de que la propuesta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado.

REQUISITOS PARA PRESENTAR LA OFERTA

- a. La oferta deberá permanecer válida: **90 (NOVENTA DÍAS)** desde la fecha de presentación y apertura de sobres.
- b. **Garantía de Mantenimiento de Ofertas:**
 - **120 (CIENTO VEINTE DÍAS)** días contados a partir de la fecha y hora de apertura de sobres.
 - La Póliza de Seguro o Garantía Bancaria será por el 5% del monto total de la oferta.

DISTRIBUCIÓN PROPUESTA

Se asigna un total de 20 puntos a la propuesta económica

A la propuesta económica de menor costo se le asignará el máximo puntaje de 20 puntos y a las demás propuestas económicas se les asignará un puntaje proporcional

$$\text{Puntaje de costo} = \frac{\text{Menor Costo Oferta} \times 20}{\text{Costo Oferta}}$$

Total de puntos	20	20%
-----------------	----	-----

La Adjudicación recaerá en el Oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación de todos los factores.

FORMULARIO DE OFERTA

ID Nro.:

A: Uoc Bnf - Banco Nacional de Fomento.

Nosotros, los suscritos, declaramos bajo fe de juramento que:

a) Nuestros datos son los siguientes:

Nombre o razón social: _____

RUC: _____

Dirección: _____

Números de teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Reconocemos que la dirección de correo electrónico declarada, será el medio para la recepción de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas que la convocante realice durante la evaluación de ofertas, como consecuencia de los actos administrativos que resuelvan la contratación y las que se requieran para la suscripción de los contratos.

b) Entendemos que los plazos se computarán desde el día siguiente a la fecha de remisión de las comunicaciones, notificaciones, aclaraciones y consultas, sin necesidad de contar con acuse de recibo, en ese sentido, me comprometo a revisar diariamente el correo electrónico declarado en el Registro de proveedores, a los efectos de darme por notificado.

c) Reconocemos que, la dirección de correo electrónico declarada en el Registro de Proveedores del Estado será el medio para la recepción de notificaciones en el marco de los procedimientos jurídicos que pudieran sustanciarse ante la DNCP en relación a esta contratación, en las condiciones establecidas en la reglamentación pertinente.

d) Comunicaremos a la convocante sobre los cambios que eventualmente realicemos respecto a los datos arriba

consignados.

e) Afirmo haber leído y entendido todo el contenido de las bases de la contratación de este procedimiento, sus adendas publicadas y demás datos obrantes en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y, en consecuencia, acepto las mismas sin objeción y me ratifico en el contenido de la oferta presentada.

f) No estamos comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para presentar ofertas o contratar, en general, con el Estado ni en particular, con esta Convocante, ni en relación al procedimiento de contratación arriba individualizado.

Asumimos el compromiso de comunicar por escrito a la convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración a la situación de la empresa respecto de las citadas limitaciones o prohibiciones.

g) Cumpliremos con las exigencias establecidas en el marco de la aplicación de las políticas de compras sostenibles, aprobadas por la DNCP.

h) Cumpliremos todas las leyes laborales y de seguridad social vigentes respecto a nuestros trabajadores dependientes, y especialmente, en lo concerniente a las condiciones sobre la duración de la jornada de trabajo, remuneración y descanso mínimo.

i) No se empleará a niños, niñas ni adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular como TRABAJO INFANTIL PELIGROSO, de conformidad a lo dispuesto en las normativas legales vigentes.

En caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente. Así mismo, en el caso de que empleemos adolescentes, lo haremos de conformidad a lo que establecen el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias; salvaguardando todos los derechos y garantías de los mismos y teniendo presente las obligaciones que como empleadores nos competen.

j) Nuestra firma se abstiene de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las exigencias del procedimiento de contratación, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que puedan otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

k) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de la misma, incluso de aquella gestionada por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

l) Reconocemos que la adjudicación de esta oferta y su comunicación a través de la notificación respectiva, nos compromete a suscribir el contrato y obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad a lo dispuesto en las bases de la contratación.

m) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación, rechazar o descalificar todas las ofertas, conforme con lo dispuesto en la normativa en materia de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los oferentes.

n) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido por la Convocante en las bases de la contratación. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

o) Cumpliremos lo solicitado por la Convocante de conformidad con los documentos de la contratación y nos comprometemos a que lo ejecutado cumpla a cabalidad con las especificaciones técnicas y requerimientos de las bases de la contratación, siendo el precio de nuestra oferta, el indicado en la lista de precios, descargada del SICP y que forma parte del presente Formulario de Oferta.

Firma: _____

Nombre: _____

En calidad de: _____

Forma de Pago

Los pagos se realizarán una vez emitido el Código de Contrataciones (CC) por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) y en el siguiente esquema:

Descripción	Porcentaje del Monto Total Adjudicado
-------------	---------------------------------------

Cronograma de Trabajo y Lanzamiento del Concurso al Publico. Acta de Conformidad 1, según plan de entregas	10%
Finalización del Proceso conforme a los TDR. Acta de Conformidad 2, según plan de entregas	90%

Moneda de la oferta y pago

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

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

Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas (en días corridos) por: **90**.

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

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

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días calendario) será de: **120**.

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

Para Personas Jurídicas u Oferentes en Consorcio.

* Copias simples de las Constancias del Registro de Personas y Estructuras Jurídicas, y las Constancias del Registro de Beneficiarios Finales, dispuestas por la Ley N° 6446/2019, Decreto Reglamentario N° 3241 del 10/01/2020 y la Resolución N° 202/2020 del 17/09/2020 de la Secretaría de Prevención de Lavado de Dinero o Bienes SEPRELAD.

Para los oferentes consorciados:

a. CAPACIDAD FINANCIERA	Los índices financieros deberán ser cumplidos el 100% por cada uno de los integrantes.
b. EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA	Todas las partes combinadas deberán cumplir con el 100% de los requisitos solicitados.
c. CALIFICACIÓN LEGAL	El socio líder y cada socio deberá cumplir con el 100% de lo exigido

OTROS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO:

- De conformidad al Art. 33 de la Resolución N° 70 de la SEPRELAD, el oferente adjudicado deberá proveer los datos y documentos respaldatorios solicitado en la misma.

Método de Evaluación: Evaluación basada en multiplicidad de criterios

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.

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

- Para bienes y Servicios: Acta de conformidad.
- Serán presentadas: 2 (dos) actas de conformidad.
- Frecuencia: 2 (dos) entregas, conforme al Plan de Entregas.

Justificación: Solo serán necesarias dos Actas, teniendo en cuenta que la ejecución contractual tendrá una vigencia de 120 días hábiles contados desde la suscripción del contrato distribuidos en dos etapas.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
• Acta	• Acta de conformidad	Conforme al Plazo de Entrega.
• Acta	• Acta de conformidad	

CONDICIONES CONTRACTUALES

Interpretación

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

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

3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: Contrato.

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo,

- siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
 - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
 1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

Documentos. Consorcios

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

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: **No aplica.**

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

Derechos Intelectuales

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo, salvo prueba en contrario, de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.
2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y

La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

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

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

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

6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado

de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

Transporte

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

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

Confidencialidad de la Información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.

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

La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o

Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

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

Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

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

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

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

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que

prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

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

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

Porcentaje de Seguro de Responsabilidad Profesional

El Porcentaje de Seguro de Responsabilidad Profesional es de: El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a la firma del contrato y con una vigencia que excede en 30 días a la vigencia del contrato.

Forma de Instrumentación de Seguro de Responsabilidad Profesional

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

Periodo de validez del Seguro de Responsabilidad Profesional

El plazo de vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional será de: Plazo de ejecución del servicio: 120 días hábiles, más 1 (un) mes de plazo de liberación de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

La Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada en las oficinas de la GDOC - Casa Matriz del BNF (25 de mayo casi Yegros).

En circunstancias motivadas, la Contratante solicitará al Proveedor que presente prórrogas extendiendo el periodo de validez de la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional, la cual deberá ser presentada antes del vencimiento. La falta de constitución y entrega oportuna de la prórroga de la garantía podrá ser causal de la Ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y posterior Rescisión del Contrato por hecho imputable al Proveedor y comunicado a la Dirección de Contrataciones Públicas.

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional 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.

Formas y Condiciones de Pago

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

Los proveedores adjudicados deberán presentar documentos requeridos por la SEPRELAD según el Artículo 33 de la Resolución 70/2019 política de Conozca a su proveedor formulario Anexo 2 Perfil del cliente. Así mismo, se deberá adjuntar al legajo documentario copia de la nota de notificación de adjudicación emitida por la Gerencia Departamental Operativa de Contrataciones.

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

Documentos Genéricos:

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

La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o

rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

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

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: **No Aplica.**

Justificación: *No se otorgará anticipo considerando que las condiciones establecidas en esta convocatoria refieren a proveedores con recursos para el soporte técnico requerido los cuales se acreditan con las documentaciones requeridas en capacidad técnica, requisitos obligatorios de participación.*

Solicitud de pago de anticipo: **No aplica.**

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de: **No aplica.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución,

será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

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

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: EL PROVEEDOR solicitará por escrito a La contratante el reajuste de precios exponiendo la causa del mismo.

La contratante reconocerá un reajuste en los costos de los servicios, en la medida en que durante su vigencia, exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de los precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince) por ciento, sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. Los reajustes se aplicarán de la siguiente manera:

V1=	P x I.I.BCP
	15%

P= Precio del Servicio

I.I. BCP= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay

15%= Mínimo necesario para reajuste del precio

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

Para tal efecto, EL PROVEEDOR deberá solicitar por escrito a LA CONTRATANTE.

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 Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: 0.5%.

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: 0,1%

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

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

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.

Impuestos y derechos

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

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

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: **NO APLICA**.

Convenios Modificatorios

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

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

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

3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del Proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

Fuerza mayor

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

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.

No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.

La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en

virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

La contratante podrá terminar el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

-Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o

-Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

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

Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: **NO APLICA**.

Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

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

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

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

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

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

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: **NO APLICA.**

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste y sean susceptibles de transacción o conciliación, podrán ser resueltas por mediación, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, de la Ley N° 1879/02 “De Arbitraje y Mediación” y las condiciones del contrato. El proceso será presidido mediante la asistencia de un tercero neutral, denominado mediador, de conformidad a la sede establecida. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regulen dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del acta de Mediación, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, “CAMP”). El tribunal será conformado por: **NO APLICA.**

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, de la Ley N° 1879/02 “De arbitraje y mediación” y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay”.