

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Convocante:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

*UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DEL
VICEMINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (VAF)”
CONVENIO DE FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD EUROPEA – FASE III*

Modalidad: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 01/2024

**“CONSULTORIA DE EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN EL
MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS” – ID N° 443.871**

Versión 2 – Aprobado por Resolución DNCP N° 455/2024

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), los mismos forman parte de los documentos del presente procedimiento de contratación.

1. Difusión de los documentos de la convocatoria

Todos los datos y documentos de este procedimiento de contratación deben ser obtenidos directamente del (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la convocatoria que obren en el mismo.

2. Contratación pública sostenible



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

En este sentido, Paraguay cuenta con una Política de Compras Públicas Sostenibles y una guía práctica para las convocantes y oferentes, a las cuales se deberán de ajustar y que se encuentran disponibles en los siguientes links: <https://www.contrataciones.gov.py/dncp/compras-publicas-sostenibles/plan-de-accion-compras-publicas-sostenibles/> y https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-practica-de-compras-publicas-sostenibles-para-convocantes/compras_publicas_sostenibles/



El símbolo “CPS” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

3. Aclaración de los documentos de la convocatoria

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración de la convocatoria o del pliego de bases y condiciones, podrá solicitarla a la convocante a través del (SICP) dentro del plazo establecido. Las consultas recibidas deberán ser respondidas por las convocantes y publicadas directamente a través del SICP.

Se prorrogará de forma automática en el SICP, el plazo tope para la realización de consultas cuando la fecha del acto de presentación de ofertas sea modificada.

La convocante podrá establecer una junta de aclaraciones para la evacuación de consultas sobre la convocatoria y los pliegos de bases y condiciones, de forma adicional a las consultas, debiendo fijar la fecha, hora y lugar de realización en el SICP.

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

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación.

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

4. Formato y firma de la oferta

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

5. Plazo para presentar las ofertas

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

La convocante podrá, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante la prórroga de fecha tope o la postergación de la apertura de ofertas.

En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

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

6. Oferentes en Consorcio

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores del Estado.

Para ello deberán presentar una escritura pública de constitución que reúna las características previstas en el Decreto reglamentario o un acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio, el cual se deberá formalizar por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.

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

En todo lo demás deberán ajustarse a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

7. Idioma de la Oferta

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción: **No Aplica**

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

8. Precio y Formulario de la Oferta

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios de todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

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

- 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 cobre 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.

9. Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en este apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos: **No Aplica.**

10. Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes

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

11. Moneda extranjera

En caso de indicar que se permitirá moneda extranjera para la oferta y pago, se debe seleccionar la moneda extranjera permitida: **No Aplica.**

12. Copias de la oferta



El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.

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

Cantidad de copias requeridas:

ninguna copia

13. Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: doble sobre El **Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica y el Sobre N° 2 contendrá la Oferta de Precio.**

Las ofertas, técnica y de precio, deberán presentarse al mismo tiempo en sobres cerrados y separados, con la identificación: "OFERTA TECNICA" u "OFERTA DE PRECIO - NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA", según corresponda, con el fin de salvaguardar la integridad del proceso.

Estos sobres a su vez deberán estar en un solo sobre en el cual se indique el nombre del llamado y del Oferente participante, y la siguiente advertencia: "ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada]".

Si la Oferta de Precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de la oferta económica.

No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnica y de precio una vez presentado el sobre por el Consultor.

Los documentos formales y sustanciales que deberán ser incluidos en cada sobre, conforme se detallan en la Sección “Requisitos de participación y criterios de evaluación” del presente PBC.

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

La convocante podrá determinar el método de presentación de ofertas en un sobre o en doble sobre. En este último caso, el primer sobre contendrá la oferta técnica, incluyendo los documentos que acrediten la personería del oferente y el segundo sobre, contendrá la oferta económica. En caso de presentación de ofertas físicas, las mismas deberán ser entregadas a la convocante en sobres cerrados. Cuando las mismas deban ser presentadas en doble sobre, la convocante deberá resguardar las ofertas técnicas y económicas hasta su apertura.

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

14. Documentos de la oferta

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

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la Resolución DNCP N° 3800/23.

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

15. Ofertas Alternativas

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: **No Aplica.**

Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

16. Periodo de Validez de la Oferta

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

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.

17. Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

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 formas de instrumentación de las garantías dispuestas en el SICP por la Convocante.
2. La Garantía de Mantenimiento de Oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:
3. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
4. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
6. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
7. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
8. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
9. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - 9.1 Firmar el contrato,
 - 9.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - 9.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
 - 9.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
 - 9.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
10. 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.
11. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

- 12.** 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.

18. 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 (ciento veinte)**

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.

19. Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

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

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

Cuando la presentación de oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente

20. Apertura de Ofertas

1. La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas y, en caso de existir notificaciones de retiro, sustitución o modificación de las propuestas, se leerá durante el acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

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

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

en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

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

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

7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas. En cuanto a la garantía de mantenimiento de oferta deberá estar debidamente extendida.

8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada a través del SICP para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada a través del SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.

10. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las Ofertas Técnicas el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta circunstanciada. Las Ofertas de Precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.

11. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la autoridad competente emitirá un acto administrativo con los puntajes obtenidos. La notificación se realizará a través del SICP y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados. Los participantes se considerarán notificados en la fecha de publicación en el referido sistema.

En dicha difusión, la Convocante informará el resultado de las ofertas técnicas y el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. Los sobres con las ofertas económicas cuyas propuestas no obtengan un mínimo de 70 puntos en la Evaluación Técnica, serán devueltas sin abrir después de adjudicación.

12. Una vez publicado el resultado de la evaluación técnica, la convocante informará a través del SICP el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. La fijación de la fecha y hora deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta, en caso contrario, la convocante deberá cancelar el procedimiento de contratación. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios.

13. El acto de apertura de ofertas económicas se llevará a cabo en la fecha y hora fijados por la convocante, una vez concluida y publicada la evaluación técnica. En esta oportunidad, se abrirán los sobres de aquellos oferentes que hayan superado la evaluación técnica. Al finalizar el acto se labrará un acta circunstanciada.

21. Visita al sitio de ejecución del contrato

No Aplica.

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

Fecha: **No Aplica.**

Lugar: **No Aplica.**

Hora: **No Aplica.**

Procedimiento: **No Aplica.**

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: **No Aplica.**

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta. Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes. Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.

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

22. Incoterms

La edición de Incoterms para esta licitación será: **No Aplica.**

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

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

23. Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación: **No Aplica.**

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

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

24. Muestras

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones: **No Aplica.**

En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el momento y plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

25. Tiempo de funcionamiento de los bienes

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: **No Aplica.**

26. Plazo de Reposición de Bienes

El plazo de reposición de bienes para reparar o reemplazar será de: **No Aplica.**

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

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

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

2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple dentro del plazo establecido, la contratante, procederá a tomar medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

27. Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: **No Aplica.**

28. Cobertura de Seguro de los Bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será: **No Aplica.**

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

1. Condición de Participación

Podrán participar de este procedimiento, las personas físicas, jurídicas y/o Consorcio, constituidos o con acuerdo de intención, inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado.

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

2. Sucursales

En los casos de procedimientos de contratación de carácter nacional podrán participar las sucursales de las matrices internacionales constituidas en la República del Paraguay. Solo serán admitidas como criterios de adjudicación las capacidades, experiencia y aptitudes de la sucursal recabadas desde su constitución, sin admitirse la utilización de las cualidades de la casa matriz u otras filiales o sucursales.

3. Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 en concordancia con el Artículo 19 de su Decreto Reglamentario. Esta declaración forma parte del formulario de oferta en los casos que el procedimiento de contratación sea convencional y formulario de Oferta electrónica en el caso que se utilice el módulo de oferta electrónica.

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

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.

Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará

acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de “Sanciones a Proveedores” del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.

El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

4. Método de Evaluación

La evaluación se efectuará con **Criterios de Selección Basada en la Calidad y el Costo**, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 103° (Inc. a) del decreto N° 9823/2023.

5. Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información: **No Aplica.**

6. Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: **No Aplica.**

7. Análisis de los precios ofertados

La evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

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

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

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

Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios, en cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

8. Composición de Precios

La estructura mínima del desglose de composición de los precios, será:

ESTRUCTURA MINIMA DE DESGLOSE DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total Gs.
A)	Precio (IVA incluido) (1+2+3+4)			0
1	Costo de Servicios			0
2	Gastos Administrativo			0
3	Gastos de Traslados (Pasajes, viáticos y hoteles, etc.)			0
4	Otros Gastos:			0
B)	Impuestos (5+6+7)			0
5	IVA			0
6	IRE (Impuesto a la Renta)			0
7	Retenciones DNCP/MDP/MJT (0,5%)			0
8	Retención FOPREP (0,5%) Ley Nº 6.490/20 "De Inversión Pública"			0
C)	UTILIDAD FINAL (A-B)			0

Observación: el presente formulario es un formato estándar que el oferente debe completar para demostrar la composición de sus precios unitarios, no obstante, podrá incluir ítems que no fueron incluido entre el ítem 1 al ítem 4.

El oferente podrá presentar junto con su oferta el desglose de composición de precios, cuando su oferta se encuentre fuera de los parámetros establecidos en la cláusula anterior.

9. Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional



No Aplica.

En los procedimientos de contratación de carácter internacional, las convocantes otorgarán el beneficio de margen de preferencia del 10% (diez por ciento), a las ofertas que incorporen:

1 - El empleo de los recursos humanos del país.

2 - La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

Para el otorgamiento del beneficio, los Oferentes deberán acreditar como mínimo el porcentaje de contenido nacional establecido en la reglamentación vigente en la materia.

10. Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

1. Formularios de la Propuesta Técnica en Sobre Oferta Técnica <i>Los Formularios de Propuesta Técnica se encuentran en la Sección “Formularios Estándar del 1.1. al 1.8”, y deben ser completados y firmados por el oferente.</i>	
1.1.	Formulario 1.1. - Presentación de la Propuesta técnica. (**)
1.2.	Formulario 1.2. - Información sobre el oferente. (**)
1.3.	Formulario 1.3. - Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista (En caso que aplique).
1.4.	Formulario 1.4. - Declaración de Personas (**)
1.5.	Formulario 1.5. - Experiencia y organización de la Empresa y Consultor. (**)
1.6.	Formulario 1.6. - Composición del equipo y asignación de responsabilidades. (**)
1.7.	Formulario 1.7. - Compromiso de los Profesionales Asignados al Servicio. (**)
1.8.	Formulario 1.8. - Hoja de vida del personal profesional propuesto (Currículo Vitae). (**)
2. Formulario de Oferta y Lista de Precios (*) En Sobre Oferta Económica <i>Los Formularios de Oferta y Lista de Precios, se encuentra en la Sección “Formularios Estándar del 2.1. al 2.4”, y deben ser completados y firmados por el oferente.</i>	
2.1.	Formulario 2.1. - Presentación de la Propuesta de Precio. (*)
2.2.	Formulario 2.2. - Esquema de precios. (*)
2.3.	Formulario 2.3 - Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas (Exclusivo en caso de Garantía Bancaria).(*)
2.4.	Formulario 2.4 - Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Exclusivo Garantía Bancaria), en caso de adjudicación.
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) En Sobre Oferta Económica. <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP]. Garantía bancaria o póliza de seguro de caución (Seguro de Responsabilidad Profesional).</i>	
4.	Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**) en Sobre Oferta Técnica.
5.	Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**) en Sobre Oferta Técnica.
6.	Certificado de Cumplimiento Tributario. (**) en Sobre Oferta Técnica.
7.	Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**) en Sobre Oferta Técnica.
8. Documentos legales en Sobre Oferta Técnica.	
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 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 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.	
e)	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. (*)
f)	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). (*)	
g)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):
i.	Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
ii.	Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
h)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
i.	Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
ii.	Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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.

11. Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **No Aplica.**

12. Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

Para evaluar el presente criterio, el oferente deberá presentar las siguientes documentaciones: **No Aplica.**

13. Experiencia Requerida

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

Demostrar la experiencia en [Indicar actividad] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [Indicar porcentaje] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: Indicar N° de años. **No Aplica.**

De acuerdo a lo indicado en el punto 15.

14. Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

No Aplica.

15. Capacidad Técnica

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

El Criterio de Evaluación será de acuerdo a lo indicado a continuación: **Selección Basada en la Calidad y el Costo** Se evaluará y puntuará la propuesta por ítem, de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

a) EVALUACIÓN DE CALIDAD

Para la calificación de la propuesta técnica se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente:

El puntaje técnico máximo es de 100 (Cien) puntos y el mínimo requerido para calificar es de 70 (setenta) puntos.

En la evaluación de la calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

El sistema de puntos que se asignará a la Propuesta Técnica es el siguiente:

ÍTEM 1 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA DE LA PROVISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTO ESCOLAR SOBRE LOS NIVELES DE RETENCIÓN EDUCATIVA

1. Perfiles y Criterios de Selección

Esta consultoría está dirigida a una Empresa o Firma Consultora, la cual será responsable por la ejecución general, y deberá postular un Consultor Líder. Será responsable por el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con el MEF.

1.1. Firma o Empresa Consultora

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"><u>General</u>: Empresa/firma con orientación a estudios, evaluaciones y/o investigaciones desde el inicio de sus actividades. Se otorgarán 2.5 puntos por cada trabajo presentado hasta un máximo de cinco puntos.Para acreditar la experiencia general se deberán presentar copias de contratos, certificados o constancias donde se describan las tareas realizadas y la duración del trabajo. Para la consideración de autorías, los documentos de referencia deberán acreditar la culminación y aprobación del trabajo.	5
<ul style="list-style-type: none"><u>Específico</u>: Al menos un trabajo realizado referente a evaluaciones realizadas al sector público (programas, intervenciones, partidas presupuestarias etc.), con documentos que acrediten la culminación y aprobación del trabajo. Se otorgarán cinco puntos por cada trabajo presentado hasta un máximo de diez.	10
TOTAL, DE PUNTOS	15

1.2. Consultor Líder

Criterios para calificación y/o evaluación del Consultor Líder:

Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Calificación Académica:		15
Estudios Universitarios: título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título Universitario será obligatoria. El Consultor deberá dominar fluidamente el idioma español, en forma oral y escrita. Requisito excluyente. No puntúa	0	
<p>Doctorados/Maestrías/Posgrados/Especializaciones en las áreas de Finanzas, Ciencias Políticas o Políticas Públicas, Ciencias Sociales, o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título será obligatoria.</p> <p>Los estudios de Postgrado en didáctica universitaria no recibirán puntuación.</p> <p>Hasta 8 puntos para doctorados, la culminación se entenderá como la presentación, defensa y aprobación de la Tesis correspondiente. En caso de que el consultor posea dos o más doctorados, será seleccionado y puntuado únicamente aquel que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria.</p> <p>Hasta 5 puntos para maestrías, en caso de que el consultor posea dos o más maestrías, será seleccionada y puntuada únicamente aquella que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria.</p> <p>Hasta 2 puntos, un punto por cada curso de especialización en una de las áreas citadas en el apartado de postgrado.</p> <p>La cantidad de horas cátedras se puntuará de acuerdo a la Ley de Educación Superior.</p>	15	
Experiencia Laboral		35
Experiencia Profesional General: un mínimo de 5 años en trabajo profesional en la materia de gestión de programas/proyectos públicos, presupuesto público, contados a partir de la obtención del título. 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un total de 5 puntos.	5	
<p>Experiencia Profesional Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios o evaluaciones de eficacia y/o resultados con énfasis en análisis de temas vinculados al objetivo de la consultoría. Elaboración y publicación de informes de evaluaciones de impacto sobre uso de recursos públicos en el sector social. <p>10 puntos por cada trabajo, hasta 30 puntos.</p>	30	
Total de Puntos		50

1.3. Equipo Evaluador

Criterios para calificación y/o evaluación del Equipo Evaluador:

Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Calificación Académica:		5
Estudios Universitarios: título universitario en Ciencias de la Educación, Economía, Administración o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título Universitario será obligatoria. El Consultor deberá dominar fluidamente el idioma español, en forma oral y escrita. Requisito excluyente. No puntúa	0	
Maestrías: en las áreas de Ciencias de la Educación, o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación del Título será obligatoria. Los estudios de Postgrado en didáctica universitaria no recibirán puntuación Hasta 5 puntos para maestrías, en caso de que el consultor posea dos o más maestrías será seleccionada y puntuada únicamente aquella que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria. La cantidad de horas cátedras se puntuará de acuerdo a la Ley de Educación Superior.	5	
Experiencia Laboral		30
Experiencia Profesional General: un mínimo de 3 (Tres) años en trabajos profesionales en el sector público, contados a partir de la obtención del título. 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un total de 10 puntos.	10	
Experiencia Profesional Específica: en trabajos relacionados a la investigación, asesoramiento, análisis y/o evaluación, realizados en el sector educativo. 10 puntos por cada trabajo asociado a un contrato o tema de estudio/investigación/evaluación distinta, hasta un total de 20 puntos	20	
Total de Puntos		35

1.4. Factores de Ponderación para la Calificación:

Calificados	Ponderación
Firma o Empresa Consultora	15
Consultor Líder	50
Equipo Evaluador	35
Total	100

El puntaje técnico PT mínimo requerido para calificar es de 70 (setenta) puntos.

ÍTEM 2 - CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS SECTORIAL DE LA PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

1. Perfiles y Criterios de Selección

Esta consultoría está dirigida a una Empresa o Firma Consultora, la cual será responsable por la ejecución general, y deberá postular un Consultor Líder. Será responsable por el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos con el MEF.

1.1. Firma o Empresa Consultora:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"><u>General:</u> Empresa/firma con orientación a estudios, evaluaciones y/o investigaciones desde el inicio de sus actividades. Se otorgarán 2.5 puntos por cada trabajo presentado hasta un máximo de cinco puntos.Para acreditar la experiencia general se deberán presentar copias de contratos, certificados o constancias donde se describan las tareas realizadas y la duración del trabajo. Para la consideración de autorías, los documentos de referencia deberán acreditar la culminación y aprobación del trabajo.	5
<ul style="list-style-type: none"><u>Específico:</u> Al menos un trabajo realizado referente a evaluaciones realizadas al sector público (programas/proyectos, intervenciones, partidas presupuestarias etc.) orientado al ámbito ambiental o sanitario, con documentos que acrediten la culminación y aprobación del trabajo. Se otorgarán cinco puntos por cada trabajo presentado hasta un máximo de diez.	10
TOTAL DE PUNTOS	15

1.2. Consultor Líder

Criterios para calificación y/o evaluación del Consultor Líder:

Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Calificación Académica:		15
Estudios Universitarios: título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Hidrología o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título Universitario será obligatoria. El Consultor deberá dominar fluidamente el idioma español, en forma oral y escrita. Requisito excluyente. No puntúa	0	
<p>Doctorados/Maestrías/Posgrados/Especializaciones en las áreas de Economía, Finanzas, Políticas Públicas con énfasis en gestión del agua potable y del medio ambiente, gestión sanitaria, Estadísticas, Evaluación de programas/proyectos ambientales o de salud, Gestión para el desarrollo sostenible, o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título será obligatoria.</p> <p>Los estudios de Postgrado en didáctica universitaria no recibirán puntuación.</p> <p>Hasta 8 puntos para Doctorados. La culminación se entenderá como la presentación, defensa y aprobación de la Tesis correspondiente. En caso de que el consultor posea dos o más doctorados será seleccionado y puntuado únicamente aquel que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria.</p> <p>Hasta 5 puntos para maestrías, en caso de que el consultor posea dos o más maestrías será seleccionada y puntuada únicamente aquella que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria.</p> <p>Hasta 2 puntos, 1 punto por cada curso de especialización en una de las áreas citadas en el apartado de postgrado.</p> <p>La cantidad de horas cátedras se puntuará de acuerdo a la Ley de Educación Superior.</p>	15	
Experiencia Laboral		35
Experiencia Profesional General: un mínimo de 7 (siete) años en trabajo profesional en la materia de gestión de programas/proyectos públicos, presupuesto público, contados a partir de la obtención del título. 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un total de 5 puntos.	5	
<p>Experiencia Profesional Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios o evaluaciones de eficacia y/o resultados de programas/proyectos con énfasis en el análisis de temas vinculados al objetivo de la consultoría. Elaboración y publicación de informes de evaluación y/o análisis relacionados a la cobertura de agua potable y/o saneamiento y al uso de recursos públicos destinados para el efecto. <p>10 puntos por cada trabajo, hasta 30 puntos.</p>	30	
Total de Puntos		50

1.3. Equipo Evaluador

Criterios para calificación y/o evaluación del Equipo Evaluador:

Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Calificación Académica:		5
Estudios Universitarios: título universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería ambiental, Hidrología o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título Universitario será obligatoria. El Consultor deberá dominar fluidamente el idioma español, en forma oral y escrita. Requisito excluyente. No puntúa	0	
Maestrías: Doctorados/Maestrías/Posgrados/Especializaciones en las áreas de Economía, Finanzas, Políticas Públicas, con énfasis en gestión del agua y del medio ambiente gestión sanitaria, Estadísticas, Evaluación de programas/proyectos ambientales o de salud, Gestión para el desarrollo sostenible, o afines al objeto de la presente consultoría. La presentación de la copia autenticada del Título será obligatoria. Los estudios de Postgrado en didáctica universitaria no recibirán puntuación. Hasta 5 puntos para maestrías, en caso de que el consultor posea dos o más maestrías será seleccionada y puntuada únicamente aquella que tenga mayor relación con el área de la consultoría, que sea más reciente y de mayor carga horaria. La cantidad de horas cátedras se puntuará de acuerdo a la Ley de Educación Superior.	5	
Experiencia Laboral		30
Experiencia Profesional General: un mínimo de 5 (cinco) años en trabajos profesionales en el sector público, contados a partir de la obtención del título. 2,5 puntos por cada trabajo, hasta un total de 10 puntos.	10	
Experiencia Profesional Específica: en trabajos relacionados a la investigación, asesoramiento, análisis y/o evaluación, realizados en el sector agua potable y saneamiento. 10 puntos por cada trabajo asociado a un contrato o tema de estudio/investigación/evaluación distinta, hasta un total de 20 puntos.	20	
Total de Puntos		35

1.4. Factores de Ponderación para la Calificación:

Calificados	Ponderación
Empresa Consultora	15
Consultor Líder	50
Equipo Evaluador	35
Total	100

El puntaje técnico PT mínimo requerido para calificar es de 70 (setenta) puntos.

Se recuerda que el Oferente deberá presentar un Currículo de cada profesional propuesto (como mínimo un consultor principal y un adjunto), conforme al Formulario respectivo incluido en la Sección Formularios, en el que consten sus experiencias en trabajos relacionadas al objeto del presente llamado a contratación. Dichos Currículo deberán estar firmados por los profesionales propuestos.

Cuando el oferente presente más de un profesional para cada perfil, el oferente deberá indicar el profesional que será evaluado y éste se constituirá en el profesional designado para el servicio requerido.

Para ponderar el Curriculum Vitae, el mismo debe contener los Certificados y Constancias que acrediten tanto el perfil académico como la experiencia.

Además, el oferente deberá garantizar la disponibilidad del o los profesionales propuestos/s para el servicio requerido a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Art. 92º de la Ley N.º 7021/2022, que establece *Los contratos contendrán cláusulas de prohibición de reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta, con la única excepción de aquellas que se encuentren debidamente justificadas y fuera del control del contratado. Asimismo, en las reglamentaciones se menciona: "No se permitirá al Oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que sea inevitable tal sustitución y sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se descalificará al Oferente y continuará el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. Además, la descalificación de un Oferente por este motivo podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o mejores que la del personal clave propuesto inicialmente".*

b) EVALUACIÓN DE COSTO:

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

Fórmula para el cálculo de puntaje de costo:

$$\text{Puntaje de Precio} = (\text{Precio más bajo}) / (\text{Precio de Oferta}) * 100$$

c) EVALUACIÓN FINAL – COMBINADA

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos. El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la propuesta técnica y la propuesta económica, es decir:

$$\text{Puntaje total} = 0,70 \times (\text{Puntaje de la Propuesta Técnica}) + 0,30 \times (\text{Puntaje de la Propuesta Económica})$$

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

16. Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

a) <i>Se evaluará conforme a lo indicado en la matriz.</i>
--

17. Otros criterios que la convocante requiera

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

18. Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

19. Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.

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

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.

Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

20. Criterio de desempate de ofertas

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del procedimiento de contratación, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios dispuestos para el efecto por la DNCP en la reglamentación pertinente.

En caso de que igualen en el puntaje en la evaluación combinado, El Comité de Evaluación determinará cuál de ellos es el mejor calificado para ejecutar el contrato, utilizando los criterios en el siguiente orden:

- a) En primer lugar, se tomará en cuenta el mayor puntaje en la Evaluación Técnica y en caso de persistir la igualdad se tomará en cuenta la Evaluación Económica.**

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

21. Criterios de Adjudicación

De acuerdo con el mercado, el objeto del contrato y el ciclo de vida del bien o servicio, podrá usarse uno o la combinación de varios criterios, previstos en el artículo 52 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

La adjudicación de la oferta solo podrá fundamentarse en la evaluación de los criterios señalados en los documentos del procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación en los cuales se aplique la combinación de criterios, la evaluación de las ofertas se llevará a cabo con base a la metodología, criterios y parámetros establecidos en los pliegos de bases y condiciones que permitan establecer cuál es aquella que ofrece mayor valor por dinero.

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

1. La adjudicación en los procedimientos de contratación en los cuales se aplique el atributo de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el procedimiento de contratación, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.

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

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

La convocante adjudicará el contrato al Oferente calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, obtenga el mayor puntaje luego de la evaluación final combinada para cada ÍTEM, de la siguiente manera:

- 1. Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en Calidad y Costo.*
- 2. Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de 100 puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas. La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR).*

3. En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica. Se adjudicará la contratación al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación Combinada.

4. Las ponderaciones asignadas a las Ofertas son: Oferta Técnica: 0.7 y Oferta de Precio: 0.3

22. Notificaciones

Cuando la convocante opte por notificar la adjudicación a través del SICP, la notificación de la misma será realizada de manera automática, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. La notificación comprenderá la Resolución de la adjudicación, el informe de evaluación.

En sustitución de la notificación a través del SICP, las Convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra de la resolución de adjudicación y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 62 del Decreto.

La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.

4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.

5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

23. Audiencia Informativa

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

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas. El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

1. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

- **Unidad Solicitante:** Elvira Pereira, Coordinadora Interina, Coordinación de Política de Ingresos y Análisis Presupuestario dependiente de la Dirección General de Presupuesto (DGP) de la Gerencia de Gestión Financiera del Estado del Viceministerio de Administración Financiera (VAF).
- **Justificación de la Necesidad:** El requerimiento se realiza a fin de dar cumplimiento a los Indicadores comprometidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el marco del Convenio de Financiación entre la Unión Europea y la República del Paraguay para el Programa de Apoyo al Fortalecimiento del Sistema Educativo en Paraguay, los cuales tienen como finalidad las Evaluaciones de Programas Públicos enmarcados en la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR), lo que conlleva a la aplicación de diferentes instrumentos y mecanismos que brindan mayor información para la toma de decisiones presupuestarias, lo cual permite la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de incidir sobre la eficacia y eficiencia del gasto público.
- **Planificación:** se indica que se trata de un llamado que responde a una necesidad temporal, el mismo se encuentra en la Programación Anual de Contrataciones (PAC) para el ejercicio Fiscal 2024.
- **Especificaciones Técnicas:** Los Términos de Referencia (TDR) establecidos en el presente llamado, se justifican en las necesidades actuales de la Institución, conforme a los objetivos estratégicos.

ÍTEM 1 - CONSULTORÍA PARA LA EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA DE LA PROVISIÓN DEL PROGRAMA ALIMENTO ESCOLAR SOBRE LOS NIVELES DE RETENCIÓN EDUCATIVA

1. Contexto

La República del Paraguay, a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) desde el año 2011 ha puesto en marcha la implementación del Presupuesto por Resultados (PpR), que se traduce en la aplicación de diferentes instrumentos y mecanismos que brindan mayor información para la toma de decisiones presupuestarias, permitiendo la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de incidir sobre la eficacia y eficiencia del gasto público.

Uno de los instrumentos aplicados es la Evaluación, a través de la cual se analizan aspectos de diseño, gestión/implementación y resultado de las intervenciones, con el propósito de proveer información a los Organismos y Entidades del Estado, la ciudadanía u otro agente interesado, acerca de la distribución y uso de los recursos presupuestarios.

En ese sentido, para el Ejercicio Fiscal 2024 se toma como objeto de análisis el Programa de Alimentación Escolar de Paraguay (PAEP), que fue implementado a través de la Ley 5210/14 “De Alimentación Escolar y Control Sanitario” y su Decreto Reglamentario N° 2366/14.

Este programa tiene como objetivo atender las necesidades nutricionales de los estudiantes durante su permanencia en la escuela, para mejorar su rendimiento y retención escolar, así como generar hábitos alimenticios saludables. El alcance contempla a estudiantes de la educación Inicial, Básica y Media, matriculados en el sector oficial y privado-subvencionado, mientras que su implementación fue determinada en forma gradual hasta alcanzar la universalidad.

Existen estudios publicados en los últimos años para mejorar el diseño de este programa, no obstante, se resalta el interés del análisis de medir su incidencia y contribución en la retención escolar.

Algunos datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística, corresponden a la asistencia de la población estudiantil, visualizado en la tabla siguiente, lo que amplía el interés de conocer los factores que influyen en dicho porcentaje y la pertinencia del PAEP respecto a la retención escolar.

Asistencia escolar de la población de 5 a 17 años de edad (%). Periodo 2018-2022

Grupos de edad y asistencia escolar	Año de la encuesta				
	2018	2019	2020	2021	2022
Total	1.806.866	1.821.122	1.843.859	1.826.791	1.783.609
Asiste	92,0	93,4	92,8	93,5	94,6
No asiste	8,0	6,6	7,2	6,5	5,4

Fuente: INE. Encuesta Permanente de Hogares Continua 2018-2022. Cuarto trimestre. Serie comparable.

Así también, se presentan los datos presupuestarios del periodo 2014-2023, en cuanto a la asignación y ejecución (al 31/12) de los recursos financieros destinados para la alimentación escolar (Objeto del Gasto 848 “Transferencias para Alimentación Escolar”), correspondiente a las instituciones: Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y los 17 Gobiernos Departamentales.

Evolución presupuestaria del Programa de Alimentación Escolar de Paraguay

Periodo	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Vigente	Presupuesto Obligado	% de var. Aprobado	% de var. Vigente	% de var. Obligado
2014	362	405	358			
2015	484	489	424	34%	21%	19%
2016	477	503	460	-1%	3%	8%
2017	503	514	474	6%	2%	3%
2018	522	538	486	4%	5%	3%
2019	548	547	484	5%	2%	0%
2020	557	623	597	2%	14%	23%
2021	610	677	640	10%	9%	7%
2022	624	637	585	2%	-6%	-9%
2023	577	658	638	-8%	-3%	9%

Fuente: Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF). En miles de millones de guaraníes.

Con la investigación se pretende identificar si el Programa de Alimentación Escolar del Paraguay (PAEP), es pertinente para maximizar los índices de retención escolar de las niñas, niños y adolescentes estudiantes o si existen otros factores importantes externos al PAEP.

2. Objetivo de la Consultoría

Analizar la incidencia del Programa de Alimentación Escolar del Paraguay (PAEP) durante los años 2014 al 2024, sobre la retención escolar de los de niñas, niños y adolescentes de la educación Inicial, Básica y Media.

3. ALCANCE

3.1. Desarrollo de la Evaluación:

- 2.1.1 El periodo de evaluación deberá abarcar las gestiones correspondientes a los años 2014 al 2024.
- 2.1.2 El equipo evaluador debe considerar, como mínimo, documentos tales como la normativa aplicable (leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros); diagnósticos y estudios que se hayan realizado en torno a la intervención; sistemas de información o base de datos de los beneficiarios; documentos de trabajo, informes de evaluaciones de pruebas estandarizadas e informes que den cuenta de los avances de las intervenciones.
- 2.1.3 Para los requerimientos de información, el equipo evaluador mantendrá una comunicación directa con los Organismos y Entidades del Estado identificadas como unidades de estudio, y en caso de ser necesario, la contraparte técnica podrá participar como intermediario.
- 2.1.4 La evaluación se deberá realizar a través de trabajo de gabinete¹ y de campo. Las solicitudes de informaciones podrán ser realizadas a través de correos electrónicos y otros medios digitales dispuestos para el efecto.
- 2.1.5 Para el trabajo de campo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Unidades de estudio:

- El equipo evaluador, podrá considerar la totalidad de las unidades (Ministerio de Educación y Ciencias -MEC, como rector y encargado de la provisión en Capital) y los 17 Gobiernos Departamentales.

Sin embargo, entre las unidades exigibles, se deberá considerar el 33% de las

¹ Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

unidades de estudio, seleccionadas por el equipo técnico y correspondientes a: MEC y cinco Gobiernos Departamentales: Cordillera, Caaguazú, Itapúa, Alto Paraná y Central.

b) Instrumentos de evaluación:

- El equipo evaluador debe seleccionar los más adecuados para el estudio, recurriendo a herramientas tales como registros administrativos, cuestionarios, encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, estudios de caso, entre otros que se consideren pertinentes.

4. ACTIVIDADES

A continuación, se enuncian las principales actividades que deberá realizar el equipo evaluador, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes al objetivo de la misma:

- a. Diseño y propuesta de un plan de trabajo que considere las acciones necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la evaluación, conforme a los Términos de Referencia establecidos.
- b. Investigación de informaciones y datos necesarios para llevar a cabo la evaluación, cuya recolección será de exclusiva responsabilidad del consultor.
- c. Realización de reuniones entre los actores responsables del PAEP (de unidades de estudio) a fin de recabar la información necesaria de sobre su gestión.
- d. Entrevistas, trabajos de campo y demás técnicas que demanda la evaluación para documentar los hallazgos y formular las debidas recomendaciones.
- e. Elaboración de una propuesta de alternativas de mejora relacionadas al objetivo de la evaluación, que tenga en cuenta aspectos sobre la gestión e implementación del PAEP, tales como: recursos físicos y financieros (asignación/procesos/utilización), criterios de focalización/entrega de bienes/servicios, con base en los hallazgos detectados.
- f. Presentación de los resultados, conclusiones y recomendaciones de la evaluación, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Departamento de Evaluación Presupuestaria.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes productos de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción de la contraparte técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas:

- 5.1 Documento que contenga la metodología a ser aplicada para la evaluación.
- 5.2 Documento que contenga el resultado de la aplicación de la metodología de evaluación, con la incidencia del PAEP sobre la retención escolar de los niños, niñas y adolescentes de la educación Inicial, Básica y Media.
- 5.3 Propuesta de Plan de Acción para la mejora de la gestión e implementación del PAEP, incluyendo aspectos como: recursos físicos y financieros (asignación/procesos/utilización), criterios de focalización/entrega de bienes/servicios.

6. INFORMES

a. Informes Solicitados

El equipo evaluador deberá presentar los siguientes informes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por el Departamento de Evaluación Presupuestaria (DEP), dependiente de la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario (CPIyAP) de la DGP del MEF:

- **Plan de Trabajo:** deberá contener un detalle del cronograma de actividades a ser realizadas por la consultoría.
- **Primer Informe:** deberá presentarse en un informe documentando la entrega del producto 5.1, de acuerdo al ítem 5 “Productos esperados” de estos términos de referencia.
- **Informe Final,** deberá presentarse en un informe documentando la entrega de los productos, que abarquen los productos del 5.1 al 5.3, de acuerdo al ítem 5 “Productos esperados” de estos términos de referencia.

b. Formato de los informes

- Tapa del documento en el que se precisa la referencia del informe solicitado, nombre del autor, fecha de presentación.
- Índice detallado
- Lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Resumen ejecutivo de máximo 3 (Tres) páginas que dé cuenta de los aspectos más relevantes de los productos.
- Desarrollo del Informe, incluyendo a los productos correspondientes en capítulos (pueden desglosarse según sea pertinente).
- Conclusiones (solo para el informe final).

- Recomendaciones (solo para el informe final).
- Referencias bibliográficas: deberán ser incluidas al final del documento en formato APA, rigurosamente numeradas.
- Anexos: incluyendo todos los respaldos de información, planillas y cuadros detallados que sirvan de consulta o revisión de datos utilizados en el informe.

El equipo evaluador deberá hacer entrega de los informes en formato digital (Word, PDF y, planillas Excel si fuera el caso).

c. Aprobación de Informes

La contraparte técnica designada para estos efectos, es la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario (CPIyAP) de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Presupuesto.

Cantidad de días para entrega y revisión de informes y documentos solicitados

Documentos	Tiempo de Entrega (a partir de firma de contrato)	Tiempo de Revisión (contraparte técnica)	Tiempo de Ajuste (Evaluador)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) En caso de rechazo del informe ajustado	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica)
Plan y Cronograma de trabajo	10	3	2	2	2	2
Primer Informe (metodología)	30	7	7	7	5	5
Informe Final	150	10	10	7	7	6

Las cantidades corresponden a días corridos.

*OBS: Con la revisión y los ajustes de documentos, el total de días de la consultoría corresponde a 190 días aproximadamente, sin considerar prórrogas que pueden darse durante el proceso.

Para el caso del Plan de Trabajo, éste deberá ser desarrollado en coordinación de la contraparte técnica, y será presentado a los 10 días de la firma del contrato, y podrá ser ajustado según los requerimientos de la consultoría.

La presentación del Plan de Trabajo y los informes serán realizados a través de correo electrónico, el cual será proporcionado por la contraparte técnica.

Los informes deberán presentarse con una nota vía correo electrónico al Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del Viceministerio de Administración Financiera (VAF)” - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, para su posterior remisión a la contraparte técnica para verificación y el análisis correspondiente.

Los informes serán recepcionados hasta las 12:00 AM (Hora de la República del Paraguay) del plazo establecido para la presentación del mismo, conforme al Plan de Trabajo y Cronograma establecidos. Los informes presentados con posterioridad a la hora mencionada (12:00 AM), se fecharán al día siguiente hábil.

Los plazos expuestos en el cuadro son improrrogables, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado, que no deberá sobrepasar los 210 días corridos a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La aprobación del informe, condición para el pago, quedan sujetas a los criterios de la contraparte técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto.

7. Lugar y plazo

El ámbito de aplicación de la consultoría será la República del Paraguay.

La consultoría tendrá una duración máxima de 190 días corridos a partir de la fecha de su suscripción, que incluyen todas las revisiones y ajustes expuestos en el inciso c) del apartado 6. Informes, salvo posibles prórrogas, las cuales deberán ser solicitadas por la consultora, en forma escrita con las debidas justificaciones y aprobada por la contraparte técnica.

La vigencia del contrato será de 210 días corridos a partir de la fecha de su suscripción.

Las comunicaciones se podrán realizar vía video conferencia, correo electrónico, u otro medio que se acuerde con la contraparte técnica.

La consultora deberá obligatoriamente contar con la capacidad logística necesaria para realizar la recolección de los datos y responder la totalidad de los requerimientos expuestos en este TDR, para lo cual se deba producir la interacción con los principales actores del tema evaluado.

Las visitas serán acordadas con los representantes de las entidades, designados en el proceso de la evaluación, y puestas a conocimiento de la Contraparte Técnica.

8. Supervisión y coordinación

La consultoría será supervisada por la Coordinadora de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto, o por una persona que ésta designe por escrito y comunique a la Consultoría.

9. Forma de pago

El monto total convenido será pagado de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Pagos
Primer Informe	40% con la Aprobación del Primer Informe
Informe Final	60% con la Aprobación del Informe Final

Para el cumplimiento de los pagos, la Consultora Adjudicada deberá remitir a la contratante Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del Viceministerio de Administración Financiera (VAF)” – Convenio Financiación de la Comunidad Europea, los Informes aprobados en formato original (Sellados y rubricados).

ÍTEM 2 - CONSULTORÍA PARA EL ANÁLISIS SECTORIAL DE LA PROVISIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

1. Contexto

En lo concerniente a la mejora en la efectividad del gasto, la República del Paraguay a través del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) desde el año 2011 ha puesto en marcha la implementación del PpR, que se traduce en la aplicación de diferentes instrumentos y mecanismos que brindan mayor información para la toma de decisiones presupuestarias, entre las cuales se encuentra la evaluación, que permite la identificación de puntos de mejora en la asignación dentro del presupuesto a fin de incidir sobre la eficacia y eficiencia del gasto público.

Asimismo, las diferentes instituciones públicas según sus competencias, ofrecen servicios a la población enmarcados en diferentes sectores, entre los cuales se encuentra el de Agua Potable y Saneamiento, que es el objeto de análisis de la consultoría solicitada, bajo el siguiente contexto:

En la República del Paraguay los recursos hídricos superficiales y subterráneos son bienes del dominio público del Estado, en el sentido expresado en el artículo N° 112 de la Constitución Nacional “Toda agua que tenga o adquiera la aptitud de satisfacer usos de interés general, pertenece al dominio público del Estado en tanto se trata de un mineral líquido que se encuentra en estado natural” y a lo establecido en la Ley N° 3239/2007 “DE

LOS RECURSOS HIDRICOS DEL PARAGUAY”, que además regula la gestión sustentable e integral de todas las aguas y los territorios que la producen, con el fin de hacerla social, económica y ambientalmente sustentable para las personas que habitan el territorio de la República del Paraguay.

Asimismo, en el art. 3° se establece los principios por los que se regirá la gestión integral y sustentable de los recursos hídricos del Paraguay, y específicamente en el inciso b) del artículo se hace mención a que “El acceso al agua para la satisfacción de las necesidades básicas es un derecho humano y debe ser garantizado por el Estado, en cantidad y calidad adecuada”.

Lo anterior desprende como uno de sus objetivos básicos, el de “Garantizar el acceso de todos los habitantes al agua potable, dado que es un derecho humano”, siendo una obligación del Gobierno impulsar las políticas y estrategias para su cumplimiento a través de programas y proyectos que contribuyan al incremento del acceso a los servicios de agua potable incluyendo el saneamiento en todo el territorio nacional, los cuales son llevados a cabo por diversos Organismos y Entidades del Estado (OEE) que han articulado acciones a lo largo de los años en el marco de sus competencias dentro del Sector, entendiéndose que existe una distribución de responsabilidades que hacen a la rectoría, regulación y ejecución de los servicios prestados y obras relacionadas al cumplimiento efectivo de los objetivos y metas trazadas para la cobertura nacional del agua potable y saneamiento a la población.

En ese sentido, este sector enfrenta desafíos importantes que están plasmados en compromisos asumidos por el país a nivel nacional e internacional, tales como: Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, el Plan Nacional de Desarrollo 2030, y el Plan Nacional de Adaptación de Cambio Climático, a ser considerados para el análisis, al igual que otros planes específicos existentes en la materia.

Por otra parte, cabe hacer mención a la forma en que se encuentra organizado el Sector, que debe guardar relación con el marco normativo existente a nivel nacional, por lo que se hace necesaria la revisión de los alcances de la Ley Nº 1.614/00, general del marco regulatorio y tarifario del servicio público de provisión de agua potable y alcantarillado sanitario para la República del Paraguay, así como otras afines, a fin de abordar de manera integral y adecuada los compromisos y avances del Sector Agua Potable y Saneamiento a nivel nacional, dando un especial énfasis al ámbito público de su abordaje, dado su estrecha relación con el PGN.

Al respecto, si bien el Sector Agua y Saneamiento en su conjunto está compuesto por instituciones del sector público, privado y otros organismos que apoyan sus acciones; en lo que respecta a la gestión con recursos públicos dentro del Presupuesto General de la Nación, se señala al Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Ente Regulador de Servicios Sanitarios del Paraguay, el Servicio Nacional de Saneamiento Ambiental y los Gobiernos Departamentales como los principales actores involucrados en el cumplimiento de metas del sector a nivel

central y descentralizado , pudiendo existir otras identificadas e incluidas en el proceso de revisión de la consultoría, que no hayan sido citadas precedentemente.

En este contexto, el presente llamado a Consultoría enfatiza la necesidad de evaluar la situación actual del Sector Agua Potable y Saneamiento, que conlleva realizar un análisis detallado de todas las normativas, planes, sistemas de información, mecanismos de articulación y datos en general disponibles, para determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y brechas en cuanto a metas del sector de manera integral y específica según la institución responsable y los programas/proyectos que cada una de ellas contempla en el PGN.

2. Objetivo de la Consultoría

Realizar un diagnóstico y análisis integral del sector agua potable y saneamiento, en cuanto a su organización, cobertura, nivel de cumplimiento de objetivos y brechas existentes sobre metas establecidas, de manera integral y específica a corto, mediano y largo plazo, según las competencias de los diferentes actores involucrados.

3. ALCANCE

3.1 Desarrollo de la evaluación:

- 3.1.1. Para los requerimientos de información, el equipo evaluador mantendrá una comunicación directa con los Organismos y Entidades del Estado identificados como unidades de estudio, y en caso de ser necesario, la contraparte técnica podrá participar como intermediario.
- 3.1.2. La evaluación se deberá realizar a través de trabajo de gabinete² y de campo. Las solicitudes de informaciones podrán ser realizadas a través de correos electrónicos y otros medios digitales dispuestos para el efecto, a la institución o entidad competente.
- 3.1.3. El periodo de evaluación deberá abarcar datos e informaciones para un lapso mínimo de 5 (cinco) años anteriores al vigente. Para el efecto, deberá considerarse mínimamente los siguientes documentos:
 - Planes vigentes de corto, mediano y largo plazo, que enmarcan las políticas públicas implementadas por el sector e instituciones que lo componen.
 - Las normativas que rigen en la materia (tales como leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, lineamientos, manuales de procedimientos, entre otros), así como referencias

² Se entiende por análisis de gabinete al conjunto de actividades que involucra el acopio, la organización y la valoración de información concentrada en registros administrativos, bases de datos, evaluaciones internas y/o externas y documentación pública.

documentales que hacen a la organización del sector y distribución de responsabilidades (conformación de Comités, Juntas, etc.).

- Diagnósticos, estudios y evaluaciones previas que se hayan realizado en torno al Sector como un todo o parte del mismo, a través de las instituciones involucradas.
- Sistemas de información o base de datos disponibles; informes o documentos de referencia, que den cuenta del contexto y ámbito de acción del sector, así como los avances reportados en forma oficial.
- Otras fuentes de información documental, que aporten información relevante para la evaluación.

3.1.4. Para el trabajo de campo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

c) Unidades de estudio:

- El equipo evaluador, deberá considerar la totalidad de las unidades de estudio identificadas para el Sector, a excepción de los Gobiernos Departamentales, en cuyo caso se exigirá considerar al menos 7 de ellas, seleccionados por la Contraparte Técnica y correspondientes a: Cordillera, Itapúa, Misiones, Paraguarí, Alto Paraná, Central y Presidente Hayes.

d) Instrumentos de evaluación:

- El equipo evaluador debe seleccionar los más adecuados para el estudio, recurriendo a herramientas tales como registros administrativos, cuestionarios, encuestas, entrevistas, grupos de enfoque, estudios de caso, entre otros que se consideren pertinentes.

4. ACTIVIDADES

A continuación, se enuncian las principales actividades que deberá realizar el equipo evaluador, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes al objetivo de la misma:

- a. Diseñar y proponer un plan de trabajo con cronograma de actividades que considere las acciones necesarias para dar cumplimiento al objetivo de la evaluación, conforme a los Términos de Referencia establecidos.

- b. Investigar y elaborar un marco conceptual sobre el abordaje de estrategias implementadas a nivel nacional y en otros países (experiencia internacional) para la cobertura del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- c. Recolectar y analizar las informaciones necesarias para desarrollar la evaluación.
- d. El equipo consultor deberá llevar a cabo diferentes reuniones y entrevistas con los actores vinculados directa o indirectamente al Sector analizado, con el objeto de obtener información vinculada a la ejecución de estrategias, programas/proyectos/actividades.
- e. Elaborar y presentar a la contraparte técnica, un diagnóstico inicial del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- f. Realizar un análisis integral del sector agua y saneamiento con base a todas las informaciones recabadas, así como el análisis específico de las estrategias implementadas a través de las instituciones involucradas y los programas/proyectos/actividades ejecutadas por las mismas.
- g. Identificar y cuantificar los objetivos y metas de referencia para el Sector e instituciones que lo contemplan, determinando la cobertura y el nivel cumplimiento de los mismos en el periodo de tiempo analizado, y las brechas existentes a la fecha.
- h. Describir los factores que inciden sobre las brechas identificadas, estableciendo alternativas para el mejoramiento de la eficacia.
- i. Elaborar las conclusiones y recomendaciones, en base a los hallazgos detectados.
- j. Elaborar un plan de acción con base a los resultados de la evaluación para la mejora de organización, gestión e implementación del sector.
- k. Presentar los resultados de la evaluación, de acuerdo a las solicitudes realizadas por el Departamento de Evaluación Presupuestaria.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes productos de la consultoría, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción de la contraparte técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas:

- 5.1. Informe que exponga de manera sistemática y estructurada, el desarrollo de un marco conceptual basado en la experiencia nacional e internacional existente, acerca del abordaje de estrategias del sector agua potable y saneamiento, y realizar un diagnóstico inicial de la

situación a nivel país.

5.2. Informe que contenga, además de lo especificado en el punto 5.1 del presente apartado, el análisis realizado sobre las informaciones recabadas y resultados del desarrollo de los puntos especificados en los incisos f) hasta j) del apartado 4. Actividades. Asimismo, se requiere la incorporación de todos los anexos que respalden con información detallada de los datos analizados.

6. INFORMES

a. Informes Solicitados

El equipo evaluador deberá presentar los siguientes informes, los cuales deberán ser recibidos a satisfacción por el Departamento de Evaluación Presupuestaria (DEP), dependiente de la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario (CPIyAP) de la DGP del MEF:

- **Plan de Trabajo:** deberá contener un detalle del cronograma de actividades a ser realizadas por la consultoría.
- **Primer Informe:** deberá presentarse en un informe documentando la entrega del producto 5.1, de acuerdo al ítem 5 “Productos esperados” de este término de referencia.
- **Informe Final,** deberá presentarse en un informe documentando la entrega de los productos, que abarquen los ítems del 5.1 y 5.2.

b. Formato de los informes

- Tapa del documento en el que se precisa la referencia del informe solicitado, nombre del autor, fecha de presentación.
- Índice detallado
- Lista de abreviaturas o acrónimos, en caso que se usen siglas en el documento.
- Resumen ejecutivo de máximo 3 (Tres) páginas que dé cuenta de los aspectos más relevantes de los productos.
- Desarrollo del Informe, incluyendo a los productos correspondientes en capítulos (pueden desglosarse según sea pertinente).
- Conclusiones (solo para el informe final).
- Recomendaciones (solo para el informe final).

- Referencias bibliográficas: deberán ser incluidas al final del documento en formato APA, rigurosamente numeradas.
- Anexos: incluyendo todos los respaldos de información, planillas y cuadros detallados que sirvan de consulta o revisión de datos utilizados en el informe.

El equipo evaluador deberá hacer entrega de los informes en formato digital (Word, PDF y, planillas Excel si fuera el caso).

c. Aprobación de Informes

La contraparte técnica designada para estos efectos, es la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario (CPIyAP) de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección General de Presupuesto.

Cantidad de días para entrega y revisión de informes y documentos solicitados

Documentos	Tiempo de Entrega (a partir de firma de contrato)	Tiempo de Revisión (contraparte técnica)	Tiempo de Ajuste (Evaluador)	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica)	Tiempo de Ajuste (Evaluador) En caso de rechazo del informe ajustado	Tiempo de Revisión de Ajustes (Contraparte Técnica)
Plan y Cronograma de trabajo	10	3	2	2	2	2
Primer Informe	50	10	10	10	5	5
Informe Final	120	10	10	7	7	6

Las cantidades corresponden a días corridos

****OBS:** Con la revisión y los ajustes de documentos, el total de días de la consultoría corresponde a 160 días aproximadamente, sin considerar prórrogas que pueden darse durante el proceso.

Para el caso del Plan de Trabajo, éste deberá ser desarrollado en coordinación de la contraparte técnica, será presentado a los 10 días de la firma del contrato, y podrá ser ajustado según los requerimientos de la consultoría.

La presentación del Plan de Trabajo y los informes serán realizados a través de correo electrónico, el cual será proporcionado por la contraparte técnica.

Los informes deberán presentarse con una nota vía correo electrónico al Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del Viceministerio de Administración Financiera (VAF)” - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, para su posterior remisión a la contraparte técnica para verificación y el análisis correspondiente.

Los informes serán recepcionados hasta las 12:00 AM (Hora de la República del Paraguay) del plazo establecido para la presentación del mismo conforme al Plan de Trabajo y Cronograma establecidos. Los informes presentados con posterioridad a la hora mencionada (12:00 AM), se fecharán al día siguiente hábil.

Los plazos expuestos en el cuadro son improrrogables, salvo caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificado e informado, que no deberá sobrepasar los 180 días corridos a partir de la fecha de suscripción del contrato.

La aprobación del informe, condición para el pago, quedan sujetas a los criterios de la contraparte técnica con el visto bueno de la Dirección General de Presupuesto.

7. Lugar y plazo

El ámbito de aplicación de la consultoría será la República del Paraguay.

La consultoría tendrá una duración máxima de 160 días corridos a partir de la fecha de su suscripción, que incluyen todas las revisiones y ajustes expuestos en el inciso c) del apartado 6. Informes, salvo posibles prórrogas, las cuales deberán ser solicitadas por la consultora, en forma escrita con las debidas justificaciones y aprobada por la contraparte técnica.

La vigencia del contrato será de 180 días corridos a partir de la fecha de su suscripción.

Las comunicaciones se podrán realizar vía video conferencia, correo electrónico, u otro medio que se acuerde con la contraparte técnica.

La consultora deberá obligatoriamente contar con la capacidad logística necesaria para realizar la recolección de los datos y responder la totalidad de los requerimientos expuestos en este TDR, para lo cual se deba producir la interacción con los principales actores del tema evaluado.

Las visitas serán acordadas con los representantes de las entidades, designados en el proceso de la evaluación, y puestas a conocimiento de la Contraparte técnica.

8. Supervisión y coordinación

La consultoría será supervisada por la Coordinadora de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario de la Dirección General de Presupuesto, o por una persona que ésta designe por escrito y comunique a la Consultoría.

9. Forma de pago

El monto total convenido será pagado de acuerdo al siguiente detalle:

Producto	Pagos
Primer Informe	40% con la Aprobación del Primer Informe
Informe Final	60% con la Aprobación del Informe Final

Para el cumplimiento de los pagos, la Consultora Adjudicada deberá remitir a la contratante Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del Viceministerio de Administración Financiera (VAF)” – Convenio Financiación de la Comunidad Europea, los Informes aprobados en formato original (Sellados y rubricados).

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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipos generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como “o sustancialmente equivalente” u “o por lo menos equivalente”. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega

un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.

- (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).

- (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.

- (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.

- (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

3. Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

Ítem	Nombre de los Bienes o Servicios	Descripción del servicio
1	<i>Consultoría para la Evaluación de la incidencia de la Provisión del Programa Alimento Escolar sobre los Niveles de Retención Educativa</i>	<i>Los trabajos se desarrollarán de conformidad a lo establecido en el Punto 2 Especificaciones Técnicas - Términos de Referencia (TDR), en coordinación con la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario de la DGP.</i>
2	<i>Consultoría para el Análisis Sectorial de la Provisión de Agua Potable y Saneamiento</i>	

4. De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc. b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas MiPymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

5. Plan de Entrega de los Bienes

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

(No Aplica)

6. Plan de prestación de los servicios

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
1	Consultoría para la Evaluación de la incidencia de la Provisión del Programa Alimento Escolar sobre los Niveles de Retención Educativa	1	Unidad	Los trabajos se desarrollarán conforme a lo establecido en los Términos de Referencia (TDR), en coordinación con la Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario de la DGP.	Los plazos de entrega de los Trabajos de Consultoría se describen en el Punto 6. de los Términos de Referencia (TDR).	La vigencia del contrato será en días corridos a partir de la fecha de su suscripción de conformidad al Punto 7. de los Términos de Referencia (TDR)
2	Consultoría para el Análisis Sectorial de la Provisión de Agua Potable y Saneamiento	1	Unidad			

7. Planos y Diseños

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

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

8. Embalaje y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: **No Aplica.**

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

9. Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: *La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área Administradora del Contrato (Coordinación de Políticas de Ingresos y Análisis Presupuestario de la DGP). Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en los Términos de Referencia (TDR); y se adecuen al Plan y Cronograma de trabajo.*

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se les proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán

realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

10. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **Notas / Informes de conformidad del Área Administradora del Contrato.**

Por cada ítem adjudicado, serán presentados 2 (Dos) informes: Primer Informe y el Informe Final.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Ítem 1 – Primer Informe <i>Nota / Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	<i>Nota de Remisión de firma Consultora / Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	<i>Durante la ejecución contractual, de acuerdo al plazo establecido en los términos de referencia del presente en el PBC, el área administradora del Contrato emitirá el Informe de Conformidad por cada Informe presentado por la Consultora, exigida/o para los pagos correspondientes.</i>
Ítem 1 – Informe Final <i>Nota / Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	<i>Nota de Remisión de firma Consultora. Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	
Ítem 2 – Primer Informe <i>Nota / Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	<i>Nota de Remisión de firma Consultora. Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	
Ítem 2 – Informe Final <i>Nota / Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	<i>Nota de Remisión de firma Consultora. Informe de conformidad del Área Administradora del Contrato.</i>	

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. 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.

2. Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: **la Suscripción de un Contrato.**

3. 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.

1.1. 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.

2. Documentos. Consorcios

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

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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.**

7. 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.

7. De acuerdo a lo indicado en la Sección "Términos de Referencia", el personal del Proveedor deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información en los términos del Formulario obrante en la Sección "Formularios".

8. 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.

9. Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

El Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato es de: **10% del total del Contrato.**

10. Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Esta Garantía deberá ser una Póliza (Seguro de Responsabilidad Profesional) o Garantía Bancaria. La convocante, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

La Póliza (Seguro de Responsabilidad Profesional) o Garantía Bancaria deberá estar a nombre del:

- Ministerio de Economía y Finanzas - Proyecto "Mejoramiento de la Gestión del VAF"***
- RUC: 80024627-6***

11. Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: ***esta garantía deberá cubrir por lo menos 90 (noventa) días calendario posteriores a la fecha de culminación del presente Contrato, y/o***

prorroga otorgada por el término de una eventual extensión de la prestación del servicio, previsto en los Términos de Referencia.

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

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.

12. Formas y Condiciones de Pago

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

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 informe de servicios personales (FIS),
- g) Formulario de Identificación del Personal (FID).

La firma Consultora, antes de solicitar el pago de las obligaciones deberá contar con el Informe de conformidad respecto a los servicios suministrados a entera satisfacción del Administrador del Contrato.

En la solicitud de pago, la firma Consultora, presentará la nota de solicitud de pago a través del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del VAF” - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, con las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los siguientes datos de la Contratante:

- Ministerio de Economía y Finanzas - Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del VAF”
- RUC: 80024627-6
- Descripción del Servicio
- Número de Contrato
- Numero de Orden de Servicio
- Modalidad de Compra, ej.: LPN – LMC
- Número de ID del llamado.

En caso de facturas emitidas a través de sistemas informáticos de pre impresión de facturas, que no permitan la consignación de los datos citados más arriba, los mismos podrán ser consignados en la parte posterior de la factura, precedidas por la inscripción “LEASE”.

Del monto total facturado, se retendrán los tributos correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según los establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas ya indicadas, se aplicará una retención equivalente al 0,5% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de “Contribución” de conformidad a lo dispuesto al Art. 41 de la Ley 2051/03 – De Contrataciones Públicas, modificada por la Ley 3439/07 y reglamentada por el Decreto N° 21909/03, al mismo tiempo se realizarán las retenciones correspondientes al 0,05% Ministerio de Justicia y el 0,05% Ministerio de Defensa del Consumidor, como también 0,5% conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley 6490/2020, “De Inversión Pública”, de acuerdo al siguientes detalle:

Concepto de Retención	% retenido
Art. 41 de la Ley 3439/07 “De Contrataciones Públicas”,	0,4 % (cero coma cuatro por ciento)
Ministerio de Justicia – Art. 266 Ley N° 6873/22.	0,05% (cero coma cero cinco por ciento)
Ministerio de Defensa del Pública – Art. 266 Ley N° 6873/22.	0,05% (cero coma cero cinco por ciento)
Art. 16 de la Ley 6490/2020, “De Inversión Pública”	0,5 % (cero coma cinco por ciento)
Total	1,0%

En caso de constatare alguna deficiencia en la documentación presentada, el Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del VAF” - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

Los pagos se efectuarán con fondos previstos en el OG 266, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

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

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).

13. 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.

14. Anticipo MIPYMES

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

15. Solicitud de pago de anticipo

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

16. Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

17. Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: **A solicitud por escrito del Consultor, el precio de la oferta será reajutable en el siguiente caso:**

1. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en ese caso es la siguiente:

$$\pi = \frac{IPC_T - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} \times 100$$

Donde

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

IPC_T = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

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

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

3. El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura correspondiente al mes en que se haya dado la variación. La no presentación de la solicitud en dicho plazo hará decaer el derecho del cobro del reajuste.

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

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.

18. 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% (cero coma cinco por ciento)**

Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, el Proveedor será pasible de una multa equivalente 0,5% (cero coma cinco por ciento) a ser calculados sobre el valor total de la factura correspondiente, por cada día hábil de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.

Las multas serán aplicadas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados y comunicados por el Proveedor a la Contratante, en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles anteriores al cumplimiento de los plazos de prestación de los servicios, los cuales podrán ser aceptados o rechazados por la Contratante en un periodo máximo de 5 (cinco) días hábiles a ser contados desde la entrega de la justificación.

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.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato (Garantía Bancaria o Seguro de Responsabilidad Profesional). En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

19. Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: **0,01% (cero coma cero un por ciento)**

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.

20. 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.**

21. 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 modificadorio 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.

4. La Coordinación General del Proyecto “Mejoramiento de la Gestión del VAF” - Convenio de Financiación de la Comunidad Europea, queda autorizada a modificar el contrato en cuanto a plazos, suscribiéndose la correspondiente Adenda. Cuando sea necesario modificar montos, dicha modificación deberá ser autorizada por acto administrativo de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora de Proyectos (Director General del Proyecto).

22. 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.

23. 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.

Así mismo, el Consultor será responsable de:

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

24. 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.

25. Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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:

- a) 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
- b) Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
- c) 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;
- d) Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
- e) 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;
- f) 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.

26. Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: **No Aplica**

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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".

MODELO DE CONTRATO N°

SE ENCUENTRA DISPONIBLE COMO ARCHIVO ANEXO

FORMULARIOS

LA SECCIÓN FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LOS PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA